**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW**

**o dofinansowanie przedsięwzięć** **w ramach programu priorytetowego**

**„Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy Miejskiej Koło**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie (zwanych dalej także „wnioskami”), złożonych w naborze ciągłym (zwanym dalej „naborem”) od dnia 01.04.2023 r., w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy Miejskiej Koło, zwanego dalej „Programem”.

2. Regulamin określa sposób składania i rozpatrywania wniosków złożonych w naborze do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.

3. Formy i warunki udzielania dofinansowania oraz szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć określa Program.

**Rozdział II**

**Składanie wniosków**

**§ 2**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków opublikowane na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole https://www.kolo.pl/ oraz w biuletynie informacji publicznej – https://bip.kolo.pl/

2. Termin składania wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy Miejskiej Koło dla beneficjentów będących właścicielami lokalu mieszkalnego położonego w budynku wielorodzinnym,   rozpoczęty zostanie nabór od dnia 01.04.2023 r. W ramach Programu istnieje możliwość finansowania przedsięwzięć rozpoczętych nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia z Gminą Miejską Koło. Termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia to 6 miesięcy od dnia podpisania ww. umowy, jednak nie później niż do **30.09.2025 r**., przy czym nabór wniosków i podpisywanie umów z Gminą będzie realizowane do dnia **31.03.2025 r.**

3. Wnioski mogą składać właściciele, których budynek/lokal mieszkalny zlokalizowany jest na terenie Gminy Miejskiej Koło. Wniosek o dofinansowanie złożony w formie papierowej w Urzędzie Miejskim w Kole, który jest niewłaściwy terytorialnie dla miejsca lokalizacji lokalu / budynku mieszkalnego zostanie zwrócony Wnioskodawcy bez rozpatrzenia wraz ze stosowną informacją. Wniosek elektroniczny w takim przypadku pozostanie bez rozpatrzenia wraz ze stosowną informacją dla Wnioskodawcy.

4. Wnioski należy składać w Urzędzie Miejskim w Kole, ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło na formularzu w formie elektronicznej lub papierowej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

5. W celu złożenia wniosku w formie elektronicznej należy pobrać wniosek, wypełnić, zapisać w formacie PDF, a następnie opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym wnioskodawcy i przesłać na skrzynkę podawczą Urzędu Miejskiego w Kole - ePUAP: /w0s0og9s3w/skrytka

W tym przypadku konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej ( skany z wymaganymi podpisami).

6. Wnioskodawca przesyłający wniosek w formie elektronicznej bez podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym zobowiązany jest do wydrukowania wniosku, opatrzenia go swoim podpisem i dostarczenia go w postaci papierowej wraz z załącznikami do Urzędzie Miejskim w Kole, ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło.

7. W przypadku gdy wnioskodawca nie ma możliwości złożenia wniosku drogą elektroniczną, dopuszczalne jest złożenie wniosku wraz z załącznikami tylko w formie papierowej. W celu złożenia wniosku w formie papierowej należy pobrać PDF wniosku, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć go podpisem własnoręcznym wnioskodawcy i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu Miejskiego w Kole.

8. Wniosek składa się w terminie wskazanym w § 2 pkt. 2 . O zachowaniu terminu złożenia decyduje data wpływu wniosku:

1) Dla wniosku składanego wyłącznie w postaci elektronicznej : data jego dostarczenia na wyznaczoną skrzynkę podawczą Urzędu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej ( ePUAP )

2) Dla wniosku składanego w formie papierowej: data wpływu papierowej formy wniosku do Urzędu ( potwierdzana na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez sekretariat Urzędu ).

9. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru zostaje odrzucony, o czym wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.

10. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie na realizację przedsięwzięcia na ten sam lokal mieszkalny, rozpatrzeniu podlega tylko pierwszy wniosek ( decyduje kolejność wpływu) z zastrzeżeniem ust. 12

11. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku bez wezwania Gminy w zakresie zmiany danych zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2. Informacja o zmianie danych złożonych we wniosku odbywa się w ten sam sposób jak złożenie wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku, należy w formularzu wniosku o dofinansowanie zaznaczyć pole „Korekta wniosku”. W ramach korekty wniosku nie można dokonać zmiany budynku/lokalu mieszkalnego, który został wskazany we wniosku o dofinansowanie.

12. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając podpisane oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy.

13. Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego wniosku na ten sam budynek/lokal mieszkalny jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem wniosku wcześniejszego.

