

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Brzegu nr 4024/2023

z dnia 22 czerwca 2023 r.

## **Regulamin naboru wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach programu „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Brzeg**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie (zwanymi dalej „wnioskami”), złożonych w naborze ciągłym (zwanym dalej „naborem”) od dnia 26.06.2023 roku do dnia 30.06.2025 roku lub do wyczerpania środków w ramach przyznanej Gminie Brzeg alokacji, w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Brzeg, 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 o dofinansowanie**

##### **§ 2**

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Brzegu.
2. Wnioski należy składać do Urzędu Miasta w Brzegu, ul. Robotnicza 12, 49-300 Brzeg (dalej „Urząd”).
3. Wnioski należy składać na obowiązującym aktualnie formularzu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wniosek składa się w formie elektronicznej lub papierowej.
5. W celu złożenia wniosku w wersji elektronicznej należy pobrać PDF wniosku, wypełnić go i opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym Wnioskodawcy i przesłać na skrynkę podawczą Gminy Brzeg (dalej „Gmina”) znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) pod adresem <http://www.epuap.gov.pl> - skrytka epuap: [/umbrzeg/skrytka](mailto:/umbrzeg/skrytka).  
W tym przypadku, konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej (skany z wymaganymi podpisami).
6. W celu złożenia wniosku w formie papierowej należy pobrać druk wniosku, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć go własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy

i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu.

7. Wniosek o dofinansowanie składany w formie papierowej może zostać złożony przez Pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku do formy papierowej wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa sporządzony jako dokument w formie papierowej - opatrzony własnoręcznym podpisem. Wzór pełnomocnictwa stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 7, 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 oraz jej realizacji, w tym złożenia wniosku o płatność.
9. Wniosek składa się w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia wniosku:
  - 1) dla wniosku składanego wyłącznie w postaci elektronicznej: data jego wysłania na wyznaczoną skrzynkę podawczą Urzędu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
  - 2) dla wniosku składanego w formie papierowej:
    - a) data wpływu papierowej formy wniosku do Urzędu (potwierdzana na pierwszej stronie dostarczonego wniosku przez Biuro Podawcze Urzędu Miasta w Brzegu) - jeżeli wniosek o dofinansowanie został dostarczony przez Wnioskodawcę lub przedstawiciela Wnioskodawcy osobiście albo za pośrednictwem kuriera,
    - b) data nadania papierowej formy wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (w latach 2016-2025 funkcję operatora wyznaczonego w rozumieniu tej ustawy pełni Poczta Polska S.A.).
10. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.
11. 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. 14.
12. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku bez wezwania Gminy w zakresie zmiany danych zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem § 10 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 lokalu mieszkalnego, który został wskazany we wniosku o dofinansowanie.

13. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy. Wnioskodawca składa oświadczenie w formie pisemnej.
14. Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem wniosku wcześniejszego.

### **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 dostępu i jakościowych,
  - 3) uzupełnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów dostępu i jakościowych lub złożenie wyjaśnień,
  - 4) ponowna ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych,
  - 5) podjęcie decyzji o dofinansowaniu.
3. Termin rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, może nie być dochowany w przypadku wezwania Wnioskodawcy przez Gminę do uzupełnienia brakujących informacji i/lub dokumentów lub wyjaśnień. W przypadku, o którym mowa, termin ulega przedłużeniu o czas wykonywania tych czynności.
4. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę korekty wniosku, o której mowa w § 2 ust. 12, 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 lub 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” zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu naboru.
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, podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych, liczony od doręczenia pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 4, 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. Termin 10 dni roboczych uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu pismo Wnioskodawcy wpłynie do Urzędu.
6. W piśmie Wnioskodawca wskazuje kryteria, z których oceną się nie zgadza uzasadniając swoje stanowisko.
7. 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 zasięgnięcia opinii np. radcy prawnego termin rozpatrzenia odwołania może ulec przedłużeniu, o czym Gmina poinformuje Wnioskodawcę.
8. 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, że korespondencja została prawidłowo doręczona z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.

## § 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. 9.

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 za pośrednictwem poczty elektronicznej albo w formie pisemnej przed upływem tego terminu. Termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu prośba Wnioskodawcy wpłynie do Urzędu.
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 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.
7. Do odrzucenia wniosku o dofinansowanie w przypadkach określonych w ust. 6 stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-8.

## **Rozdział V**

### **Dofinansowanie**

#### **§ 6**

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. 4-8.

#### **§ 7**

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

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina.

#### **§ 9**

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 lub przedstawicieli WFOŚiGW lub NFOŚiGW lub inny podmiot upoważniony przez te instytucje 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. 12.
3. Korespondencję do Gminy należy kierować na adres e-mail: [um@brzeg.pl](mailto:um@brzeg.pl).

#### **§ 11**

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 listy sprawdzającej przedsięwzięcie zgłoszone do dofinansowania - Załącznik nr 1.
2. Wzór wniosku o dofinansowanie z załącznikami - Załącznik nr 2.
3. Wzór Pełnomocnictwa - Załącznik nr 3.