

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Chojnowa
nr 143/2025 z dnia 24.09.2025 r.

Regulamin naboru wniosków
o dofinansowanie w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” na terenie Gminy
Miejskiej Chojnow

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „**Regulaminem**”) stosuje się do wniosków o dofinansowanie (zwanymi dalej „**wnioskami**”), złożonych w naborze wniosków o dofinansowanie (zwanym dalej „**naborem**”), który realizowany jest w systemie ciągłym, od dnia naboru wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie, w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”, 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.
4. Okres kwalifikowalności kosztów poniesionych przez beneficjentów końcowych w Programie kończy się z dniem **31.12.2025 r.**

Rozdział II

Składanie wniosków o dofinansowanie

§ 2

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Chojnowie i trwa do **15.10.2025 r.**
2. W ogłoszeniu wskazane będą:
 - 1) termin składania wniosków o udzielenie dofinansowania;
 - 2) miejsce i forma składania wniosków;
 - 3) wzory wniosków i formularzy niezbędnych do udzielenia i rozliczenia dofinansowania.
3. O zachowaniu terminu złożenia wniosku o udzielenie dofinansowania decyduje:
 - 1) dla wniosku składanego w formie papierowej:
 - a) data wpływu wniosku do Urzędu (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel Urzędu) – jeżeli wniosek o dofinansowanie został dostarczony przez Wnioskodawcę lub przedstawiciela Wnioskodawcy osobiście lub został doręczony przez kuriera lub
 - b) data nadania wniosku w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2024 r.

poz. 467) – w latach 2016 – 2025 funkcję operatora wyznaczonego w rozumieniu tej ustawy pełni Poczta Polska S.A.

- 2) dla wniosku składanego w postaci elektronicznej data jego wysłania na skrzynkę podawczą Urzędu znajdująca się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) – adres skrytki:
4. Wnioski należy składać w Sekretariacie pok. 6 Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, 59-225 Chojnów (zwanego dalej „**Urzędem**”) w dniach i godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek, środa i czwartek od 7:30 do 15:30; wtorek 7:30 do 16:30 oraz w piątek od 7:30 do 14:30.
5. Wnioski należy składać na obowiązującym aktualnie formularzu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Wniosek składa się w formie papierowej albo elektronicznej.
7. Wniosek składany w formie elektronicznej musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy oraz przesłany na skrzynkę podawczą Urzędu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) – adres skrytki:
8. W przypadku składania wniosku w formie elektronicznej, konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej (skany z wymaganymi podpisami).
9. W celu złożenia wniosku w formie papierowej należy pobrać wniosek, wypełnić elektronicznie lub ręcznie, opatrzyć do podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z podpisanymi załącznikami do Urzędu.
10. Wniosek o dofinansowanie składany w formie papierowej może zostać złożony przez Pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku do wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa sporządzony jako dokument w formie papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem, uprawniającego Pełnomocnika do podpisania wniosku i załączników oraz do złożenia wniosku. Pełnomocnictwo 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.
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. 13.
12. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku bez wezwania Gminy w zakresie zmiany zawartych w nim danych. 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. Złożenie korekty wniosku możliwe jest jedynie przed podjęciem przez Gminę decyzji o dofinansowaniu, o której mowa w § 3 ust. 5 pkt 5.
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 Miejską Chojnów (zwaną dalej „**Gminą**”) kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny/wspólnotę mieszkaniową jest możliwe po wycofaniu wniosku wcześniejszego.
15. Przed złożeniem wniosku o udzielenie dotacji celowej, Wnioskodawcy:

