



GMINA CEWICE



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2025
Wójta Gminy Cewice
z dnia 28 stycznia 2025 r.

REGULAMIN NABORU WNIOSEKÓW
o dofinansowanie przedsięwzięć
w ramach Programu Priorytetowego
„Ciepłe Mieszkanie” II nabór w Gminie Cewice

Rozdział I.

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin naboru wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie (zwanych dalej także „wnioskami”), złożonych w naborze ogłoszonym przez Wójta Gminy Cewice (zwanym dalej „naborem”) w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” nabór II, (zwanego dalej „Programem”).
2. Regulamin określa sposób składania, rozpatrywania i rozliczania wniosków złożonych w naborze do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.
3. Celem programu jest poprawa jakości powietrza oraz zmniejszenie emisji pyłów oraz gazów cieplarnianych poprzez wymianę źródeł ciepła i poprawę efektywności energetycznej w lokalach mieszkalnych znajdujących się w budynkach mieszkalnych wielorodzinnych.
4. Formy i warunki udzielania dofinansowania dla mieszkańców (zwanych dalej „Wnioskodawcą”) oraz szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć określa Program.

Rozdział II.

§ 2.

Składanie wniosków.

1. Nabór wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze publikowanego na stronie internetowej Gminy Cewice – www.cewice.pl oraz w biuletynie informacji publicznej – bip@cewice.pl.
2. Wnioski mogą składać:
 - A) osoby fizyczne posiadające tytuł prawny do lokalu mieszkalnego znajdującego się w budynku mieszkalnym wielorodzinnym wynikający z:
 - prawa własności (w przypadku współwłasności, beneficjent może otrzymać dofinansowanie, jeżeli przedłoży zgodę wszystkich współwłaścicieli na realizację przedsięwzięcia) albo
 - ograniczonego prawa rzeczowego (w przypadku wspólnego ograniczonego prawa rzeczowego, beneficjent może otrzymać dofinansowanie, jeżeli przedłoży zgodę wszystkich uprawnionych z ograniczonego prawa rzeczowego na realizację przedsięwzięcia) albo
 - najmu lokalu mieszkalnego stanowiącego własność gminy wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2021 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (w przypadku najmu lokalu mieszkalnego stanowiącego własność gminy wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy beneficjent może otrzymać dofinansowanie, jeżeli przedłoży zgodę gminy na realizację przedsięwzięcia), jeżeli nie wszystkie lokale mieszkalne w tym budynku stanowią własność gminy, realizująca przedsięwzięcie będące przedmiotem dofinansowania, o dochodzie rocznym nieprzekraczającym kwoty 135 000 zł (brany jest pod uwagę tylko dochód beneficjenta, a nie w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego)
 - B) wspólnoty mieszkaniowe (w rozumieniu ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali) obejmujące od 3 do 7 lokali mieszkalnych.
3. Wnioski należy składać w wersji papierowej na obowiązującym aktualnie formularzu w sekretariacie Urzędu Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice, w dniach i godzinach pracy Urzędu na obowiązującym aktualnie formularzu wniosku.

4. W celu złożenia wniosku w wersji elektronicznej należy pobrać PDF wniosku, wypełnić i opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy i przesłać na skrzynkę podawczą Gminy Cewice znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji publicznej (e PUAP), adres skrytki EPUAP: [/o56dqd08d64/SkrytkaESP](#). W tym przypadku, konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej (skany z wymaganymi podpisami).
5. 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.
6. Obowiązujący formularz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz instrukcją jego wypełnienia stanowią załączniki nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Wniosek składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu złożenia 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 poprzez stempel Sekretariatu w Urzędzie lub potwierdzana poprzez odbiór® przesyłki) – jeżeli wniosek o dofinansowanie został dostarczony przez Wnioskodawcę lub przedstawiciela Wnioskodawcy osobiście,
 - 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.)
8. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.
9. Wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden wniosek o dofinansowanie w ramach Programu na 1 lokal mieszkalny.
10. Wnioski wycofane lub odrzucone nie wliczają się do dopuszczalnej liczby wniosków 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. 14.
12. 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.
13. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek składając oświadczenie z jednoznacznym wskazaniem wniosku, którego to oświadczenie dotyczy. Wnioskodawca składa oświadczenie w formie pisemnej.
14. Złożenie kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem wniosku wcześniejszego.
15. Korespondencja z Wnioskodawcą prowadzona jest w formie pisemnej na podany adres korespondencyjny (w przypadku uzupełnienia wniosku o dofinansowanie składanego przez wnioskodawcę).

16. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) kopię aktualnego dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu mieszkalnego, w którym będzie realizowane przedsięwzięcie,
 - 2) kopię ostatnio złożonego zeznania podatkowego zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych – dotyczy tylko poziomu podstawowego,
 - 3) zaświadczenie o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, wydane przez Wójta Gminy Cewice zgodnie z art. 411 ust. 10g ustawy – Prawo ochrony środowiska – dotyczy poziomu podwyższonego i najwyższego,
 - 4) oświadczenie współmałżonka o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań (jeśli Wnioskodawca posiada ustawową wspólność majątkową) wg wzoru stanowiącego załącznik do wniosku,
 - 5) oświadczenie współwłaściciela/wszystkich właścicieli lokalu mieszkalnego, uprawnionego/wszystkich uprawnionych do wspólnego ograniczonego prawa rzeczowego do lokalu mieszkalnego o wyrażeniu zgody na realizację przedsięwzięcia ujętego we wniosku o dofinansowanie (jeśli lokal mieszkalny jest objęty współwłasnością lub wspólnym ograniczonym prawem rzeczowym) wg wzoru stanowiącego załącznik do wniosku,
 - 6) klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych współmałżonka Wnioskodawcy – jeśli dotyczy,
 - 7) klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych właściciela/współwłaściciela – jeśli dotyczy,
 - 8) uchwała w sprawie wyboru Zarządu wspólnoty - dotyczy wspólnot mieszkaniowych,
 - 9) umowa o zarządzanie nieruchomością - dotyczy wspólnot mieszkaniowych,
 - 10) uchwała wspólnoty mieszkaniowej dotycząca pełnomocnictwa do jej reprezentowania - dotyczy wspólnot mieszkaniowych,
 - 11) uchwała wspólnoty mieszkaniowej dotycząca wyrażenia zgody na realizację przedsięwzięcia - dotyczy wspólnot mieszkaniowych.
17. złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Rozdział III.

§ 3.

Etapy rozpatrywania wniosku.

1. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie do 30 dni roboczych od daty wpływu kompletnego wniosku do Urzędu.
2. Etapy rozpatrywania wniosku:
 - a) zarejestrowanie wniosku;
 - b) ocena wniosku wg kryteriów formalnych i jakościowych;
 - c) uzupełnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów, dostępu i jakościowych lub złożenie wyjaśnień;
 - d) ponowna ocena wniosku wg kryteriów formalnych, dostępu i jakościowych;
 - e) decyzja o dofinansowaniu.
3. 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.

4. W celu usprawnienia procesu rozpatrywania wniosków o dofinansowanie przewiduje się możliwość kontaktu Gminy z Wnioskodawcą, za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie.
5. W przypadku zgłoszenia się w naborze większej ilości osób niż wskazana we wniosku Gminy Cewice do WFOŚiGW o dofinansowanie, Gmina będzie ubiegać się o aneks zwiększający ilość udostępnionych środków oraz liczbę przedsięwzięć. Wnioski złożone po przekroczeniu zapewnionych środków finansowych będą uznane za warunkowe i do czasu podpisania przez Gminę aneksu z WFOŚiGW w Gdańsku nie będą zawierane umowy o przyznanie dofinansowania.

Rozdział IV.

§ 4.

Ocena wniosku o dofinansowanie według kryteriów dostępu i jakościowych.

