

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE DO PROGRAMU Renowacja z gwarancją oszczędności EPC (Energy Performance Contract) Plus

I. DANE WNIOSKODAWCY

1. Nazwa Wnioskodawcy

Pełna nazwa podmiotu będącego Wnioskodawcą, np. Wspólnota Mieszkaniowa XYZ.

2. Dane teleadresowe Wnioskodawcy

Należy umieścić wskazane informacje w odpowiednich, podpisanych rubrykach.

2a. Dane do korespondencji

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji różni się od podanego w pkt. 2. powyżej.

3. Forma prawna Wnioskodawcy

UWAGA! W przypadku zmiany formy prawnej w trakcie rozpatrywania Wniosku, Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania stosownej informacji do NFOŚiGW.

W punkcie 3.1. Wnioskodawca wskazuje czy jest jednostką sektora finansów publicznych zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych, następnie określa swój status prawny poprzez zaznaczenie odpowiednich pozycji w pkt. 3.2., tj. w pierwszej kolejności z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiednią formę prawną, a następnie z kolejnej rozwijalnej listy poniżej wybrać właściwą pozycję, określającą rodzaj formy prawnej Wnioskodawcy.

W przypadku wyboru pozycji „Pozostałe”, jeżeli żadna z wyszczególnionych pozycji nie określa właściwego rodzaju formy prawnej Wnioskodawcy, należy wybrać pozycję ostatnią „Inna”, a następnie w dodatkowym polu wpisać odpowiednią dla Wnioskodawcy formę prawną.

4. Numery

PKD - należy wpisać jeden numer odpowiadający głównemu rodzajowi działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.). Należy podać pierwsze 4 cyfry PKD.

NIP – należy wpisać numer identyfikacji podatkowej Wnioskodawcy.

REGON – jeżeli ma to zastosowanie, należy podać numer identyfikacyjny Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON) Wnioskodawcy.

KRS – jeżeli ma to zastosowanie, należy podać numer Krajowego Rejestru Sądowego Wnioskodawcy.

Pełna nazwa rejestru oraz nr wpisu (jeżeli inny niż KRS) – jeżeli ma to zastosowanie, w przypadku rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy, należy podać pełną nazwę odpowiedniego rejestru oraz numer wpisu.

5. Charakterystyka Wnioskodawcy

Należy podać podstawowe dane dotyczące Wnioskodawcy wraz z podstawą prawną działania. Dodatkowo w polu tym należy wskazać informacje o wykonawcy, tj. o przedsiębiorstwie ESCO.

6. Czy sprawozdanie finansowe wnioskodawcy podlega badaniu biegłego rewidenta zgodnie z art. 64 ustawy o rachunkowości

Należy zaznaczyć „Tak” lub „Nie” w polu typu check-box.

7. Czy wnioskodawca sporządza sprawozdanie statystyczne według wzoru F-01 (lub inne) za wykonany okres sprawozdawczy bieżącego roku

Należy zaznaczyć „Tak” lub „Nie” w polu typu check-box.

8. Dane osoby wskazanej do kontaktowania się w sprawach wniosku

Należy podać aktualne dane kontaktowe osoby wskazanej do kontaktowania się w sprawie wniosku, co umożliwi szybki kontakt w przypadku konieczności wyjaśnienia bądź uzupełnienia wniosku.

W wierszu „**Stanowisko**” należy podać stanowisko osoby do kontaktu, np. *Dyrektor zarządzający, Dyrektor finansowy, Kierownik projektu, etc.*

W wierszu „**Departament/Dział/Wydział**” należy podać nazwę jednostki organizacyjnej Wnioskodawcy, w której zatrudniona jest osoba wskazana do kontaktowania się w sprawie wniosku. Osoba wskazana do kontaktu powinna posiadać stały dostęp do skrzynki mailowej i telefonu.

II. Dane Inwestycji

1. Nazwa Inwestycji

Należy podać nazwę Inwestycji. Nazwa powinna być możliwie krótka, jednozdaniowa, jasno określająca główne zadania stanowiące przedmiot Wniosku (np. poprawa efektywności energetycznej budynku X należącego do Wspólnoty Mieszkaniowej XYZ).

2. Lokalizacja Inwestycji

W kolejnych polach należy podać, według obowiązującego podziału administracyjnego, miejscowość, gminę, powiat, województwo i ewentualnie inne informacje o lokalizacji np. park narodowy, otulina parku narodowego, obszar Natura 2000, rezerwat przyrody, park krajobrazowy lub inny obszar chroniony o znaczeniu międzynarodowym, uzdrowisko, nadleśnictwo, itp.

W przypadku inwestycji o więcej niż jednej lokalizacji, należy w pozycji województwo wybrać opcję „ogólnopolskie”, a następnie w polu „Inne informacje uszczegóławiające” wymienić wszystkie lokalizacje.

3. Data rozpoczęcia realizacji Inwestycji

Należy podać datę rozpoczęcia Inwestycji będącej przedmiotem niniejszego Wniosku o dofinansowanie rozumianą jako datę poniesienia pierwszego kosztu, którą Wnioskodawca planuje ponieść (lub poniósł) w związku z realizacją Inwestycji.

4. Data zakończenia Inwestycji

Za datę zakończenia realizacji Inwestycji uznaje się datę przekazania do eksploatacji (za którą uważa się datę uzyskania pozwolenia na użytkowanie, jeżeli jest wymagane, a jeżeli nie jest wymagane to datę zgłoszenia o zakończeniu realizacji budowy) całej Inwestycji, przy czym data zakończenia realizacji Inwestycji musi być zgodna z okresem wdrażania oznaczonym w pkt. 4 programu priorytetowego.

5. Data rozpoczęcia robót budowlanych

Należy podać planowaną datę rozpoczęcia robót budowlanych.

6. Data zakończenia robót budowlanych

Należy podać planowaną datę zakończenia robót budowlanych.

7. Okres trwałości Inwestycji

Okres trwałości w ramach programu priorytetowego wynosi 5 lat liczonych od daty zakończenia Inwestycji.

8. Planowany efekt rzeczowy

W pierwszej kolejności z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiedni efekt rzeczowy, następnie w polu wartość należy wskazać planowaną do osiągnięcia wartość wskaźnika. Jako obowiązkowe należy wskazać efekty w postaci:

- Liczby budynków objętych termomodernizacją [szt.] - w zależności od powierzchni;
- Powierzchni użytkowej o regulowanej temperaturze powietrza [m²].

W przypadku braku w katalogu (na liście) efektów właściwych dla planowanej Inwestycji należy w pozycji inne nazwać dany rodzaj efektu i podać jego wielkość w jednostkach właściwych dla danego rodzaju.

9. Termin osiągnięcia efektu rzeczowego

Należy wpisać planowaną datę osiągnięcia efektu rzeczowego (data ta powinna być tożsama z datą zakończenia realizacji Inwestycji).

10. Termin potwierdzenia osiągnięcia efektu rzeczowego

Termin potwierdzenia osiągnięcia efektu rzeczowego przypada na 45 dni od daty osiągnięcia efektu rzeczowego.

