

Regulamin Naboru

określający sposób składania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Miejskiej Lubin.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin naboru wniosków, zwany dalej „Regulaminem”, stosuje się do wniosków Beneficjentów końcowych o dofinansowanie, zwanych dalej także „Wnioskami”, złożonych w naborze ciągłym po ogłoszeniu o naborze, zwanym dalej „naborem”, od dnia 1 kwietnia 2025 roku, w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy Miejskiej Lubin, zwanego dalej „Programem”.

2. Przez Beneficjenta końcowego rozumie się:

a) osobę fizyczną (wnioskodawcę) realizującą przedsięwzięcie będące przedmiotem dofinansowania, o dochodzie wskazanym w częściach 1) – 3) Programu, posiadającą tytuł prawny do lokalu znajdującego się w budynku mieszkalnym wielorodzinnym położonym na terenie Gminy Miejskiej Lubin, wynikający z:

- prawa własności

albo

- ograniczonego prawa rzeczowego do lokalu mieszkalnego

albo

- najmu lokalu mieszkalnego stanowiącego własność gminy wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy w rozumieniu ustawy z 21 czerwca 2021 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, jeżeli nie wszystkie lokale mieszkalne w tym budynku stanowią własność gminy;

b) wspólnotę mieszkaniową (w rozumieniu ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali) obejmująca od 3 do 7 lokali mieszkalnych, spełniająca warunki określone w części 4) Programu.

3. Przedsięwzięciem dla Beneficjenta końcowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 lit. a) Regulaminu jest demontaż wszystkich nieefektywnych źródeł ciepła na paliwa stałe służących do ogrzewania lokalu mieszkalnego oraz:

a) zakup i montaż źródła ciepła wymienionego we wniosku o dofinansowanie do celów ogrzewania lub ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (dalej cwu) lokalu mieszkalnego

albo

b) podłączenie lokalu mieszkalnego do efektywnego źródła ciepła w budynku, spełniającego wymagania, o których mowa w ust. 10 pkt 5 i 6 Części 1, 2, 3 Programu.

Dodatkowo mogą być wykonane (dopuszcza się wybór więcej niż jednego elementu z zakresu):

c) demontaż oraz zakup i montaż nowej instalacji centralnego ogrzewania i/lub cwu (w tym kolektorów słonecznych i pompy ciepła do samej cwu) w lokalu mieszkalnym, instalacji gazowej od przyłącza gazowego/zbiornika na gaz do kotła;

d) zakup i montaż okien w lokalu mieszkalnym lub drzwi oddzielających lokal od przestrzeni nieogrzewanej lub środowiska zewnętrznego (zawiera również demontaż);

e) zakup i montaż wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła w lokalu mieszkalnym;

f) dokumentacja projektowa dotycząca powyższego zakresu.

4. Przedsięwzięciem dla Beneficjenta końcowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 lit. b) Regulaminu jest demontaż wszystkich nieefektywnych źródeł ciepła na paliwa stałe służących na potrzeby 100% powierzchni ogrzewanej w budynku oraz zakup i montaż wspólnego źródła ciepła wymienionego we wniosku o dofinansowanie do celów ogrzewania lub ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (dalej cwu) budynku.

Dodatkowo mogą być wykonane (dopuszcza się wybór więcej niż jednego elementu z zakresu):

- a) demontaż oraz zakup i montaż nowej instalacji centralnego ogrzewania i/lub cwu (w tym kolektorów słonecznych i pompy ciepła do samej cwu), instalacji gazowej od przyłącza gazowego/zbiornika na gaz do kotła;
- b) zakup i montaż ocieplenia przegród budowlanych, okien, drzwi, drzwi/bram garażowych oddzielających przestrzeń ogrzewaną od przestrzeni nieogrzewanej lub środowiska zewnętrznego (zawiera również demontaż);
- c) zakup i montaż wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła w lokalu mieszkalnym;
- d) audyt energetyczny, dokumentacja projektowa, ekspertyzy; ornitologiczna i chiropterologiczna;
a także:
- e) zakup i montaż oraz odbiór i uruchomienie mikroinstalacji fotowoltaicznej służącej wyłącznie na potrzeby części wspólnej budynku mieszkalnego.

5. Program dopuszcza dla Beneficjenta końcowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 lit. b) Regulaminu realizację przedsięwzięcia nie obejmującego wymiany źródeł ciepła na paliwo stałe na nowe źródło ciepła, a obejmujące zakres, o którym mowa w ust. 4 lit. b) do e) Regulaminu pod warunkiem, że indywidualne źródła ciepła dla wszystkich lokali mieszkalnych w budynku lub użytkowane wspólne źródło ciepła dla budynku mieszkalnego nie jest zasilane paliwem stałym lub jest źródłem ciepła na paliwo stałe spełniającym wymagania minimum klasy 5 wg normy przenoszącej normę europejską EN 303-5.

