



Załącznik nr 8 do Zarządzenia  
Nr ORG.0050.339.2024  
Burmistrza Miasta Chrzanowa  
z dnia 26.07.2024 r.

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA Wniosku o płatność w ramach programu „Ciepłe Mieszkanie” realizowanego w Gminie Chrzanów**

### **ZALECENIA OGÓLNE**

1. Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z treścią Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” (dalej zwany Programem) oraz Regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w ramach Programu Priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” w Gminie Chrzanów (dalej zwany Regulaminem).
2. Do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z Załącznikiem nr 1 i 1a do Programu, poniesione nie wcześniej niż data podpisania Umowy o dofinansowanie Beneficjenta końcowego z Gminą.
3. Dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta końcowego (dokumenty mogą być wystawione na Beneficjenta końcowego i jego małżonka wspólnie).
4. Informacje zawarte w formularzu powinny być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.
5. Wniosek opatrzony własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy należy złożyć w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim w Chrzanowie, Aleja Henryka 20, 32-500 Chrzanów lub przesać na adres Urzędu.

### **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI WNIOSKU**

**Pola nr wniosku o płatność oraz data złożenia wniosku** wypełniane są przez Urząd Miejski w Chrzanowie.

**Pola Złożenie wniosku, Korekta wniosku** - Należy zaznaczyć jedną z opcji:

**Złożenie wniosku** – formularz wypełniany w celu złożenia wniosku o płatność,

**Korekta wniosku** – formularz wypełniany w celu poprawy i uzupełnienia wniosku o płatność na wezwanie Urzędu Miejskiego w Chrzanowie.

#### **A. INFORMACJE OGÓLNE**

##### **Część INFORMACJE O UMOWIE**

**pole Numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek** należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek oraz wpisać datę zawarcia umowy o dofinansowanie.

Należy zaznaczyć również:

- **pole dotyczące poziomu dofinansowania:** należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek. W ramach Części 1) wniosek składają osoby fizyczne uprawnione do podstawowego poziomu dofinansowania, w ramach Części 2) – podwyższonego, w ramach Części 3) – najwyższego, w ramach części 4) Wspólnota Mieszkaniowa.

- **pole % powierzchni (...):** należy podać % powierzchni całkowitej lokalu/budynku mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie.

**A.1. Sekcja Dane Wnioskodawcy – osoby fizycznej** - w sekcji tej należy wpisać nazwisko i imię, numer PESEL oraz numer telefonu..

**Sekcja Adres zamieszkania** - należy wpisać kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę, numer domu i lokalu kod pocztowy wraz z pocztą.

**Oświadczenia** – należy zapoznać się z oświadczeniami i odpowiednio zaznaczyć.

## **A.2. DANE WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ**

W sekcji należy podać dane dotyczące Wspólnoty Mieszkaniowej, w której będzie realizowane przedsięwzięcie oraz dane osoby do reprezentowania Wspólnoty Mieszkaniowej. W polu poniżej Wnioskodawca oświadcza, że nie stracił statusu Wspólnoty Mieszkaniowej (...) – pole obowiązkowe.

## **B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**

### **B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**Pole Data rozpoczęcia przedsięwzięcia** (data wystawienia pierwszej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac): Należy podać datę rozpoczęcia przedsięwzięcia. Data ta nie może być wcześniejsza niż data zawarcia Umowy Beneficjenta końcowego z Gminą.

**Pole Data zakończenia przedsięwzięcia** (data wystawienia ostatniej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonanie prac): Należy podać datę zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż 6 miesięcy (w przypadku osób fizycznych) lub 12 miesięcy (w przypadku Wspólnot Mieszkaniowych) od daty zawarcia umowy Beneficjenta końcowego z Gminą, jednak nie później niż 30.11.2025 roku.

### **B.2. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO**

W ramach rozliczenia Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku zestawienie dokumentów potwierdzające poniesienie kosztów kwalifikowanych zgodnie z zakresem rzeczowo finansowym umowy. Dokument zakupu, który obejmuje koszty z więcej niż jednego rodzaju należy podać w ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii. W przypadku faktur obejmujących kilka kategorii kosztów kwalifikowalnych należy wpisać nr pozycji z faktury dotyczącej tej kategorii. Dokumenty zakupu muszą być wystawione na Wnioskodawcę lub na Wnioskodawcę i jego współmałżonka wspólnie (jeśli dotyczy).