11. Planowany Efekt ekologiczny

Należy z listy wybrać planowane efekty ekologiczne właściwe dla programu priorytetowego oraz podać ich wielkość w jednostkach miary przypisanych danemu efektowi. Dane powinny być spójne z załączonym do wniosku audytem energetycznym oraz załącznikiem ekologiczno-technicznym.

12. Termin osiągnięcia efektu ekologicznego

Termin równoznaczny z terminem osiągnięcia efektu rzeczowego.

13. Termin potwierdzenia osiągnięcia efektu ekologicznego

Należy podać termin przekazania do NFOŚiGW dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektu ekologicznego. Termin potwierdzenia osiągnięcia efektu ekologicznego przypada na 45 dni od daty osiągnięcia efektu ekologicznego.

14. Zaawansowanie Inwestycji w zakresie rzeczowym

Należy opisać stopień zaawansowania prac/robót realizowanych w ramach Inwestycji.

III. Charakterystyka Ekologiczno-techniczna Inwestycji

1. Cel programu priorytetowego

Należy odpowiedzieć na pytanie czy inwestycja realizuje cel programu priorytetowego poprzez zaznaczenie „Tak” lub „Nie” w polu typu check-box.

2. Rodzaje Inwestycji w ramach programu priorytetowego

Poprzez zaznaczenie odpowiedniej pozycji Wnioskodawca określa do jakiego rodzaju przedsięwzięcia zdefiniowanego w programie priorytetowym zalicza się inwestycja będąca przedmiotem wniosku o dofinansowanie.

Pole wielokrotnego wyboru. Poprzez zaznaczenie odpowiedniej pozycji Wnioskodawca określa jaki zakres prac zdefiniowany w programie priorytetowym zostanie zrealizowany.

Następnie należy odpowiedzieć na pytanie czy inwestycja mieści się w rodzajach przedsięwzięć wskazanych w programie priorytetowym poprzez zaznaczenie „Tak” lub „Nie” w polu typu check-box.

HARMONOGRAM RZECZOWO FINANSOWY DLA INWESTYCJI

UWAGA! Wszystkie kwoty w harmonogramie rzeczowo-finansowym należy podawać w zaokrągleniu do pełnych złotych.

INFORMACJE OGÓLNE:

Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien odzwierciedlać planowaną realizację Inwestycji przez Wnioskodawcę i planowane przez niego koszty związane z realizacją tej Inwestycji. Harmonogram rzeczowo-finansowy przedstawia Inwestycję w rozbiciu na działania z ewentualnym podziałem na poddziałania częściowe, przedstawiający elementy rozliczeniowe – scalone (przedmioty odbiorów częściowych lub końcowych) w ujęciu czasowym i kosztowym tak, aby pokazywał on pełny zwymiarowany zakres działań i wszystkie koszty niezbędne do ich realizacji. Musi być spójny z działaniami opisanymi we Wniosku o dofinansowanie.

W zależności od charakteru i stopnia przygotowania Inwestycji do realizacji, harmonogram rzeczowo-finansowy powinien być opracowany na podstawie projektu budowlanego i zbiorczego zestawienia kosztów, kosztorysu inwestorskiego lub studium wykonalności przedsięwzięcia, zatwierdzonego przez inwestora oraz umowy o wykonawstwo i harmonogramu realizacji Inwestycji stanowiącego jej załącznik lub też w przypadku braku takich dokumentów o przygotowane założenia koncepcyjne lub programowe Inwestycji.

Planowane koszty w harmonogramie należy podać według przewidywanych cen realizacji. W ramach każdorazowej aktualizacji harmonogramu (np. po rozstrzygnięciu przetargu) należy uwzględnić koszty wynikające z rozstrzygnięć przetargowych.

Wyodrębnienie kosztów kwalifikowanych z kosztów całkowitych dla poszczególnych pozycji harmonogramu powinno być zgodne z wymaganiami NFOŚiGW w sprawie kosztów kwalifikowanych.

HRF należy sporządzić z zachowaniem takiego stopnia ogólności, który umożliwi weryfikację zakładanych efektów rzeczowych, bez nadmiernej szczegółowości, tzn. powinien on zawierać tylko informacje najważniejsze, oddające rzeczywisty charakter realizowanej Inwestycji, z zachowaniem zasady, że poszczególne pozycje w HRF stanowią jednocześnie pozycje rozliczeniowe (o ile jest to możliwe).

Należy zwrócić uwagę na intensywność dofinansowania określoną w ust. 7.5 programu priorytetowego, z zastrzeżeniem przepisów pomocy publicznej. Wszystkie wartości powinny być podane w kwotach netto, jeżeli Wnioskodawca ma możliwość żądania zwrotu lub odliczenia podatku VAT. W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości żądania zwrotu lub odliczenia podatku VAT wszystkie wartości powinny być podane w kwotach brutto.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA HRF:

W kolumnach:

- „Wyszczególnienie (obiekty, czynności, prace, dostawy, zakupy, kontrakty)”,
- „Jednostki miary”,
- „Ilość, liczba”

należy podać:

kompletne obiekty lub wyodrębnione elementy obiektów przewidziane do rozliczenia (budynki, obiekty inżynierskie, sieci, zakup i montaż urządzeń z podaniem ich charakterystycznych parametrów technicznych, a w przypadku elementów obiektów przewidzianych do rozliczenia, np. płyty fundamentowe, ściany, itp.) oraz określić ich charakter (np. budowa, modernizacja lub rozbudowa). W sytuacji, gdy Inwestycja obejmuje realizację jednego dużego obiektu, należy wyszczególnić również roboty budowlano-konstrukcyjne, instalacyjne oraz podać czynności związane z przygotowaniem Inwestycji do realizacji (np. dokumentacja), ale tylko w takim zakresie, który jest niezbędny do wywiązania się ze wskaźników produktu (tzn. wskaźników zakładanego efektu rzeczowego) niezbędnych do osiągnięcia zakładanego efektu ekologicznego. W przypadku obiektów sieciowych (liniowych) należy określić ich lokalizację, jeżeli jest to niezbędne z powodów jak wyżej, w przypadku innych elementów należy określić ich parametry techniczne i/lub technologiczne np.: wydajność, moc – dla takich obiektów jak pompownie, czy kotłownie, stacje transformatorowe lub ogólną charakterystykę czynności przewidzianych do rozliczenia, prace, dostawy, zakupy, spełniające warunek, że są to pozycje wyodrębnione.

Przykładowo należy podać:

podstawowe parametry charakteryzujące poszczególne elementy Inwestycji (np. kubaturę dla obiektów kubaturowych, długość dla obiektów liniowych, powierzchnię – dla dróg, czy placów lub też istotne cechy charakterystyczne tych czynności). Ponadto powinna być podana liczba tych obiektów (np. osadniki wtórne 2 szt., itp.)

lub

nazwę / krótki opis działania głównego i odpowiednio poddziałań cząstkowych (jeżeli jest konieczność ich wyodrębnienia zgodnie z instrukcją ogólną) wraz z charakterystycznymi parametrami (np. warsztaty - 3 trenerów x 8 godzin; druk publikacji – format A4,ok. 20 stron). Działania powinny być pogrupowane w logicznie powiązane moduły (np. 1. konferencja, 1.1 wynajem sali, 1.2 wynagrodzenie wykładowców 1.3 itd.).

