

PROGRAM PRIORYTETOWY TERMOMODERNIZACJA BUDYNKÓW MIESZKALNYCH JEDNORODZINNYCH „TERMO - 2017”

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O UDZIELENIE POŻYCZKI WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

Uwagi ogólne

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku, należy zapoznać się z Programem Priorytetowym, Regulaminem naboru w ramach Programu Priorytetowego oraz poniższą Instrukcją wypełniania wniosku. We wniosku należy wypełnić wszystkie pola, które dotyczą Wnioskodawcy i przedsięwzięcia.

Wniosek powinien zostać wypełniony elektronicznie, a następnie wydrukowany i podpisany.

Integralną częścią składanego wniosku są załączniki wymienione w punkcie VI wniosku, a dane w załącznikach muszą być spójne z danymi z wniosku.

Dokumenty złożone w ramach załączników do wniosku powinny być złożone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (podpis i data). W przypadku dostarczenia kopii dokumentu Fundusz może poprosić o dostarczenie oryginału do wglądu.

Fundusz zastrzega sobie prawo do wezwania Wnioskodawcy do przesłania dodatkowych dokumentów.

Część A wypełnia WFOŚiGW w Poznaniu.

Część B wypełnia Wnioskodawca.

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Dane Wnioskodawcy

1. Wniosek może zostać złożony przez osoby fizyczne **uzyskujące dochody i rozliczające się z Urzędem Skarbowym na terenie Polski**:
 - 1) jedną osobę fizyczną, posiadającą prawo dysponowania budynkiem mieszkalnym jednorodzinnym, którego dotyczy realizowane przedsięwzięcie (Wnioskodawca/Beneficjent) – wówczas w **punkcie I.1 i I.2** należy uzupełnić wyłącznie dane w **kolumnie 3 (Wnioskodawca I)**.
 - 2) dwie osoby fizyczne (będące łącznie Wnioskodawcą/Beneficjentem), z których każda posiada prawo dysponowania budynkiem mieszkalnym jednorodzinnym, którego dotyczy realizowane przedsięwzięcie – wówczas w **punkcie I.1 i I.2** należy uzupełnić dane w **kolumnie 3 (Wnioskodawca I) i kolumnie 4 (Wnioskodawca II)**.
 - 3) jedną osobę fizyczną, posiadającą prawo dysponowania budynkiem mieszkalnym jednorodzinnym, którego dotyczy realizowane przedsięwzięcie (Wnioskodawca/Beneficjent) przy udziale jednego Współpożyczkobiorcy (nieposiadającego prawa dysponowania budynkiem mieszkalnym jednorodzinnym, na potrzeby którego realizowane będzie przedsięwzięcie), który przystąpi do umowy wraz z Beneficjentem – wówczas w **punkcie I.1 i I.2** należy uzupełnić dane w **kolumnie 3 (Wnioskodawca I) i kolumnie 5 (Współpożyczkobiorca)**.

Adres do korespondencji

Należy podać adres Wnioskodawcy, na który będzie przesyłana korespondencja dotycząca wniosku.

Punkt I.3 - w polu tym należy wpisać ulicę/osiedle Wnioskodawcy.

Punkt I.4 - w polu tym należy wpisać nr domu Wnioskodawcy.

Punkt I.5 - w polu tym należy wpisać nr lokalu Wnioskodawcy.

Punkt I.6 - w polu tym należy wpisać miejscowość.

Punkt I.7 - w polu tym należy wpisać kod pocztowy i pocztę Wnioskodawcy.

Punkt I.8 - w polu tym należy wpisać numer telefonu kontaktowego do Wnioskodawcy.

Punkt I.9 - w polu tym należy wpisać adres poczty elektronicznej (e-mail) Wnioskodawcy, który będzie wykorzystywany do korespondencji dotyczącej wniosku.

II. INFORMACJE O PRZEDSIĘWZIĘCIU

Lokalizacja przedsięwzięcia:

Punkty II.2-II.7 - w polach tych należy podać dane adresowe budynku mieszkalnego jednorodzinnego, którego dotyczy realizowane przedsięwzięcie.

Punkt II.8 - w polu tym należy wpisać numer ewidencyjny działki, na której Wnioskodawca zamierza zrealizować przedsięwzięcie stanowiące przedmiot wniosku, zgodny z **Załącznikiem nr 2**.

Punkt II.9 - w polu tym należy wpisać numer Księgi Wieczystej nieruchomości, na której Wnioskodawca zamierza zrealizować przedsięwzięcie stanowiące przedmiot wniosku, zgodny z **Załącznikiem nr 2**.

