

/Tekst ujednolicony/

Regulamin postępowania w sprawie częściowego umarzenia pożyczek w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie

Niniejszy Regulamin ustala zasady postępowania przy rozpatrywaniu wniosków składanych przez Pożyczkobiorców o częściowe umorzenie pożyczek (**formularz wniosku – wg wzoru nr 1 do niniejszego Regulaminu**).

1. Pożyczka udzielona przez Wojewódzki Fundusz może być częściowo umorzona na wniosek Pożyczkobiorcy po spełnieniu warunków zawartych w rozdziale III obowiązujących „Zasady udzielania i umarzenia pożyczek oraz trybu i zasad udzielania i rozliczania dotacji ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie” zatwierdzanych uchwałą Rady Nadzorczej, zwanych dalej „Zasadami”.
2. Pożyczkobiorca zobowiązany jest dołączyć do wniosku o umorzenie:
 - 1) oświadczenie o nie zaleganiu z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz o nie zaleganiu z administracyjnymi karami pieniężnymi za naruszenie warunków korzystania ze środowiska (**wzór nr 2 do niniejszego Regulaminu**),
 - 2) aktualne oświadczenie o przeznaczeniu kwoty umorzonej na kolejne przedsięwzięcie o charakterze ekologicznym, z terminem realizacji nie dłuższym niż 3 lata (**wzór nr 3 do niniejszego Regulaminu**),
 - 3) oświadczenie dotyczące współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej (**wzór nr 4 do niniejszego Regulaminu**).
3. Wnioskodawcy będący przedsiębiorcami i podmiotami innymi niż jednostki samorządu terytorialnego są obowiązani złożyć:
 - 1) oświadczenie przedsiębiorcy, że wnioskowana pomoc stanowi/nie stanowi pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wg tekstu skonsolidowanego opublikowanego w Dz.Urz.UE C 83/47 z 30.03.2010 r. (dawny art. 87 TWE) (**wzór nr 5 do niniejszego Regulaminu**),
 - 2) informację dotyczącą pomocy publicznej wg wzoru stanowiącego załącznik:
 - do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. Nr 53 poz.311 ze zm.) lub
 - do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. Nr 53 poz.312 ze zm.).
4. Odsetki od udzielonej pożyczki spłacane są w całości od planowanego zadłużenia wynikającego z umowy pożyczki tj. do dnia planowanej spłaty ostatniej raty kapitałowej. Jeżeli w dniu umorzenia do spłaty pozostaje część kapitału, którego termin płatności:
 - 1) mieści się w okresie 3 miesięcy od daty wydania decyzji umorzeniowej – wartość odsetek naliczana zostaje według stopy procentowej obowiązującej w dniu wydania decyzji. Odsetki płatne są w terminie do dnia 20 każdego miesiąca następnego po miesiącu w którym zaksięgowano umorzenie pożyczki,
 - 2) jest dłuższy niż 3 miesiące od daty wydania decyzji – wartości odsetek nie podaje się w decyzji umorzeniowej, lecz liczone są one według zasad wynikających z umowy.

Po spłacie tego kapitału, a przed zaksięgowaniem umorzenia, odsetki naliczane są według stopy procentowej obowiązującej w dniu podjęcia decyzji umorzeniowej za okres do końca trwania umowy, z terminem płatności do dnia 20 każdego miesiąca następnego po miesiącu w którym zaksięgowano umorzenie pożyczki.

