

ПРОЦЕДУРА ЗА КРЕДИТИРАЊЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ - 2016.г.

Правни основ:

- Уредба о расподели подстицаја у пољопривреди и руралном развоју у 2016.г. ("Сл. гласник РС" 8/16);
- Правилник о условима и начину остваривања права на кредитну подршку ("Сл. гласник РС" бр. 30/14, 87/14 и 25/16);
- Уговор о регулисању међусобних права и обавеза између Министарства пољопривреде и заштите животне средине, Управе за трезор и пословне банке

На д л е ж н о с т		Активности	
1.	Пријем захтева за кредит		
	Банка	1.1	Прима захтев за кредит од носиоца газдинства.
		1.2	Врши идентификацију подносиоца захтева и формалну контролу захтева.
		1.3	Од примљених захтева формира, а затим, Управи за трезор - Централа Београд, електронским путем шаље захтев за достављање података из базе РПГ, по утврђеном формату, у складу са <i>Упутством о формату и намени порука за електронско слање података за обављање послова кредитирања пољопривредника у 2014.г.</i> Подаци се достављају у фајлу са називом: BBBddmmgg_PP.UPT
	Управа за трезор - Централа Београд	1.4	Врши проверу, да ли се пословна банка која је доставила захтев налази у листи банака које су закључиле уговор са МПШВ и Управом за трезор.
		1.5	За газдинства из захтева, доставља пословној банци, електронским путем, податке из Регистра пољопривредних газдинстава. Достављају се подаци из образаца: 1а, Прилог 1, Прилог 3, Прилог 4 као и податак о статусу (активан/пасиван) и стању узетих кредита. Подаци се достављају у фајлу: BBBddmmgg_PP_ODG.XML

	Банка	1.6	Доноси одлуку о прихватању захтева клијента.
		1.7	Копије парафираних уговора и сву неопходну документацију предвиђену Правилником и уговором доставља у МПШВ ради контроле и сагласности.
		1.8	Доставља Управи за трезор, на проверу, фајл са захтевима газдинстава које је прихватила и са којима намерава да склопи уговор о кредитирању. Захтеви се налазе у фајлу BBBddmmgg_PP_U.RPG
2.	Провера испуњености услова за одобравање кредита		
	Управа за трезор - Централа Београд	2.1	Проверава, да ли се пословна банка, која је доставила захтев, налази на листи банака које су закључиле уговор за кредитирање са МПШВ и Управом за трезор.
		2.2	Врши проверу података из захтева који се налазе у фајлу тј. њихову усаглашеност са подацима из Регистра и то: - да ли је подносилац захтева уписан у Регистар пољопривредних газдинстава као стални носилац газдинства; - да ли је газдинство у Регистру са активним статусом, - да ли је износ траженог кредита (К) у дозвољеном опсегу (кумулативно за све банке и за све намене): ➤ За физичка лица, предузетника, мало и микро предузеће, $K \leq 5.000.000$ дин ➤ за задруге, $K \leq 15.000.000$ дин; - да ли је рок отплате кредита у складу са типом кредита; - да ли је формално исправан формат поруке.
		2.3	Ако се у фајлу налазе захтеви који су неисправни због формата поруке, цео фајл се враћа банци са екстензијом POG , без могућности да МПШВ има приступ захтевима. Банка је у обавези да отклони грешке и поново пошаље фајл са екстензијом RPG .

	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	2.4	На основу фајла RPG и, од клијената, достављене документације за кредите (тачка 1.7), врши своје провере и даје сагласност („чекирањем“ захтева) за одобравање кредита.
	Управа за трезор - Централа Београд	2.5	Обавештава банке о коначном статусу провере (Управа и МПШВ) појединих захтева, тј о одобреним и одбијеним захтевима. Подаци се банци достављају у фајлу: BBBddmmgg_PP_U.ODG.
3.	Пуштање кредита у течај		
	Банка	3.1 3.2	За одobreне захтеве, по добијању сагласности од МПШВ, закључује уговор са корисником кредита. Електронским путем обавештава Управу за трезор о кредитима за које су уговори потписани, слањем података у фајлу са називом: BBBddmmgg_PP_U.UGV
	Управа за трезор - Централа Београд	3.3	Проверава, да ли уговорени кредити испуњавају следеће услове: - захтев је већ прошао кроз процедуру одобравања, - износ уговореног кредита је исти или мањи од кредита одобреног у процедури одобравања Ако су испуњени услови, ажурира базу података у РПГ. Информацију о томе који кредити су прихваћени као исправни и ажурирани, а који су одбијени, шаље банкама у фајлу: BBBddmmgg_PP_U.UOD

	Банка	3.4	Пуста кредите у течај и о томе обавештава носиоца газдинства.
		3.5	Документацију која се односи на кредит: уговора о закљученом кредиту, план отплате кредита и доказ о преносу средстава архивира и доставља МПШВ на захтев.
4.	Исплата субвенција		
	Банка	4.1	Доставља Управи за трезор захтев за исплату субвенција у фајлу са називом: BBBddmmgg_PP_U_SUB.XML.
	Управа за трезор - Централа Београд	4.2	Фајл са захтевима за исплату субвенција, прослеђује на проверу и сагласност МПШВ.
	Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	4.3	Даје своју сагласност на захтеве банке и налаже Управи да изврши пренос средстава субвенција на рачун банке са подрачуна МПШВ 840-1305721-19.
	Управа за трезор - Централа Београд	4.4	На основу овлашћења МПШВ, испоставља и извршава налоге за пренос средстава у корист рачуна банака (тачка 4.1) на терет посебног подрачуна МПШВ: 840-1305721-19 - Програм мера за подстицај пољопривредне производње. Елементи налога за плаћање су: - шифра плаћања – 227 - позив на број задужења: 2014-17-Idx (Idx – идентификациони број налога) - позив на број одобрења : (из обавештења банке - тачка 4.1) - износ на налогу се формира као збир појединачних субвенција са којима се МПШВ сагласило.
		4.5	Доставља банкама одговор на захтеве за исплату субвенција у фајлу са називом: BBBddmmgg_PP_U_SUBODG.XML.

	Банка	4.6	За кредите, код којих је Управа за трезор констатовала грешку или није добијена сагласност за исплату од МПШВ, коригује податке и доставља нови фајл са захтевима: BBBddmmgg_PP_U.SUB.XML
		4.7	Доставља МПШВ сву осталу документацију предвиђену Уредбом и програмима.
5.	Отплата кредита		
	Банка	5.1	У року од 3 (три) дана, обавештава Управу о: - коначној отплати кредита по ануитетском плану, - превременој отплати кредита у потпуности, - раскиду уговора. Подаци се Управи достављају у фајлу BBBddmmgg_PP_U.OTP
	Управа за трезор - Централа Београд	5.2	Подацима из фајла, ажурира базу РПГ. Информацију о ажурирању, доставља банкама у фајлу: BBBddmmgg_PP_U.AZR
	Банка	5.3	Банка проверава одговоре добијене из Управе. За одговоре са статусом 9 (ажурирање није извршено) проналази разлог и поново доставља фајл (тачка 5.1)

Београд, 08.04.2014.г.
Број 320-00-149/2014-001-005

В.Д. ДИРЕКТОРА

Светлана Љубичић