Wybór kolejnych podpozycji (kosztów i poddziałań cząstkowych) następuje poprzez odznaczenie check-box przy numerze głównym (np. 1), pojawiają się wówczas wiersze 1.1 (analogicznie kolejne 1.2 itd.). Należy zawsze uzupełniać kwoty odpowiadające poddziałaniom cząstkowym, koszty całkowite danego działania wyliczają się wówczas automatycznie.

Wszystkie dane powinny umożliwiać wyodrębnienie z całości Inwestycji w kontekście funkcjonalnym, technologicznym i/lub czasowym dla każdego zadania rozumianego jako część składowa całej Inwestycji zapisana w poszczególnych pozycjach harmonogramu rzeczowo - finansowego.

Należy podać:

- prace przygotowawcze (audyt energetyczny, dokumentacja budowlana/techniczna, wypełnienie dokumentów technicznych niezbędnych do uruchomienia umowy EPC, nadzór nad prawidłową realizacją prac budowlanych),
- prace termomodernizacyjne i usprawnienia instalacyjne (ocieplenie ścian, dachy, stropodachy, okna, systemy fasadowe, drzwi zewnętrzne, bramy garażowe, ocieplenie podłogi na gruncie/stropu nad nieogrzewaną piwnicą, modernizacja wentylacji, modernizacja/zmiana/montaż instalacji c.o. i/lub c.w.u, modernizacja oświetlenia wewnętrznego/zewnętrznego - wymiana źródeł światła/opraw oświetleniowych wraz niezbędną modernizacją instalacji elektrycznej),
- zielone ściany i dachy,
- modernizacja/wymiana źródła ciepła (kocioł gazowy, kocioł olejowy, węzeł cieplny),
- mikrokogeneracja, mikrotrigeneracja,
- instalacje OZE (w tym źródło ciepła) wraz z magazynami energii,
- System Zarządzania Energią,
- wymiana wind na energooszczędne,
- prace towarzyszące (malowanie na zakończenie prac termomodernizacyjnych, dostosowanie budynku do obsługi osób niepełnosprawnych, montaż wind energooszczędnych, dostosowanie do zgodności z przepisami ppoż., zagospodarowanie wód opadowych) – prace towarzyszące nie mogą wynosić więcej niż 20% kosztów kwalifikowanych inwestycji,
- Doradca Energetyczny – koszty nie mogą wynosić więcej niż 2% kwoty dofinansowania.

W kolumnie „**Wartość pozycji**” należy podać:

- w wierszach „**całkowite**” – kwotę kosztu całkowitego przewidzianego na realizację danej wyszczególnionej pozycji (zarówno koszty kwalifikowane jak i niekwalifikowane),
- w wierszach „**kwalifikowane**” - kwotę kosztu kwalifikowanego przewidzianego na realizację danej wyszczególnionej pozycji, zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowanych zawartym w programie priorytetowym, w ramach którego Inwestycja dofinansowywana jest środkami NFOŚiGW w wartości netto (brutto tylko wtedy, gdy VAT będzie kosztem kwalifikowanym).

Podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowanym, jeżeli Wnioskodawca ma możliwość żądania zwrotu lub odliczenia podatku VAT. Odwrotnie, tzn. w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania lub odliczenia podatku VAT, stanowi on koszt Inwestycji i jest kosztem kwalifikowanym.

W kolumnie „**Dofinansowanie kosztów kwalifikowanych ze środków NFOŚiGW**” należy podać kwoty w wysokości, w której NFOŚiGW udzieli dofinansowania dla danej pozycji.

Kolumna „**Udział dofinansowania NFOŚiGW w kosztach kwalifikowanych**” jest wyliczana automatycznie. Pojawiające się wartości dla poszczególnych pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego mają charakter informacyjny. Intensywność dofinansowania liczona jest jako udział dofinansowania ze środków NFOŚiGW w kosztach kwalifikowanych ogółem. Należy sprawdzić, czy wartość z pozycji – wiersz „Razem - koszty kwalifikowane” kolumna „Udział dofinansowania NFOŚiGW w kosztach kwalifikowanych” nie przewyższa intensywności dofinansowania określonej w programie priorytetowym.

W kolumnie „**Koszty poniesione do dnia**” należy podać kwotę kosztów poniesionych dla danej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do NFOŚiGW. W przypadku braku takich kosztów, należy pozostawić tę kolumnę pustą.

W kolumnach „**Planowane koszty do poniesienia**” należy podać planowane wartości kosztu całkowitego i kosztów kwalifikowanych dla poszczególnych pozycji w harmonogramie rzeczowo-finansowym w podziale na kwartały. Kwoty należy wykazać w kwartałach, w których planowane jest ostateczne zakończenie i odbiór kompletnych obiektów lub wyodrębnionych elementów obiektów przewidzianych do rozliczenia lub też czynności przewidzianych do rozliczenia (prac, dostaw, zakupów) oraz pełne udokumentowanie kosztów poniesionych na ich realizację.

Wiersz „**Razem – koszt całkowity**” wyliczany jest automatycznie, jako suma wartości kosztów całkowitych poszczególnych pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Wiersz „**Razem – koszty kwalifikowane**” wyliczany jest automatycznie, jako suma wartości kosztów kwalifikowanych poszczególnych pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego. W wierszu tym ponadto w pozycji kolumna „Dofinansowanie kosztów kwalifikowanych ze środków NFOŚiGW” automatycznie wyliczana jest wartość dofinansowania ze środków NFOŚiGW, a w pozycji kolumna „Udział dofinansowania NFOŚiGW” intensywność dofinansowania wyrażona w %.

W wierszu „**w tym koszty bieżące – nieinwestycyjne**” należy wpisać, jeżeli występują, koszty bieżące zgodnie z obowiązującą u Wnioskodawcy polityką rachunkowości.

Wiersz „**Razem – koszty niekwalifikowane**” wyliczany jest automatycznie jako różnica kosztów całkowitych i kosztów kwalifikowanych.

Pole „**Wyjaśnienia, uwagi do HRF**”

Pole przeznaczone na dodatkowe wyjaśnienia, uwagi.

IV. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA INWESTYCJI

1. Tabela źródeł finansowania Inwestycji

UWAGA! Wszystkie kwoty podawane w tabeli źródeł finansowania należy podawać w zaokrągleniu do pełnych złotych.

Należy wskazać źródła finansowania Inwestycji zgodnie z wyszczególnieniem podanym w tabeli z podziałem na wskazanie źródeł finansowania kosztów dotychczas poniesionych (w tabeli należy podać daty określające przedział czasowy w jakim koszty zostały poniesione poprzez użyciu dostępnego kalendarza) oraz kosztów (planowanych) niezbędnych do zakończenia Inwestycji w rozbiciu na poszczególne lata ich ponoszenia.

Należy zwrócić uwagę na różnicę pomiędzy kosztem całkowitym, a kosztem kwalifikowanym. W kolumnie Koszt kwalifikowany należy podać sumę kosztów kwalifikowanych po stronie każdego ze źródeł finansowania Inwestycji – koszty kwalifikowane wyszczególnione są w programie priorytetowym.

Kolumna „Udział w stosunku do kosztów kwalifikowanych” wyliczana jest automatycznie i oznacza udział poszczególnych źródeł finansowania w kosztach kwalifikowanych Inwestycji.

