

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

### **Zalecenia ogólne**

Wnioskodawca składa w Banku (w formie papierowej – w Regionie lub elektronicznej – z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) wypełniony formularz harmonogramu przekazywania transz pożyczki.

W imieniu wnioskodawcy harmonogram przekazywania transz pożyczki może być złożony przez upoważnioną(e) osobę(y) tj. osobę(y) wymienioną(e) we wniosku o pożyczkę jako reprezentant(ci) wnioskodawcy lub wskazaną(e) w Karcie wzorów podpisów lub posiadającą(e) pisemne upoważnienie wnioskodawcy do złożenia harmonogramu.

Przed złożeniem harmonogramu w Banku należy upewnić się czy:

- wypełnione zostały wszystkie dedykowane pola harmonogramu; na formularzu harmonogramu została przystawiona pieczęć firmowa, 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; dokumenty w formie elektronicznej muszą być podpisane przez osoby uprawnione ze strony wnioskodawcy/pożyczkobiorcy z zastosowaniem podpisu elektronicznego.

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 z listy należy wybrać nazwę działania 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 tytułem podanym w umowie o przyznaniu pomocy.

#### **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.	2022	10	100 000,00		250 000,00	<b>350 000,00</b>
<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.	2022	10	100 000,00		250 000,00	<b>350 000,00</b>
2.	2022	12		50 000,00		<b>50 000,00</b>
<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 wraz z czytelnie wpisanym pełnym imieniem i nazwiskiem.

Dokumenty w formie elektronicznej muszą być podpisane przez osoby uprawnione ze strony wnioskodawcy/pożyczkobiorcy z zastosowaniem podpisu elektronicznego.

### Data

Data wypełnienia harmonogramu.