



## Instrukcja wypełniania części ekonomiczno - finansowej C/S.

Część tę Wnioskodawca wypełnia po otrzymaniu zawiadomienia o otrzymaniu pomocy finansowej ze środków WFOŚiGW we Wrocławiu w celu zbadania zdolności do obsługi zobowiązań wynikających z wnioskowanej pożyczki **Wniosek należy składać z pismem przewodnim ze wskazaniem wszystkich załączonych dokumentów.**

### Ad.1.5.

Kwota powinna być zgodna z wysokością limitu zobowiązań określonego w Uchwale budżetowej na rok bieżący.

### Ad.1.7.

Łączna kwota zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz wyemitowanych papierów wartościowych w ramach ustalonego limitu zobowiązań.

### Ad. 2. 4

Termin uruchomienia pożyczki powinien być spójny z harmonogramem rzeczowo-finansowym zadania. Należy pamiętać, że warunkiem wypłaty pożyczki lub jej raty jest jej wcześniejsze rozliczenie, tj. przedłożenie kserokopii faktur wraz z protokołami odbioru elementów zadania.

### Ad. 2. 5

Spląty powinny być dokonywane w okresach miesięcznych, kwartalnych lub półrocznych, do 16-go dnia każdego miesiąca, kwartału bądź półrocza.

Okres spląty pożyczki ze środków WFOŚiGW we Wrocławiu wynosi do 10 lat i liczony jest od dnia spląty pierwszej raty do dnia spląty raty ostatniej. W uzasadnionych przypadkach okres ten może podlegać negocjacom.

Okres karencji w splącie pożyczki nie powinien przekraczać:

- 18 miesięcy, licząc od daty zakończenia inwestycji,
- 24 miesięcy, licząc od daty wypłaty ostatniej raty pożyczki w przypadku pożyczki na wykonanie dokumentacji

W przypadku pożyczki na zachowanie płynności finansowej spląty powinny być dokonywane w terminie do 7 dni od daty otrzymania przez wnioskodawcę dotacji ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

### Ad. 2. 6

Fundusz przyjmuje co najmniej dwie formy zabezpieczenia. Jednakże w przypadku, gdy wysokość udzielonej pożyczki nie przewyższa kwoty 1.000.000 zł istnieje możliwość przyjęcia jednej spośród wymienionych form. Wysokość zabezpieczenia obejmuje kwotę pożyczki wraz z odsetkami i powinna stanowić równowartość: od 120% do 200% kwoty pożyczki. Obligatoryjnie przyjmowany jest weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową.

W odpowiedniej rubryce należy wstawić znak X.

### Ad. 2. 7

W przypadku:

- poręczenia wekslowego i poręczenia wg prawa cywilnego należy podać pełną nazwę, siedzibę poręczyciela i podstawowe informacje określające jego kondycję finansową,



- gwarancji bankowej należy podać pełną nazwę i siedzibę banku udzielającego gwarancji,
- hipoteki umownej należy określić przedmiot hipoteki, jej wartość, położenie, nr księgi wieczystej, nazwę sądu w którym jest prowadzona księga,
- zastawu rejestrowego na rzeczach ruchomych należy określić nazwę przedmiotu zastawu, szczególne cechy (rodzaj, marka, producent, rok produkcji), wartość księgową lub rynkową.
- zastawu rejestrowego na zbywalnych prawach majątkowych należy wpisać np. liczbę udziałów, ich wartość nominalną, wartość wierzytelności itp.

W przypadku posiadania przez Wnioskodawcę zdolności do spłaty pożyczki i uzgodnienia z Funduszem formy jej zabezpieczenia wymagane będą dokumenty umożliwiające ich ocenę.

Szczegółowe informacje na temat dokumentów wymaganych przy poszczególnych formach zabezpieczeń są dostępne w oddziałach Biura Funduszu.

**Wydanie przez Regionalną Izbę Obrachunkową negatywnej opinii o możliwości spłaty wnioskowanej pożyczki może spowodować anulowanie uchwały przyznającej dofinansowanie w tej formie.**

W indywidualnych przypadkach Fundusz może zażądać dodatkowych informacji.