

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

### **I. Zalecenia ogólne**

1. Formularz wniosku o udzielenie pożyczki należy wypełnić elektronicznie lub odręcznie w sposób czytelny.

Uwaga:

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku zostały omyłkowo ręcznie wpisane błędne dane można je poprawić poprzez przekreślenie i wpisanie obok poprawnych danych.

Każde przekreślenie lub dopisanie dodatkowych danych we wniosku wymaga parafowania przez przedstawicieli Wnioskodawcy w sposób pozwalający jednoznacznie ocenić przez kogo poprawka została naniesiona.

Przy dokonywaniu poprawek we wniosku należy dochować staranności aby formularz był czytelny.

2. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć wszystkie dokumenty wymienione we wniosku w *Części E DOKUMENTY, OŚWIADCZENIA I PODPISY, pkt 10 Wykaz dokumentów do udzielania pożyczki*, określone jako dokumenty załączone do wniosku. Wnioskodawca nie jest zobowiązany do składania wraz z wnioskiem załączników, które są w posiadaniu Banku o ile nie minął jeszcze okres ważności załączników i nie uległy zmianie dane w nich zawarte. W przypadku wskazania dokumentów określonych jako znajdujące się w Banku, których okres ważności minął, należy dołączyć oświadczenie, w którym są one wymienione z potwierdzeniem aktualności danych. Informacje o wymaganych dokumentach można znaleźć w [WARUNKI WSPÓŁPRACY - https://www.bgk.pl/fundusze-i-programy/programy/program-rozwoju-obszarow-wiejskich-2014-2020/](https://www.bgk.pl/fundusze-i-programy/programy/program-rozwoju-obszarow-wiejskich-2014-2020/).
3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - wypełnione zostały wszystkie pola wniosku dotyczące Wnioskodawcy,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
4. Wniosek powinien zostać podpisany przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków, w imieniu Wnioskodawcy.
5. W imieniu Wnioskodawcy wniosek o pożyczkę wraz z załącznikami może być złożony w Banku przez upoważnioną osobę(y) tj. osobę(y) wymienioną(e) we wniosku o pożyczkę jako reprezentant wnioskodawcy lub wskazaną(e) w Karcie wzorów podpisów lub posiadającą(e) pisemne upoważnienie wnioskodawcy do złożenia wniosku o pożyczkę.

### **II. Rozpatrzenie wniosku**

1. Zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 kwietnia 2022 r. w sprawie udzielania z budżetu państwa pożyczek na wyprzedzające finansowanie w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1017), zawarcie umowy pożyczki między pożyczkobiorcą a BGK następuje nie później niż w terminie miesiąca od daty złożenia kompletnego wniosku o udzielenie pożyczki.

2. W przypadku przekazania, w formie powiadomienia e-mail, pisemnie lub telefonicznie, informacji o błędach lub brakach we wniosku, Wnioskodawca będzie miał zapewnione 5 dni roboczych na dostarczenie brakujących lub poprawienie/uzupełnienie dokumentów, ale nie dłużej niż 14 dni od dnia złożenia wniosku o pożyczkę. Czas oczekiwania na złożenie przez wnioskodawcę uzupełnień wstrzymuje bieg terminu zawarcia umowy.

### III. Wypełnianie poszczególnych części wniosku o pożyczkę

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

- Wniosek o udzielenie pożyczki i otwarcie rachunków bankowych, w przypadku ubiegania się o pożyczkę;
- Korekta wniosku o udzielenie pożyczki i otwarcie rachunków bankowych, w przypadku składania korekty do uprzednio złożonego wniosku;
- Wniosek o podwyższenie kwoty pożyczki, w przypadku wnioskowania o zwiększenie kwoty pożyczki, z uwzględnieniem zasady opisanej w punkcie 6. *Wnioskowana kwota pożyczki* niniejszej instrukcji.
- Korekta wniosku o podwyższenie kwoty pożyczki, w przypadku składania korekty do uprzednio złożonego wniosku o podwyższenie kwoty pożyczki.

W przypadku składania Wniosku o podwyższenie kwoty pożyczki lub Korekty 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

#### 1. Działanie

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

Przy wypełnianiu tej części wniosku o pożyczkę należy wykorzystać poniższy wykaz działań, poddziałań i typów operacji, przygotowany w oparciu o rozporządzenia MRiRW oraz wzory umów pomocy, w ramach których może być udzielona pożyczka.

