

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA WNIOSKU W FORMIE POŻYCZKI NA WARUNKACH RYNKOWYCH

I. Dane wnioskodawcy

I.1. Nazwa wnioskodawcy

Pełna nazwa podmiotu.

I.2. Rodzaj wnioskodawcy

Należy zaznaczyć właściwą rubrykę

I.3. Dane teleadresowe wnioskodawcy

Należy umieścić wskazane w formularzu informacje w odpowiednich, podpisanych rubrykach

I.4. Dane do korespondencji

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji różni się od podanego w pkt I.3 powyżej.

I.5. Forma prawna wnioskodawcy

Wnioskodawca określa swój status prawny poprzez zaznaczenie odpowiednich pozycji, tj.: z listy rozwijalnej należy wybrać rodzaj formy prawnej Wnioskodawcy.

Jeżeli żadna z wyszczególnionych pozycji z listy rozwijalnej nie określa właściwego dla Wnioskodawcy rodzaju formy prawnej, należy wybrać pozycję „Pozostałe” oraz zaznaczyć właściwy rodzaj formy prawnej Wnioskodawcy. W przypadku, 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.

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

I.6. Wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy

Wielkość przedsiębiorstwa Wnioskodawcy należy podać (wybrać z listy) stosując przepisy określone w art. 1-6 załącznika I do rozporządzenia Komisji Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego 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.).

Na stronie internetowej NFOŚiGW, pod adresem: <https://www.gov.pl/web/nfosigw/wielkosc-przedsiębiorstwa2> dostępne są szczegółowe informacje na temat sposobu określania wielkości przedsiębiorstwa.

W przypadku wybrania mikroprzedsiębiorstwa, małego przedsiębiorstwa lub średniego przedsiębiorstwa należy podać dodatkowe informacje. Przedsiębiorstwo samodzielne wpisuje wyłącznie swoje dane (zatrudnienie, przychody netto i sumę bilansową tylko tego

przedsiębiorstwa). Przedsiębiorstwo partnerskie lub powiązane wpisuje – właściwie do sposobu powiązania – skumulowane dane swoje oraz przedsiębiorstw z nim powiązanych.

Należy uzupełnić w tabeli właściwy rok, za który podaje się dane.

W wierszu „Wielkość zatrudnienia” należy wpisać liczbę zatrudnionych w ostatnim zamkniętym roku obrotowym oraz w roku poprzedzającym ostatni rok obrotowy. Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu danego roku z uwzględnieniem zatrudnienia pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz pracowników sezonowych, którzy stanowią ułamkowe części RJR. Szczegółowa definicja zatrudnienia znajduje się w art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

W rubryce „Przychody netto” należy wskazać wartość przychodów netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług oraz operacji finansowych.

W rubryce „Suma bilansowa” należy wskazać sumę aktywów przedsiębiorstwa.

Dane należy podać w euro stosując do przeliczenia średni kurs NBP na ostatni dzień roku obrotowego.

W przypadku, gdy zamknięty rok obrotowy jest krótszy niż 12 miesięcy, należy podać dane dotyczące takiego krótszego okresu. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się jedynie jednym zamkniętym rokiem obrotowym kolumnę „w poprzednim roku obrotowym” należy pozostawić niewypełnioną.

W przypadku, gdy na ostatni dzień roku obrotowego przedsiębiorstwo przekracza próg lub spada poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego dla danej kategorii (wielkości) przedsiębiorstwa, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa nastąpi tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie lat. Wyjątkowo, gdy przedsiębiorstwo mające dotychczas status mikro-, małego lub średniego przedsiębiorstwa zostanie przejęte przez przedsiębiorstwo duże, utraci swój dotychczasowy status z dniem przejęcia, a okres dwóch lat obrotowych przewidzianych na taką zmianę nie będzie miał w tej sytuacji zastosowania.

W przypadku przedsiębiorstw działających krócej niż rok, należy podać informacje oparte na wiarygodnych szacunkach dokonanych w trakcie roku.

I.7. Osoba wskazana do bieżącego kontaktowania się w sprawach wniosku

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

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

W wierszu „Departament/Dział/Wydział” należy podać nazwę jednostki organizacyjnej Wnioskodawcy, w której zatrudniona jest osoba wskazana do kontaktowania się w sprawie wniosku.

I.8. Numery: PKD/NIP/REGON/KRS/ EIDG/ Rejestru

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.

