**Załącznik nr 18 do wniosku o płatność  
osoby fizyczne**

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA   
wniosku o płatność w ramach Programu Priorytetowego   
„Ciepłe Mieszkanie” – II nabór w Gminie Strzegom - dla osób fizycznych**

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

**Dane o umowie:**

- należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek oraz datę kiedy umowa została sporządzona,

- należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek (poziom podstawowy, poziom podwyższony, poziom najwyższy),

- należy podać % powierzchni całkowitej lokalu mieszkalnego wykorzystywanej   
na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z umową o dofinansowanie. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie. Jeśli w lokalu mieszkalnym nie jest prowadzona działalność gospodarcza w rozumieniu Programu, należy wpisać 0.

**A.1. DANE WNIOSKODAWCY**

Beneficjenta: nazwisko, imię i numer PESEL oraz numer telefonu.

Dane Beneficjenta należy wpisać informacje identyfikujące osobę.

Beneficjent oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem.

**B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**B.1. INFORMACJE O ROZLICZENIU PRZEDSIEWZIĘCIA**

Należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż 31.12.2025 r. Beneficjent oświadcza, że przedsięwzięcie zostało zakończone.

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

**RZECZOWEGO**

W ramach rozliczenia beneficjent zobowiązany jest przygotować i załączyć do wniosku

zestawienie dokumentów finansowych w rozbiciu na poszczególne rodzaje kosztów.

W szczególności:

• Rodzaje kosztów, do których przyporządkowane będą poszczególne dokumenty zakupu, odpowiadać muszą rodzajom kosztów z zakresu rzeczowego Umowy o dofinansowanie.

• Do każdego rodzaju kosztu powinna zostać przypisana grupa dokumentów zakupu – faktur lub imiennych rachunków, przy czym ten sam dokument może występować w różnych grupach.

• Dokument zakupu, który obejmuje koszty z więcej niż jednego rodzaju należy podać w

ramach każdej z grup, z kwotą częściową odpowiadającą danej kategorii.

• Dla każdego dokumentu zakupu należy określić: nazwę lub NIP wystawcy, pozwalające na identyfikację wystawcy, numer faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego, datę wystawienia, kwotę kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu [zł] w części przypisanej do danego rodzaju kosztu, czy został opłacony w całości.

Poprzez zaznaczenie właściwego pola Beneficjent potwierdza załączenie wymaganego zestawienia do wniosku o płatność.

Należy pamiętać, że:

• do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z Regulaminem naboru określającym

sposób składania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie – II nabór w Gminie Strzegom poniesione nie wcześniej niż data zawarcia umowy o dofinansowanie. W szczególności warunkiem kwalifikowalności kosztów jest spełnienie wymagań technicznych Programu.

• dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta.

**B.3. KOSZTY KWALIFIKOWANE, DOFINANSOWANIE**

Tabele B.3.1 – B.3.3 należy uzupełnić, w pozycjach z zakresu rzeczowego, określonego w Umowie o dofinansowanie, które jest rozliczane w ramach wniosku o płatność. Dla każdej kategorii kosztów należy wpisać łączną kwotę kosztów kwalifikowanych, wynikającą   
z dokumentów zakupu zgodnie z tym, jak zostały one przyporządkowane w ramach zestawienia.

**Część B.3.1 W zakresie: Źródła ciepła, instalacje, wentylacja** należy wpisać kwotę kosztów

kwalifikowanych dla danego przedsięwzięcia wg. dokumentów zakupu oraz sumę wszystkich

kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.1.

**Część B.3.2 W zakresie: Stolarka okienna i drzwiowa** należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danego przedsięwzięcia, ilość sztuk objętych zakresem z poprzedniej kolumny oraz sumę kosztów kwalifikowanych w zakresie części B.3.2.

**Część B.3.3. W zakresie: Dokumentacja** należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowanych wg dokumentów zakupu dla danegoprzedsięwzięcia oraz sumę kosztów kwalifikowanych   
w zakresie części B.3.3.Poprzez zaznaczenie właściwego pola Beneficjent potwierdza, że wszystkie prace objętedokumentacją projektową zostały zrealizowane do dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

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

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie wypłata dotacji następuje na wskazany rachunek

bankowy Beneficjenta - należy wpisać numer oraz dane właściciela rachunku bankowego.

**D. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU**

• Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych zgodnie

z Umową.

• Protokół odbioru prac wykonawcy.

