

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta
Miasta Lublin Nr xx/2023 z dnia
..... czerwca 2023 roku



REGULAMIN Naboru Wniosków

o dofinansowanie przedsięwzięć

**w ramach programu priorytetowego
„Ciepłe Mieszkanie”**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Naboru Wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do Wniosków o dofinansowanie (zwanym dalej także „wnioskami”), złożonych w Naborze ciągłym (zwanym dalej „Naborem”) od dnia 26 czerwca 2023 r., w ramach programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie w Gminie Lublin, 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 priorytetowy programu „Ciepłe Mieszkanie”.

Rozdział II Składanie Wniosków

§ 2

1. Nabór Wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o Naborze publikowanego na stronie internetowej Gminy Lublin – www.lublin.eu oraz w biuletynie informacji publicznej – bip.lublin.eu
2. Wnioski mogą składać właściciele, których budynek/lokal mieszkalny zlokalizowany jest na terenie Gminy Lublin. Wniosek o dofinansowanie złożony do Urzędu Miasta Lublin, który jest niewłaściwy terytorialnie dla miejsca lokalizacji lokalu/budynku mieszkalnego zostanie zwrócony Wnioskodawcy bez rozpatrzenia wraz ze stosowną informacją. Wniosek elektroniczny w takim przypadku pozostanie bez rozpatrzenia wraz ze stosowną informacją dla Wnioskodawcy.
3. Wnioski należy składać w dowolnym Biurze Obsługi Mieszkańców (BOM) Urzędu Miasta Lublin znajdujących się przy:
 - ul. Wieniawskiej 14,
 - ul. Filaretów 44,
 - ul. Szaserów 13/15,
 - ul. Kleeberga 12a,
 - ul. Wolskiej 11,lub w sekretariacie Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Lublin, ul. Tomasza Zana 38, 20-601 Lublin, p.117 na obowiązującym aktualnie formularzu. Wzór Wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. W celu złożenia Wniosku w formie elektronicznej należy pobrać Wniosek, wypełnić, zapisać w formacie PDF, a następnie opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym Wnioskodawcy i przesłać na skrzynkę podawczą Gminy Lublin znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP): /UMLublin/SkrytkaESP W tym przypadku konieczne jest załączenie do Wniosku załączników w formie elektronicznej (skany z wymaganymi podpisami).

5. Wnioskodawca przesyłający Wniosek w formie elektronicznej bez podpisu kwalifikowanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym zobowiązany jest do wydrukowania Wniosku, opatrzenia go swoim podpisem i dostarczenia go w postaci papierowej wraz z załącznikami do dowolnego Biura Obsługi Mieszkańców (BOM) Urzędu Miasta Lublin znajdujących się przy:

- ul. Wieniawskiej 14,
- ul. Filaretów 44,
- ul. Szaserów 13/15,
- ul. Kleeberga 12a,
- ul. Wolskiej 11,

lub do sekretariatu Wydziału Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Tomasza Zana 38, 20-601 Lublin, p.117.

6. W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości złożenia Wniosku drogą elektroniczną, dopuszczalne jest złożenie Wniosku wraz z załącznikami w formie papierowej. W celu złożenia Wniosku w formie papierowej należy pobrać PDF Wniosku, wypełnić elektronicznie lub ręcznie opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu Miasta Lublin.

7. Wniosek składa się w terminach wskazanych w ogłoszeniu o Naborze. O zachowaniu terminu złożenia decyduje data wpływu Wniosku do Urzędu Miasta Lublin:

1) Dla Wniosku składanego wyłącznie w postaci elektronicznej decyduje data jego dostarczenia na wyznaczoną skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Lublin znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

2) Dla Wniosku składanego w formie papierowej decyduje data wpływu papierowej formy Wniosku do Urzędu Miasta Lublin (potwierdzana na pierwszej stronie dostarczonego Wniosku poprzez sekretariat Urzędu).

8. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem Naboru zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.

9. 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

10. 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.

11. Wnioskodawca może wycofać złożony Wniosek składając podpisane oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem Wniosku, którego to oświadczenie dotyczy.

12. Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego Wniosku na ten sam budynek/lokal mieszkalny jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem Wniosku wcześniejszego.

13. Podtrzymanie Wniosku o dofinansowanie w przypadku śmierci Wnioskodawcy

1) W przypadku śmierci Wnioskodawcy, która nastąpiła w okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie

a) każdy dotychczasowy współwłaściciel budynku/lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem może, w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu Wniosku o dofinansowanie

b) Gmina zawiesza postępowanie w sprawie udzielenia dofinansowania do czasu przedłożenia zgody (w formie oświadczenia) pozostałych współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym, o którym mowa w lit. a) oraz innych dokumentów i oświadczeń wymaganych od Wnioskodawcy, w szczególności dotyczących uzyskiwanych dochodów

c) W przypadku przedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w lit. b) Gmina dokonuje ponownej oceny Wniosku o dofinansowanie biorąc pod uwagę zmianę Wnioskodawcy,

d) W przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w lit. b) w terminie 60 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczeń o podtrzymaniu Wniosku o dofinansowanie, Gmina odrzuca Wniosek.

e) W przypadku, gdy lokal mieszkalny objęty wnioskiem o dofinansowanie nie był objęty współwłasnością lub żaden ze współwłaścicieli nie złożył oświadczenia zgodnie z lit. a), spadkobierca zmarłego Wnioskodawcy, który wykaże, że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem o dofinansowanie, może w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć oświadczenie o Wniosku o dofinansowanie. lit. b) c) i d) stosuje się odpowiednio.