Terminy realizacji przedsięwzięcia

Dane w **punktach II.10-II.11** należy wpisać w formacie DD-MM-RRRR.

Punkt II.10 - w polu tym należy wpisać termin rozpoczęcia przedsięwzięcia, rozumiany, jako data zawarcia przez Wnioskodawcę pierwszej umowy z Wykonawcą. Jeżeli do dnia złożenia wniosku nie zawarto umowy z Wykonawcą, jako termin rozpoczęcia przedsięwzięcia należy wpisać datę złożenia wniosku o udzielenie pożyczki w WFOŚiGW w Poznaniu.

Punkt II.11 - w polu tym należy wpisać planowany termin zakończenia przedsięwzięcia, rozumiany jako data podpisania przez Wnioskodawcę ostatniego protokołu odbioru prac w ramach przedsięwzięcia.

Uwaga!

Pomoc finansowa może zostać udzielona wyłącznie na przedsięwzięcie, które nie zostało zakończone przed dniem złożenia wniosku.

Opis przedsięwzięcia

W polu tym należy opisać przedsięwzięcie stanowiące przedmiot wniosku podając m.in.:

- zakres rzeczowy i charakterystykę planowanych prac,
- rodzaj instalacji w zakresie odnawialnych źródeł energii (jeśli dotyczy),
- rok zakończenia budowy budynku mieszkalnego jednorodzinnego, którego dotyczy realizowane przedsięwzięcie.

Wpisane dane powinny być spójne z informacjami zawartymi w **Załączniku nr 4**.

Opis powinien zawierać max. 2000 znaków łącznie ze spacjami.

III. INFORMACJE DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ

Pomoc publiczna

Należy przeanalizować i odpowiedzieć na pytania zawarte w **punktach III.1-III.4** wpisując w **kolumnie 3** „TAK” lub „NIE”, czy pomoc publiczna wystąpi, zgodnie z informacją podaną poniżej.

Pomoc finansowa udzielana ze środków publicznych kwalifikowana jest, jako pomoc publiczna, poprzez weryfikację spełnienia jej n/w przesłanek:

a) beneficjentem wsparcia jest przedsiębiorca w rozumieniu funkcjonalnym;

- b) pomoc jest udzielona za pośrednictwem lub ze źródeł państwowych w jakiegokolwiek formie;
- c) stanowi korzyść dla beneficjenta oraz jest selektywna;
- d) zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorcom;
- e) wpływa na wymianę handlową pomiędzy Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej.

Przykładowo, pomoc publiczna w ramach Programu Priorytetowego Termomodernizacja budynków mieszkalnych jednorodzinnych „TERMO - 2017” **nie wystąpi**, gdy Wnioskodawca będzie wykorzystywał termomodernizowany budynek wyłącznie na potrzeby mieszkaniowe, niezwiązane z prowadzoną działalnością gospodarczą lub na potrzeby prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej o ściśle lokalnym charakterze.

W przypadku, gdy przedsięwzięcie obejmuje również instalacje w zakresie odnawialnych źródeł energii należy mieć na uwadze, że według prawa unijnego, osoba fizyczna korzystająca z instalacji OZE głównie na własne potrzeby, ale wprowadzająca energię do sieci, prowadzi działalność gospodarczą i jest przedsiębiorcą, niezależnie od kwalifikacji takiej działalności według prawa krajowego.

W związku z powyższym pomoc publiczna w ramach Programu Priorytetowego Termomodernizacja budynków mieszkalnych jednorodzinnych „TERMO - 2017” **wystąpi**, gdy:

- 1) Wnioskodawca będzie wprowadzał energię elektryczną lub ciepło do sieci,
- 2) Wnioskodawca wytwarzaną energię i/lub ciepło wykorzystywał będzie w działalności gospodarczej prowadzonej na rynku otwartym na wymianę handlową między państwami Unii Europejskiej.

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej należy wypełnić i złożyć **Załącznik nr 7** do wniosku.

Więcej informacji o pomocy publicznej można znaleźć pod adresem: <http://www.nfosigw.gov.pl/pomoc-publiczna/>.

IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE POŻYCZKI

Warunki pożyczki

Punkt IV.1 - w kolumnie 3 należy wskazać **w miesiącach** wnioskowany okres, na jaki ma być udzielona pożyczka. Minimalny okres spłaty pożyczki wraz z należnymi odsetkami wynosi 2 lata od wypłaty ostatniej transzy pożyczki. W przypadku wcześniejszej całkowitej spłaty pożyczki wraz z należnymi odsetkami, nie będzie ona podlegać umorzeniu. Maksymalny okres trwania umowy pożyczki wynosi 15 lat od daty jej zawarcia.

