**Załącznik nr 1 do Zarządzenia**

**Wójta Gminy Osielsko nr …../2024**

**z dnia 24 czerwca 2024 r.**

**Regulamin naboru określający sposób składania i rozpatrywania wniosków  
 o dofinansowanie w ramach Programu Priorytetowego Ciepłe Mieszkanie na terenie Gminy Osielsko.**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne.**

# § 1

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem” stosuje się do wniosków  
    o dofinansowanie (zwanych dalej „wnioskami”), złożonych w naborze (zwanym dalej „naborem”) w terminie **1 lipca 2024 r.** **– 30 sierpnia 2024 r.** w ramach Programu

Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy Osielsko, zwanego dalej „Programem”.

1. Regulamin określa sposób składania i rozpatrywania wniosków złożonych w naborze do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.
2. Formy i warunki udzielania dofinansowania oraz szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć określa Program.

**Rozdział II**

**Składanie wniosków o dofinansowanie.**

# § 2

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie internetowej Gminy Osielsko [(](http://lesnica.pl/)www.osielsko.pl[)](http://lesnica.pl/) oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Osielsko (https://bip.osielsko.pl/)
2. Wnioski należy składać do Urzędu Gminy Osielsko ul. Szosa Gdańska 55A, 86-031 Osielsko.
3. Wnioski należy składać na obowiązującym aktualnie formularzu. Wzór wniosków stanowi załącznik nr 2a i 2 b do Zarządzenia Wójta Gminy Osielsko nr …./2024 z dnia 24 czerwca 2024 r.
4. Wniosek składa się w formie papierowej w Punkcie Informacyjnym Urzędu Gminy, pocztą na adres Urzędu lub w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy  
   e-puap, na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy w Osielsku.
5. Wniosek o dofinansowanie składany w formie papierowej może zostać złożony przez Pełnomocnika Wnioskodawcy lub osobę uprawnioną do reprezentacji. W takim przypadku do formy papierowej wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa lub dokumentu potwierdzającego uprawnienie do reprezentacji, sporządzone jako dokument w formie papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Pełnomocnictwo lub dokument potwierdzający uprawnienie do reprezentacji, o którym mowa w ust. 5, powinno obejmować umocowanie do złożenia oświadczeń woli w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy wobec Gminy Osielsko, jakie są niezbędne do złożenia wniosku i zawarcia umowy o dofinansowanie. Dodatkowo pełnomocnictwo może dotyczyć prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie oraz jej zmiany.
7. Wniosek składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu złożenia decyduje data złożenia wniosku:
8. data wpływu papierowej formy wniosku do Urzędu (potwierdzana na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel wpływu do Urzędu Gminy w Osielsku lub potwierdzana poprzez odbiór przesyłki) - jeżeli wniosek o dofinansowanie został dostarczony przez Wnioskodawcę lub przedstawiciela Wnioskodawcy osobiście albo za pośrednictwem kuriera,
9. data nadania papierowej formy wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe
10. data wpływu do elektronicznej skrzynki ePUAP.
11. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.
12. 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.
13. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku bez wezwania Gminy w zakresie zmiany danych zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie. 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 lokalu mieszkalnego, który został wskazany we wniosku o dofinansowanie.
14. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając oświadczenie  
    z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego oświadczenie dotyczy. Wnioskodawca składa oświadczenie w formie pisemnej.
15. Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem wniosku wcześniejszego (np. zmiana najemcy lokalu mieszkalnego stanowiącego własność Gminy lub zmiana właściciela lokalu).

**Rozdział III**

**Etapy rozpatrywania wniosku.**

# §3

1. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od daty wpływu do Urzędu gminy Osielsko.
2. Etapy rozpatrywania wniosku:
   1. zarejestrowanie wniosku;
   2. ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych;
   3. uzupełnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów dostępu i jakościowych;
   4. ponowna ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych;

5) decyzja o dofinansowaniu.

1. 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.
2. 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 Gminy Osielsko.
3. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosków o dofinansowanie przewiduje się możliwość kontaktu Gminy z Wnioskodawcą za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie.