## Wykaz działań, poddziałań i typów operacji:

Lp.	Działanie	Poddziałanie	Typ operacji
1.	Transfer wiedzy i działalność informacyjna	Wsparcie dla działań w zakresie kształcenia zawodowego i nabywania umiejętności	-
		Wsparcie dla projektów demonstracyjnych i działań informacyjnych	-
2.	Usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw	Wsparcie korzystania z usług doradczych	-
		Wsparcie dla szkolenia doradców	-
3.	Przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych i katastrof oraz wprowadzanie odpowiednich środków zapobiegawczych	Wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiołowych, niekorzystnych zjawisk klimatycznych i katastrof	Inwestycje zapobiegające zniszczeniu potencjału produkcji rolnej
4.	Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich	Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii	Budowa lub modernizacja dróg lokalnych Gospodarka wodno-ściekowa
		Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury	Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne
			Kształtowanie przestrzeni publicznej
		Wsparcie badań i inwestycji związanych z utrzymaniem, odbudową i poprawą stanu dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, krajobrazu wiejskiego i miejsc o wysokiej wartości przyrodniczej, w tym dotyczące powiązanych aspektów społeczno-gospodarczych oraz środków w zakresie świadomości środowiskowej	Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego
5.	Współpraca	-	-
6.	Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER	Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność	-
		Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania	-

## Część B - DANE WNIOSKODAWCY I REPREZENTANTÓW

### 2. Wnioskodawca

- W polu 2.1 Nazwa należy wpisać nazwę Wnioskodawcy
- W polu 2.2 należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy (NIP).
- W polu 2.3 należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON).
- W polu 2.4 należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), jeśli dotyczy wnioskodawcy.

### 3. Dane adresowe Wnioskodawcy

- W polach od 3.1.2 do 3.1.10 należy wpisać adres siedziby, zgodnie z REGON lub KRS. 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 i 3.3.2 należy wpisać dodatkowe informacje tj. adres poczty elektronicznej do wysyłania korespondencji i powiadomień związanych z obsługą pożyczki oraz ten sam lub odrębny adres poczty elektronicznej do wysyłania korespondencji dotyczącej obsługi rachunków bankowych

### 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

### 5. Tytuł operacji

W polu należy wpisać tytuł operacji zgodny z tytułem wpisanym w umowie o przyznaniu pomocy.

### 6. Wnioskowana kwota pożyczki (PLN)

- Wnioskowana kwota pożyczki nie może przekroczyć udziału środków EFRROW w kwocie pomocy finansowej przyznanej Wnioskodawcy na realizację operacji. Wnioskowaną kwotę pożyczki należy ustalić w wysokości nieprzekraczającej wkładu EFRROW, z zastosowaniem odliczenia po drugim miejscu po przecinku, bez matematycznych zaokrągleń w górę.
- W przypadku wnioskowania o podwyższenie kwoty pożyczki należy podać kwotę, o jaką ma być podwyższona kwota pożyczki.
- W polach przeznaczonych na wnioskowaną kwotę pożyczki należy wpisać kwotę pożyczki cyframi, wyrażoną w złotych z podaniem jej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz uzupełnić pole „Słownie”.
- 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.

\* Art. 18. 1. Beneficjenci PROW 2014–2020, którzy realizują operacje w ramach działań:

- 1) transfer wiedzy i działalność informacyjna – w przypadku jednostek doradztwa rolniczego, instytutów badawczych i uczelni,
- 2) usługi doradcze, usługi z zakresu zarządzania gospodarstwem rolnym i usługi z zakresu zastępstw – w przypadku jednostek doradztwa rolniczego, instytutów badawczych i uczelni,
- 3) wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER,
- 4) współpraca,
- 5) przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych i katastrof oraz wprowadzanie odpowiednich środków zapobiegawczych na operacje typu inwestycje zapobiegające zniszczeniu potencjału produkcji rolnej – w przypadku spółek wodnych i związków spółek wodnych – objętych PROW 2014–2020, mogą otrzymać środki z budżetu państwa przeznaczone na wyprzedzające finansowanie pomocy w ramach tych działań z agencji płatniczej realizującej płatności z EFRROW.

