



*Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 160.0050.2024  
Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 4 lipca 2024 r.*

**Regulamin naboru uzupełniającego  
wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć  
w ramach Programu Priorytetowego  
„Ciepłe Mieszkanie”  
w Gminie Miejskiej Kłodzko**



## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin naboru uzupełniającego wniosków (zwany dalej „Regulaminem”), stosuje się do wniosków o dofinansowanie (zwanym dalej także „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 naboru uzupełniającego Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Miejskiej Kłodzko, zwanego dalej „Programem”.
2. Regulamin określa sposób składania i rozpatrywania wniosków złożonych w naborze uzupełniającym do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.
3. Formy i warunki udzielania dofinansowania oraz szczegółowe kryteria wyboru przedsięwzięć określa Program.

## Rozdział II Składanie wniosków o dofinansowanie

### § 2

1. Nabór uzupełniający wniosków odbywa się na podstawie ogłoszenia o naborze uzupełniającym opublikowanym na stronie internetowej Urzędu Miasta w Kłodzku - [www.klodzko.pl](http://www.klodzko.pl).
2. Wnioski należy składać w Urzędzie Miasta w Kłodzku, Pl. Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko, w Biurze Obsługi Klienta (parter budynku), zwanym dalej „Urząd”.
3. Wnioski należy składać na obowiązującym formularzu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kłodzka.
4. Wniosek składa się w formie papierowej.
5. W celu złożenia kompletnego wniosku należy pobrać wniosek wraz z załącznikami ze strony internetowej Urzędu Miasta w Kłodzku [www.klodzko.pl](http://www.klodzko.pl), następnie wydrukować i wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o dofinansowanie w naborze uzupełniającym w ramach programu „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Miejskiej Kłodzko*, opatrzyć podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i złożyć wraz z podpisanymi załącznikami w zaklejonej i opisanej kopercie zawierającej: Imię i nazwisko, adres wraz z dopiskiem: **dotyczy naboru uzupełniającego wniosków w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”** w Biurze Obsługi Ludności Urzędu Miasta w Kłodzku.
6. Wniosek o dofinansowanie składany w formie papierowej może zostać złożony przez Pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku do formy papierowej wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa sporządzony jako dokument w formie papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem.
7. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 6, 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. Dodatkowo pełnomocnictwo może dotyczyć prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie oraz jej zmiany.
8. Wniosek składa się w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze uzupełniającym. O zachowaniu terminu złożenia decyduje data tj. data wpływu papierowej formy wniosku wraz z załącznikami do Urzędu, w zaklejonej i opisanej kopercie zawierającej Imię i nazwisko, adres wraz z dopiskiem: **dotyczy naboru uzupełniającego wniosków w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”**.



9. Wniosek złożony poza ogłoszonym terminem naboru uzupełniającego zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.
10. 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.
11. Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnej korekty wniosku bez wezwania Gminy w zakresie zmiany danych zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem § 11 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 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 w formie pisemnej.
13. Rozpatrzenie przez Gminę kolejnego wniosku na ten sam lokal mieszkalny jest możliwe po lub równocześnie z wycofaniem wniosku wcześniejszego.
14. 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 lokalu mieszkalnego objętego wnioskiem może, w terminie 60 dni 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 na realizację przedsięwzięcia w lokalu mieszkalnym, o którym mowa w ppkt 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 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 180 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 oświadczenie o wniosku o dofinansowanie ppkt b) c) i d) stosuje się odpowiednio.
  - 2) W przypadku śmierci Beneficjenta, która nastąpiła w okresie po podpisaniu umowy o dofinansowanie:
    - a) każdy dotychczasowy współwłaściciel lokalu mieszkalnego objętego umową może, w terminie 60 dni od dnia śmierci Beneficjenta, 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 ppkt a).
    - c) W przypadku nieprzedłożenia dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ppkt b), w terminie 180 dni kalendarzowych od daty złożenia oświadczenia o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia, umowa wygasa.
    - d) W przypadku, gdy lokal mieszkalny objęty umową nie był objęty współwłasnością



lub żaden ze współwłaścicieli nie złożył oświadczenia zgodnie z ppkt a), spadkobierca zmarłego Beneficjenta, który wykaże, że posiada tytuł prawny do lokalu mieszkalnego objętego umową, może, w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia śmierci Beneficjenta, złożyć oświadczenie o podtrzymaniu realizacji przedsięwzięcia ppkt a) b) i c) stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział III**

#### **Etapy rozpatrywania wniosku**

#### **§ 3**

1. Rozpatrzenie wniosku odbywa się w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty wpływu wniosku do Urzędu Miasta w Kłodzku, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i 4.
2. Etapy rozpatrywania wniosku:
  - 1) zarejestrowanie wniosku;
  - 2) ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych;
  - 3) uzupełnienie przez Wnioskodawcę brakujących informacji i/lub dokumentów, wymaganych na etapie oceny wg kryteriów dostępu i jakościowych lub złożenie wyjaśnień;
  - 4) ponowna ocena wniosku wg kryteriów dostępu i jakościowych;
  - 5) decyzja o dofinansowaniu.
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. 11, termin, o którym mowa w ust. 1 naliczany 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 dostępu oraz kryteriów jakościowych dopuszczających**

