

Regulamin naboru wniosków

o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego

„Ciepłe Mieszkanie”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru wniosków określa zasady składania, rozpatrywania i rozliczania wniosków złożonych w naborze ogłoszonym przez Gminę Kobylnica na dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”.
2. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie (zwanymi dalej także „wnioskami”), złożonych w naborze ciągłym (zwanym dalej „naborem”) w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”, zwanego dalej „Programem”, który dostępny jest na stronie internetowej Gminy Kobylnica.
3. Formy i warunki udzielania dofinansowania dla Beneficjentów (zwanymi dalej „Wnioskodawcą”) oraz szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć określa Program wraz z Załącznikiem 1 i 1a do Programu, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Łączna kwota środków przeznaczona na nabór dla Gminy Kobylnica wynosi **1.228.500,00 zł**.
5. Regulamin wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kobylnicy www.kobylnica.pl.

Rozdział II

Składanie wniosków o dofinansowanie przez Beneficjentów

§ 2

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze opublikowanego na stronie Urzędu Miejskiego w Kobylnicy: www.kobylnica.pl oraz w biuletynie informacji publicznej – bip.kobylnica.pl.
2. Wnioski mogą składać właściciele, których budynek/ lokal mieszkalny zlokalizowany jest na terenie Gminy Kobylnica. Wniosek o dofinansowanie złożony do Urzędu Miejskiego w Kobylnicy, który jest niewłaściwy terytorialnie dla miejsca lokalizacji lokalu/budynku mieszkalnego zostanie zwrócony Wnioskodawcy bez rozpatrzenia wraz ze stosowną informacją.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Wnioski należy składać do Urzędu Miejskiego w Kobylnicy na obowiązującym formularzu:
 - a) w formie papierowej w Biurze Obsługi Interesantów (BOI) Urzędu Miejskiego w Kobylnicy, ul Główna 20, 76-251 Kobylnica,
 - b) w formie elektronicznej przez skrzynkę podawczą Gminy Kobylnica znajdującą się na elektronicznej Platformie Usługi Administracji Publicznej Skrzynka epuap: /59r47dodbr/skrytka .

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 wraz z załącznikami przesłać na skrzynkę podawczą wskazaną w ust. 4 pkt b omawianego paragrafu.
6. W celu złożenia wniosku w formie papierowej należy pobrać PDF wzoru wniosku, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu Miejskiego w Kobylnicy.
7. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w terminie naboru do dnia **30.08.2025 r.** Natomiast wniosek o płatność należy złożyć do **30.09.2025 r.**
8. O zachowaniu terminu złożenia wniosku decyduje data wpływu Wniosku do Urzędu Miejskiego w Kobylnicy:
 - a) dla wniosku składanego wyłącznie w postaci elektronicznej decyduje data jego dostarczenia na wyznaczoną skrzynkę podawczą Urzędu Miejskiego w Kobylnicy znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - b) dla wniosku składanego w formie papierowej decyduje data wpływu papierowej formy Wniosku do Urzędu Miejskiego w Kobylnicy.
9. Wniosek złożony po upływie terminu naboru podlega odrzuceniu, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej.
10. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.
11. Wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek o dofinansowanie w ramach Programu na jeden lokal mieszkalny. Wnioski wycofane lub odrzucone nie wliczają się do dopuszczalnej liczby wniosków o dofinansowanie.
12. Wniosek o dofinansowanie składany w formie papierowej może zostać złożony przez Pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku do formy papierowej wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa.
13. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 12, powinno obejmować umocowanie do złożenia oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy wobec Gminy jakie są niezbędne do złożenia wniosku i zawarcia umowy o dofinansowanie. Dodatkowo pełnomocnictwo może dotyczyć prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie oraz jej zmiany.
14. W przypadku śmierci Wnioskodawcy, która nastąpiła w okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie:
 - a) każdy dotychczasowy współwłaściciel lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem może, w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu Wniosku o dofinansowanie,
 - b) Gmina zawiesza postępowanie w sprawie udzielenia dofinansowania do czasu przedłożenia zgody (w formie oświadczenia) pozostałych współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym, o którym mowa w lit. a) oraz innych dokumentów i oświadczeń wymaganych od Wnioskodawcy, w szczególności dotyczących uzyskania dochodu,
 - c) w przypadku przedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w lit. b) Gmina dokonuje ponownej oceny Wniosku o dofinansowanie biorąc pod uwagę zmianę Wnioskodawcy,
 - d) w przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w lit. b) w terminie 60 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczeń o podtrzymaniu Wniosku o dofinansowanie, Gmina odrzuca Wniosek.
15. Nabór wniosków o dofinansowanie może zostać zamknięty przed upływem terminu naboru wniosków w przypadku przekroczenia w puli (sumy) środków przewidzianych na nabór.