• Potwierdzenie trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe. Wymagane jest

potwierdzenie dla każdego źródła ciepła z zadeklarowanych do likwidacji – zgodnie z

wnioskiem o dofinansowanie. Potwierdzeniem trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła

na paliwo stałe jest imienny dokument zezłomowania/karta przekazania odpadu/formularza

przyjęcia odpadów metali. W uzasadnionych przypadkach, np. trwałego wyłączenia z użytku

pieca kaflowego, Beneficjent może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np.

dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez

mistrza kominiarstwa.

• Dokumenty zakupu, czyli oryginały faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług. Do dofinansowania dopuszcza się dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta.

• Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy (w

szczególności adnotacja na fakturze, że zapłacono gotówką, potwierdzenie przelewu).

• Karta produktu i etykieta energetyczna potwierdzające spełnienie wymagań technicznych

określonych w Regulaminie naboru określającym sposób składania i rozpatrywania

wniosków o dofinansowanie w ramach Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie – II

nabór w Gminie Strzegom, w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla następujących kategorii kosztów:

- źródła ciepła na paliwo stałe (kocioł na pellet drzewny o podwyższonym standardzie, kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie);

- pompy ciepła powietrze/woda;

- pompy ciepła powietrze/powietrze;

- kotła gazowego kondensacyjnego;

- wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła.

• Dokument potwierdzający instalację źródła ciepła przez instalatora posiadającego

odpowiednie uprawnienia (w szczególności, w przypadku kotłów gazowych, protokół ze

sprawdzenia szczelności instalacji czy protokół sporządzony przez kominiarza w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych, w przypadku ogrzewania elektrycznego protokół z pomiarów instalacji elektrycznej/ badań kontrolnych + uprawnienia wykonawcy).

• Protokół - odbiór kominiarski (tylko w przypadku montażu kotła na pellet oraz kotła zgazowującego drewno).

• Zaświadczenie Operatora Sieci Dystrybucyjnej potwierdzające montaż licznika wraz z

numerem Punktu Poboru Energii opatrzone pieczęcią firmową oraz czytelnym podpisem lub

umowa kompleksowa regulująca kwestie związane z wprowadzaniem do sieci energii

elektrycznej wytworzonej w mikroinstalacji, której stronami są Beneficjent i Operator Sieci

Dystrybucyjnej (jeśli rozliczana jest kategoria mikroinstalacja fotowoltaiczna). Umowa

kompleksowa może być połączona z umową sprzedaży energii elektrycznej regulujące

kwestie związane z wprowadzeniem do sieci energii elektrycznej wytworzonej   
w mikroinstalacji.

• Certyfikat europejskiego znaku jakości „Solar Keymark” wraz z aktualnym numerem

certyfikatu a także wraz z załącznikiem technicznym lub certyfikat równoważny

potwierdzający m.in. przeprowadzenie badań kolektora.

• Dla okien, drzwi dokument potwierdzający spełnienie wymagań technicznych określonych

w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków

technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tj. Dz. U. z 2022 r.,

poz. 1225, z późn. zm.), obowiązujące od 31 grudnia 2020 roku. Dokumentem

potwierdzającym spełnienie ww. wymagań może być np. oferta wykonawcy lub sprzedawcy

w której wskazane będą wartości współczynnika U przenikania ciepła.

• Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia

na budowę – jeżeli jest wymagane zgodnie z ustawą Prawo budowlane.

• Projekt budowalny (tylko w przypadku przedsięwzięcia wymagającego pozwolenie na

budowę lub zgłoszenie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę).

• Dziennik budowy.

• Oświadczenie kierownika budowy o zakończeniu budowy.

• Uprawnienia kierownika budowy wraz z zaświadczeniem o członkostwie Izby Inżynierów Budownictwa.

• Protokół odbioru prac zgodnie z umową na wprowadzenie ulepszeń.

Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, Beneficjent 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.

W celu przeprowadzenia kontroli podczas wizytacji końcowej, realizacji przedsięwzięcia po

płatności, jak również kontroli w okresie trwałości Gmina Strzegom lub inny podmiot

upoważniony umawia się z Beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w

umówionym terminie z winy Beneficjenta Gmina Strzegom może wypowiedzieć umowę dotacji Beneficjentowi.

**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 wypełnić odręcznie, a następnie opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy lub Pełnomocnika i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

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

Część wypełniana przez Gminę Strzegom.