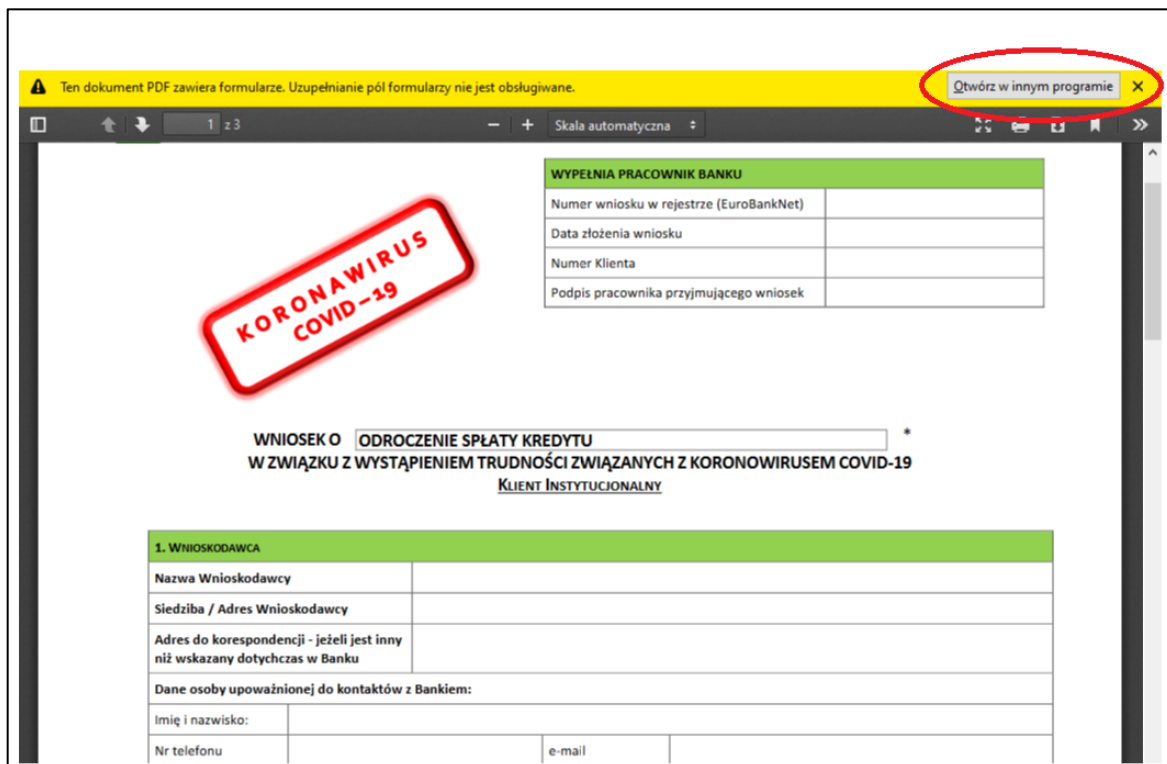




Złożenie wniosku o odroczenie w spłacie rat kredytu lub odnowienie kredytu w związku z zagrożeniem epidemicznym wywołanym wirusem SARS-CoV-2 za pośrednictwem bankowości elektronicznej eCorpoNet

I. Pobranie i wysłanie wniosku

1. Proszę pobrać wniosek dostępny pod adresem:
https://www.bs.limanowa.pl/uploads/drive/Wniosek_odroczenie_odnowienie_kl_instytucjonalny.pdf
następnie na żółtym pasku wybrać opcję „otwórz w innym programie”, wówczas Wniosek będzie dostępny w wersji edytowalnej.



Ten dokument PDF zawiera formularze. Uzupełnianie pól formularzy nie jest obsługiwane.

Otwórz w innym programie

WYPEŁNIA PRACOWNIK BANKU	
Numer wniosku w rejestrze (EuroBankNet)	
Data złożenia wniosku	
Numer Klienta	
Podpis pracownika przyjmującego wniosek	

WNIOSK O ODROCZENIE SPŁATY KREDYTU
W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z KORONAWIRUSEM COVID-19
KLIENT INSTYTUCJONALNY

1. WNIOSKODAWCA	
Nazwa Wnioskodawcy	
Siedziba / Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji - jeżeli jest inny niż wskazany dotychczas w Banku	
Dane osoby upoważnionej do kontaktów z Bankiem:	
Imię i nazwisko:	
Nr telefonu	e-mail

Wniosek należy wypełnić, a następnie zapisać w *PDF

Pamiętaj!!!: Wniosek zawierający braki nie będzie rozpatrywany.