16. Korespondencja z Wnioskodawcą prowadzona jest wyłącznie w formie pisemnej poprzez Biuro Obsługi Interesantów lub elektronicznej poprzez skrzynkę ePUAP lub na podany adres korespondencyjny.

Rozdział III

Weryfikacja i ocena wniosków

§ 3

1. Wniosek o dofinansowanie zostanie rozpatrzony w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty wpływu kompletnego wniosku wraz z załącznikami. W szczególnych przypadkach Gmina zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu rozpatrzenia złożonych wniosków do dwóch miesięcy.
2. Etapy weryfikacji wniosku o dofinansowanie:
 - a) zarejestrowanie wniosku,
 - b) ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych dopuszczających zgodnie z kryteriami określonymi w Programie,
 - c) w przypadku braków formalnych wniosku lub wątpliwości wezwanie do uzupełnienia lub żądanie wyjaśnień w terminie 14 dni kalendarzowych,
 - d) uzupełnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji i/lub dokumentów lub złożenie wyjaśnień wymaganych na etapie oceny wg kryteriów jakościowych dopuszczających lub złożenie wyjaśnień,
 - e) ponowna ocena wniosku według kryteriów dostępu oraz jakościowych,
 - f) decyzja o dofinansowaniu lub odmowie przyznania dofinansowania,
 - g) podpisanie umowy na dofinansowanie przedsięwzięć.
3. Etapy weryfikacji wniosku o płatność:
 - a) złożenie i rejestracja wniosku o płatność,
 - b) ocena wniosku o płatność wg kryteriów formalnych, merytorycznych oraz jakościowych dopuszczających,
 - c) w przypadku braków formalnych wniosku lub wątpliwości wezwanie do uzupełnienia lub żądanie wyjaśnień w terminie do 14 dni kalendarzowych,
 - d) wypłata dofinansowania w przypadku pozytywnej oceny wniosku lub odmowa wypłaty dofinansowania.
4. Wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia brakujących informacji i/lub dokumentów lub wyjaśnień wydłuża termin rozpatrywania wniosku, o którym mowa w ust.1, o czas wykonywania tych czynności.
5. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosków o dofinansowanie dopuszcza się kontakt z Wnioskodawcą za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
6. Oświadczenie Gminy składane w formie papierowej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany we wniosku o dofinansowanie uznaje się za skutecznie doręczony w dniu odebrania przesyłki przez Wnioskodawcę. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobnie, uznaje się, że korespondencja została prawidłowo doręczona z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.

Rozdział IV

Ocena wniosku o dofinansowanie według kryteriów dostępu oraz kryteriów jakościowych

§ 4

1. Ocena wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami dostępu oraz kryteriami jakościowymi dopuszczającymi określonymi w Programie zgodnie z kryteriami określonymi w Programie.
2. Ocena wniosku na podstawie kryteriów ma formę „TAK lub NIE”, przy czym TAK oznacza spełnienie kryterium, a NIE oznacza niespełnienie kryterium.
3. W przypadku braków formalnych wzywa się do uzupełnienia. Wezwanie do uzupełnienia jest jednokrotne.
4. Wezwanie kierowane jest do Wnioskodawcy w formie pisemnej na adres do korespondencji wskazany we Wniosku o dofinansowanie.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia korekty wniosku, uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów, lub złożenia wyjaśnień, zgodnie z wezwaniem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.
6. Wnioskodawca w uzasadnionych przypadkach może złożyć wniosek o wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 5.
7. Po dokonaniu korekty/uzupełnienia złożonej dokumentacji przez Wnioskodawcę dokonywana jest ponowna ocena wniosku.

