

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

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie w formie dotacji (zwanymi dalej „wnioskami”), złożonych w naborze ciągłym (zwanym dalej „naborem”) o dacie ogłoszenia o naborze wniosków w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”, zwanego dalej „Programem”.
2. Podstawą udzielenia dofinansowań w ramach naboru jest Program Priorytetowy „Ciepłe Mieszkanie” oraz podpisana przez Gminę Wolin z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie umowa o dofinansowanie Nr 2024CM1722S w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” z dnia 14 maja 2024 r.
3. Regulamin określa sposób składania i rozpatrywania wniosków złożonych w naborze do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.
4. Warunki udzielania dofinansowania oraz szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć określa ogłoszenie Gminy Wolin o naborze wniosków w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”.
5. Katalog kosztów kwalifikowanych:
 - 1) Do dofinansowania w ramach Programu kwalifikowane są koszty: urządzeń, materiałów i usług umieszczonych w Załączniku nr 1 oraz Ia do Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”. Załączniki zawierają również minimalne wymagania techniczne dla poszczególnych pozycji.
 - 2) Kwalifikowalność VAT. Podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem kwalifikowanym tylko wówczas, gdy jest on faktycznie i ostatecznie ponoszony przez beneficjenta, a beneficjent ten nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego w jakiegokolwiek części, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
 - 3) Okres kwalifikowalności kosztów:
 - a) Rozpoczęcie przedsięwzięcia przez beneficjenta rozumiane jest, jako poniesienie pierwszego kosztu kwalifikowalnego (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego) i może nastąpić nie wcześniej niż data zawarcia umowy o dofinansowanie przez beneficjenta z Gminą Wolin. Koszty poniesione wcześniej będą uznawane za niekwalifikowane.
 - b) Zakończenie przedsięwzięcia przez beneficjenta (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.
 - c) Okres realizacji przedsięwzięcia wynosi do 12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia nie może przekroczyć 31.12.2025 r.
 - d) Kwalifikowane są koszty poniesione w okresie od daty zawarcia umowy o dofinansowanie do daty

zakończenia okresu realizacji przedsięwzięcia określonej zgodnie z ppkt c).

Rozdział 2.

Składanie wniosków

§ 2

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie Obwieszczenia Burmistrza Wolina.
2. Wnioski należy składać na obowiązującym aktualnie wzorze wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim w Wolinie, ul. Zamkowa 23, 72-510 Wolin (pok. numer 12, Biuro Obsługi Interesanta).
3. Aktualnie obowiązujący wzór wniosku wraz z załącznikami oraz instrukcją jego wypełniania dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wolinie www.gmionawolin.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wolinie.
4. Wniosek o dofinansowanie może zostać złożony przez pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku pełnomocnictwo powinno zostać podpisane własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy w obecności notariusza, a oryginał pełnomocnictwa należy dołączyć do wniosku.
5. W przypadku, gdy pełnomocnikiem Wnioskodawcy jest osoba prawna, konieczne jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania tej osoby prawnej na podstawie danych zawartych we właściwym rejestrze (np. KRS), przepisów lub dokumentów regulujących ustrój danego podmiotu (np. statut) lub nieprzerwanego ciągu pełnomocnictw, przy czym każde z pełnomocnictw powinno być podpisane przez osobę lub osoby udzielające pełnomocnictwa.
6. Pełnomocnik jest upoważniony do odbioru wszelkiej korespondencji związanej z całym procesem udzielenia dofinansowania w ramach Programu. W takim przypadku uznaje się, że korespondencja została skutecznie doręczona Wnioskodawcy. W przypadku wniosku o dofinansowanie składanego przez pełnomocnika §11 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
7. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 4, powinno obejmować umocowanie do złożenia oświadczeń w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy wobec Gminy Wolin jakie są niezbędne do złożenia wniosku i zawarcia umowy o dofinansowanie. Dodatkowo pełnomocnictwo może dotyczyć prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie oraz jej zmiany. Wzór pełnomocnictwa do wykorzystania, dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wolinie. Możliwe jest złożenie pełnomocnictwa bez wykorzystania powyższego wzoru lecz o treści zgodnej z wymogami Regulaminu.
8. Wniosek składa się w terminach wskazanych w obwieszczeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia wniosku:
 - a) data wpływu wniosku do Urzędu Miejskiego w Wolinie (potwierdzana na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii z wskazaniem godziny złożenia lub potwierdzana poprzez odbiór przesyłki) - jeżeli wniosek o dofinansowanie został dostarczony przez Wnioskodawcę lub przedstawiciela Wnioskodawcy osobiście albo za pośrednictwem kuriera, lub
 - b) data nadania do Urzędu Miejskiego w Wolinie 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.).
9. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.
10. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie na realizację przedsięwzięcia w tym