Punkt IV.2 - w kolumnie 3 należy wskazać **w miesiącach** planowaną karencję w spłacie rat kapitałowych. Karencja nie może być dłuższa niż 3 miesiące od daty zakończenia przedsięwzięcia określonej w punkcie II. 11 wniosku.

Proponowana forma zabezpieczenia pożyczki

Punkt IV.3 - zabezpieczenie w formie weksla własnego „*in blanco*” Wnioskodawcy wraz z deklaracją wekslową jest obowiązkowe. Ponadto należy wskazać inną formę zabezpieczenia pożyczki zaznaczając „X” **w kolumnie 3**. Należy pamiętać, że łączna minimalna wartość zabezpieczenia innego niż weksel własny „*in blanco*” wraz z deklaracją wekslową powinna być równa **kwocie pożyczki powiększonej o 30%**.

Zabezpieczenie w formie hipoteki możliwe jest **wyłącznie w przypadku nieruchomości wolnych od jakichkolwiek obciążeń na rzecz osób trzecich**, w tym ograniczonych praw rzeczowych, w szczególności hipoteki, z wyłączeniem służebności drogi koniecznej i służebności przesyłu (należy mieć na uwadze, że w przypadku hipoteki na nieruchomości zabudowanej, wymagana będzie również cesja praw z polisy ubezpieczeniowej).

W przypadku wystąpienia Współpożyczkobiorcy, obowiązkowe jest **dodatkowe** zabezpieczenie w formie poręczenia wekslowego Współpożyczkobiorcy.

V. PLAN FINANSOWY

Podsumowanie finansowania przedsięwzięcia

Wartości w **kolumnie 3** należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wartości wpisane w **punktach V.1-V.6 w kolumnie 3** muszą być spójne z wartościami wskazanymi w **Załączniku nr 5, w kolumnie „Razem”**.

VI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

W punktach VI.1-VI.10 należy w **kolumnie 3** wpisać „TAK” lub „NIE DOTYCZY”.

Jeżeli dany załącznik dotyczy przedsięwzięcia, należy go złożyć wraz z wnioskiem o pożyczkę.

Załącznik nr 1 - należy przedłożyć wypełniony i podpisany załącznik, zgodnie ze wzorem.

Załącznik nr 2 - należy przedłożyć aktualny wypis z księgi wieczystej nieruchomości, nie starszy niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku (np. wydruk elektroniczny). Z treści załącznika powinny wynikać m.in.: dane właścicieli nieruchomości, nr działki, obciążenia nieruchomości (w przypadku, jeśli dane w księdze wieczystej nie są aktualne, należy złożyć dokument potwierdzający prawo własności oraz wnioski o założenie/ wpis w księdze wieczystej wraz z potwierdzeniem złożenia).

Załącznik nr 3 - należy przedłożyć wypełniony załącznik zgodnie ze wzorem (tylko w przypadku, gdy występują współwłaściciele nieruchomości wymienieni w Załączniku nr 2). Dotyczy to również przypadku występowania użytkownika wieczystego.

Załącznik nr 4 - należy przedłożyć wypełniony i podpisany załącznik, zgodnie ze wzorem. W załączniku należy wypełnić pola oznaczone kolorem żółtym. Pozostałe pola uzupełniają się automatycznie.

Załącznik nr 5 - należy przedłożyć wypełniony i podpisany załącznik, zgodnie ze wzorem. W załączniku należy wypełnić pola oznaczone kolorem żółtym. Pozostałe pola uzupełniają się automatycznie.

Załącznik nr 6 - należy przedłożyć wypełniony i podpisany załącznik, zgodnie ze wzorem.

Załącznik nr 7 - jeżeli na wszystkie pytania w punkcie III wniosku odpowiedziano „TAK”, wnioskowana pomoc finansowa stanowić będzie pomoc publiczną. Wówczas należy przedłożyć oświadczenie o pomocy de minimis, zgodnie ze wzorem, wraz z ewentualnymi zaświadczeniami o udzielonej pomocy de minimis oraz formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zgodnie ze wzorem.

Załącznik nr 8 - należy załączyć dokumenty do badania zdolności kredytowej, zgodnie ze źródłem uzyskiwanych dochodów:

Zestawienie dokumentów rejestracyjnych, formalno-prawnych i finansowych do badania zdolności kredytowej dla osób fizycznych:

I. dochody z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę/ mianowania/ powołania:

1. Upoważnienie do udostępnienia informacji gospodarczych z BIG InfoMonitor – załącznik nr 8a (w przypadku wspólnoty majątkowej, jeśli Współmałżonek nie jest stroną umowy należy także załączyć dla niego odrębny załącznik).
2. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodów – wg wzoru (załącznik nr 8b).
3. Deklaracje podatkowe za dwa ostatnie lata obrachunkowe (z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym).
4. Informacja o dochodach, wydatkach i zobowiązaniach – wg wzoru (załącznik nr 8c).