**Rozdział IV**

**Ocena wniosku o dofinansowanie według kryteriów dostępu i jakościowych.**

# § 4

1. Ocena wniosku według kryteriów dostępu/ jakościowych dokonywana jest zgodnie  
    z kryteriami określonymi w Programie.
2. Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu i jakościowych ma postać „0-1” tzn. „TAK - NIE”.
3. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, 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 lub jakościowych, Wnioskodawca może zwrócić się do Gminy o ponowne rozpatrzenie wniosku, w formie pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych [[1]](#footnote-1), liczony od doręczenia pisma o odrzuceniu wniosku  
    o dofinansowanie, o którym mowa w ust.4, przy czy pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „ nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za prawidłowo doręczone z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy. W piśmie Wnioskodawca wskazuje kryteria, z których oceną się nie zgadza uzasadniając swoje stanowisko.
6. Gmina rozpatruje pismo Wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 5, w terminie do 10 dni roboczych od daty wpływu tego pisma do Urzędu. O wyniku informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku spraw wymagających zaciągnięcia opinii np. Radcy Prawnego termin rozpatrzenia odwołania może ulec przedłużeniu, o czym Gmina poinformuje Wnioskodawcę.
7. Oświadczenie Gminy składane w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany we wniosku o dofinansowanie uznaje się za skutecznie doręczone w dniu odebrania przesyłki przez wnioskodawcę. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją urzędu pocztowego: „ nie podjęto w terminie”, „ adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za prawidłowo doręczone z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.
8. Odrzucenie wniosku na etapie oceny według kryteriów dostępu i jakościowych 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 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.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia korekty wniosku, uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów lub złożenia wyjaśnień, zgodnie z wezwaniem Gminy, w terminie 10 dni roboczych liczonych od następnego dnia po dniu doręczenia pisma, o którym mowa w ust. 2 przy czym pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się„ lub tym podobne, uznaje się za prawidłowo doręczone z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.

Do opisanego powyżej uzupełnienia dokumentów, korekty wniosku przez Wnioskodawcę stosuje się odpowiednio § 2 ust. 7.

1. 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.[[2]](#footnote-2)
2. Po dokonaniu korekty/uzupełnienia złożonej dokumentacji przez Wnioskodawcę, następuje ponowna ocena według kryteriów dostępu i jakościowych.
3. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli:
   1. niespełnione jest którekolwiek z kryteriów dostępu i jakościowych;
   2. wnioskodawca pomimo wezwania w wyznaczonym terminie lub w wyznaczonym nowym terminie po uzasadnionej prośbie, nie uzupełnił wskazanych w wezwaniu dokumentów lub informacji lub nie złożył wymaganych wyjaśnień;
   3. wnioskodawca złożył wyjaśnienia niekompletne, niepozwalające na stwierdzenie, że kryteria zostały spełnione.
4. Do odrzucenia wniosku o dofinansowanie w przypadkach określonych w ust. 6 stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-8.

**Rozdział V Dofinansowanie**

**§ 6 Decyzja o udzieleniu dofinansowania**

1. Decyzja o udzieleniu dofinansowania jest podejmowana przez Gminę dla wniosków  
    o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów dostępu  
    i jakościowych.
2. Odmowa udzielania 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. 4-8.

# § 7 Zawarcie umowy

W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania, Gmina przekazuje Wnioskodawcy informację o otrzymaniu dofinansowania z informacją o dacie podpisania umowy o dofinansowanie.

# Rozdział VI

**§8 Postanowienia końcowe**

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina.

# § 9

1. Złożenie wniosku o dofinansowanie w naborze w ramach Programu oznacza:

1. akceptację Programu, postanowień niniejszego Regulaminu oraz wzorów dokumentów stanowiących załączniki do zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dofinansowania przedsięwzięć w ramach programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy Osielsko oraz określenia dokumentów, obowiązujących przy ubieganiu się o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”  
   w Gminie Osielsko;
2. wyrażenie zgody na przeprowadzenie przez przedstawicieli Gminy lub przedstawicieli WFOŚiGW lub NFOŚiGW lub inny podmiot upoważniony przez te instytucje do kontroli realizacji przedsięwzięcia, w tym podczas wizytacji końcowej do czasu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia.

# § 10

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.
3. Korespondencję do Gminy należy kierować na adres e-mail: gmina @osielsko.pl.

# § 11

1. Gmina może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Regulaminu,  
   w szczególności w przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Ewentualne spory i roszczenia związane z naborem rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Gminy.

Załączniki:

1. Program Priorytetowy Ciepłe Mieszkanie
2. Załącznik nr 1 do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” Rodzaje kosztów kwalifikowanych oraz wymagania techniczne dla Części 1)-3) programu
3. Załącznik nr 1a do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”. Rodzaje kosztów kwalifikowanych oraz wymagania techniczne dla Części 4) programu

1. Termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu pismo Wnioskodawcy wpłynie do Gminy bądź zostanie nadane w placówce pocztowej. [↑](#footnote-ref-1)
2. Termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu pismo Wnioskodawcy wpłynie do Gminy bądź zostanie nadane w placówce pocztowej. [↑](#footnote-ref-2)