Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 317/2024  
Prezydenta Miasta Elbląg  
z dnia 2 lipca 2024 r.

**Regulamin naboru wniosków**

**o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach II naboru do Programu Priorytetowego   
„Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Miasto Elbląg na lata 2024-2025**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków   
   o dofinansowanie (zwanych dalej „wnioskami”), złożonych w naborze ciągłym (zwanym dalej „naborem”), w ramach II naboru do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (zwanego dalej „Programem”) w Gminie Miasto Elbląg.
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. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie internetowej Gminy Miasto Elbląg – [www.elblag.eu](http://www.elblag.eu) oraz w biuletynie informacji publicznej [www.bip.elblag.eu](http://www.bip.elblag.eu).
2. Wnioski może składać każdy, kto jest najemcą lokalu mieszkalnego stanowiącego własność gminy znajdującego się w budynku mieszkalnym wielorodzinnym zlokalizowanym na terenie Gminy Miasto Elbląg. Użyte w regulaminie pojęcie **„najemca"** dotyczy osoby fizycznej posiadającej tytuł prawny do lokalu mieszkalnego znajdującego się w budynku mieszkalnym wielorodzinnym wynikający z najmu lokalu mieszkalnego stanowiącego własność gminy wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy, jeżeli nie wszystkie lokale mieszkalne w tym budynku stanowią własność gminy. Wniosek o dofinansowanie złożony w formie papierowej do Urzędu Miejskiego w Elblągu, który jest niewłaściwy terytorialnie dla miejsca lokalizacji lokalu/budynku mieszkalnego zostanie zwrócony Wnioskodawcy bez rozpatrzenia wraz ze stosowną informacją. Wniosek złożony w formie elektronicznej w takim przypadku pozostanie bez rozpatrzenia wraz ze stosowną informacją dla Wnioskodawcy.
3. Wnioski należy składać do Urzędu Miejskiego w Elblągu ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg na obowiązującym aktualnie formularzu w formie elektronicznej lub papierowej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. W celu złożenia wniosku w formie elektronicznej należy pobrać wniosek ze strony internetowej Gminy Miasto Elbląg, wypełnić go, zapisać w formacie PDF, a następnie podpisać go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym i przesłać na skrzynkę podawczą Urzędu Miejskiego w Elblągu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP): /974x3yyiku/SkrytkaESP.

Konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej (skany   
z wymaganymi podpisami).

1. 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 Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg.
2. Wnioskodawca składający wniosek w formie papierowej może go pobrać ze strony internetowej Gminy Miasto Elbląg lub w Urzędzie Miejskim w Elblągu, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć go podpisem własnoręcznym i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu Miejskiego w Elblągu.
3. Wniosek składa się w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach II naboru do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Miasto Elbląg na lata 2024-2025. O zachowaniu terminu złożenia wniosku decyduje data wpływu:
   1. dla wniosku składanego wyłącznie w postaci elektronicznej: data jego wpływu na 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 Biuro Obsługi Interesanta).
4. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru zostaje odrzucony, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany w formie pisemnej.
5. 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.
6. 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.
7. Wnioskodawca może wycofać złożony przez siebie wniosek składając podpisane oświadczenie   
   z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy.
8. Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny jest możliwe   
   po wycofaniu wniosku wcześniejszego.

**Rozdział III**

**Etapy rozpatrywania wniosku**

**§ 3**

1. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od daty jego 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. zawarcie umowy na dofinansowanie w ramach Programu.
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.
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 formalnych i merytorycznych**

**§4**

1. Ocena wniosku według kryteriów formalnych i merytorycznych dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w Programie.
2. Wniosek podlega odrzuceniu na tym etapie, jeżeli Wnioskodawca nie spełnia któregokolwiek   
   z kryteriów, a uzupełnienie nie wpłynie na wynik oceny.
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 formalnych i/lub merytorycznych, 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.
5. Gmina rozpatruje prośbę Wnioskodawcy, o której mowa w ust. 4, 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 wydłużeniu, o czym Gmina poinformuje wnioskodawcę.
6. 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 formalnych i merytorycznych możliwe jest jednokrotne wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia brakujących informacji i/lub dokumentów wymaganych na etapie oceny 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 formalnych i merytorycznych.
6. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli:
   1. niespełnione jest którekolwiek z kryteriów formalnych i/lub merytorycznych;
   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. 4-6.

**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 według kryteriów formalnych i merytorycznych.
2. Odmowa udzielenia dofinansowania dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę według kryteriów formalnych i merytorycznych, możliwa jest w przypadku braku środków finansowych.
3. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-6.
4. Wnioskodawcy nie przysługuje postępowanie odwoławcze od odmowy przyznania dofinansowania.

**§ 7**

**Zawarcie umowy**

1. W przypadku podjęcia decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania, Gmina przekazuje   
   Wnioskodawcy informację o otrzymaniu dofinansowania.
2. Gmina zawiera z wnioskodawcą umowę na dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach Programu. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Zawarcie umowy jest podstawą do rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia.

**§ 8**

**Wypłata dofinansowania**

1. Podstawę do wypłaty dofinansowania stanowi wniosek o płatność złożony przez Wnioskodawcę   
   po zakończeniu inwestycji na aktualnie obowiązującym formularzu w wersji elektronicznej   
   lub papierowej.
2. Wzór wniosku o płatność wraz z załącznikami oraz instrukcją jego wypełniania stanowi załącznik Nr 3   
   do niniejszego Regulaminu .
3. Przepisy zawarte w Regulaminie dotyczące składania wniosków o dofinansowanie stosowane są analogicznie do wniosków o płatność.
4. Dofinansowanie wypłacane jest Wnioskodawcy po złożeniu kompletnego i poprawnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami, w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania dotacji przez Gminę z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie. Dotacja wypłacana jest na podstawie wniosku Gminy o płatność nie częściej niż raz na miesiąc, dla zbioru przedsięwzięć zrealizowanych przez beneficjentów końcowych.

**Rozdział VI**

**Podstawy prawne udzielenia dofinansowania**

**§ 9**

Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 10**

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina Miasto Elbląg.

**§ 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 Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej 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 w ramach II naboru do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Miasto Elbląg wraz z listą załączników i instrukcją wypełniania.
2. Wzór umowy na dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach II naboru do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Miasto Elbląg.
3. Wzór wniosku o płatność w ramach II naboru do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Miasto Elbląg wraz z listą załączników i instrukcją wypełniania.