II. dochody z tytułu emerytury/renty/świadczenia przedemerytalnego/alimentów:

1. Upoważnienie do udostępnienia informacji gospodarczych z BIG InfoMonitor – załącznik nr 8a (w przypadku wspólnoty majątkowej, jeśli Współmałżonek nie jest stroną umowy należy także załączyć dla niego odrębny załącznik).
2. Decyzja o przyznaniu ostatniego świadczenia rentowego/ emerytalnego/ świadczenia przedemerytalnego/ alimentów.
3. Potwierdzenie otrzymywania emerytury/renty/alimentów np. ostatni odcinek emerytury/renty, wyciąg z konta.
4. Deklaracje podatkowe za dwa ostatnie lata obrachunkowe (z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym).
5. Informacja o dochodach, wydatkach i zobowiązaniach – wg wzoru (załącznik nr 8c).

III. dochody z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, najmu lub dzierżawy (nie będącego przedmiotem działalności gospodarczej):

1. Upoważnienie do udostępnienia informacji gospodarczych z BIG InfoMonitor – załącznik nr 8a (w przypadku wspólnoty majątkowej, jeśli Współmałżonek nie jest stroną umowy należy także załączyć dla niego odrębny załącznik).
2. Deklaracje podatkowe za dwa ostatnie lata obrachunkowe (z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym).
3. Umowy zrealizowane w ostatnich 6 miesiącach, z których ostatnio zawarta umowa nadal trwa, wraz z wyciągiem z konta bankowego potwierdzającym wpływ z ostatnich 6 miesięcy.
4. Informacja o dochodach, wydatkach i zobowiązaniach – wg wzoru (załącznik nr 8c).

IV. dochody z tytułu dywidendy lub wypłaty z zysku:

1. Upoważnienie do udostępnienia informacji gospodarczych z BIG InfoMonitor – załącznik nr 8a (w przypadku wspólnoty majątkowej, jeśli Współmałżonek nie jest stroną umowy należy także załączyć dla niego odrębny załącznik).
2. KRS spółki, w której Wnioskodawca posiada udziały.
3. Umowa Spółki.
4. Deklaracja podatkowa (PIT 8a) za dwa ostatnie lata obrachunkowe (z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym).
5. Deklaracje podatkowe Spółki za dwa ostatnie lata obrachunkowe, z której pochodzi dywidenda/ wypłata z zysku (z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym).
6. Potwierdzenie wypłaty dywidendy/zysku (dowód zapłaty lub wyciąg bankowy).
7. Informacja o dochodach, wydatkach i zobowiązaniach – wg wzoru (załącznik nr 8c).

V. osoby na karcie podatkowej:

1. Upoważnienie do udostępnienia informacji gospodarczych z BIG InfoMonitor – załącznik nr 8a (w przypadku wspólnoty majątkowej, jeśli Współmałżonek nie jest stroną umowy należy także załączyć dla niego odrębny załącznik).
2. Wypis z KRS lub zaświadczenie z CEIDG/ umowa spółki/ rejestracja działalności/ licencja/ legitymacja/ zezwolenie/ świadectwo dla osób wykonujących wolne zawody.
3. Aktualna decyzja z Urzędu Skarbowego o wymiarze płaconego podatku dla karty podatkowej.
4. Deklaracje podatkowe za dwa ostatnie lata obrachunkowe (z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym).
5. Informacja o dochodach, wydatkach i zobowiązaniach – wg wzoru (załącznik nr 8c) .
6. Uproszczony rachunek wyników, bilans za dwa ostatnie lata obrachunkowe – wg wzoru (załącznik nr 8d).

VI. osoby opodatkowane w formie ryczałtu od obrotu:

1. Upoważnienie do udostępnienia informacji gospodarczych z BIG InfoMonitor – załącznik nr 8a (w przypadku wspólnoty majątkowej, jeśli Współmałżonek nie jest stroną umowy należy także załączyć dla niego odrębny załącznik).