- 1) będący współwłaścicielami lokalu mieszkalnego zobowiązani są do uzyskania zgody od wszystkich pozostałych jego współwłaścicieli;
 - 2) posiadający ograniczone prawo rzeczowe do lokalu mieszkalnego zobowiązani są do uzyskania zgody wszystkich pozostałych osób posiadających ograniczone prawo rzeczowe do tego lokalu, jak i również wszystkich jego właścicieli.
16. Podtrzymanie wniosku o dofinansowanie w przypadku śmierci Beneficjenta końcowego
- 1) W przypadku śmierci Beneficjenta końcowego, która nastąpiła w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie:
 - a) każdy dotychczasowy współwłaściciel /zarządca lokalu mieszkalnego/wspólnota mieszkaniowa objęty/a wnioskiem może, w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć pisemne oświadczenie o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie,
 - b) Gmina zawiesza postępowanie w sprawie udzielenia dofinansowania do czasu przedłożenia zgody pozostałych współwłaścicieli/zarządców na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym/wspólnocie mieszkaniowej, o którym mowa w ppkt a) oraz innych dokumentów i oświadczeń wymaganych od Wnioskodawcy, w szczególności dotyczących uzyskiwanych dochodów,
 - c) w przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ppkt b) Gmina dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie biorąc pod uwagę zmianę Wnioskodawcy,
 - d) w przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ppkt b), w terminie 90 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczenia 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 ppkt a), spadkobierca zmarłego Wnioskodawcy, który wykaże, że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem o dofinansowanie, może w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia śmierci Wnioskodawcy, złożyć pisemne oświadczenie o podtrzymaniu wniosku o dofinansowanie. Ppkt b), c) i d) stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Tryb i etapy rozpatrywania wniosku

§ 3

1. Wniosek złożony po upływie terminu określonego w ogłoszeniu pozostaje bez rozpatrzenia.
2. Kompletne i prawidłowo złożone wnioski o udzielenie dotacji celowej będą rozpatrywane zgodnie z treścią ogłoszenia.
3. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo złożone, po bezskutecznym wezwaniu do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez Gminę terminie, pozostają bez rozpatrzenia.
4. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od daty jego faktycznego wpływu do Urzędu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 pkt 3 i 4 niniejszego paragrafu.
5. Etapy rozpatrywania wniosku:
 - 1) zarejestrowanie wniosku;
 - 2) ocena wniosku pod względem formalnym i merytorycznym;

- 3) uzupełnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji i/lub dokumentów wymaganych na etapie oceny pod względem formalnym i merytorycznym lub złożenie wyjaśnień;
- 4) ponowna ocena wniosku pod względem formalnym i merytorycznym;
- 5) decyzja o udzieleniu lub nieudzieleniu dofinansowania.
6. Wezwanie Wnioskodawcy przez Gminę do uzupełnienia brakującej informacji i/lub dokumentów lub wyjaśnień może wydłużyć termin rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 4, o czas wykonania tych czynności.
7. W szczególnych przypadkach, w tym m.in. dla wniosków bardziej skomplikowanych ze względu na przedstawione przez Wnioskodawcę uwarunkowania prawne, termin ich rozpatrzenia, o którym mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu, może zostać wydłużony o czas wykonania czynności wyjaśniających, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany.
8. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę korekty wniosku, o której mowa w § 2 ust. 12, termin, o którym mowa w ust. 4 naliczany jest od daty wpływu tej korekty do Urzędu.
9. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosków o dofinansowanie przewiduje się możliwość kontaktu Gminy z Wnioskodawcą za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz telefonicznie.