#### **§ 4**

1. Ocena wniosku według kryteriów dostępu/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 1 do Regulaminu naboru uzupełniającego.
3. Wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, 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 do Gminy o ponowne rozpatrzenie wniosku, w formie pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych<sup>1</sup>, liczony od dnia doręczenia pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 4, przy czym pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat

<sup>1</sup> Termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu pismo Wnioskodawcy wpłynie do Gminy.



wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za prawidłowo doręczone z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.

W piśmie Wnioskodawca wskazuje kryteria, z których oceną się nie zgadza uzasadniając swoje stanowisko.

6. Gmina rozpatruje pismo Wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 5, w terminie do 10 dni roboczych od daty wpływu tego pisma do Urzędu. O wyniku informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku spraw wymagających zasięgnięcia opinii np. Rady Prawnego termin rozpatrzenia odwołania może ulec przedłużeniu, o czym Gmina poinformuje Wnioskodawcę.
7. Oświadczenie Gminy składane 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 korespondencja została prawidłowo doręczona z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy.
8. 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 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.
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 przy czym pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za prawidłowo doręczone z dniem zwrotu przesyłki do nadawcy. Do opisanego powyżej uzupełnienia dokumentów/ uzupełnienia brakujących informacji/ złożenia wyjaśnień/ złożenia korekty wniosku przez Wnioskodawcę stosuje się odpowiednio § 2 ust. 11.
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.<sup>2</sup>
5. Po dokonaniu korekty wniosku /uzupełnienia złożonej dokumentacji / uzupełnienia brakujących informacji/ złożenia wyjaśnień 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 / lub jakościowych;
  - 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) 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 -8.

---

<sup>2</sup> Termin uważa się za zachowany, jeżeli najpóźniej w dniu jego upływu prośba Wnioskodawcy wpłynie do Gminy



## **Rozdział V** **Dofinansowanie**

### **§ 6** **Decyzja 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 braku środków finansowych.
3. W przypadku odmowy przyznania dofinansowania stosuje się odpowiednio § 4 ust. 4-8.

### **§ 7** **Zawarcie umowy**

1. W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania, Gmina przekazuje do Wnioskodawcy informację o otrzymaniu dofinansowania z informacją o dacie podpisania umowy o dofinansowanie.
2. Okres kwalifikowalności kosztów:
  - a) rozpoczęcia przedsięwzięcia przez Beneficjenta końcowego rozumie się, 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 końcowego z gminą. Koszty poniesione wcześniej będą uznawane za niekwalifikowane.
  - b) zakończenie przedsięwzięcia przez Beneficjenta końcowego ( 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) termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia, które stanowi zbiór przedsięwzięć, mieszczących się w katalogu rodzajów przedsięwzięć określonych w Programie Priorytetowym „Ciepłe Mieszkanie”, realizowanych przez Beneficjenta końcowego, nastąpi **do dnia 31.12.2025 r.**

## **Rozdział VI** **Podstawy prawne udzielenia dofinansowania**

### **§ 8**

1. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j.: Dz.U. z 2024 r. poz. 54, z późn. zm.).
2. Umowa o dofinansowanie nr 0091/D/CM/WB/2023 zawarta w dniu 03.02.2023 r., oraz Aneks nr 1 zawarty w dniu 27.10.2023 r. i Aneks nr 2 zawarty w dniu 20.06.2024 r., pomiędzy Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu a Gminą Miejską Kłodzko,



**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 9**

Wszelkie wątpliwości odnoszące się do interpretacji postanowień Regulaminu rozstrzyga Gmina.

**§ 10**

1. Złożenie wniosku o dofinansowanie w naborze uzupełniającym w ramach Programu oznacza:

- 1) akceptację Programu, postanowień niniejszego Regulaminu oraz dokumentów w nim wymienionych;
- 2) wyrażenie zgody na przeprowadzenie przez przedstawicieli Gminy lub przedstawicieli WFOŚiGW lub NFOŚiGW lub inny podmiot upoważniony przez te instytucje kontroli realizacji przedsięwzięcia, w tym podczas wizytacji końcowej do czasu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia.

**§ 11**

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. 11.
3. Korespondencję do Gminy należy kierować na adres e-mail: [cieplemieszkanie@um.klodzko.pl](mailto:cieplemieszkanie@um.klodzko.pl)

**§ 12**

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 uzupełniającym rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Gminy.

**Załączniki do Regulaminu:**

Załącznik nr 1 – Lista sprawdzająca przedsięwzięcia