W tabeli należy przedstawić planowane źródła finansowania inwestycji w podziale na środki własne, środki NFOŚiGW oraz zewnętrzne źródła finansowania, przy czym każde ww. źródło powinno być szczegółowo opisane z podaniem warunków na jakich finansowanie ma zostać/zostało pozyskane (okres wypłat, karencji, spłat, oprocentowanie, zabezpieczenia, warunki, itp.).

W przypadku środków własnych należy wskazać ich źródło (bieżąca działalność gospodarcza, lokaty terminowe/rachunki inwestycyjne, itp.). W przypadku planowanego dokapitalizowania Wnioskodawcy należy wskazać kwotę, termin, kto ma objąć udziały/akcje oraz udokumentować, że określony inwestor dysponuje środkami na dokonanie dokapitalizowania.

Należy także przedstawić dodatkowe informacje dotyczące dostępności środków finansowych z danego źródła, stanu zaawansowania pozyskiwania środków finansowych (otrzymana promesa, oczekiwanie na decyzję, zawarta umowa, ustanawianie zabezpieczeń, itp.).

WYJAŚNIENIA I UWAGI DO ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA INWESTYCJI

Pole przeznaczone jest na dodatkowe wyjaśnienia, komentarze i uwagi.

Należy podać następujące informacje:

- czy tabela została wypełniona w cenach netto, czy w cenach brutto (tj. z uwzględnieniem podatku VAT),
- czy podatek VAT jest faktycznie i ostatecznie ponoszony przez Wnioskodawcę, a Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego w jakiegokolwiek części, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.
- w przypadku gdy podatek VAT jest ponoszony przez Wnioskodawcę należy podać jego wartość.

2. Harmonogram wypłat

Harmonogram wypłat odzwierciedla strukturę przekazywania środków finansowych w formie dotacji przez NFOŚiGW na konto Wnioskodawcy / Beneficjenta w transzach rozłożonych w czasie.

Liczba transz i terminy ich wypłat zależą od zasad określonych w programie priorytetowym, do którego aplikuje Wnioskodawca, z zachowaniem ogólnej zasady polegającej na tym, że Wnioskodawca może otrzymać środki tylko w formie refundacji (w tym pierwsze środki może otrzymać po podpisaniu umowy o dofinansowanie), jeżeli przewiduje to program, a ostatnią po zatwierdzeniu odpowiedniego raportu końcowego potwierdzającego wykonanie zakresu rzeczowego (czyli osiągnięcie efektu rzeczowego).

Wskazane jest, aby Wnioskodawca / Beneficjent założył oddzielny rachunek bankowy do obsługi Inwestycji, co pozwoli na jasne i czytelne zarządzanie jego finansami.

Harmonogram wypłat powinien mieć ścisły związek z harmonogramem rzeczowo-finansowym. Powinien być sporządzony w taki sposób, aby zawarte w nim terminy i kwoty wypłat przez NFOŚiGW umożliwiły prawidłowe finansowanie realizacji zakresu rzeczowego określonego w poszczególnych pozycjach HRF. W tym przypadku chodzi o prawidłowe zachowanie sekwencji czasowych wypłat w stosunku do realizacji zakresu rzeczowego zdefiniowanego w HRF. Np. jeżeli Wnioskodawca / Beneficjent założył, że realizacja obiektu **X** wyszczególnionego w poz. **n** harmonogramu trwać będzie do końca np. II-go kwartału pierwszego roku realizacji, to wypłata środków finansowych formie refundacji określona w harmonogramie wypłat powinna być przewidziana w następnym kwartale, tzn. w III-cim. Jeżeli Wnioskodawca / Beneficjent przewidzi wypłatę środków finansowych w tym samym kwartale, to powinien zrealizować przykładowy obiektu **X** wyszczególniony w poz. **n** harmonogramu z takim wyprzedzeniem, aby przed zakończeniem kwartału II-go dokonał jego odbioru i złożył w NFOŚiGW wymagane do rozliczenia dokumenty.

Harmonogram wypłat stanowi ścisłą matrycę finansowania Inwestycji, dlatego powinien być spójny zarówno w poziomie, jak i w pionie.

Harmonogram wypłat powinien znaleźć odzwierciedlenie w projekcjach finansowych.

3. Warunki finansowania Inwestycji

3.1. Dotacja

Kwota dotacji

W polu Kwota dotacji należy wskazać wnioskowaną kwotę dofinansowania w formie dotacji. Następnie w polu Zabezpieczenie zwrotu dotacji należy wskazać proponowane zabezpieczenie.

Zabezpieczenie zwrotu Dotacji – propozycja Wnioskodawcy:

Wnioskodawca przedstawia propozycję zabezpieczenia zwrotu dotacji, która podlega weryfikacji przez NFOŚiGW.

Zabezpieczenie zwrotu dofinansowania w formie dotacji ustanawiane jest dla zabezpieczenia zwrotu środków z dotacji wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych. Propozycja zabezpieczeń złożona przez Wnioskodawcę powinna odpowiadać stopniowi rozwoju projektu i przygotowania do jego realizacji, w tym uwzględniać stabilność struktury instytucjonalnej, realny harmonogram realizacji przedsięwzięcia. Powinna być adekwatna do zidentyfikowanych ryzyk wykonalności i trwałości finansowej projektu. Należy także uwzględnić posiadane nieruchomości i ruchomości, koncesje, pozwolenia, zawarte umowy, itp. Propozycja powinna zawierać szczegółowe informacje dotyczące typu, formy, własności i wartości zabezpieczenia (wycenionej/wyliczonej/oszacowanej) – dotyczy w szczególności majątku trwałego i ruchomego, akcji, udziałów, papierów wartościowych, zasobów pieniężnych, itp. Wartość zabezpieczenia powinna być nie mniejsza niż wartość wnioskowanego dofinansowania. Należy również w syntetyczny sposób przedstawić podstawę/metodę/sposób wyliczenia wartości proponowanego zabezpieczenia. W przypadku transferu ryzyka (w tym zabezpieczenia) związanego ze zwrotem dofinansowania (pożyczka/dotacja) na inny podmiot niż Wnioskodawca, należy przedstawić także sytuację finansową tego podmiotu (nie dotyczy instytucji finansowych np. WFOŚiGW, banki, firmy leasingowe, itp.).

Podstawą do weryfikacji propozycji Wnioskodawcy będzie przeprowadzona przez NFOŚiGW ogólna ocena sytuacji finansowej Wnioskodawcy, z uwzględnieniem realizowanego przedsięwzięcia.

Końcowe zabezpieczenie zwrotu dotacji zostanie ustalone w drodze bezpośrednich negocjacji z Wnioskodawcą.

