

## **Instrukcja wypełniania wniosku o udzielenie pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2007- 2013**

### **A. ZALECENIA OGÓLNE**

Formularz wniosku o udzielenie pożyczki należy wypełnić komputerowo lub ręcznie w sposób czytelny.

W przypadku, gdy dane pole wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić kreskę.

**Nr SIMIK** oraz **Część 3** wniosku wypełniają pracownicy Banku.

Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć wszystkie dokumenty wymienione w Części 9 wniosku.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- wypełnione zostały wszystkie pola wniosku dotyczące Wnioskodawcy,
- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.

Wniosek powinien zostać podpisany przez osoby reprezentujące Wnioskodawcę.

Po otwarciu formularza wniosku prosimy o włączenie funkcji edytowania pliku klikając w polu **Włącz edytowanie** oraz włączenie funkcji Makra klikając w polu **Włącz zawartość**.

Oba polecenia są wyświetlane na żółtym pasku nad formularzem wniosku. Zalecamy poruszanie się po polach formularza przy użyciu klawisza **Tab**.

### **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI DEDYKOWANYCH WNIOSKODAWCY**

#### **Udzielenie nowej pożyczki**

#### **Podwyższenie kwoty pożyczki**

Należy zaznaczyć właściwe pole poprzez wstawienie znaku X.

W przypadku wnioskowania o podwyższenie kwoty pożyczki należy dodatkowo wpisać numer zawartej umowy pożyczki (np. PROW313.11.11111.02).

#### **Część 1. Działanie**

Należy wpisać kod i nazwę działania w ramach PROW 2007- 2013.

#### **Część 2. Województwo**

Należy wpisać województwo właściwe dla siedziby Wnioskodawcy.

#### **Część 4. Wnioskodawca**

W polach od 1 do 9 należy wpisać aktualne dane Wnioskodawcy (w przypadku lokalnej grupy działania dane zgodne z KRS). Należy podać: nazwę, adres siedziby, numer telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres poczty elektronicznej oraz adres strony www (jeśli posiada), numery: NIP, REGON i KRS.

#### **Część 5. Osoba/osoby upoważniona/upoważnione do podpisania umowy pożyczki**

Należy wskazać liczbę reprezentantów oraz w części 5a i 5b w polach od 1 do 9 wpisać dane osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy pożyczki i zaciągnięcia zobowiązania majątkowego w imieniu Wnioskodawcy, tj. imię i nazwisko, stanowisko/funkcję, rodzaj upoważnienia, serię i numer dowodu osobistego, numer telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres poczty elektronicznej.

Jeżeli Wnioskodawcę reprezentuje jedna osoba upoważniona do podpisania umowy pożyczki, należy wypełnić pola części 5a, jeżeli dwie osoby należy uzupełnić pola części 5a oraz 5b.

Dokumenty potwierdzające umocowanie osób wskazanych do podpisania umowy pożyczki należy dołączyć do wniosku.

Jednostkę samorządu terytorialnego reprezentuje, zgodnie z art. 46 ustawy o samorządzie gminnym, Wójt/ Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Umowę pożyczki kontrasygnuje Skarbnik, powołany uchwałą Rady lub osoba przez niego upoważniona.

Wnioskodawcę będącego lokalną grupą działania reprezentują osoby wskazane w KRS lub pełnomocnik, któremu LGD udzieliła stosownego pełnomocnictwa (potwierdzonego przez notariusza).

#### **Część 6. Osoba upoważniona do kontaktów**

W polach od 1 do 6 należy wpisać, w sposób analogiczny jak w Części 5 wniosku, dane identyfikujące osobę upoważnioną do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku.

#### **Część 7. Opis operacji**

Należy dokładnie podać tytuł operacji, zgodny z brzmieniem § 3 ust. 1 umowy o przyznanie pomocy w ramach działania objętego PROW 2007-2013.

#### **Część 8. Wnioskowana kwota pożyczki**

W polu tym należy wpisać wnioskowaną kwotę pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2007- 2013 (cyfrą oraz słownie).

Wnioskowana kwota nie może przekroczyć udziału środków EFRROW w kwocie pomocy finansowej przyznanej Wnioskodawcy na realizację operacji (np. dla Osi 4 „Leader” maksymalny wkład EFRROW stanowi 80% kwoty pomocy).

W przypadku wnioskowania o podwyższenie kwoty pożyczki należy wpisać kwotę podwyższenia.

#### **Część 9. Dokumenty załączone do Wniosku**

W zależności od podmiotu realizującego operację do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki - znakiem „X” należy wskazać odpowiednie pola.

**Lista operacji zatwierdzona przez właściwy organ samorządu województwa** (dotyczy Wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego, który nie podpisał jeszcze z Urzędem Marszałkowskim umowy o przyznanie pomocy)

- uchwała zarządu województwa wraz z listą operacji zawierającą m.in. nazwę Wnioskodawcy, tytuł operacji, kwotę pomocy, itp.

**Pozytywna opinia właściwego organu samorządu województwa o przyznaniu pomocy** (dotyczy Wnioskodawcy ubiegającego się o pożyczkę w ramach działania Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju, Wdrażanie projektów współpracy i Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja, który nie podpisał jeszcze z Urzędem Marszałkowskim umowy o przyznanie pomocy)

- pismo organu samorządu skierowane do wnioskodawcy o przyznaniu pomocy finansowej ustalające termin na podpisanie umowy/aneksu do umowy pomocy wraz z załączonym projektem.

#### **Harmonogram przekazywania transz pożyczki**

Formularz udostępniany przez Bank.

**Inne**

Pozostałe, inne niż wymienione we wniosku dokumenty np. potwierdzenie umocowania osób wskazanych do podpisania umowy pożyczki (tj. zaświadczenie o wyborze Wójta/Burmistrza, uchwała Rady o powołaniu Skarbnika, statut, odpis z KRS, upoważnienia), umowa o przyznanie pomocy, opinia RIO, oświadczenie dotyczące VAT, itd.

**Podpis i pieczęć**

W polu należy przystawić pieczęć firmową i złożyć podpisy pod pieczęciami funkcyjnymi/imiennymi.

Jeżeli reprezentant nie posiada pieczęci funkcyjnej składa podpis czytelny, pełnym imieniem i nazwiskiem.

**Zajmowane stanowisko**

Należy wskazać stanowisko/funkcję osób upoważnionych do złożenia wniosku.

**Imię i nazwisko**

Pole należy wypełnić drukowanymi literami.

**Data**

Data wypełnienia wniosku.

**Przyjęto do realizacji**

Wypełniają pracownicy Banku.