samym lokalu mieszkalnym, rozpatrzeniu podlega tylko pierwszy wniosek (decyduje kolejność wpływu do Urzędu Miejskiego w Wolinie), z zastrzeżeniem ust. 13.

11. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku bez wezwania Gminy Wolin w zakresie danych zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1. 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.
12. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy. Wnioskodawca składa oświadczenie za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu e-mail wskazanego we wniosku o dofinansowanie albo w formie pisemnej w kancelarii Urzędu Miejskiego w Wolinie. Oświadczenie składane za pośrednictwem poczty elektronicznej należy przesłać na adres e-mail wskazany w § 11 ust. 5.
13. Rozpatrzenie kolejnego wniosku o dofinansowanie na realizację przedsięwzięcia w tym samym lokalu mieszkalnym jest możliwe po wycofaniu wcześniejszego wniosku.

Rozdział 3.

Etapy rozpatrywania wniosku

§ 3

1. Rozpatrzenie wniosku o dotację odbywa się w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Wolinie.
2. Etapy rozpatrywania wniosku:
 - a) zarejestrowanie wniosku;
 - b) ocena wniosku wg kryteriów formalnych i merytorycznych;
 - c) uzupełnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów formalnych i merytorycznych lub złożenie wyjaśnień;
 - d) ponowna ocena wniosku wg kryteriów formalnych i merytorycznych;
 - e) decyzja w sprawie dofinansowania.
3. Wezwanie Wnioskodawcy przez Gminę Wolin - Urząd Miejski w Wolinie do uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów lub wyjaśnień może wydłużyć termin rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, o czas wykonywania tych czynności.
4. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę korekty wniosku, o której mowa w §2 ust. 11, termin, o którym mowa w ust. 1, naliczany jest od daty wpływu tej korekty do Urzędu Miejskiego w Wolin.
5. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosków o dofinansowanie przewiduje się możliwość kontaktu z Wnioskodawcą za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Rozdział 4.

Ocena wniosku o dofinansowanie według kryteriów formalnych i merytorycznych

§ 4

1. Ocena wniosku według kryteriów formalnych i merytorycznych dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi określonymi w poniższym opisie:

1) Kryteria formalne:

KRYTERIA FORMALNE			
L.p.	Nazwa kryterium	TAK	NIE
1.	Wniosek jest złożony w terminie określonym w regulaminie naboru.		
2.	Wniosek jest złożony na obowiązującym formularzu i w wymaganej formie.		
3.	Wniosek jest kompletny i prawidłowo podpisany, wypełniono wymagane pola formularza wniosku oraz dołączono wszystkie wymagane załączniki.		
4.	Wnioskodawca mieści się w katalogu Beneficjentów, określonym w Części 1), 2), 3) Programu.		
5.	Wnioskodawca posiada zgodę na realizację wyrażoną przez wszystkich współwłaścicieli lokalu lub wszystkich uprawnionych z ograniczonego prawa rzeczowego.		
6.	Cel i rodzaj przedsięwzięcia jest zgodny z Programem.		