Rozdział IV

Ocena wniosku o dofinansowanie

§ 4

1. Ocena wniosku według kryteriów zawartych w załączniku nr 1 do regulaminu będzie dokonana zgodnie z kryteriami określonymi w Programie.
2. Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych ma postać „0-1” tzn. „TAK-NIE” lub „NIE DOTYCZY” jako „0”.
3. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli:
 - 1) nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych i merytorycznych;
 - 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 czy korekty wniosku;
 - 3) pomimo uzupełnienia wniosek nie spełnia wymagań niezbędnych do przyznania dotacji celowej;
 - 4) Wnioskodawca złożył wyjaśnienia niekompletne, niepozwalające na stwierdzenie, że kryteria zostały spełnione.
4. O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie oraz odmowie zawarcia umowy o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem, Wnioskodawca zostanie poinformowany z zachowaniem formy, w jakiej został złożony wniosek, na adres do korespondencji wskazany we wniosku.
5. Na decyzję o nieprzyznaniu dofinansowania nie przysługuje Wnioskodawcy zażalenie.
6. Korespondencja kierowana do Wnioskodawcy przez Gminę w formie pisemnej, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie zostaje uznana za skutecznie doręczoną w dniu odebrania przesyłki przez Wnioskodawcę. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją: „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 o dofinansowanie nie stanowi przeszkody do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia w ramach tego samego naboru na podstawie nowego wniosku.
8. W przypadku wyczerpania środków finansowych otrzymanych od Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu możliwa jest odmowa udzielenia dofinansowania dla wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę według kryteriów formalnych i merytorycznych.

§ 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 lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów formalnych i merytorycznych lub złożenia wyjaśnień.
2. Wezwanie kierowane jest do Wnioskodawcy z zachowaniem formy, w jakiej został złożony wniosek, 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. Do powyższego uzupełnienia dokumentów/uzupełnienia brakujących informacji/złożenia wyjaśnień/ złożenia korekty wniosku przez Wnioskodawcę stosuje się odpowiednio zapisy § 2 ust. 10.
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.
5. Po dokonaniu korekty wniosku / uzupełnienia złożonej dokumentacji / uzupełnienia brakujących informacji / złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę następuje ponowna ocena według kryteriów formalnych i merytorycznych.
6. Do odrzucenia wniosku o dofinansowanie stosuje się odpowiednio regulacje § 4 ust. 3-7.

Rozdział V

Dofinansowanie

§ 6

Decyzja o udzieleniu dofinansowania

1. Decyzja o udzieleniu dofinansowania, które nie stanowi decyzji w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, jest podejmowana przez Gminę dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów formalnych i merytorycznych.
2. Odmowa udzielenia dofinansowania dla wniosków o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę wg kryteriów formalnych i merytorycznych, możliwa jest w przypadku braku środków finansowych.
3. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania stosuje się odpowiednio § 4 ust. 3-7.

§ 7

Zawarcie umowy

1. W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie przyznania dofinansowania, Gmina przekazuje do Wnioskodawcy informacje o otrzymaniu dofinansowania.
2. Udzielenie dofinansowania następuje na podstawie umowy zawieranej w formie pisemnej pomiędzy Wnioskodawcą a Gminą.
3. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Gmina uzgodni z Wnioskodawcą telefonicznie konkretny termin podpisania Umowy. Umowa musi zostać zawarta w terminie 28 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu lecz nie później niż do 31.10.2025 r.
5. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podpisał umowy o dofinansowanie w terminie, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu Gmina wezwie Wnioskodawcę w formie pisemnej do zawarcia umowy albo do przekazania oświadczenia o rezygnacji z zawarcia umowy, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony za zgodą Gminy.
6. Niewykonanie przez Wnioskodawcę obowiązku w terminie wynikającym z wezwania, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu zostanie uznane za rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i będzie równoznaczne z oświadczeniem Wnioskodawcy o odstąpieniu od zawarcia umowy, a wniosek zostanie odrzucony.
7. Wnioskodawca podpisując umowę zobowiązuje się do realizacji zawartego w niej zadania w terminach, zakresie i na zasadach w niej określonych.
8. Dofinansowanie może być udzielone na przedsięwzięcia rozpoczęte dopiero po zawarciu umowy.