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”.
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 lub jakościowych, Wnioskodawca może zwrócić się pisemnie do gminy o ponowne rozpatrzenie wniosku, w terminie do 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 rozpatruje prośbę Wnioskodawcy, o której mowa w ust. 5, 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 przedłużeniu, o czym Gmina poinformuje Wnioskodawcę.
7. Odrzucenie wniosku na etapie oceny według kryteriów 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 jednokrotne 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 którekolwiek z kryteriów dostępu i jakościowych;
 - 2) Wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 2, 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. 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 wyczerpania puli 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. Wniosek o dofinansowanie przedsięwzięcia zawiera jednocześnie oświadczenie woli Beneficjenta końcowego o zawarciu umowy o dofinansowanie, na warunkach opisanych w tym wniosku.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku do Wnioskodawcy drogą elektroniczną lub pocztową (w przypadku braku podania adresu e-mail we wniosku), zostanie przesłane oświadczenie o akceptacji wniosku o dofinansowanie.
3. Umowa o dofinansowanie zostaje zawarta w momencie skutecznego doręczenia Wnioskodawcy oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
4. Oświadczenie o którym mowa w ust. 2 wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, uznaje się za skutecznie doręczone następnego dnia po dniu wysłania go do Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Umowa dotacji nie zostaje zawarta, jeśli Gmina Cewice w odpowiedzi na przesłane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, otrzyma wiadomość e-mail o braku dostarczenia Wnioskodawcy poczty elektronicznej zawierającej to oświadczenie.
6. W przypadku gdy wiadomość, o której mowa w ust. 5, wynika z błędnie wprowadzonego adresu e-mail przez pracownika Gminy, oświadczenie wysyłane jest

do Wnioskodawcy powtórnie na podany przez Wnioskodawcę adres e-mail. Jeżeli wiadomość, o której mowa w ust. 5, wynika z innych przyczyn, wniosek o dofinansowanie pozostawia się bez dalszego biegu, umowa dotacji nie zostaje zawarta, takie okoliczności uznaje się za rezygnację z dofinansowania przez Wnioskodawcę.

7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 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: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się, że umowa nie została zawarta. Fakt ten uznaje się jako rezygnacja z dofinansowania przez Wnioskodawcę.

§ 8.

Wypłata dofinansowania

1. Podstawę do wypłaty dofinansowania stanowi wniosek o płatność, złożony przez Wnioskodawcę po zakończeniu inwestycji, na aktualnie obowiązującym formularzu.
2. Wzór wniosku o płatność wraz z załącznikami oraz instrukcją jego wypełniania stanowi załącznik nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
3. Przepisy w regulaminie dotyczące składania wniosków o dofinansowanie stosowane są analogicznie również do wniosków o płatność.
4. Wnioskodawca, w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia, jednak nie później niż do 31.07.2025 r. jest zobowiązany do przedłożenia Gminie końcowego rozliczenia realizacji przedsięwzięcia.
5. Do rozliczenia końcowego należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) Potwierdzenie trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe. Potwierdzeniem trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe jest imienny dokument zezłomowania/karta przekazania odpadu/formularz przyjęcia odpadów metali. W przypadku pieców kaflowych i innych źródeł ciepła, które nie podlegają zezłomowaniu, należy przedstawić odpowiedni protokół kominiarski wydany przez mistrza kominiarskiego, potwierdzający trwałe odłączenie od przewodu kominowego.
 - 2) Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług.
 - 3) Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w § 4 regulaminu.
 - 4) Dokument potwierdzający instalację źródła przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia (w szczególności w przypadku kotłów gazowych, protokołu ze sprawdzenia szczelności instalacji czy protokołu sporządzonego przez kominiarza w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych).
6. Gmina Cewice, nie częściej niż raz na miesiąc, składa zbiorcze zestawienie zrealizowanych przez beneficjentów końcowych przedsięwzięć do WFOŚiGW w Gdańsku.
7. Gmina Cewice po otrzymaniu z WFOŚiGW w Gdańsku dotacji, wypłaci beneficjentom końcowym dofinansowanie w terminie do 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania, w zakresie objętym rozliczonym wnioskiem o płatność.
8. Nie wypłaca się dofinansowania, jeżeli Wnioskodawca zbył przed dniem wypłaty dofinansowania lokal mieszkalny objęty dofinansowaniem.

Rozdział VI.

§ 9.

Podstawy prawne udzielenia dofinansowania

Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 54 ze zm.).

Rozdział VII.

§ 10.

Postanowienia końcowe

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina.

§ 11.

Złożenie wniosku o dofinansowanie w naborze w ramach Programu oznacza:

1. Akceptację Programu priorytetowego, postanowień niniejszego Regulaminu oraz dokumentów w nim wymienionych.
2. Wyrażenie zgody na przeprowadzenie przez przedstawicieli Gminy, właściwego pracownika WFOŚiGW 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.