5. Wielkość przysługującego umorzenia, obliczonego po uwzględnieniu przypadków określonych w § 17 ust. 1- 4 Zasad, zmniejsza się o wartość dotacji udzielonej ze środków WFOŚiGW na to samo zadanie, o której mowa w § 17 ust.5 Zasad.
6. Wnioski o umorzenie pożyczki opiniuje i przedstawia do rozpatrzenia Zarządowi Wojewódzkiego Funduszu Komisja ds. Umorzeń, której przewodniczy Dyrektor Biura WF. Komisja ds. Umorzeń proceduje w następujący sposób:
 - 1) Stały członek Komisji - Specjalista z Zespołu Ekonomiczno-Księgowego - przedstawia informacje:
 - a) o terminowości spłat rat kapitałowych,
 - b) o terminowości spłat odsetek oraz wielkości odsetek należnych do końca trwania umowy pożyczki,
 - c) o nie zalegania z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska i karami pieniężnymi za naruszenie warunków korzystania ze środowiska,
 - d) współfinansowaniu zadania na które była udzielona pożyczka z funduszy Unii Europejskiej. Stały członek Komisji sporządza wydruki z systemu komputerowego „Umowy” dotyczące spłat kapitału i odsetek oraz odsetek należnych do spłaty, sprawdza je, podpisuje i dołącza do dokumentów umorzeniowych.
 - 2) Zmienny członek Komisji – Specjalista prowadzący pożyczkę – przedstawia informacje dotyczące:
 - a) faktycznego terminu realizacji zadania,
 - b) faktycznego kosztu zrealizowanego zadania,
 - c) uzyskanych efektów ekologicznych i rzeczowych,
 - d) dotacji udzielonych na zadanie finansowane w formie pożyczki będącej przedmiotem umorzenia,
 - e) ilości i rodzajów zawartych aneksów, o których mowa w § 17 ust. 3 Zasad,
 - f) przeznaczenia umorzonej kwoty na kolejne zadanie proekologiczne,
 - g) zgodność umorzenia z wymaganiami obowiązującej ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.Zmienny członek Komisji sporządza pisemną informację z uzyskanych efektów rzeczowych i ekologicznych, faktycznego terminu realizacji zadania i faktycznego kosztu zadania, podpisuje i dołącza do dokumentów umorzeniowych.
7. Informację o uzyskanych efektach ekologicznych i rzeczowych sporządza się na podstawie przeprowadzonej kontroli po zakończeniu inwestycji.
8. W sytuacji gdy wniosek o umorzenie pożyczki wpłynie do WF w terminie późniejszym niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem RN, a spłata kolejnej raty kapitałowej przypada na dzień posiedzenia RN, umorzeniu podlegają następane raty kapitałowe.
9. Stały członek Komisji sporządza protokół, a po rozpatrzeniu wniosku przez Zarząd lub Radę Nadzorczą przygotowuje pismo adresowane do Pożyczkobiorcy o sposobie rozpatrzenia wniosku; w przypadku pomocy publicznej sporządza zaświadczenie o udzielonej pomocy publicznej.

10. Specjalista z Zespołu Ekonomiczno-Księgowego rejestruje wniosek umorzeniowy w systemie komputerowym „Umowy” oraz wprowadza do rejestru następujące dane: datę i kwotę umorzenia pożyczki, nazwę zadania na które będzie przeznaczona kwota umorzona oraz planowaną datę jego realizacji.
11. Zgodność wykonania zadania wymienionego w „Oświadczeniu o przeznaczeniu kwoty umorzeniowej” ze złożoną przez Pożyczkobiorcę informacją monitoruje Specjalista prowadzący pożyczkę, odpowiedzialny za realizację zadania podlegającego procedurze umorzeniowej. Jednocześnie w systemie komputerowym „Umowy” wprowadza rzeczywistą datę realizacji zadania, na które przeznaczono kwotę umorzoną.
12. W przypadku zmian w realizacji zadania zadeklarowanego w „Oświadczeniu o przeznaczeniu kwoty umorzeniowej”, Specjalista prowadzący pożyczkę i monitorujący zadanie, działający na wniosek Pożyczkobiorcy, występuje do Zarządu Funduszu z wnioskiem o zmianę: przeznaczenia kwoty umorzenia części pożyczki lub terminu wykorzystania środków (**wzór nr 3 do niniejszego Regulaminu**). Jednocześnie wprowadza do systemu komputerowego „Umowy” zaakceptowane zmiany w zakresie nazwy zadania i terminu realizacji.
13. Specjalista wyznaczony przez Prezesa sporządza zestawienie z realizacji zadań za dany rok, na które przeznaczono kwoty z umorzeń pożyczek i przedstawia Zarządowi Funduszu w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym.
14. W sytuacji, gdy Pożyczkobiorca nie wywiąże się z ustaleń i warunków zawartych w decyzji umorzeniowej i w „Oświadczeniu o przeznaczeniu kwoty umorzeniowej” - na wniosek komisji umorzeniowej - decyzją Rady Nadzorczej lub Zarządu może utracić prawo do otrzymania pomocy finansowej z Wojewódzkiego Funduszu przez okres do 3 lat.
15. Za aktualne uznaje się oświadczenia i dokumenty z okresem ważności liczoną od dnia wystawiania lub poświadczenia nie dłuższym niż 3 m-ce.
16. Wszystkie dokumenty dostarczone do Wojewódzkiego Funduszu w formie kserokopii powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” i opatrzone datą przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Pożyczkobiorcy.