

## **Instrukcja wypełniania harmonogramu przekazywania transz pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2007- 2013**

### **A. ZALECENIA OGÓLNE**

Formularz harmonogramu należy wypełnić komputerowo lub ręcznie, w sposób czytelny.

Przed złożeniem harmonogramu w Banku należy upewnić się, czy:

- wypełnione zostały wszystkie dedykowane pola harmonogramu;
- formularz został opieczetowany pieczęcią firmową oraz podpisany przez osoby reprezentujące Pożyczkobiorcę pod pieczętkami funkcyjnymi/imiennymi.

Zalecamy poruszanie się po polach formularza przy użyciu klawisza **Tab**.

Pożyczkobiorca powinien dostarczyć do Banku harmonogram przekazywania transz pożyczki na miesiąc następny oraz kolejne, nie później niż 30 dni przed miesiącem, w którym ma być dokonana wypłata transzy pożyczki.

### **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI HARMONOGRAMU**

#### **Część 1**

##### **1.1. Działanie (kod i nazwa)**

Wpisać kod i nazwę działania w ramach PROW 2007- 2013.

##### **1.2 Tytuł Operacji**

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

#### **Część 2. Dane dotyczące pożyczki**

##### **2.1. Numer umowy pożyczki (SIMIK)**

Pole należy wypełnić jeżeli dokonywana jest zmiana harmonogramu do zawartej umowy pożyczki lub harmonogram składany jest razem z wnioskiem o podwyższenie kwoty pożyczki.

Pole należy pozostawić puste jeżeli harmonogram składany jest przy wniosku o udzielenie pożyczki.

##### **2.2. Kwota pożyczki (PLN)**

W polu tym należy wpisać:

- **wnioskowaną kwotę pożyczki** – w przypadku składania harmonogramu wraz z wnioskiem o udzielenie pożyczki;
- **udzieloną kwotę pożyczki** – w przypadku, gdy składana jest aktualizacja harmonogramu;

- łączną kwotę udzielonej i wnioskowanej pożyczki – w przypadku składania harmonogramu wraz z wnioskiem o podwyższenie kwoty pożyczki (w ramach limitu przyznanego umową pomocy).

### Część 3. Dane Pożyczkobiorcy

W polach od 3.1 do 3.4 należy podać aktualne dane Pożyczkobiorcy, w tym: nazwę, adres siedziby oraz numery: REGON i NIP.

### Planowane terminy i kwoty uruchamiania transz pożyczki (w PLN)

Przykład poprawnie wypełnionej tabeli harmonogramu składanego wraz z wnioskiem o udzielenie pożyczki na kwotę 350.000,00 PLN

Lp.	Planowane terminy i kwoty uruchamiania transz pożyczki (PLN)					
	Rok (RRRR)	Miesiąc (MM)	Dekada I	Dekada II	Dekada III	Razem
1.	2014	06	100 000,00		250 000,00	350 000,00
<b>Razem</b>						<b>350 000,00</b>

Przykład poprawnie wypełnionej tabeli harmonogramu składanego wraz z wnioskiem o podwyższenie kwoty pożyczki o kwotę 50.000,00 PLN (umowa pożyczki została zawarta na kwotę 350.000,00 PLN)

Lp.	Planowane terminy i kwoty uruchamiania transz pożyczki (PLN)					
	Rok (RRRR)	Miesiąc (MM)	Dekada I	Dekada II	Dekada III	Razem
1.	2013	06	100 000,00		250 000,00	350 000,00
2.	2014	07		50 000,00		50 000,00
<b>Razem</b>						<b>400 000,00</b>

**Uwaga:** Formularz harmonogramu zawiera ograniczoną ilość wierszy.

### Podpis i pieczęć Pożyczkobiorcy:

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

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

### Imię i nazwisko

Pole należy wypełnić drukowanymi literami, podając imię i nazwisko osób składających harmonogram.

### Data

Data wypełnienia harmonogramu.