14. Podtrzymanie wniosku o dofinansowanie w przypadku śmierci Wnioskodawcy :

1) W przypadku śmierci Wnioskodawcy, która nastąpiła w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie :

a) każdy dotychczasowy współwłaściciel budynku/lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem może, w terminie 60 dni od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie

b) Gmina zawiesza postepowanie w sprawie udzielenia dofinansowania do czasu przedłożenia zgody pozostałych współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym, o którym mowa w pkt a) oraz innych dokumentów i oświadczeń wymaganych od wnioskodawcy, w szczególności dotyczących uzyskiwanych dochodów

c) W przypadku przedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w pkt b, Gmina dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie biorąc pod uwagę zmianę wnioskodawcy,

1. d) W przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ppkt b)w terminie 180 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczeń o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie, Gmina odrzuca wniosek.
2. e) W przypadku , gdy lokal mieszkalny objęty wnioskiem o dofinansowanie nie był objęty współwłasnością lub żaden ze współwłaścicieli nie złożył oświadczenia zgodnie z ppkt a), spadkobierca zmarłego wnioskodawcy, który wykaże, że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem o dofinansowanie, może w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia śmierci wnioskodawcy, złożyć oświadczenie do wniosku o dofinansowanie . Ppkt b) c) i d) stosuje się odpowiednio.
3. 15. W przypadku śmierci beneficjenta, która nastąpiła po podpisaniu umowy o dofinansowanie:
4. a) Każdy dotychczasowy współwłaściciel lokalu mieszkalnego objętego umową może, w terminie 60 dni od dnia śmierci beneficjenta, złożyć pisemne oświadczenie o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia.
5. b) Gmina zawiesza terminy realizacji przedsięwzięcia do czasu przedłożenia zgody pozostałych współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym, o którym mowa w ppkt a).
6. c) W przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ppkt b), w terminie 180 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczenia o podtrzymaniu realizacji umowa wygasa.
7. d) W przypadku, gdy lokal mieszkalny objęty umową nie był objęty współwłasnością lub żaden ze współwłaścicieli nie złożył oświadczenia zgodnie z ppkt a), spadkobierca zmarłego beneficjenta, który wykaże , że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego umową, może w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia śmierci beneficjenta, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia. Ppkt a) b) i c) stosuje się odpowiednio.

**Rozdział III**

**Etapy rozpatrywania wniosku**

**§ 3**

1. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od daty wpływu do Urzędu.

2. Etapy rozpatrywania wniosku:

1) zarejestrowanie wniosku;

2) ocena wniosku wg kryteriów formalnych, dostępu i jakościowych;

3) uzupełnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów formalnych, dostępu i jakościowych lub złożenie wyjaśnień;

4) ponowna ocena wniosku wg kryteriów formalnych, dostępu i jakościowych

5) decyzja o dofinansowaniu

3. Wezwanie Wnioskodawcy przez gminę do uzupełnienia brakujących informacji i/lub dokumentów lub wyjaśnień może wydłużyć termin rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, o czas wykonania tych czynności.

4. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę korekty wniosku, o której mowa w § 2 ust. 10, termin, o którym mowa

w ust. 1 naliczany jest od daty wpływu tej korekty do Urzędu.

5. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosków o dofinansowanie przewiduje się możliwość kontaktu gminy

z Wnioskodawcą, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie oraz mailowo.

**Rozdział IV**

**Ocena wniosku o dofinansowanie według kryteriów formalnych i merytorycznych**

**§4**

1. Ocena wniosku według kryteriów dostępu / jakościowych dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi

w Programie

2. Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu/jakościowych ma postać „0 -1” tzn. „TAK – NIE”, zgodnie

z załącznikiem Nr 2 do regulaminu naboru.

3. Wniosek podlega odrzuceniu na tym etapie, jeżeli Wnioskodawca nie spełnia któregokolwiek z kryteriów, a uzupełnienie nie wpłynie na wynik oceny.

4. O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie oraz odmowie zawarcia umowy o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej na adres do korespondencji wskazany we wniosku o dofinansowanie.

5. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny według kryteriów dostępu/jakościowych, Wnioskodawca może zwrócić się pisemnie do Gminy o ponowne rozpatrzenie wniosku, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o odrzuceniu wniosku. W piśmie Wnioskodawca wskazuje kryteria, z których oceną się nie zgadza uzasadniając swoje stanowisko.

6. Gmina rozpatruje prośbę Wnioskodawcy, o której mowa w ust. 5, w terminie do 10 dni roboczych od daty jej wpływu do Urzędu . O wyniku informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku spraw wymagających wydania opinii np. Radcy prawnego termin rozpatrzenia odwołania może ulec przedłużeniu, o czym Gmina poinformuje wnioskodawcę.

7. Odrzucenie wniosku na etapie oceny według kryteriów formalnych i merytorycznych nie stanowi przeszkody do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach tego samego naboru na podstawie nowego wniosku.