2) Kryteria merytoryczne:

KRYTERIA MERYTORYCZNE			
L.p.	Nazwa kryterium	TAK	NIE
1.	Koszty kwalifikowane będą zgodne z programem, w tym w szczególności z Załącznikiem nr 1 - Rodzaje kosztów kwalifikowanych oraz wymagania techniczne dla programu.		
2.	Wymianie / likwidacji ulegną wszystkie źródła ciepła na paliwo stałe, niespełniające wymagań minimum 5 klasy według normy przenoszącej normę europejską EN 303- 5.		
3.	Na lokal mieszkalny nie otrzymano wcześniej dofinansowania w ramach Programu.		
4.	W lokalu mieszkalnym nie jest prowadzona działalność gospodarcza na powierzchni całkowitej przekraczającej 30% lokalu.		

Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych lub merytorycznych powoduje odrzucenie wniosku.

2. Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych ma postać „0-1” tzn. „TAK-NIE”.

Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli Wnioskodawca nie spełnia któregokolwiek z kryteriów, a uzupełnienie nie wpłynie na wynik oceny.

3. O odrzuceniu wniosku Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o dofinansowanie. Do powyższej korespondencji zostanie dołączone oświadczenie o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie oraz odmowie zawarcia umowy o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem, podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji Gminy Wolin.
4. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny według kryteriów formalnych lub merytorycznych, Wnioskodawca może jednokrotnie zwrócić się do Gminy Wolin o ponowne rozpatrzenie wniosku w formie

pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych (termin uważa się za zachowany, jeśli najpóźniej w dniu jego upływu pismo Wnioskodawcy wpłynie do Urzędu), liczoną od doręczenia pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie. Pismo Gminy Wolin informujące o odrzuceniu wniosku adresowane do Wnioskodawcy i zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego lub gońca miejskiego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub podobne, uznaje się za prawidłowo doręczone z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.

W piśmie Wnioskodawca wskazuje kryteria, z których oceną się nie zgodzą 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 Wolinie. O wyniku informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej. Do korespondencji dołączone zostanie oświadczenie o wyniku ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem, podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji Gminy Wolin. Rozpatrzenie pisma Wnioskodawcy o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie odbywa się tylko jeden raz. Kolejne pisma Wnioskodawcy w tej sprawie pozostawia się bez rozpoznania. W przypadku spraw bardziej skomplikowanych, wymagających zasięgnięcia dodatkowych opinii, termin rozpatrzenia ww. pisma może ulec przedłużeniu, o czym Gmina - Urząd Miejski w Wolinie poinformuje Wnioskodawcę.
6. Oświadczenie Gminy Wolin wysłane w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres 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 lub gońca miejskiego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się, że korespondencja została prawidłowo doręczona z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.
7. 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

1. W ramach oceny według kryteriów formalnych i merytorycznych możliwe jest jednokrotne wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów formalnych i merytorycznych lub złożenia wyjaśnień.
2. Wezwanie może być kierowane do Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku, z zastrzeżeniem, że jeżeli Wnioskodawca nie potwierdzi odbioru tego e-maila, najpóźniej w ciągu dwóch dni od jego wysłania, Gmina wysyła pismo 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 w terminie 10 dni roboczych (termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu uzupełnienie wniosku wpłynie do Urzędu) liczonych od:
 - a) wysłania przez Wnioskodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej potwierdzenia otrzymania korespondencji elektronicznej o której mowa w ust. 2, zawierającej wezwanie do uzupełnienia brakujących informacji lub dokumentów lub złożenia wyjaśnień.
 - b) doręczenia pisma, o którym mowa w ust. 2, przy czym pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego lub gońca miejskiego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za prawidłowo doręczone z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.
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 Miejskiego w Wolinie).

5. Po dokonaniu korekty/uzupełnieniu złożonej dokumentacji przez Wnioskodawcę następuje ponowna ocena wniosku według kryteriów formalnych lub merytorycznych.
6. Wniosek podlega odrzuceniu, jeżeli:
 - a) niespełnione jest którekolwiek z kryteriów formalnych lub merytorycznych;
 - b) Wnioskodawca pomimo wezwania nie uzupełnił wskazanych w wezwaniu dokumentów lub informacji w wyznaczonym terminie lub w wyznaczonym nowym terminie po uzasadnionej prośbie;
 - c) Wnioskodawca nie złożył wymaganych wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub w wyznaczonym nowym terminie po uzasadnionej prośbie
 - d) 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. 4-7.

