

Informacja o sposobie wypełniania formularzy dyspozycji polecenia przelewu przez Jednostki Samorządu Terytorialnego (JST) oraz Lokalne Grupy Działania (LGD)

Zalecenia ogólne

Przed przystąpieniem do wypełnienia formularzy zbiorczej dyspozycji polecenia przelewu prosimy o zapoznanie się z poniższą instrukcją. Postępowanie zgodnie z zamieszczonymi wytycznymi ułatwi Państwu sprawne przygotowanie dokumentów.

Formularz o nazwie „Zbiorcza dyspozycja polecenia przelewu dla JST” dedykowany jest Pożyczkobiorcom będącym: jednostką samorządu terytorialnego tj. gminą, związkiem międzygminny, powiatem i związkiem powiatów.

Natomiast formularz „Dyspozycja polecenia przelewu LGD” dedykowany jest Pożyczkobiorcom będącym lokalną grupą działania.

Instrukcja wypełniania poszczególnych części arkuszy

Po otwarciu pliku o nazwie:

- Zbiorcza dyspozycja polecenia przelewu dla JST
lub
- Dyspozycja polecenia przelewu dla LGD

prosimy o włączenie funkcji Makra klikając w polu Włącz zawartość. Polecenie jest wyświetlane na żółtym pasku nad formularzem zbiorczej dyspozycji. **Włączenie funkcji Makra zapewni prawidłową funkcjonalność formularza.**

W przypadku pominięcia tej funkcji system będzie generował komunikaty o błędach.

Zalecamy poruszanie się po polach formularza klawiszem **Tab**.

JST

Jako pierwszy w kolejności prosimy wypełnić arkusz dotyczący płatności ze środków własnych w polach:

- nazwa i adres Pożyczkobiorcy,
- numer umowy pożyczki,
- numer rachunku środków własnych (26-znakowy numer rachunku NRB)
oraz
- kolumny C do I – kwotę przelewu środków własnych, numer rachunku Odbiorcy, nazwę i adres odbiorcy, tytuł przelewu/Nr faktury/nr dokumentu księgowego, kwotę netto, podatek VAT oraz kwotę brutto wynikającą z faktury, rachunku lub innego dokumentu płatniczego o równoważnej wartości dowodowej przedkładanego do zapłaty.

Następnie należy przejść do arkusza dotyczącego płatności ze środków pożyczki i uzupełnić tam pola:

- numer rachunku pożyczki (26-znakowy numer rachunku NRB),

- w kolumnie C kwotę przelewu środków pożyczki.

LGD

Jako pierwszy w kolejności prosimy wypełnić arkusz dotyczący płatności ze środków własnych w polach:

- nazwa i adres Pożyczkobiorcy,
 - numer umowy pożyczki,
 - numer rachunku środków własnych (26-znakowy numer rachunku NRB)
- oraz
- kolumny C , E do H – kwotę przelewu środków własnych, tytuł przelewu, numer rachunku Grantobiorcy/Odbiorcy środków, nazwę i adres Grantobiorcy/Odbiorcy środków, numer umowy o powierzenie grantu.

Następnie należy przejść do arkusza dotyczącego płatności ze środków pożyczki i uzupełnić tam pola:

- numer rachunku pożyczki (26-znakowy numer rachunku NRB),
- w kolumnie C kwotę przelewu środków pożyczki

Pieczęć i podpisy osób upoważnionych do dysponowania rachunkami Pożyczkobiorcy

W polu należy przystawić pieczęć firmową (jeżeli używana) i złożyć podpisy pod pieczęciami funkcyjnymi/imiennymi.

Jeżeli reprezentant nie posiada pieczęci funkcyjnej/imiennej składa podpis wraz z czytelnie wpisanym pełnym imieniem i nazwiskiem.