**§ 5**

**Wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia złożonej dokumentacji**

1. W ramach oceny według kryteriów dostępu i jakościowych możliwe jest jednokrotne wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów dostępu i jakościowych lub złożenia wyjaśnień.

2. Wezwanie kierowane jest do Wnioskodawcy w formie pisemnej na adres do korespondencji wskazany we wniosku

o dofinansowanie.

3. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów lub złożenia wyjaśnień, zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w ust. 2, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.

4. W indywidualnych przypadkach , na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wydłużenia terminu,

o którym mowa w ust.3. Prośba o wydłużenie terminu musi być złożona w formie pisemnej przed upływem tego terminu.

5. Po dokonaniu korekty/uzupełnienia złożonej dokumentacji przez wnioskodawcę następuje ponowna ocena według kryteriów dostępu i jakościowych .

6. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli:

1) niespełnione jest którekolwiek z kryteriów dostępu i jakościowych;

2) Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w § 5, w wyznaczonym terminie lub w wyznaczonym nowym terminie po uzasadnionej prośbie, nie uzupełnił wskazanych w wezwaniu dokumentów lub informacji;

3) Wnioskodawca złożył wyjaśnienia niekompletne, niepozwalające na stwierdzenie, że kryteria zostały spełnione.

7. Do odrzucenia wniosku o dofinansowanie w przypadkach określonych w ust. 6 stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-7.

**Rozdział V**

**Dofinansowanie**

**§ 6**

**Informacja o udzieleniu dofinansowania**

1. Informacja o udzieleniu dofinansowania jest podejmowana przez Gminę dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów dostępu i jakościowych.

2. Odmowa udzielenia dofinansowania dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów dostępu i jakościowych, możliwa jest w przypadku braku środków finansowych.

3. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-7 .

4. Wnioskodawcy nie przysługuje postępowanie odwoławcze od odmowy przyznania dofinansowania.

**§ 7**

**Zawarcie umowy**

1. W przypadku podjęcia decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania, gmina przekazuje do Wnioskodawcy informację
2. o otrzymaniu dofinansowania z informacją o dacie podpisania umowy o dofinansowanie.

**§ 8**

**Wypłata dofinansowania**

1. Podstawę do wypłaty dofinansowania stanowi wniosek o płatność, złożony przez Wnioskodawcę po zakończeniu inwestycji, na formularzu w wersji elektronicznej lub papierowej.

2. Wzór wniosku o płatność wraz z załącznikami oraz instrukcją jego wypełniania stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu .

3. Przepisy w regulaminie dotyczące składania wniosków o dofinansowanie stosowane są analogicznie również do wniosków o płatność.

4. Dofinansowanie wypłacane jest wnioskodawcy po złożeniu przez niego kompletnego i poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania dotacji przez gminę z WFOŚiGW, wypłacanej na podstawnie wniosku gminy o płatność nie częściej niż raz na kwartał, dla zbioru przedsięwzięć zrealizowanych przez beneficjentów końcowych.

**Rozdział VI**

**Podstawy prawne udzielenia dofinansowania**

**§ 9**

Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska ( Dz.U. z 2022 r. poz. 2556, 2687).

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 10**

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina.

**§ 11**

Złożenie wniosku o dofinansowanie w naborze w ramach Programu oznacza:

1) akceptację Programu, postanowień niniejszego Regulaminu oraz dokumentów w nim wymienionych;

2) wyrażenie zgody na przeprowadzenie przez przedstawicieli Gminy, właściwego WFOŚiGW lub przedstawicieli Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub inny podmiot upoważniony przez te instytucje kontroli realizacji przedsięwzięcia, w tym podczas wizytacji końcowej do czasu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia.

**§ 12**

1. Wskazane w Regulaminie terminy rozpatrywania wniosków przez Gminę mają charakter instrukcyjny i ich naruszenie przez Gminę nie stanowi podstawy do roszczeń ze strony Wnioskodawcy.

2. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Gminy o każdej zmianie danych adresowych, pod rygorem uznania skutecznego doręczenia korespondencji przez Gminę, przesłanej na dotychczas znany Gminie adres Wnioskodawcy. Zmiany tych danych nie zaliczają się do zmiany (korekty wniosku) opisanej w § 2 ust. 10.

**§ 13**

1. Gmina może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Regulaminu.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Gmina zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszego Regulaminu wraz

z załącznikami w przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.

3. Ewentualne spory i roszczenia związane z naborem rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Gminy.

**Załączniki do Regulaminu:**

1. Wzór wniosku o dofinansowanie z listą załączników wraz z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach Programu.

2. Kryteria oceny wniosku określone w programie

3. Wzór umowy na dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy Miejskiej Koło

4. Wzór wniosku o płatność wraz z listą załączników i instrukcja wypełniania wniosku o płatność w ramach Programu .