Rozdział 5.

Dofinansowanie

§ 6

Decyzja o udzieleniu dofinansowania

1. Decyzja o udzieleniu dofinansowanie jest podejmowana przez Gminę Wolin dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i merytoryczną.
2. Decyzje o udzieleniu dofinansowania podejmowane będą według kolejności wpływu wniosków.
3. Odmowa udzielenia dofinansowania dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i merytoryczną, możliwa jest w przypadku wyczerpania środków finansowych przyznanych Gminie Wolin przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie.
4. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania stosuje się §4 ust. 4.

§ 7

Zawarcie umowy

1. W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania Gmina Wolin przekazuje do Wnioskodawcy oświadczenie o akceptacji wniosku o dofinansowanie w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres do korespondencji wskazany we wniosku, ze wskazaniem terminu i miejsca podpisania Umowy o dofinansowanie.
2. W indywidualnych przypadkach, na uzasadnioną prośbę Wnioskodawcy, istnieje możliwość zmiany terminu, o którym mowa w ust. 1. Prośba o zmianę terminu musi być złożona za pośrednictwem poczty elektronicznej albo w formie pisemnej do 3 dni roboczych przed upływem tego terminu.
3. Umowa zostaje zawarta w momencie złożenia podpisów przez obie strony Umowy.
4. Oświadczenie Gminy, o którym mowa w ust. 1, wysłane 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 lub gońca miejskiego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się, za rezygnację z dofinansowania przez Wnioskodawcę. W takim przypadku umowa o dofinansowanie nie zostanie zawarta.

Rozdział 6.

Podstawy udzielenia dofinansowania

§ 8.

Umowa nr 2024CM1722S o dofinansowanie w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” zawarta przez Gminę Wolin z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie w dniu 14 maja 2024 r.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 9

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina Wolin

§ 10

Złożenie wniosku o dofinansowanie w naborze w ramach Programu oznacza:

- a) Akceptację opisu Programu dla beneficjenta końcowego Gminy Wolin, postanowień niniejszego Regulaminu oraz dokumentów w nim wymienionych;
- b) Wyrażenie zgody na przeprowadzenie przed przedstawicieli Gminy Wolin, WFOŚiGW w Szczecinie lub przedstawicieli NFOŚiGW lub inny podmiot upoważniony przez te instytucje kontroli realizacji przedsięwzięcia do czasu zakończenia okresu trwałości.

§ 11

1. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Gminy Wolin o każdej zmianie danych adresowych, pod rygorem uznania skutecznego doręczenia korespondencji przez Urząd Miejski w Wolinie, przesłanej na dotychczas znany (wskazany we wniosku lub późniejszej informacji) adres Wnioskodawcy. Zmiana danych adresowych (w tym adresu e-mail) wskazanego we wniosku o dofinansowanie może nastąpić, jeśli zostanie przedłożona w sposób umożliwiający identyfikację Wnioskodawcy, w formie oświadczenia podpisanego własnoręcznym podpisem i przekazanego w formie papierowej do Urzędu Miejskiego w Wolinie.
2. Zmiany tych danych nie zaliczają się do zmiany (korekty wniosku) opisanej w §2 ust. 11.
3. Wnioskodawca oświadcza, że adres e-mail, który podał we wniosku jest wyłącznie w jego posiadaniu oraz ma do niego nieograniczony dostęp.
4. Wnioskodawca odpowiada za prawidłowość wskazanego do korespondencji adresu e-mail, za jego utrzymywanie i monitorowanie, oraz za prawidłowe zabezpieczenie dostępu do adresu e-mail przez osoby nieuprawnione.
5. Korespondencję dotyczącą wniosku oraz umowy o dofinansowanie w ramach Programu należy kierować na adres e-mail: bio@gminawolin.pl.

6. Gmina Wolin może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Regulaminu.
7. Niezależnie od postanowień ust. 1, Gmina Wolin zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami w przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
8. Ewentualne spory i roszczenia związane z naborem rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Gminy Wolin.


BURMISTRZ
Ewa Grzybowska