

## Instrukcja wypełniania wniosku o pożyczkę na wyprzedzające finansowanie w ramach PROW 2014- 2020

### 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.

Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć wszystkie dokumenty wymienione w Części E, pkt. 10 wniosku, które dotyczą Wnioskodawcy.

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 uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków, w imieniu Wnioskodawcy.

Uwaga:

W przypadku komputerowego wypełniania wniosku i wpisania w wypełnianym polu nieprawidłowej liczby znaków (inna liczba znaków niż została dopuszczona), pojawi się komunikat:

„Wprowadzona wartość jest nieprawidłowa. Użytkownik ograniczył wartości, które mogą być wprowadzone w tej komórce”. Komunikat należy anulować i następnie wpisać w polu prawidłową wartość.

### Instrukcja wypełniania poszczególnych części wniosku o pożyczkę

Wypełnianie formularza Wniosku o pożyczkę należy rozpocząć od wyboru rodzaju wniosku jaki będzie składany, poprzez wstawienie znaku „X” we właściwym polu przy opisie:

- Wniosek o udzielenie pożyczki i otwarcie rachunków bankowych
- Korekta wniosku o udzielenie pożyczki i otwarcie rachunków bankowych
- Wniosek o podwyższenie kwoty pożyczki
- Korekta wniosku o podwyższenie kwoty pożyczki

W przypadku wnioskowania o podwyższenie kwoty pożyczki lub korektę wniosku o podwyższenie kwoty pożyczki należy dodatkowo wpisać numer umowy pożyczki, której wniosek dotyczy, w formacie:

P	R	O	W	-		.		.		-		-		-		-		-	
---	---	---	---	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

W każdym z zacienionych pól należy wpisać jedną cyfrę.

### Część A - Nazwa działania, poddziałania i typu operacji

#### Punkt 1 - Działanie

W polach 1.1 – 1.3 należy wpisać nazwę działania, poddziałania i typu operacji objętego PROW 2014-2020, w ramach którego będzie realizowana operacja z wykorzystaniem środków pożyczki.

### Część B - Dane Wnioskodawcy i Reprezentantów

#### Punkt 2 - Wnioskodawca

W polu 2.1 należy wpisać nazwę Wnioskodawcy oraz nazwę Wnioskodawcy do stosowania w systemach bankowych, jeżeli pełna nazwa Wnioskodawcy wraz ze spacjami przekracza 29 znaków.

W polach od 2.2 do 2.4 należy wpisać numery: NIP, REGON i KRS (jeśli dotyczy).

### **Punkt 3 – Dane adresowe Wnioskodawcy**

W polach od 3.1.1 do 3.1.10 należy wpisać adres siedziby.

W polach od 3.2.1 do 3.2.6 należy wpisać adres do korespondencji (w przypadku gdy jest inny niż adres siedziby).

W polach od 3.3.1 do 3.3.5 należy wpisać dodatkowe informacje tj. numer telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres poczty elektronicznej do wysyłania korespondencji, w formie elektronicznej, dotyczącej obsługi rachunków bankowych oraz ten sam lub odrębny adres poczty elektronicznej do wysyłania korespondencji i powiadomień związanych z obsługą pożyczki, a także adres strony www.

### **Punkt 4 – Osoby reprezentujące Wnioskodawcę**

W polu „Liczba reprezentantów” należy wpisać liczbę osób reprezentujących Wnioskodawcę.

W punktach od 4.1 do 4.4 należy w polach wpisać dane reprezentantów Wnioskodawcy wskazanych do podpisania umowy pożyczki i rachunków bankowych lub/i osób upoważnionych do kontaktów tj. imię, nazwisko, stanowisko/funkcja, dokument potwierdzający upoważnienie oraz numer telefonu.

Jeżeli dana osoba ma podpisać umowę pożyczki i umowę rachunku bankowego i jednocześnie jest wskazana do kontaktów należy wstawić znak X:

- w polu „Tak” - osoba wskazana do podpisania umowy,
- w polu „Tak” - osoba upoważnionej do kontaktów.