§ 5

Odrzucenie wniosku o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu:
 - a) w przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów oceny **zgodnie z § 4**,
 - b) Wnioskodawca pomimo wezwania nie uzupełnił wskazanych w wezwaniu dokumentów lub informacji, lub nie złożył wymaganych wyjaśnień w wyznaczonym terminie,
 - c) Wnioskodawca złożył wyjaśnienia niekompletne, niepozwalające na stwierdzenie, że kryteria zostały spełnione.
2. O odrzuceniu Wniosku o dofinansowanie oraz odmowie zawarcia umowy o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej na adres korespondencyjny wskazany we Wniosku o dofinansowanie.
3. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny, Wnioskodawca może zwrócić się do Gminy o ponowne rozpatrzenie wniosku.
4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w ust. 3 Wnioskodawca winien uzasadnić wskazując kryteria, z których oceną się nie zgadza. Brak uzasadnienia swojego stanowiska powoduje pozostawienie pisma bez rozpatrzenia.
5. Gmina rozpatruje pismo Wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 4 w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty wpływu. Wynik rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem Wnioskodawca otrzymuje w formie pisemnej.
6. W przypadku spraw skomplikowanych, wymagających zasięgnięcia dodatkowych opinii, termin rozpatrzenia odwołania może ulec przedłużeniu, o czym Gmina poinformuje Wnioskodawcę.
7. Odrzucenie wniosku nie stanowi przeszkody do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach tego samego naboru na podstawie nowego wniosku.

Rozdział V

Dofinansowanie

§ 6

Decyzja o udzieleniu dofinansowania

1. Gmina Kobylnica udziela dofinansowania w przypadku pozytywnej oceny wniosku.
2. Gmina odmawia udzielenia dofinansowania wniosków ocenionych pozytywnie w przypadku wyczerpania puli środków przewidzianych na nabór.
3. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania, § 5 ust. 2. stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wnioskodawcy nie przysługuje postępowanie odwoławcze od odmowy przyznania dofinansowania.
5. Gmina może udzielić osobie/osobom pełnomocnictw do jego reprezentowania.

§ 7

Zawarcie umowy

1. W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania Burmistrz Kobylnicy zawiera z Wnioskodawcą umowę o dofinansowanie przedsięwzięcia zgodnie z przyjętym wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o dofinansowanie przedsięwzięcia stanowi integralną część umowy.
3. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podpisał umowy o dofinansowanie w wyznaczonym terminie przez Gminę, Wnioskodawca zostanie wezwany do zawarcia umowy albo do złożenia oświadczenia o rezygnacji z zawarcia umowy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.
4. Niewykonanie przez Wnioskodawcę obowiązku w terminie wynikającym z wezwania, o którym mowa w ust. 3 zostanie uznane za rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i będzie równoznaczne z oświadczeniem Wnioskodawcy o odstąpieniu od zawarcia umowy.
5. W przypadku śmierci Wnioskodawcy, która nastąpiła po podpisaniu umowy o dofinansowanie:
 - a) każdy dotychczasowy współwłaściciel lokalu mieszkalnego objętego umową może, w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia,
 - b) Gmina zawiesza terminy realizacji przedsięwzięcia do czasu przedłożenia zgody (w formie oświadczenia) pozostałych współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym, o którym mowa w lit. a) oraz innych dokumentów i oświadczeń wymaganych od Wnioskodawcy, w szczególności dotyczących uzyskania dochodu,
 - c) w przypadku przedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w lit. b) Gmina dokonuje ponownej oceny, biorąc pod uwagę zmianę Dotowanego,
 - d) w przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w lit. b) w terminie 60 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczeń o potrzymaniu realizacji, umowa wygasa.

§ 8

Realizacja umowy

1. Rozpoczęcie przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę rozumiane jest jako poniesienie pierwszego kosztu kwalifikowanego (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu)