### **B.3. KOSTZY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE**

#### **B.3.1. OSOBY FIZYCZNE**

**Tabele a), b), c)** - należy uzupełnić, w pozycjach z zakresu rzeczowo finansowego, określonego we Wniosku o dofinansowanie i umowie o dofinansowanie. Dla każdej kategorii kosztów należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikającą z dokumentów zakupu zgodnie z tym, jak zostały one przyporządkowane w ramach zestawienia dokumentów (załącznik nr 1 do wniosku o płatność).

Dodatkowo w tabeli b) należy wpisać szt./m<sup>2</sup>.

W polu **SUMA** – należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych dla danego zakresu.

#### **B.3.2. WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA**

**Tabele a), b), c)** - należy uzupełnić, w pozycjach z zakresu rzeczowo finansowego, określonego we Wniosku o dofinansowanie i umowie o dofinansowanie. Dla każdej kategorii kosztów należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikającą z dokumentów

zakupu zgodnie z tym, jak zostały one przyporządkowane w ramach zestawienia dokumentów (załącznik nr 1 do wniosku o płatność).

Dodatkowo w tabeli b) należy wpisać szt./m<sup>2</sup>.

W polu **SUMA** – należy wpisać sumę wszystkich kosztów kwalifikowanych dla danego zakresu.

### **C. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM DO WYPŁATY DOFINANSOWANIA**

Należy podać numer rachunku bankowego Wnioskodawcy.

### **D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI**

Wszystkie dokumenty należy dołączyć jako kserokopie uwierzytelnione (opatrzone klauzulą: „za zgodność z oryginałem”, datą i czytelnym podpisem Beneficjenta końcowego).

W części D należy odpowiednio zaznaczyć dołączone do wniosku załączniki (tak/nie/nie dotyczy).

**W polu Jeśli dokumenty określone, jako wymagane nie są dołączane ze względu na wykonanie prac siłami własnymi, należy zaznaczyć kategorie kosztów, których te prace dotyczą.** Należy zaznaczyć właściwy kwadrat.

### **UWAGA.**

1. W przypadku realizacji prac siłami własnymi, zatwierdzenie kwoty dofinansowania do wypłaty nastąpi po kontroli przedsięwzięcia u Beneficjenta końcowego. Celem kontroli jest potwierdzenie realizacji przedsięwzięcia zgodnie z umową, a także prawdziwości informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta końcowego we wniosku o dofinansowanie oraz wniosków o płatność.

2. Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, Beneficjent końcowy zobowiązany jest do przechowywania oryginałów dokumentów zakupu, dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty na rzecz Wykonawcy lub Sprzedawcy oraz pozostałych dokumentów dotyczących przedsięwzięcia, na które zostało przyznane dofinansowanie, w szczególności: dokumentacji projektowej, atestów, oryginałów faktur, rachunków imiennych lub innych dowodów księgowych, certyfikatów, świadectw, kart produktów, gwarancji jakościowych producenta materiałów i urządzeń, oryginałów protokołów instalacji urządzeń lub wykonania prac montażowych, dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie, w tym zaświadczenia o dochodach, jeżeli do wniosku o dofinansowanie została dołączona kopia, a także dokumentów potwierdzających przychód Beneficjenta końcowego w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i ubieganiu się o podwyższony albo najwyższy poziom dofinansowania. Mogą one podlegać kontroli w ramach wizytacji końcowej lub po zakończeniu przedsięwzięcia – w ramach kontroli w okresie trwałości.

### **E. OŚWIADCZENIA**

W tej części zostały umieszczone oświadczenia Wnioskodawcy warunkujące wypłatę dofinansowania. Podpisanie wniosku o płatność jest potwierdzeniem ich złożenia, w takim zakresie, w jakim dotyczą one danych podanych we wniosku o płatność. Wniosek o płatność należy podpisać (wraz datą wypełnienia) przez Wnioskodawcę lub Pełnomocnika zgodnie z załączonym do Wniosku o dofinansowanie Pełnomocnictwem.

### **F. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA (WYPEŁNIA GMINA).**

Część wypełniana przez pracowników Urzędu Miejskiego w Chrzanowie.