Jeżeli dana osoba ma podpisywać umowę pożyczki i umowę rachunku, ale nie będzie wskazana do kontaktu należy: wstawić znak „X”:

- w polu „Tak” – osoba do podpisania umowy pożyczki i rachunku,
- w polu „Nie” – osoba upoważniona do kontaktów.

Jeżeli dana osoba ma być wskazana tylko do kontaktów należy wstawić znak „X”:

- w polu „Nie” – osoba do podpisania umowy pożyczki i rachunku,
- w polu „Tak” – osoba upoważniona do kontaktów.

## **Część C – Wnioskowanie o pożyczkę**

### **Punkt 5 – Tytuł operacji**

W polu przeznaczonym na tytuł operacji należy wpisać tytuł operacji zgodny z tytułem wpisanym w umowie o przyznaniu pomocy, jeśli umowa pomocy została już zawarta albo tytułem operacji wskazanym na liście operacji lub w pozytywnej opinii właściwego organu samorządu województwa o przyznaniu pomocy, jeśli umowa pomocy nie została jeszcze zawarta.

### **Punkt 6 – Wnioskowana kwota pożyczki (PLN)**

W polach przeznaczonych na kwotę pożyczki należy wpisać wnioskowaną kwotę pożyczki cyframi oraz słownie.

Wnioskowana kwota pożyczki nie może przekroczyć udziału środków EFRROW w kwocie pomocy finansowej przyznanej Wnioskodawcy na realizację operacji (maksymalny wkład EFRROW stanowi 63,63% kwoty pomocy w przypadku LGD, a w przypadku JST – 63,63% kosztów kwalifikowalnych).

W przypadku wnioskowania o podwyższenie kwoty pożyczki należy podać kwotę, o jaką ma być podwyższona kwota pożyczki.

Wnioskodawca wypełnia także pola dotyczące korzystania z wyprzedzającego finansowania, o którym mowa w art. 18\* ustawy o finansowaniu wspólnej polityki rolnej i z zaliczki, o której mowa w art. 20\*\* tej ustawy.

Jeżeli Wnioskodawca **będzie korzystał** z wyprzedzającego finansowania\* należy wstawić znak „X” w polu „Tak”.

Jeżeli Wnioskodawca **nie będzie korzystał** z wyprzedzającego finansowania\* należy wstawić znak „X” w polu „Nie”.

Jeżeli Wnioskodawca **będzie korzystał** z zaliczki\*\* należy wstawić znak „X” w polu „Tak”.

Jeżeli Wnioskodawca **nie będzie korzystał** z zaliczki\*\* należy wstawić znak „X” w polu „Nie”.

Zgodnie z art. 22\*\*\* ustawy o finansowaniu wspólnej polityki rolnej JST i LGD nie mogą wnioskować o pożyczkę i wypłatę zaliczki, o której mowa w art. 20, na realizację tej samej operacji.

**\*Art. 18. 1.** Beneficjenci PROW 2014–2020, realizujący operacje w ramach działania wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW 2014–2020, mogą otrzymać z agencji płatniczej realizującej płatności z EFRROW środki przeznaczone na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych ponoszonych na realizację tych operacji.

2. Środki, o których mowa w ust. 1, są wypłacane beneficjentom, o których mowa w ust. 1:

- 1) jeżeli pomoc nie jest wypłacana w formie, o której mowa w art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013;
- 2) jeżeli beneficjent wnioskował o ich wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349), zwanej dalej „ustawą PROW 2014–2020”;
- 3) na podstawie umowy o przyznaniu pomocy, która oprócz elementów określonych w art. 36 ust. 1 ustawy PROW 2014–2020 zawiera określenie warunków wypłaty i zasad rozliczania tych środków;”;
- 4) we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak od wysokości udziału krajowych środków publicznych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na współfinansowanie kosztów realizowanych z EFRROW.

**\*\* Art. 20. 1.** Beneficjenci PROW 2014–2020 mogą otrzymać zaliczkę na realizację operacji w ramach działań:

1) inwestycje w środki trwałe w zakresie poddziałań:

- a) wsparcie inwestycji w gospodarstwach rolnych,
  - b) wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój,
- 2) przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych i katastrof oraz wprowadzanie odpowiednich środków zapobiegawczych,
- 3) współpraca,
- 4) rozwój gospodarstw i działalności gospodarczej w zakresie poddziałania wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej,
- 5) wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, z wyłączeniem pomocy wypłacanej w formie, o której mowa w art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 – objętych PROW 2014–2020.