14. W przypadku śmierci Wnioskodawcy, która nastąpiła po podpisaniu umowy o dofinansowanie:

a) Każdy dotychczasowy współwłaściciel lokalu mieszkalnego objętego umową może, w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć pisemne oświadczenie o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia.

b) Gmina zawiesza terminy realizacji przedsięwzięcia do czasu przedłożenia zgody pozostałych współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym, o którym mowa w lit. a).

c) W przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w lit. b), w terminie 60 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczenia o podtrzymaniu realizacji umowa wygasa.

d) W przypadku, gdy lokal mieszkalny objęty umową nie był objęty współwłasnością lub żaden ze współwłaścicieli nie złożył oświadczenia zgodnie z lit. a), spadkobierca zmarłego Wnioskodawcy, który wykaże, że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego umową, może w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia, lit. a) b) i c) stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Etapy rozpatrywania Wniosku

§ 3

1. Rozpatrzenie Wniosku odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od daty wpływu do Urzędu Miasta Lublin.

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) rozstrzygnięcie w sprawie udzielenia dotacji.

3. Wezwanie Wnioskodawcy przez Gminę Lublin 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 naliczany jest od daty wpływu tej korekty do Urzędu Miasta Lublin.

5. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania Wniosków o dofinansowanie przewiduje się możliwość kontaktu Gminy Lublin z Wnioskodawcą, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Rozdział IV

Ocena Wniosku o dofinansowanie według kryteriów formalnych, dostępu i jakościowych

§ 4

1. Ocena Wniosku według kryteriów dostępu i 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 2 do Regulaminu Naboru.
3. Wniosek podlega odrzuceniu na tym etapie, 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 i jakościowych, Wnioskodawca może zwrócić się pisemnie do Gminy Lublin 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.
6. Gmina Lublin rozpatruje podanie Wnioskodawcy, o której mowa w ust. 5, w terminie do 10 dni roboczych od daty jej wpływu do Urzędu Miasta Lublin. O wyniku informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku spraw szczególnie skomplikowanych termin rozpatrzenia odwołania podania może ulec przedłużeniu, o czym Gmina Lublin poinformuje Wnioskodawcę.
7. Odrzucenie Wniosku na etapie oceny według kryteriów formalnych, 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 i/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 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 dostępu i jakościowych.

6. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli:

1) niespełnione jest jedno z kryteriów dostępu i jakościowych;

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. 4-7.

Rozdział V Dofinansowanie

§ 6 Informacja o udzieleniu dofinansowania

1. Informacja o udzieleniu dofinansowania jest podejmowana przez Gminę Lublin 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. 4-7.

4. Wnioskodawcy nie przysługuje postępowanie odwoławcze od odmowy przyznania dofinansowania.

§ 7

Zawarcie umowy

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

§ 8

Wyplata 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 w regulaminie dotyczące składania Wniosków o dofinansowanie stosowane są analogicznie również do Wniosków o płatność.
4. Dofinansowanie wypłacane jest Wnioskodawcy po złożeniu przez niego kompletnego i poprawnego Wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania dotacji przez Gminę Lublin z WFOŚiGW w Lublinie, wypłacanej na podstawie Wniosku Gminy o płatność nie częściej niż raz na kwartał, dla zbioru przedsięwzięć zrealizowanych przez Beneficjentów końcowych.

Rozdział VI

Podstawy prawne udzielenia dofinansowania

§ 9

Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j.: Dz.U. z 2022 r. poz. 2556, z późn.zm.).

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 10

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

§ 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 Lublin, 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 (tj. 5 lat od zakończenia realizacji przedsięwzięcia).

§ 12

1. Wskazane w Regulaminie terminy rozpatrywania Wniosków przez Gminę Lublin mają charakter instrukcyjny i ich naruszenie przez Gminę nie stanowi podstawy do roszczeń ze strony Wnioskodawcy.

2. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Gminy Lublin o każdej zmianie danych adresowych, pod rygorem uznania skutecznego doręczenia korespondencji przez Gminę przesłanej na dotychczas znany Gminie adres Wnioskodawcy.

§ 13

1. Gmina Lublin może, w uzasadnionych przypadkach, zmienić postanowienia Regulaminu.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Gmina Lublin 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 Lublin.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór Wniosku o dofinansowanie z listą załączników wraz z instrukcją wypełniania Wniosku o dofinansowanie w ramach Programu.

2. Lista sprawdzająca przedsięwzięcie zgłoszone do dofinansowania.

3. Wzór Wniosku o płatność wraz z listą załączników i instrukcją wypełniania Wniosku o płatność w ramach Programu.