

Instrukcja wypełniania harmonogramu przekazywania transz pożyczki na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2014- 2020

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;
- na formularzu harmonogramu zostały przystawione pieczęć firmową, jeżeli jest używana oraz czy harmonogram został podpisany przez osoby reprezentujące Wnioskodawcę/Pożyczkobiorcę pod pieczętkami funkcyjnymi/imiennymi, jeżeli są używane. Jeżeli przedstawiciel Wnioskodawcy/Pożyczkobiorcy nie posługuje się pieczętką imienną należy sprawdzić czy został złożony podpis wraz z czytelnie wpisanym pełnym imieniem i nazwiskiem.

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.

Instrukcja wypełniania poszczególnych części harmonogramu

Punkt 1 – Działanie i operacja

W polu 1.1 należy podać nazwę działania/poddziałania/typu operacji w ramach PROW 2014-2020.

W polu 1.2 należy podać tytuł operacji zgodny z tytułem wpisanym w umowie pożyczki, jeżeli została zawarta. Jeżeli umowa pożyczki nie została zawarta tytuł operacji należy wpisać zgodnie z tytułem podanym w umowie o przyznaniu pomocy lub listą operacji albo pozytywną opinią właściwego organu samorządu województwa o przyznaniu pomocy, jeśli umowa pomocy nie została jeszcze zawarta.

Punkt 2 – Dane dotyczące pożyczki

Jeżeli dokonywana jest zmiana harmonogramu do zawartej umowy pożyczki, harmonogram składany jest razem z wnioskiem o podwyższenie kwoty pożyczki lub harmonogram składany jest razem z korektą wniosku o podwyższenie kwoty pożyczki to w polu 2.1 należy podać numer umowy pożyczki. Jeżeli harmonogram jest składany razem z wnioskiem o udzielenie pożyczki, pole należy pozostawić puste.

W polu 2.2 należy podać kwotę pożyczki (cyframi):

- **wnioskowaną kwotę pożyczki** – w przypadku składania harmonogramu wraz z wnioskiem o udzielenie pożyczki;
- **udzieloną kwotę pożyczki** – w przypadku, gdy składana jest aktualizacja harmonogramu;
- **łącznie kwotę udzielonej i wnioskowanej pożyczki** – w przypadku składania harmonogramu wraz z wnioskiem o podwyższenie kwoty pożyczki lub korektą wniosku o podwyższenie kwoty

pożyczki (w ramach limitu przyznanego umową pomocy).

Punkt 3 – Dane Wnioskodawcy/Pożyczkobiorcy

W polu 3.1 należy podać nazwę Wnioskodawcy/Pożyczkobiorcy.

W polach 3.2 należy podać adres siedziby.

W polach 3.3 – 3.4 należy podać numery NIP i REGON.

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.	2016	06	100 000,00		250 000,00	350 000,00
Razem						350 000,00

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.	2016	06	100 000,00		250 000,00	350 000,00
2.	2016	10		50 000,00		50 000,00
Razem						400 000,00

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 wraz z czytelnie wpisanym pełnym imieniem i nazwiskiem.

Data

Data wypełnienia harmonogramu.