Rozdział VI

Wykonanie Umowy

§ 8

1. Rozpoczęcie zadania nie może nastąpić przed dniem podpisania umowy.
2. Jakikolwiek prace i zakupy związane z wykonaniem zadania nie mogą zostać poczynione przed dniem podpisania umowy.
3. Po zakończeniu zadania beneficjent końcowy zobowiązany jest w terminie określonym w umowie złożyć wniosek o rozliczenie dofinansowania w formie papierowej wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
4. Gmina zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli powykonawczej w miejscu realizacji zadania celem stwierdzenia zgodności wykonanych prac z umową i dokumentami przedłożonymi wraz z wnioskiem o rozliczenie dotacji celowej. Przeprowadzenie wizji lokalnej ustalane będzie z beneficjentem telefonicznie w terminie **do 21 dni kalendarzowych** od dnia złożenia kompletnego wniosku.
5. W zakresie zachowania terminu złożenia wniosku o rozliczenie dotacji celowej stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w § 2 ust. 3 regulaminu.
6. Termin przekazania przez Gminę przyznanego dofinansowania na wskazany przez Beneficjenta konto bankowe określany jest w umowie, z zastrzeżeniem § 8 ust. 7 i 8 regulaminu.

7. Wypłata dofinansowania, jak również termin jej wypłaty uzależnione są od akceptacji wniosku o płatność przekazanego przez Gminę do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu.
8. Możliwe jest przedłużenie określonego w umowie terminu wypłaty dotacji celowej lub jej niewypłacenie w przypadku nieprzekazania Gminie na ten cel środków finansowych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień regulaminu rozstrzyga Gmina.
2. Złożenie wniosku o udzielenie dofinansowania i podpisanie umowy oznacza:
 - 1) akceptację Programu, postanowień niniejszego regulaminu oraz dokumentów w nim wymienionych;
 - 2) wyrażenie zgody na przeprowadzenie kontroli realizacji i trwałości zadania (od momentu podpisania umowy do czasu zakończenia okresu trwałości zadania) oraz kontroli dokumentacji związanej z dofinansowaniem przez przedstawicieli Gminy i/lub przedstawicieli Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu lub Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej albo inny podmiot upoważniony przez te instytucje;
 - 3) dofinansowanie podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami naliczonymi jak od zaległości podatkowych, jeżeli beneficjent nie udostępni lokali na wniosek upoważnionego podmiotu w celu kontroli, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 2 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. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania Gminy o każdej zmianie danych adresowych, pod rygorem uznania skutecznego doręczenia korespondencji przez Gminę, przesłanej na dotychczas znany adres Wnioskodawcy. Zmiany tych danych nie stanowią korekty wniosku o której mowa w § 2 ust. 12.

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach Gmina może zmienić postanowienia Regulaminu wraz z załącznikami w trybie jak dla przyjęcia niniejszego Regulaminu.
2. Gmina zastrzega sobie możliwość zakończenia naboru przed terminem wskazanym w § 2 ust. 1 Regulaminu oraz przed wyczerpaniem alokacji środków przeznaczonych na wsparcie w przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących lub zmian w Programie, wprowadzonych przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
3. Ewentualne spory i roszczenia związane z zapisami zawartymi w Regulaminie lub umowie rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Gminy.

Załączniki do regulaminu:

1. Lista sprawdzająca przedsięwzięcie zgłoszone do dofinansowania.
2. Wzór wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją.
 - 2.1. Wzór pełnomocnictwa.
 - 2.2. Oświadczenie współmałżonka.
 - 2.3. Oświadczenie współwłaściciela .
 - 2.4. Instrukcja
3. Wzór umowy o dofinansowanie między Gminą a Beneficjentem końcowym
4. Wzór wniosku o płatność dla beneficjenta końcowego wraz z instrukcją
 - 4.1. wzór zestawienia dokumentów poniesionych kosztów.
 - 4.2. Protokół odbioru prac wykonawcy.
 - 4.3. Dokument podsumowujący audyt energetyczny.
 - 4.4. Instrukcja
5. Program Priorytetowy
 - 5.1. Rodzaje kosztów kwalifikowanych os. fiz.
 - 5.2. Rodzaje kosztów kwalifikowanych wspólnoty