1a. W zakresie, w jakim pomoc na operacje realizowane w ramach działań objętych PROW 2014–2020, o których mowa w ust. 1, jest przyznawana i wypłacana w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, beneficjenci PROW 2014–2020, o których mowa w tym przepisie, otrzymują środki 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 – w przypadku działań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4;
- 2) jeżeli dany 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. z 2021 r. poz. 2137 oraz z 2022 r. poz. 88), zwanej dalej „ustawą PROW 2014–2020”, albo na formularzu wniosku opracowanym przez agencję płatniczą – w przypadku działań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2;
- 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, z wyłączeniem pomocy wypłacanej w formie, o której mowa w art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013,
  - 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.
2. Zaliczka jest wypłacana beneficjentowi:
- 1) jeżeli wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 22 ustawy PROW 2014–2020 – na podstawie umowy o przyznaniu pomocy albo
  - 2) na jego wniosek – na podstawie zmienionej umowy o przyznaniu pomocy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, składa się na formularzu umieszczonym na stronie internetowej:

1) agencji płatniczej realizującej płatności z EFRROW – w przypadku działań i poddziałań wymienionych w ust. 1 pkt 1–4,  
2) (uchylony)

3) samorządu województwa – w przypadku działania wymienionego w ust. 1 pkt 5

– w miejscu, w którym została zawarta umowa o przyznaniu pomocy, w terminie 30 dni od dnia zawarcia tej umowy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, zawiera w szczególności:

1) imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres beneficjenta;

2) datę zawarcia i numer umowy o przyznaniu pomocy;

3) wysokość wnioskowanej zaliczki.

4a. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, nie został złożony w terminie lub nie zawiera informacji, o których mowa w ust. 4 pkt 1, i nie można ustalić tych informacji na podstawie posiadanych danych:

1) agencja płatnicza realizująca płatności z EFRROW – w przypadku działań i poddziałań wymienionych w ust. 1 pkt 1–4,

2) (uchylony)

3) samorząd województwa – w przypadku działania wymienionego w ust. 1 pkt 5

– pozostawia wniosek bez rozpatrzenia, informując beneficjenta o przyczynach pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia oraz pouczając go o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

4b. W razie uchybienia terminu złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2:

1) agencja płatnicza realizująca płatności z EFRROW – w przypadku działań i poddziałań wymienionych w ust. 1 pkt 1–4,

2) (uchylony)

3) samorząd województwa – w przypadku działania wymienionego w ust. 1 pkt 5

– na prośbę beneficjenta przywraca termin złożenia tego wniosku, jeżeli beneficjent wniósł prośbę o przywrócenie terminu, w terminie 21 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia, jednocześnie z wniesieniem prośby o przywrócenie terminu złożył ten wniosek oraz uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

4c. Przywrócenie terminu do wniesienia prośby, o której mowa w ust. 4b, jest niedopuszczalne.

5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, nie spełnia innych wymogów formalnych niż określone w ust. 4a:

1) agencja płatnicza realizująca płatności z EFRROW – w przypadku działań i poddziałań wymienionych w ust. 1 pkt 1–4,

2) (uchylony)

3) samorząd województwa – w przypadku działania wymienionego w ust. 1 pkt 5

– wzywa beneficjenta do usunięcia braków, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pouczając go o tym, że nieusunięcie tych braków we wskazanym terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia, oraz o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

6. W przypadku pozostawienia wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, bez rozpatrzenia albo odmowy udzielenia zaliczki, beneficjentowi służy skarga do sądu administracyjnego na zasadach i w trybie określonych dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

7. W terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2:

1) agencja płatnicza realizująca płatności z EFRROW – w przypadku działań i poddziałań wymienionych w ust. 1 pkt 1–4,

2) (uchylony)

3) samorząd województwa – w przypadku działania wymienionego w ust. 1 pkt 5

– informuje beneficjenta, w formie pisemnej, o terminie zawarcia umowy zmieniającej umowę o przyznaniu pomocy albo o przyczynach odmowy udzielenia zaliczki.

- 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. 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, na wyprzedzające finansowanie pomocy, o którym mowa w art. 13 oraz art. 18, i wypłatę zaliczki, o której mowa w art. 20, na realizację tej samej operacji

**Przykład:**

1. **Wnioskodawca/pożyczkobiorca** ubiegając się o pożyczkę ze środków budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie pomocy nie może korzystać ze środków krajowych wyprzedzającego finansowania oraz nie może korzystać z zaliczki na finansowanie operacji. Odpowiadając na pytania w tej części wniosku należy wstawić znak „X” w polu „NIE”:
  - zarówno w przypadku pytania: „Czy Wnioskodawca będzie korzystał z wyprzedzającego finansowania, o którym mowa w art. 18 ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej”,
  - jak i w przypadku pytania „Czy Wnioskodawca będzie korzystał z zaliczki, o której mowa w art. 20 ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej”.
2. **Wnioskodawca/pożyczkobiorca** ubiegając się o pożyczkę ze środków budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie może korzystać ze środków krajowych wyprzedzającego finansowania, ale nie może korzystać z zaliczki.