**\*\*\*Art. 22.** Beneficjenci, lokalne grupy działania i jednostki samorządu terytorialnego nie mogą wnioskować o udzielenie środków na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w art. 11, art. 13 oraz art. 18, i wypłatę zaliczki, o której mowa w art. 20, na realizację tej samej operacji.

## **Część D – Wnioskowanie o otwarcie rachunków do obsługi pożyczki**

### **Punkt 8 – Usługi bankowe związane z obsługą rachunków bankowych**

Jeżeli Wnioskodawca:

- będzie korzystał z usługi telefonicznego informowania o saldzie rachunków pożyczki i środków własnych, należy wstawić znak „X” w polu „Wnioskuję”.
- nie będzie korzystał z usługi telefonicznego informowania o saldzie rachunków pożyczki i środków własnych, należy wstawić znak „X” w polu „Nie wnioskuję”.
- będzie korzystał z usług bankowości elektronicznej w zakresie składania dyspozycji niefinansowych do rachunków bankowych, należy wstawić znak „X” w polu „Jestem zainteresowany”,
- nie będzie korzystał z usług bankowości elektronicznej w zakresie składania dyspozycji niefinansowych do rachunków bankowych, należy wstawić znak „X” w polu „Nie jestem zainteresowany”.

### **Punkt 9 – Wyciągi bankowe**

Wnioskodawca określa formę, w jakiej mają być udostępniane przez Bank wyciągi bankowe poprzez wstawienie znaku „X” w wybranym polu/polach.

## Część E – Dokumenty, oświadczenia i podpisy

### **Punkt 10 – Wykaz dokumentów załączonych do Wniosku**

Dla każdego dokumentu załączonego do Wniosku należy określić liczbę załączników oraz wstawić znak „X” w kolumnie „TAK”.

Jeżeli dokument jest wymieniony przez Bank we Wniosku, ale nie dotyczy Wnioskodawcy i nie będzie załączany do tego Wniosku, należy wstawić znak „X” w kolumnie „N/D”.

W ppkt 3 „Dokumenty potwierdzające umocowanie osób do podpisania umowy...” należy wymienić dokumenty potwierdzające umocowanie dla osób wskazanych do podpisania umowy pożyczki i umowy rachunku bankowego w części B pkt 4 Wniosku oraz podać datę wystawienia dokumentu.

W ppkt 15 „Inne” należy wpisać wszystkie pozostałe dokumenty, które zostały załączone do Wniosku.

W przypadku braku miejsca w ppkt 3 lub w ppkt 15 na wpisanie wszystkich dokumentów załączanych do Wniosku, należy sporządzić spis tych dokumentów na oddzielnej kartce i dołączyć ją do Wniosku.

### **Punkt 12 – Oświadczenia Wnioskodawcy**

W treści Oświadczenia należy:

- 1) w ppkt 2) i 6) uzupełnić pola jeśli dotyczą Wnioskodawcy,
- 2) w ppkt 7) wstawić:
  - znak „X” w polu „TAK - jeżeli wnioskodawca wyraża zgodę na przekazywanie przez Bank informacji marketingowych lub
  - znak „X” polu „NIE” - jeżeli Wnioskodawca nie jest zainteresowany otrzymywaniem z Banku informacji marketingowych.

### **Pieczenie i podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Wnioskodawcy:**

W polu przeznaczonym na pieczęć firmową należy przystawić pieczęć firmową jeżeli jest używana przez Wnioskodawcę. W polach przeznaczonych na podpisy przedstawicieli Wnioskodawcy należy złożyć podpisy pod pieczęciami funkcyjnymi/imiennymi jeżeli są używane.

Jeżeli przedstawiciel Wnioskodawcy nie posiada pieczęci funkcyjnej składa podpis wraz z czytelnie wpisanym pełnym imieniem i nazwiskiem.

### **Miejscowość i data**

W polu tym jako datę należy wpisać datę składania wypełnionego wniosku w Banku.