- księgowego) i może nastąpić nie wcześniej niż data zawarcia umowy o dofinansowanie przez beneficjenta końcowego z Gminą.
2. Okres kwalifikowalności kosztów poniesionych przez Wnioskodawcę zostanie określony w ogłoszeniu o naborze wniosków i nie może przekroczyć **30.09.2025 roku**.
 3. Zakończenie przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego, lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac) oznacza rzeczowe zakończenie wszystkich prac objętych umową o dofinansowanie, pozwalające na prawidłową eksploatację zamontowanych urządzeń.
 4. Wymienione źródło ciepła na paliwo stałe musi być trwale wyłączone z użytku. Potwierdzeniem trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe jest imienny dokument zezłomowania/karta przekazania odpadu/formularza przyjęcia odpadów metali.
 5. Dopuszcza się pozostawienie w lokalu mieszkalnym pieców kaflowych lub kominków niespełniających wymagań ekoprojektu oraz docelowych wymagań aktów prawa miejscowego (w tym uchwał antysmogowych, o których mowa w ust. 10 pkt 5) Części 4) Programu, jednak muszą być one trwale odłączone od przewodu kominkowego, co oznacza trwale wyłączenie z użytku i musi być to potwierdzone odpowiednim protokołem kominiarskim wydanym przez mistrza kominiarskiego.
 6. Wykonanie ekspertyzy ornitologicznej i chiropterologicznej są obowiązkowe do uzyskania dofinansowania na realizację przedsięwzięć, w przypadku dofinansowania na zakres kosztów kwalifikowanych wskazanych w tabeli 3 Załącznika 1a do Programu, tj. ocieplenie przegród budowlanych, stolarka okienna i drzwiowa. Przeprowadzenie audytu energetycznego jest wymagane nie później niż do dnia zakończenia realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia, a zakres prac dla wybranego wariantu wynikającego z audytu energetycznego zostanie zrealizowany w ramach złożonego wniosku o dofinansowanie (dotyczy przedsięwzięć dla Części 4).
 7. Okres trwałości przedsięwzięcia wynosi 5 lat od daty zakończenia przedsięwzięcia. W okresie trwałości beneficjent nie może zmienić przeznaczenia lokali z mieszkalnych na inny, nie może zdemontować urządzeń, instalacji oraz wyrobów budowlanych zakupionych i zainstalowanych w trakcie realizacji przedsięwzięcia, a także nie może zainstalować dodatkowych źródeł ciepła, niespełniających warunków programu i wymagań technicznych określonych w Załączniku 1 i 1a do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”.

§ 9

Wyплата dofinansowania

1. Podstawę do wypłaty dofinansowanie stanowi Wniosek o płatność, złożony przez Wnioskodawcę po zakończeniu przedsięwzięcia, na aktualnie obowiązującym formularzu w wersji elektronicznej lub papierowej wraz z obowiązkowymi załącznikami.
2. Wzór Wniosku o płatność stanowi załącznik nr 4 Regulaminu.
3. Przepisy w Regulaminie dotyczące Wniosku o dofinansowanie stosowane są analogicznie również do Wniosku o płatność.
4. Wniosek o płatność należy złożyć wyłącznie po zakończeniu przedsięwzięcia.
5. Dofinansowanie wypłacane jest na wskazany we wniosku o płatność numer rachunku.
6. Termin składania wniosku o płatność upływa **30.09.2025 r.**
7. Wniosek złożony poza terminem naboru zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej na adres korespondencyjny wskazany we Wniosku o dofinansowanie.
8. Wnioskodawca może złożyć maksymalnie jednej wniosek o płatność.

9. Dofinansowanie wypłacane jest Wnioskodawcy po złożeniu przez niego kompletnego i poprawnego Wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dotacji przez Gminę Kobylnica z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku, wypłacanej na podstawie Wniosku Gminy o płatność nie częściej niż raz na kwartał, dla zbioru przedsięwzięć zrealizowanych przez Beneficjentów końcowych.

Rozdział VI

Podstawy prawne udzielenia dofinansowania

§ 10

Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 54 ze zm.).

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 11

Wątpliwości w zakresie interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Burmistrz Kobylnicy.

§ 12

Złożenie wniosku o dofinansowanie w naborze w ramach Programu oznacza:

1. akceptację zasad Programu, postanowień niniejszego Regulaminu oraz dokumentów w nim wymienionych,
2. zapoznanie się z treścią warunków programu oraz informacją dotyczącą ochrony danych osobowych RODO,
3. zgodę na przeprowadzenie przez przedstawicieli Gminy, właściwego Wojewódzkiego Fundusze Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub przedstawicieli Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, lub innym podmiot upoważniony przez te instytucje kontroli realizacji przedsięwzięcia, w tym podczas wizyty końcowej do czasu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia.

§ 13

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 adres Wnioskodawcy.
3. Adres elektronicznej skrzynki podawczej epuap: /59r47dodbr/skrytka.

§ 14

1. W uzasadnionych przypadkach Gmina zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
2. Ewentualne spory i roszczenia związane z naborem rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Gminy.



Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie
3. Wzór umowy o dofinansowanie
4. Wzór wniosku o płatność
5. Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
6. Program Priorytetowy wraz z Katalogiem kosztów kwalifikowanych: Załącznik nr 1 dla Części 1), 2), 3) Programu oraz Załącznik nr 1a dla Części 4) Programu.
7. Lista sprawdzająca.