Standardowe formy zabezpieczeń dla umów o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków NFOŚiGW:

https://gwd.nfosigw.gov.pl/pliki/Standardowe_formy_zabezpieczen_NFOŚiGW.pdf

3.2. Warunki finansowania dla pozostałych źródeł finansowania Przedsięwzięcia (jeżeli dotyczy):

Należy przedstawić planowane źródła finansowania inwestycji w podziale na środki własne, środki NFOŚiGW oraz zewnętrzne źródła finansowania, przy czym każde ww. źródło powinno być szczegółowo opisane z podaniem warunków na jakich finansowanie ma być pozyskane (okres wypłat, karencji, spłat, oprocentowanie, zabezpieczenia, warunki itp.). W przypadku środków własnych należy wskazać czy mają one pochodzić z bieżącej działalności gospodarczej podmiotu, wskazać posiadane lokaty terminowe/rachunki inwestycyjne, jeżeli środki takie miałyby być przeznaczone na finansowanie inwestycji. W przypadku planowanego dokapitalizowania podmiotu należy wskazać kwotę, termin, kto ma objąć udziały/akcje oraz udokumentować, że określony inwestor dysponuje środkami na dokonanie dokapitalizowania.

Zewnątrz źródła finansowania (np. pożyczka, kredyt bankowy) powinny być opisane w zakresie analogicznym jak dla dofinansowania z NFOŚiGW (okres wypłat, karencji, spłat oraz zabezpieczenia), przy czym w przypadku pożyczek (tzw. podporządkowanych, właścicielskich od udziałowca, czy od podmiotu powiązanego) należy przedstawić także sytuację finansową podmiotu udzielającego pożyczki potwierdzającą możliwość dysponowania odpowiednimi środkami (nie dotyczy instytucji finansowych jak np.: WFOŚiGW lub bank). Należy także przedstawić dodatkowe informacje dotyczące dostępności środków finansowych z danego źródła, stanu zaawansowania pozyskiwania środków finansowych (otrzymana promesa, oczekiwanie na decyzję, zawarta umowa, ustanawianie zabezpieczeń, itp.).

V. Koszty Inwestycji

1. Całkowity Koszt Inwestycji

Kwota pobrana z IV.1 – tabela źródła finansowania z komórki wiersz „razem” kolumna 8 „Koszt całkowity Inwestycji”

2. Koszty Kwalifikowane Inwestycji

Kwota pobrana z IV.1 – tabela źródła finansowania z komórki wiersz „razem” kolumna „Koszty kwalifikowany Inwestycji”

3. Koszty Niekwalifikowane Inwestycji

Należy wskazać kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą Całkowitych Kosztów Inwestycji a kwotą Kosztów Kwalifikowanych Inwestycji. *Kwota pobrana z IV.1 – tabela źródła finansowania z komórki wiersz „razem” kolumna „Koszty niekwalifikowane Inwestycji”*

4. Kwota dofinansowania

Należy wskazać kwotę w wysokości, w której NFOŚiGW udzieli dofinansowania, wynikającą z kosztów kwalifikowanych i intensywności dofinansowania.

5. Kwota dofinansowania stanowi Kosztów Kwalifikowanych Inwestycji

Zgodnie z zasadami programu priorytetowego Intensywność dofinansowania uzależniona jest od realizowanego standardu usprawnień, o których mowa w pkt. 7.5 PP i wynosi do:

- a) 29% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia – dla przedsięwzięć, o których mowa w ppkt. 7.5.1 a) lub ppkt. 7.5.2 a) PP,
- b) 39% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia – dla przedsięwzięć, o których mowa w ppkt. 7.5.1 b) lub ppkt. 7.5.2 b) PP,
- c) 49% kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia – dla przedsięwzięć, o których mowa w ppkt. 7.5.1 c) lub ppkt. 7.5.2 c) PP.

Wartość jest wyliczana automatycznie. Intensywność dofinansowania liczona jest jako udział dofinansowania ze środków NFOŚiGW w kosztach kwalifikowanych ogółem.

6. Koszty Inwestycji w ujęciu rodzajowym

Tabelę należy uzupełnić kosztami Inwestycji w podziale na kategorie wydatków, np. urządzenia i maszyny, nadzór budowlany, promocja.

VI. Dane Finansowe Wnioskodawcy i Inwestycji

1. Sytuacja Finansowa Wnioskodawcy

1.1. Zestawienie bieżących i prognozowanych wyników finansowych Wnioskodawcy

Podmioty prowadzące sprawozdawczość finansową w oparciu o sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat oraz rachunek przepływów pieniężnych).

Podmioty prowadzące sprawozdawczość finansową (np. spółki prawa handlowego, spółdzielnie mieszkaniowe) wypełniają table finansowe oparte o rachunek zysków i strat, bilans i rachunek przepływów pieniężnych.

- 1) Tabele sprawozdań finansowych („Bilans”, „Rachunek zysków i strat” oraz „Rachunek przepływów pieniężnych”) wypełniane są przez Wnioskodawcę za okres trzech (3) lat wstecz oraz na okres prognozy finansowej, z zastrzeżeniem konieczności zachowania ciągłości i spójności danych finansowych w tabelach w kolejnych latach.
- 2) Rachunek przepływów pieniężnych wypełniany jest w każdym przypadku, bez względu na obowiązek sporządzania takiego sprawozdania wynikający z przepisów obowiązującego prawa.
- 3) Okres prognozy finansowej dla dotacji oznacza okres nie krótszy niż pięć (5) lat od daty zakończenia realizacji wnioskowanej Inwestycji.
- 4) Wnioskowana Inwestycja oraz rozliczenie jej finansowania, w wypełnianych tabelach finansowych, powinna zostać przedstawiona w odrębnych wierszach.
- 5) Przez przedstawienie rozliczenia finansowania wnioskowanej Inwestycji rozumie się:
 - ujęcie środków trwałych powstałych w wyniku realizacji wnioskowanej Inwestycji w pozycjach: Rzeczowe aktywa trwałe (Tabela „Bilans”) oraz Wydatki inwestycyjne (Tabela „Rachunek przepływów pieniężnych”),
 - ujęcie wartości wnioskowanej dotacji i/lub pożyczki w pozycji Wpływy finansowe (Tabela „Rachunek przepływów pieniężnych”),
 - ujęcie rozliczenia wnioskowanej dotacji odpowiednio w pozycjach: Pozostałe przychody operacyjne (Tabela „Rachunek zysków i strat”) oraz Rozliczenia międzyokresowe (Tabela „Bilans”).
- 6) Rachunek zysków i strat wypełniany jest w wariantcie porównawczym.
- 7) Rachunek przepływów pieniężnych należy sporządzić metodą pośrednią.
- 8) Dane zawarte w bilansie powinny być spójne z danymi zawartymi w rachunku zysków i strat oraz w rachunku przepływów pieniężnych.
- 9) Wyniki finansowe oraz prognozę wyników finansowych należy sporządzić w układzie rocznym z zachowaniem ciągłości i spójności danych finansowych w kolejnych latach.

Podmioty prowadzące sprawozdawczość finansową opartą o budżet i wieloletnią prognozę finansową (WPF).

Podmioty prowadzące sprawozdawczość finansową opartą o budżet i wieloletnią prognozę finansową (WPF) (na przykład jednostki samorządu terytorialnego), nie wypełniają tabel finansowych.

Uwaga.

Brak obowiązku wypełniania tabel finansowych nie zwalnia tego typu wnioskodawców od konieczności załączania dokumentów finansowych za okres 3 lat wstecz, odpowiednio wg. Mapy Wnioskodawców, stanowiącej Załącznik nr 1 do „Listy wymaganych załączników”

Podmioty prowadzące uproszczoną sprawozdawczość finansową opartą o zestawienie przychodowo-kosztowe.