2. Wypis z KRS lub zaświadczenie z CEIDG/ umowa spółki/ rejestracja działalności/ licencja/ legitymacja/ zezwolenie/ świadectwo dla osób wykonujących wolne zawody.
3. Deklaracje podatkowe za dwa ostatnie lata obrachunkowe (z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym).
4. Informacja o dochodach, wydatkach i zobowiązaniach – wg wzoru (załącznik nr 8c).
5. Uproszczony rachunek wyników, bilans za dwa ostatnie lata obrachunkowe – wg wzoru (załącznik nr 8d).

VII. osoby prowadzące księgę przychodów i rozchodów:

1. Upoważnienie do udostępnienia informacji gospodarczych z BIG InfoMonitor – załącznik nr 8a (w przypadku wspólnoty majątkowej, jeśli Współmałżonek nie jest stroną umowy należy także załączyć dla niego odrębny załącznik).
2. Wypis z KRS lub zaświadczenie z CEIDG/ umowa spółki/ rejestracja działalności/ licencja/ legitymacja/ zezwolenie/ świadectwo dla osób wykonujących wolne zawody.
3. Deklaracje podatkowe za dwa ostatnie lata obrachunkowe (z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym).
4. Wyciąg z Księgi przychodów i rozchodów za dwa ostatnie lata obrachunkowe oraz za ostatni kwartał zawierający informację o przychodach i kosztach prowadzonej działalności.
5. Informacja o dochodach, wydatkach i zobowiązaniach – wg wzoru (załącznik nr 8c).

VIII. osoby prowadzące pełną księgowość:

1. Upoważnienie do udostępnienia informacji gospodarczych z BIG InfoMonitor – załącznik nr 8a (w przypadku wspólnoty majątkowej, jeśli Współmałżonek nie jest stroną umowy należy także załączyć dla niego odrębny załącznik).
2. Wypis z KRS lub zaświadczenie z CEIDG/ umowa spółki/ rejestracja działalności/ licencja/ legitymacja/ zezwolenie/ świadectwo dla osób wykonujących wolne zawody.
3. Pełne sprawozdanie finansowe za dwa ostatnie lata, zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz jeżeli firma objęta jest obowiązkowym badaniem bilansu przez biegłego rewidenta - raporty z badań biegłego wraz z opinią i załącznikami.
4. Sprawozdanie finansowe GUS – F01 za ostatni kwartał sprawozdawczy (kwartał lub półrocze).
5. Deklaracje podatkowe za dwa ostatnie lata obrachunkowe (z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym).
6. Informacja o dochodach, wydatkach i zobowiązaniach – wg wzoru (załącznik nr 8c).

IX. osoby prowadzące indywidualne gospodarstwo rolnicze lub specjalne działy produkcji rolnej:

1. Upoważnienie do udostępnienia informacji gospodarczych z BIG InfoMonitor – załącznik nr 8a (zgodnie z art. 43 k.c. rolnik jest przedsiębiorcą co należy uwzględnić wypełniając załącznik), (w przypadku wspólnoty majątkowej, jeśli Współmałżonek nie jest stroną umowy należy także załączyć dla niego odrębny załącznik).
2. W przypadku działów specjalnych produkcji rolnej - rejestracja działalności/ zaświadczenie z Urzędu Skarbowego dotyczące wymiaru zaliczek na podatek dochodowy/ deklaracja podatkowa za dwa ostatnie lata obrachunkowe (wraz z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym).
3. Nakaz płatniczy podatku rolnego z wyszczególnioną informacją o posiadanych hektarach przeliczeniowych / zaświadczenie z Urzędu Gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach fizycznych i hektarach przeliczeniowych.
4. Decyzja o przyznaniu dopłat bezpośrednich, unijnych wraz z potwierdzeniem ich otrzymania (jeśli dotyczy).
5. Informacja o dochodach, wydatkach i zobowiązaniach – wg wzoru (załącznik nr 8c).
6. Informacja dodatkowa – wg wzoru (załącznik nr 8e).

- Opinia bankowa zawierająca informacje dotyczące: aktualnego zadłużenia, wysokości rat i częstotliwości spłat, prawnego zabezpieczenia oraz terminowego regulowania należności (jeśli dotyczy).

Załącznik nr 9 - należy przedłożyć wypełniony i podpisany załącznik, zgodnie ze wzorem.

Załączniki od nr 10 – jeżeli do wniosku załączane są dodatkowe dokumenty (załączniki), należy je ponumerować i wskazać w kolejnych wierszach **p. VI wniosku**.

Na końcu wniosku należy wpisać **miejsce i datę** oraz złożyć **czytelny podpis (czytelne podpisy) imieniem i nazwiskiem Wnioskodawcy**. Wniosek powinien zostać podpisany przez Wnioskodawców wymienionych w punkcie I. Dane Wnioskodawcy.