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

7. Zasady, w tym wysokość udzielania dofinansowania, zostały określone w Programie oraz w umowie o dofinansowanie nr 25/2024/208/OA/oe/CM1 z dnia 25 czerwca 2024 r., podpisanej pomiędzy Gminą Miejską Lubin (zwaną dalej Gminą) a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu (zwanym dalej WFOŚiGW) oraz w dokumentach, o których mowa w § 8 ust. 8 lit. b)-e) Regulaminu.

8. Terminy realizacji poszczególnych etapów programu:

- termin składania wniosków o dofinansowanie: do 30 października 2025 r. lub wyczerpania kwoty dofinansowania;
- termin zawierania umów z Beneficjentami końcowymi: do 30 listopada 2025 roku;
- termin realizacji przedsięwzięcia (okres kwalifikowalności kosztów): od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie z Beneficjentem końcowym, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2025 r.
- termin rozliczenia inwestycji i złożenia Wniosku o płatność przez Beneficjentów końcowych: do 30 dni od zakończenia realizacji przedsięwzięcia, jednak nie później niż do 31 stycznia 2026 r.

§ 2. Składanie wniosków o dofinansowanie

1. Ogłoszenie o naborze będzie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubinie (<https://bip.um.lubin.pl>).

2. Wzór druku wniosku o dofinansowanie dla Beneficjenta końcowego (o którym mowa w § 1 ust. 2 lit. a) i lit b) wraz z instrukcją wypełniania i niezbędnymi załącznikami znajduje się w **załączniku nr 6** do zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.
3. Wnioski o dofinansowanie należy składać w Urzędzie Miejskim w Lubinie, ul. Kilińskiego 10, pok. 13, parter).
4. Wnioski należy składać wyłącznie na obowiązującym druku wniosku, o którym mowa w ust. 2, dostępnym w wersji elektronicznej na stronie Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubinie (<https://bip.um.lubin.pl>) oraz w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim w Lubinie ul. Kilińskiego 10, pok. 13, parter).
5. Wniosek składa się w formie papierowej w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Lubinie (Kilińskiego 10, pok. 13, parter) albo w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym wnioskodawcy i przesłanej na skrzynkę podawczą Urzędu Miejskiego w Lubinie znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP): /um-lubin/SkrytkaESP. W tym przypadku konieczne jest załączenie do wniosku skanów podpisanych dokumentów i dostarczenie ich oryginałów najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.
6. Wniosek o dofinansowanie może zostać złożony również przez pełnomocnika wnioskodawcy. W takim przypadku do wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik do Wniosku.
7. Wniosek o dofinansowanie składa się w terminach wskazanych w § 1 ust.1 i ust. 8. O zachowaniu terminu złożenia decyduje:
 - a) dla wniosku składanego w formie pisemnej:
 - data złożenia wniosku w Urzędzie (potwierdzana na pierwszej stronie dostarczonego Wniosku poprzez stempel Biura Obsługi Klienta lub potwierdzana poprzez odbiór przesyłki)
 - lub
 - data nadania wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
 - b) dla wniosku składanego wyłącznie w postaci elektronicznej: data jego doręczenia na wyznaczoną skrzynkę podawczą Urzędu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
8. Wniosek złożony poza terminem naboru zostaje odrzucony.
9. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie na realizację przedsięwzięcia na ten sam lokal/budynek mieszkalny, rozpatrzeniu podlega tylko pierwszy wniosek (decyduje kolejność wpływu), z zastrzeżeniem ust. 12.
10. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty Wniosku bez wezwania Gminy w zakresie zmiany danych zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem § 8 ust. 6. 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.
11. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy. Wnioskodawca składa oświadczenie w formie pisemnej.
12. Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego wniosku na ten sam lokal/budynek mieszkalny jest możliwe po wycofaniu wniosku wcześniejszego.

§ 3. Etapy rozpatrywania wniosku o dofinansowanie

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

2. Etapy rozpatrywania wniosku:

- a) zarejestrowanie wniosku;
- b) ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych określonych w programie;
- c) uzupełnienie przez wnioskodawcę brakujących informacji i/lub dokumentów wymaganych na etapie oceny wg kryteriów dostępu i jakościowych lub złożenie wyjaśnień;
- d) ponowna ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych;
- e) 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 liczony jest od daty wpływu tej korekty do Urzędu Miejskiego w Lubinie.

5. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosków o dofinansowanie przewiduje się możliwość kontaktu Gminy z wnioskodawcą za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub przez SMS na adres e-mail i numery telefonu podane we wniosku.

§ 4. Ocena wniosku o dofinansowanie według kryteriów dostępu i jakościowych

1. Ocena wniosku według kryteriów dostępu i jakościowych dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w Programie dla Beneficjentów końcowych.

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

3. 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.

4. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny według kryteriów dostępu i jakościowych, wnioskodawca może zwrócić się do Gminy o ponowne rozpatrzenie wniosku, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych (termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu pismo wnioskodawcy wpłynie do Gminy), liczonym od dnia doręczenia pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 3. W piśmie wnioskodawca wskazuje kryteria, z których oceną się nie zgadza, uzasadniając swoje stanowisko.

5. Gmina rozpatruje pismo wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 10 dni roboczych od daty wpływu tego pisma do Urzędu Miejskiego w Lubinie. W przypadku spraw wymagających uzyskania opinii, np. prawnej, termin rozpatrzenia odwołania może ulec przedłużeniu, o czym Gmina poinformuje wnioskodawcę. O wyniku rozpatrzenia Gmina informuje wnioskodawcę w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany we wniosku o dofinansowanie.

6. 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 dwukrotne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów dostępu i jakościowych lub złożenia wyjaśnień.

2. Pierwsze wezwanie kierowane jest do wnioskodawcy w formie e-mailowej lub telefonicznej, ponowne wezwanie wysyłane jest 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 e-maila/wykonania telefonu/pisma, o których mowa w ust. 2, przy czym stosuje się odpowiednio zapisy § 2 ust. 7.

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 najpóźniej w dniu upływu terminu, o którym mowa w ust. 3.

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

6. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli:

- a) niespełnione jest którekolwiek z kryteriów dostępu i jakościowych;
- b) wnioskodawca pomimo ponownego 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;
- c) 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 zapisy § 4 ust. 3-6.

§ 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 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. 3-6.

§ 7. Zawarcie umowy o dofinansowanie

1. W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania, Gmina przekazuje Wnioskodawcy w formie e-mail lub telefonicznej informację o otrzymaniu dofinansowania oraz o dacie podpisania umowy o dofinansowanie. Wzór umowy o dofinansowanie dla Beneficjenta końcowego określony został w **załączniku nr 11** do zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.

2. Wnioskodawca jest zobowiązany stawić się do Urzędu Miejskiego w Lubinie na podpisanie Umowy osobiście lub przez pełnomocnika (jeżeli ustanowiono) w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. W przypadku niestawienia się Wnioskodawcy w terminie, o którym mowa w ust. 2 stosuje się procedurę jak do wezwania do uzupełnienia wniosku opisaną w § 5 ust. 2-4.

4. Jeżeli wnioskodawca, pomimo ponownego wezwania w wyznaczonym terminie lub w wyznaczonym nowym terminie po uzasadnionej prośbie, nie stawił się na podpisanie Umowy, to jego Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu.

5. Po zawarciu Umowy Beneficjent realizuje przedsięwzięcie w terminach i w sposób przewidziany Umową.

6. Etapy od rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia do jego zakończenia i złożenia Wniosku o płatność określa Umowa.

7. Procedurę wypłaty oraz ewentualnego zwrotu dofinansowania określa Umowa.

8. Umowa zawiera zapisy dotyczące okresu trwałości projektu i zasad kontroli przedsięwzięcia.

9. Umowa zawiera zapisy dotyczące zmiany Beneficjenta końcowego w przypadku śmierci Beneficjenta końcowego lub zmiany tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego objętego Projektem.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina.

2. W uzasadnionych przypadkach Gmina może zmienić postanowienia Regulaminu.

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

4. Decyzja w sprawie dofinansowania nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów prawa.

5. Złożenie wniosku o dofinansowanie w naborze w ramach programu oznacza:

a) akceptację programu oraz obowiązujących w nim dokumentów, w tym postanowień niniejszego Regulaminu;

b) wyrażenie zgody na przeprowadzenie kontroli realizacji przedsięwzięcia przez przedstawicieli Gminy lub przedstawicieli Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu (zwanym dalej WFOŚiGW) lub Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie (zwanym dalej NFOŚiGW) lub inny podmiot upoważniony przez te instytucje, w okresie od złożenia Wniosku o dofinansowanie do czasu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia.

6. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Gminę o każdej zmianie danych kontaktowych, 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.

7. Dane do kontaktu z Gminą: Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa, telefon: 76 307 0643, e-mail: khamkalo@um.lubin.pl.