Odpowiadając na pytania w tej części wniosku należy:

- w przypadku pytania „Czy Wnioskodawca będzie korzystał z wyprzedzającego finansowania, o którym mowa w art. 18 ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej” – wstawić znak „X”:
  - w polu „Tak” – jeżeli Wnioskodawca wnioskował do podmiotu wdrażającego o wypłatę wyprzedzającego finansowania ze środków krajowych lub
  - w polu „Nie” – jeżeli Wnioskodawca nie wnioskował do podmiotu wdrażającego o wypłatę wyprzedzającego finansowania ze środków krajowych,
- w przypadku pytania „Czy Wnioskodawca będzie korzystał z zaliczki, o której mowa w art. 20 ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej” – należy wstawić znak „X” w polu „Nie”.

## Część D - WNIOSKOWANIE O OTWARCIE RACHUNKÓW DO OBSŁUGI POŻYCZKI

### 8. Usługi bankowe związane z obsługą rachunków bankowych

→ Usługa telefonicznego informowania o saldzie rachunku pożyczki i rachunku środków własnych.

Jeżeli Wnioskodawca:

- będzie korzystać z usługi należy wstawić znak „X” w polu „Wnioskuje”.
- nie będzie korzystać z usługi należy wstawić znak „X” w polu „Nie wnioskuje”.

→ Usługa dostępu do bankowości elektronicznej.

Jeżeli Wnioskodawca:

- będzie korzystać z usług bankowości elektronicznej w zakresie składania dyspozycji niefinansowych do rachunków bankowych, należy wstawić znak „X” w polu „Jestem zainteresowany”,
- nie będzie korzystać z usług bankowości elektronicznej w zakresie składania dyspozycji niefinansowych do rachunków bankowych, należy wstawić znak „X” w polu „Nie jestem zainteresowany”.

### 9. Wyciągi bankowe

→ Wnioskodawca określa formę, w jakiej mają być udostępniane przez Bank wyciągi bankowe poprzez wstawienie znaku „X” w polu „będą sporządzane i odbierane w formie elektronicznej - usługa Wyciągi elektroniczne, zgodnie ze złożoną dyspozycją” lub w polu „będą sporządzane w formie wydruku z drukarek (papierowej)”.

→ Tylko w przypadku wybrania opcji wydruków papierowych, należy dodatkowo określić terminy sporządzania wydruków, sposób odbioru i osoby do odbioru wyciągów.

→ Przy wypełnianiu tej części wniosku Wnioskodawca może zwrócić się do pracownika Regionu o dodatkowe wyjaśnienia odnośnie kosztów związanych z poszczególnymi opcjami możliwymi do wyboru np.: dotyczącymi korzystania z usług bankowości elektronicznej lub wyciągów papierowych wysyłanych drogą pocztową.

## Część E - DOKUMENTY, OŚWIADCZENIA I PODPISY

### 10. Wykaz dokumentów do udzielenia pożyczki

→ W odniesieniu do poszczególnych dokumentów wskazanych w wykazie jako załączniki do wniosku należy określić ich liczbę i wpisać ją w odpowiedniej kolumnie:

- „Dokumenty załączone do Wniosku (podać liczbę załączników)” lub
- „Dokumenty znajdujące się w Banku (podać liczbę)”.

→ Jeżeli wskazane w wykazie dokumenty nie dotyczą Wnioskodawcy pola w ww. kolumnach należy pozostawić puste.

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

→ W ppkt 14 „Inne” należy wpisać wszystkie pozostałe dokumenty, które mają być procedowane wraz z wnioskiem.



- W przypadku braku miejsca w ppkt 3 lub w ppkt 14 na wpisanie wszystkich dokumentów, które Wnioskodawca zamierza załączyć do wniosku, należy sporządzić spis tych dokumentów na oddzielnej kartce i dołączyć ją do wniosku.
- W polu Liczba dokumentów do udzielenia pożyczki należy wpisać sumę załączników odpowiednio z właściwych kolumn.

## **12. Oświadczenia Wnioskodawcy**

- w ppkt 6) należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiednio "TAK" lub "NIE".

### **Pieczęcie 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.