Podmioty prowadzące uproszczoną sprawozdawczość finansową (np. wspólnoty mieszkaniowe) wypełniają uproszczone tabele finansowe oparte o zestawienie przychodów i wydatków z uwzględnieniem posiadanego stanu środków pieniężnych na początek i koniec każdego roku.

1.2. Komentarz do wyników finansowych Wnioskodawcy

- 1) Wnioskodawca przedstawia podstawowe informacje o charakterze ekonomiczno-finansowym mające istotny wpływ na prezentowane dane finansowe. Informacje mogą dotyczyć na przykład:
 - efektywności finansowej realizowanego przedsięwzięcia (NPV, IRR),
 - roku obrachunkowego (jeżeli jest różny od roku kalendarzowego),
 - podsumowania kondycji finansowej Wnioskodawcy,
 - przedstawienia wyników badania sprawozdań finansowych przez biegłego rewidenta,
 - podsumowania analizy wskaźnikowej,
 - wyjaśnienia przyczyn powodujących brak ciągłości danych finansowych w kolejnych latach,
 - skokowej zmiany wartości poszczególnych pozycji,
 - zmiany trendu, tendencji, itp.
- 2) Wnioskodawca przedstawia również informacje dotyczące innych zdarzeń ekonomiczno-finansowych i/lub gospodarczych mających istotny wpływ na prowadzoną działalność gospodarczą (jeżeli dotyczy). Przykładowo, mogą to być informacje dotyczące:
 - rozszerzenia prowadzonej działalności o nową dziedziną/rodzaj/sektor,
 - realizacji innych strategicznych inwestycji,
 - otrzymanych istotnych dofinansowań/dotacji/umorzeń,
 - zmiany w strukturze właścicielskiej,
 - zmian w strukturze kapitałowej,
 - nadzwyczajnych zysków/strat,
 - udziału w przejęciach/fuzjach,
 - przeprowadzonej prywatyzacji, itp.
- 3) W przypadku, gdy wartości prognozowane w sposób istotny odbiegają od wartości udokumentowanych w sprawozdaniach finansowych za lata minione należy przedstawić odpowiedni komentarz wyjaśniający.

- 4) Dla prognoz zawartych we sprawozdaniach finansowych Wnioskodawca powinien podać informację, jakie kwoty kredytów/pożyczek wynikają z zawartych umów, a jakie są ewentualnie planowane do zaciągnięcia, ze wskazaniem przeznaczenia tych środków oraz źródeł finansowania.

1.3. Dodatkowe uwagi

W tym polu należy przedstawić podstawowe informacje dotyczące umowy EPC, w tym: okres finansowania, zakres odpowiedzialności każdej ze stron, wykonawca, warunki finansowe, itp. Należy również przedstawić informacje dotyczące wykupu wierzytelności od przedsiębiorstwa oszczędności energii (ESCO) przez zewnętrzną partnerską instytucję finansową.

1.4. Założenia do przychodów i kosztów Inwestycji

Wnioskodawca przedstawia ogólne informacje dotyczące przychodów i kosztów dla realizowanej Inwestycji. Zakres prezentowanych informacji powinien obejmować:

1. Informacje dotyczące środków trwałych powstałych w wyniku realizacji Inwestycji, w tym: informacje dotyczące wartości amortyzacji, sposobu jej wyliczenia oraz przyjętych stawek amortyzacji (na podstawie podziału środków trwałych wskazanego w tabeli *KOSZTY INWESTYCJI*).

2. Informacje dotyczące kosztów eksploatacyjnych generowanych przez wnioskowaną Inwestycję, w tym: kosztów materiałów, energii, usług, wynagrodzenia i świadczeń na rzecz pracowników, podatków i opłat oraz pozostałych kosztów eksploatacyjnych. Należy szczegółowo przedstawić sposób kalkulowania poszczególnych pozycji kosztowych oraz przedstawić przyjęte założenia do ich kalkulacji, ceny jednostkowe, itp. W uzasadnionych przypadkach należy przedstawić źródła pochodzenia przyjętych do obliczeń danych.

3. Informacje dotyczące przychodów generowanych przez Inwestycję. Poszczególne pozycje składowe przychodów mogą być wyliczane w oparciu o roczną sprzedaż ujętą ilościowo w relacji do cen jednostkowych lub przedstawiane jako wartości liczbowe oszacowane przez Wnioskodawcę. Dla poszczególnych pozycji przychodowych, opartych na rocznej sprzedaży ujętej ilościowo (np.: ilość kupowanej/sprzedanej energii elektrycznej, ilość kupowanego/sprzedanego ciepła, mocy cieplnej/elektrycznej, itp.) i cenach jednostkowych (np.: cena zakupu/sprzedaży energii elektrycznej, cena kupna/sprzedaży ciepła/chłodu, itp.) należy szczegółowo przedstawić sposób kalkulowania poszczególnych pozycji składowych, w tym: przedstawić informację dotyczące zastosowanych cen jednostkowych.

Należy również przedstawić informację dotyczącą metody sporządzania prognoz finansowych przychodów i kosztów, w tym: zastosowanych cen stałych/zmiennych, wskaźników makroekonomicznych, stóp procentowych/dyskontowych, itp.

1.5. Przychody i koszty Inwestycji

Wnioskodawca odpowiednio nazywa wiersze w części dotyczącej kosztów i przychodów w celu jak najlepszej prezentacji danych finansowych dotyczących Inwestycji. Zakres tabeli, szczególnie w części dotyczącej kosztów i przychodów Inwestycji może być rozszerzany odpowiednio do charakteru Inwestycji. Prognozę należy sporządzić w układzie rocznym. Tabelę należy wypełnić na podstawie założeń zaprezentowanych w punkcie *Założenia do przychodów i kosztów Inwestycji*.

Wszystkie pozycje przychodowe zestawione z rocznej sprzedaży w ujęciu ilościowym i ceny jednostkowej powinny zostać szczegółowo opisane w założeniach. Należy przy tym wskazać przyjęte wartości bazowe dla ilości/produkcji oraz źródło danych dla przyjętych cen jednostkowych.

Tabela wypełniana jest przez Wnioskodawcę na okres prognoz finansowych - dla dofinansowania w formie dotacji prognozę danych finansowych należy sporządzić na okres nie krótszy, niż okres trwałości Inwestycji.

MONTAŻ FINANSOWY

Montaż Finansowy – ZAŁĄCZNIKI

Spośród listy dokumentów proszę dokonać odpowiedniego wyboru. W zależności od formy prawnej podmiotu oraz źródeł finansowania należy zaznaczyć posiadane dokumenty potwierdzające pełne zbilansowanie źródeł finansowania.

Ilość zaznaczonych dokumentów zależy od ilości źródeł finansowania wskazanych w punkcie TABELA ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA PRZEDSIĘWZIĘCIA/ZADANIA.

W przypadku posiadania dokumentów innych, niż wymienione na liście proszę zaznaczyć odpowiednio: Inne dokumenty i wpisać nazwy posiadanych dokumentów.

Zaznaczenie dokumentu z wykazu dokumentów skutkuje koniecznością jego załączenia w formie załącznika do wniosku o dofinansowanie.