CEIDG – jeżeli ma to zastosowanie, należy podać numer identyfikacyjny Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

NR REJESTRU - dotyczy Rejestru instytutów naukowych. W pozostałych przypadkach w polu dot. NR REJESTRU wpisz „Nie dotyczy”.

I.9. Charakterystyka wnioskodawcy z uwzględnieniem prowadzonej dotychczas działalności

Należy podać ogólne dane charakteryzujące prowadzoną działalność, w tym, jeżeli mają zastosowanie, szczegółowe dane dotyczące:

- daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
- głównych akcjonariuszy/udziałowców wraz ze wskazaniem procentowej wartości posiadanych akcji/udziałów,
- charakteru prowadzonej działalności (produkcja, usługi, handel, itp.),
- przedmiotu i zakresu prowadzonej działalności,
- działalności w obszarze związanym z innowacyjnymi rozwiązaniami i projektami (jeśli dotyczy),
- skali prowadzonej działalności (lokalna, regionalna, krajowa, międzynarodowa, globalna),
- rodzaj wytwarzanych produktów/świadczonych usług,
- powiązań kapitałowych z innymi podmiotami,
- wielkości i struktury zatrudnienia oraz wpływu realizacji przedsięwzięcia na zatrudnienie.

I.10. Czy sprawozdanie finansowe wnioskodawcy podlega badaniu biegłego rewidenta zgodnie z art. 64 ustawy o Rachunkowości

Należy zaznaczyć „Tak” lub „Nie” poprzez postawienie znaku „X” w polu typu check-box.

I.11. Czy wnioskodawca sporządza sprawozdanie statystyczne według wzoru F-01 (lub inne) za wykonany okres sprawozdawczy bieżącego roku

Należy zaznaczyć „Tak” lub „Nie” poprzez postawienie znaku „X” w polu typu check-box.

II. Ogólne dane o projekcie

II.1. Tytuł projektu

Należy podać nazwę przedsięwzięcia. Nazwa przedsięwzięcia powinna być możliwie krótka, jednozdaniowa, jasno określająca główne zadania stanowiące przedmiot Wniosku.

II.2. Lokalizacja przedsięwzięcia

W kolejnych polach tabeli należy wpisać, 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, itp. W przypadku przedsięwzięć o więcej niż jednej lokalizacji, należy w pozycji „Województwo” wybrać opcję „ogólnopolskie”, a następnie w polu „Inne dane uszczegóławiające” wymienić wszystkie lokalizacje.

II.3. Rodzaj przedsięwzięcia

Należy zaznaczyć właściwe pole.

UWAGA! Do składania wniosku o pożyczkę są uprawnieni wyłącznie wnioskodawcy realizujący przedsięwzięcia dotyczące zwiększenia mocy produkcyjnych.

II.4. Okres realizacji przedsięwzięcia

W pierwszym polu należy podać datę/planowaną datę rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku o dofinansowanie, przy czym za rozpoczęcie projektu w przypadku robót budowlanych należy uznać datę rozpoczęcia budowy w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. z 2021 r. Dz. U. poz. 2351, z późn. zm.). Natomiast w przypadku dostaw lub usług – złożenie zamówienia.

W drugim polu należy wpisać datę/planowaną datę zakończenia realizacji przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku o dofinansowanie (w zależności od charakterystyki przedsięwzięcia będą to zazwyczaj data przekazania do eksploatacji, data odbioru końcowego, data uzyskania pozwolenia na użytkowanie).

III. Zakres wniosku o dofinansowanie w formie pożyczki tożsamy z wnioskiem o dotację

Wnioskodawca przez zaznaczenie odpowiedniego pola w formularzu TAK/NIE potwierdza, że wniosek o pożyczkę jest spójny w wnioskiem o dotację złożonym równolegle w przedmiotowym naborze wniosków do programu Wodoryczka Gospodarki i dotyczy tego samego przedsięwzięcia.

IV. Źródła finansowania przedsięwzięcia

IV.1. Tabela finansowania przedsięwzięcia

UWAGA!

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

Należy wskazać źródła finansowania zadania 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 zadania w rozbiu na poszczególne lata ich ponoszenia.

Należy zwrócić uwagę na różnicę pomiędzy kosztem całkowitym przedsięwzięcia, a kosztem kwalifikowanym zadania. W kolumnie Koszt kwalifikowany zadania należy podać sumę kosztów kwalifikowanych po stronie każdego ze źródeł finansowania przedsięwzięcia – koszty kwalifikowane wyszczególnione są w pkt. 6 programu priorytetowego.