VII. Oświadczenia Wnioskodawcy oraz pozostałe niezbędne informacje

1. INFORMACJA O KORZYSTANIU ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Zaznaczając właściwą odpowiedź Wnioskodawca oświadcza czy na moment złożenia Wniosku: korzystał z pomocy finansowej NFOŚiGW, a jeżeli tak, to czy w ciągu ostatnich 3 lat przed złożeniem Wniosku NFOŚiGW nie wypowiedział Wnioskodawcy umowy z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy, wywiązuje się z obowiązku opłat z tytułu: podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, składek na ubezpieczenie społeczne rolników i ubezpieczenie zdrowotne, opłat i/lub kar za korzystanie ze środowiska oraz innych zobowiązań publicznoprawnych na rzecz NFOŚiGW i innych właściwych organów i podmiotów, wywiązuje się z zobowiązań cywilnoprawnych na rzecz NFOŚiGW, przeanalizował i stwierdził, że nie ma możliwości pozyskania dofinansowania ze źródeł zagranicznych. Przez wypowiedzenie umowy należy rozumieć jednostronne oświadczenie

woli NFOŚiGW złożone z zachowaniem lub bez zachowania okresu wypowiedzenia, którego skutkiem jest rozwiązanie umowy o dofinansowanie z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy. Jeżeli Wnioskodawca nie wywiązuje się z powyższych zobowiązań, została mu wypowiedziana przez NFOŚiGW umowa o dofinansowanie w ciągu ostatnich 3 lat przed złożeniem Wniosku z przyczyn leżących po jego stronie i ma możliwość pozyskania dofinansowania ze źródeł zagranicznych, jego Wniosek podlega odrzuceniu.

2. INFORMACJA, CZY VAT JEST KOSZTEM DLA WNIOSKODAWCY

Zaznaczając właściwą odpowiedź Wnioskodawca oświadcza, czy podatek VAT jest faktycznie i ostatecznie ponoszony przez Wnioskodawcę, a Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku naliczonego od podatku należnego w jakiegokolwiek części, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

3. INFORMACJE WNIOSKODAWCY DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ

Dofinansowanie podlega zasadom pomocy publicznej, gdy dotyczy działalności gospodarczej (w rozumieniu prawa unijnego) prowadzonej na rynku otwartym na konkurencję. Działalność gospodarcza, według unijnego prawa konkurencji, rozumiana jest bardzo szeroko, jako oferowanie towarów lub usług na rynku. Zakres tego pojęcia w prawie unijnym jest więc szerszy niż w prawie krajowym (art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców), ponieważ nie wymaga się, aby działalność miała charakter zarobkowy, czy była prowadzona w sposób zorganizowany lub ciągły. W związku z tym działalność taka jak np. wynajmowanie budynku lub lokalu, najem okazjonalny oraz inne formy udostępnienia budynku lub lokalu na rynku, należy traktować jako działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji. Analizę czy dofinansowanie podlega zasadom pomocy publicznej należy przeprowadzić odrębnie dla każdego budynku. Jeśli dofinansowanie któregośkolwiek z budynków objętych projektem podlega zasadom pomocy publicznej, należy zaznaczyć TAK oraz załączyć do wniosku:

- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (w przypadku gdy dofinansowanie podlegające zasadom pomocy publicznej dotyczyć będzie elementów, które nie mogą być objęte pomocą na inwestycje w efektywność energetyczną budynków);
- załącznik „Zestawienie kosztów kwalifikujących się do pomocy wraz z wyliczeniem maksymalnej wartości pomocy publicznej - efektywność energetyczna budynków” (wg wzoru określonego w załączce „Załączniki”). W przypadku gdy kilka budynków podlegać będzie zasadom pomocy publicznej, wówczas należy wypełnić plik odrębnie dla każdego budynku, którego dofinansowanie podlega zasadom pomocy publicznej i wszystkie wypełnione pliki spakować w ramach jednego załącznika.

Do weryfikacji dopuszczalności pomocy publicznej stosowane będą zasady dotyczące pomocy na efektywność energetyczną budynków, określone w art. 38a *rozporządzenia*

Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z dnia 26.6.2014, str. 1, z późn. zm.), które przeniesione zostaną do odpowiedniego rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska (projekt rozporządzenia jest na etapie uzgodnień).

W przypadku, gdy dofinansowanie podlegające zasadom pomocy publicznej dotyczyć będzie elementów, które nie mogą być objęte pomocą na inwestycje w efektywność energetyczną budynków (np. audyty energetyczne, dostosowanie budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych), będzie ono udzielane jako pomoc de minimis, zgodnie z przepisami *rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L z dnia 15.12.2023 r.)*. W takiej sytuacji należy dla każdego budynku, w którym występuje taka pomoc, podać listę działań/elementów, które mają być objęte pomocą de minimis, wraz z ich kosztami oraz kwotą dofinansowania.

Spółdzielnia mieszkaniowa

Spółdzielnie mieszkaniowe mogą konkurować z innymi przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na rynku budownictwa mieszkaniowego i zarządzania nieruchomościami. Jest to rynek otwarty na konkurencję, na którym funkcjonuje wielu przedsiębiorców, w tym także z innych państw członkowskich UE. Tym samym spółdzielnie są przedsiębiorcami i zasadniczo podlegają przepisom dotyczącym pomocy publicznej (cała kwota dofinansowania będzie stanowiła pomoc publiczną).

Mogą jednak wystąpić przypadki, w których analiza wystąpienia pomocy publicznej powinna być prowadzona nie na poziomie spółdzielni, lecz na poziomie poszczególnych członków spółdzielni korzystających z praw do lokalu w danym budynku. Dotyczy to sytuacji, gdy dla danego budynku prowadzony jest odrębny fundusz remontowy i zgromadzone na nim środki mogą być wykorzystane jedynie na działania dotyczące danego budynku (tj. nie mogą być wykorzystane na działania w innych budynkach). Wówczas korzyści wynikające z dofinansowania można przypisać członkom spółdzielni korzystającym z praw do lokalu w danym budynku, a nie spółdzielni. Jeżeli część powierzchni w danym budynku jest wykorzystywana do działalności gospodarczej, to część dofinansowania przypadająca na tę powierzchnię należy uznać za pomoc publiczną.

W ramach wyjaśnień dotyczących pomocy publicznej spółdzielnia mieszkaniowa powinna w pierwszej kolejności odpowiedzieć na pytania:

- czy dla danego budynku prowadzony jest odrębny fundusz remontowy?
- czy zasady tego funduszu wykluczają wykorzystanie środków na nim zgromadzonych na działania dotyczące innych budynków. Jeśli tak to do wniosku należy dołączyć dokument określający zasady prowadzenia i wykorzystania funduszu remontowego (np. regulamin funduszu remontowego)?

Jeśli odpowiedź na co najmniej jedno z powyższych pytań jest negatywna, to całe dofinansowanie danego budynku należy uznać za pomoc publiczną.

Jeśli odpowiedź na oba powyższe pytania jest pozytywna (i do wniosku załączono dokument określający zasady prowadzenia i wykorzystania funduszu remontowego, o którym mowa powyżej), to należy wskazać jaki procent powierzchni w danym budynku jest wykorzystywany do działalności gospodarczej (informacja taka powinna być przedstawiona dla każdego budynku). Jeśli nie przekracza on 20% to można uznać, że dofinansowanie danego budynku nie podlega zasadom pomocy publicznej. Jeśli natomiast udział ten przekracza 20%, to dofinansowanie w części przypadającej na powierzchnię wykorzystywaną do działalności gospodarczej stanowić będzie pomoc publiczną.

Wspólnota mieszkaniowa

Właściciele poszczególnych lokali mogą wykorzystywać te lokale, w części lub w całości, do prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku wspólnoty mieszkaniowej, aby ustalić czy dofinansowanie danego budynku podlega zasadom pomocy publicznej Wnioskodawca powinien podać jaki procent powierzchni w danym budynku jest wykorzystywany do działalności gospodarczej (informacja taka powinna być przedstawiona dla każdego budynku). Jeśli nie przekracza on 20% to można uznać, że dofinansowanie danego budynku nie podlega zasadom pomocy publicznej. Jeśli natomiast udział ten przekracza 20%, to dofinansowanie w części przypadającej na powierzchnię wykorzystywaną do działalności gospodarczej stanowić będzie pomoc publiczną.

Jednostka samorządu terytorialnego lub spółka prawa handlowego, w której jednostki samorządu terytorialnego posiadają 100% udziałów lub akcji i która powołana jest do realizacji zadań własnych j.s.t. wskazanych w ustawach

Jednostka samorządu terytorialnego lub spółka prawa handlowego należąca do j.s.t. może prowadzić działalność gospodarczą (w rozumieniu prawa unijnego). W konsekwencji dofinansowanie budynku należącego do jednostki samorządu może podlegać zasadom pomocy publicznej. Jeśli dany budynek jest wykorzystywany do działalności gospodarczej prowadzonej na rynku otwartym na konkurencję i powierzchnia budynku wykorzystywana do takiej działalności przekracza 20%, to dofinansowanie w części przypadającej na taką powierzchnię stanowić będzie pomoc publiczną. Wnioskodawca powinien podać jaki procent powierzchni w danym budynku jest wykorzystywany do działalności gospodarczej (informacja taka powinna być przedstawiona dla każdego budynku). Udostępnianie lokali w budynku stanowiącym mieszkaniowy zasób gminy, o którym mowa w ustawie dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 725) nie stanowi działalności gospodarczej, a w konsekwencji dofinansowanie takiego budynku nie podlega zasadom pomocy publicznej. Wnioskodawca powinien wskazać, które budynki objęte projektem stanowią mieszkaniowy zasób gminy.

EFEKT ZACHĘTY

Należy potwierdzić, że inwestycja nie została rozpoczęta przed złożeniem wniosku. Przez rozpoczęcie inwestycji należy rozumieć podjęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna. Podjęcie robót budowlanych jest tożsame z rozpoczęciem budowy, które - w myśl art. 41 ust. 1 ustawy z

dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane - następuje z chwilą podjęcia prac przygotowawczych na terenie budowy. Ostatni człon definicji (złożenie jakiegokolwiek zobowiązania, które czynić będzie realizację inwestycji nieodwracalną) oznacza przede wszystkim takie zobowiązanie, które powoduje, że z ekonomicznego punktu widzenia byłoby trudno zaniechać inwestycji od chwili powzięcia tego zobowiązania, np. z uwagi na znaczne (z punktu widzenia inwestora) straty finansowe, które inwestor musiałby ponieść w przypadku rezygnacji z inwestycji.

Zakup gruntów ani prac przygotowawczych takich jak np.: przygotowanie koncepcji technicznych i studium wykonalności, czy uzyskania zezwoleń, nie uznaje się za rozpoczęcie inwestycji.

W przypadku braku wymaganego potwierdzenia/potwierdzeń pomoc na inwestycje w efektywność energetyczną budynków nie może zostać udzielona.

4. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O STOSOWANIU USTAWY „PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”

Zaznaczając właściwą odpowiedź Wnioskodawca oświadcza, czy jest lub nie jest Zamawiającym w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. „Prawo zamówień publicznych”. Nie zaznaczenie żadnego pola oznacza, że Wnioskodawca nie jest Zamawiającym w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. „Prawo zamówień publicznych” i powinien wypełnić stosowny formularz „Oświadczenie o transparentności wydatkowania środków”.

5. POZOSTAŁE OŚWIADCZENIA

Zaznaczając właściwą odpowiedź Wnioskodawca oświadcza, że będzie zawierał umowy z wykonawcami zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz, że nie zalega z płatnościami podatków i składek na ubezpieczenie społeczne.

ZAŁĄCZNIKI

Wnioskodawca winien załączyć następujące załączniki:

1. Dokumenty określające status prawny Wnioskodawcy (w zależności od formy prawnej prowadzonej działalności), odpowiednio wg Mapy Wnioskodawców, stanowiącej Załącznik nr 1 do „Lista wymaganych załączników”;
2. Upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania wniosku o dofinansowanie (jeżeli wniosek nie jest podpisany przez organ przewidziany do reprezentacji statutem Wnioskodawcy).
3. Oświadczenie o danych osoby poświadczającej kopie dokumentów (jeżeli podpisująca osoba nie jest przewidziana do reprezentacji statutem Wnioskodawcy).
4. Zbiór oświadczeń Wnioskodawcy (wg. *Wzoru*);
5. Oświadczenie o prawie do dysponowania wszystkimi gruntami na terenie realizacji Inwestycji.

6. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (wg. Wzoru).
7. Dokumenty finansowe Wnioskodawcy za ostatnie trzy lata poprzedzające rok złożenia wniosku o dofinansowanie oraz za zakończony okres sprawozdawczy bieżącego roku (w zależności od formy prawnej prowadzonej działalności), odpowiednio wg Mapy Wnioskodawców, stanowiącej Załącznik nr 1 do „Lista wymaganych załączników”;
8. Wykaz dokumentów technicznych:
 - 8.1 Załącznik ekologiczno-techniczny:
 - 8.1.1. Audyt ex-ante - podsumowanie wyników opracowań audytowych w zakresie bilansów energii i oczekiwanych efektów energetycznych i ekologicznych dla wszystkich rodzajów przedsięwzięć realizowanych w ramach wniosku o dofinansowanie;
 - 8.1.2. Audyt energetyczny – rozumiany jako podstawa do wypełnienia audytu ex-ante: lista wydruków roboczych obliczeń, kart audytów poszczególnych budynków, innych opracowań - przygotowanych zgodnie z wiedzą, kompetencją i doświadczeniem przedsiębiorstwa ESCO;
9. Załączniki wymagane w zakresie pomocy publicznej (jeśli dotyczy)
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis; https://gwd.nfosigw.gov.pl/pliki/Formularz_informacji_pomoc_de_minimis.xlsx
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie; https://gwd.nfosigw.gov.pl/pliki/Formularz_informacji_pomoc_inna_niz_pomoc_de_minimis.xls
 - Zestawienie kosztów kwalifikujących się do pomocy wraz z wyliczeniem maksymalnej wartości pomocy publicznej - efektywność energetyczna budynków. https://gwd.nfosigw.gov.pl/pliki/Kalkulator_efektywność_energetyczna_budynkow_EPC.xlsx