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

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 PRZEDSIĘWZIĘCIA”

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.

IV.2. Harmonogram wypłat pożyczki

Harmonogram wypłat odzwierciedla strukturę przekazywania środków finansowych 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 otrzymywać zaliczki (w tym pierwsze środki może otrzymać w formie zaliczki 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 tylko jednego zadania, 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 umożliwiały 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.

Określone powyżej zasady prawidłowego następstwa czasowego w przypadku wiersza „refundacja” dotyczą również wierszy „zaliczka” i „rozliczenie zaliczki”.

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

V. Koszty przedsięwzięcia

Kwoty w pkt. 1, 2, 3 są automatycznie uzupełniane na podstawie danych z tabeli „Źródła finansowania”

Pkt. 4 Należy wpisać wnioskowaną kwotę dofinansowania w formie pożyczki

Pkt. 5. udział (%) kwoty pożyczki w kosztach kwalifikowanych jest przeliczany automatycznie.

Harmonogram wypłat powinien znaleźć odzwierciedlenie w projekcjach finansowych.

VI. Warunki dofinansowania

Wnioskodawca przedstawia propozycję negocjowanych warunków wnioskowanego dofinansowania, tj. terminów i wysokości spłat pożyczki, karencji w spłacie pożyczki oraz propozycję zabezpieczenia spłaty pożyczki.

**Kwota wydatków kwalifikowanych objętych pożyczką na warunkach rynkowych,
Kwota pożyczki na warunkach rynkowych**

Pola wypełniane są automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych.

Oprocentowanie pożyczki (%)

Pożyczka na warunkach rynkowych (nie stanowi pomocy publicznej);

Oprocentowanie na poziomie stopy referencyjnej ustalonej zgodnie z komunikatem Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych. Stopa oprocentowania pożyczki nie może być niższa niż stopa referencyjna. Stopa referencyjna stosowana jest jako odpowiednik stopy rynkowej i ustalana jest indywidualnie dla każdego przedsiębiorcy. Szczegółowe informacje na temat kalkulacji stopy referencyjnej dostępne są na stronie:

<https://www.gov.pl/web/nfosigw/kalkulatory-pomocy-publicznej>

Karencja w spłacie kapitału pożyczki

Maksymalny, dopuszczalny okres karencji określa Program priorytetowy: karencja jest liczona od daty ostatniej transzy pożyczki do spłaty pierwszej raty kapitałowej, lecz nie dłuższa niż 18 m-cy od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

Przykładowo – jeśli pierwsza spłata raty kapitałowej planowana jest na koniec grudnia 2023 roku, tj. na dzień 20-12-2023 r., to poprawnym terminem karencji jest data 19-12-2023 r., tj. data o jeden dzień wcześniejsza, niż data spłaty pierwszej raty kapitałowej.

Spłaty pożyczki

Proponowane terminy i kwoty spłat pożyczki powinny znaleźć odzwierciedlenie w projekcjach finansowych. Okres spłaty pożyczki nie może wykraczać poza okres finansowania pożyczką określony w szczegółowych zasadach Programu priorytetowego, w ramach którego realizowane jest przedsięwzięcie. W przypadku braku odpowiednich zapisów w Programie priorytetowym okres finansowania (okres spłaty) określają Zasady udzielania dofinansowania ze środków NFOŚiGW.

Dla prognoz spłaty rat kapitałowych pożyczki z NF należy przyjąć kwartalne okresy spłaty z terminami spłat odpowiednio: 31 marzec, 30 czerwiec, 30 wrzesień i 20 grudzień każdego roku.

Zabezpieczenie spłaty pożyczki – propozycja Wnioskodawcy

Zabezpieczenie ustanawiane jest dla zabezpieczenia spłaty pożyczki oraz innych należności wynikających z umowy (jak np. odsetek z tytułu oprocentowania oraz wynikających z umowy należnych odsetek wyliczonych w wysokości 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 spłaty pożyczki zostanie ustalone po zakończeniu oceny wniosku o dofinansowanie w drodze bezpośrednich negocjacji z Wnioskodawcą.

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

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

Harmonogram rzeczowo-finansowy

Instrukcja wypełniania harmonogramu rzeczowo-finansowego jest dostępna w dokumentacji Konkursu.