Podpis wniosku nie jest wymagany, jeżeli Kredytobiorcą jest jedna osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub firma, która może być reprezentowana jednoosobowo

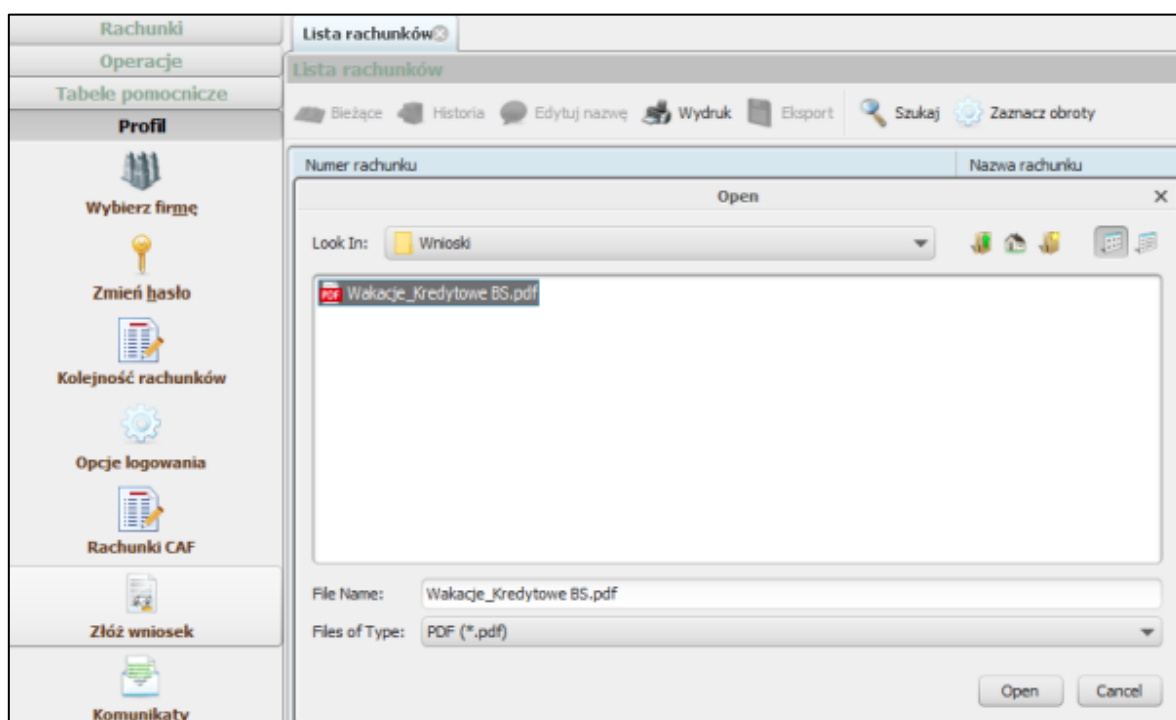
w czynnościach dotyczących zaciągania zobowiązań, zgodnie z dokumentami założycielskimi i/lub danymi ujawnionymi w KRS, a jednocześnie osoba ta jest Użytkownikiem bankowości elektronicznej, która wysyła wniosek.

Natomiast w przypadku, gdy Kredytobiorcą jest więcej osób np. w spółce cywilnej, jawnej lub firma musi być reprezentowana przez dwie lub więcej osób w czynnościach dotyczących zaciągania zobowiązań, zgodnie z dokumentami założycielskimi i/lub danymi ujawnionymi w KRS, wówczas wniosek musi być podpisany przez wszystkich kredytobiorców lub osoby reprezentujące firmę.

Należy wówczas wydrukować wypełniony wniosek, podpisać przez wszystkich kredytobiorców pod nazwą firmy lub używaną pieczęcią, zeskanować lub zrobić zdjęcie, zapisać w formacie ***PDF**. i przesać zgodnie z pkt. 2.

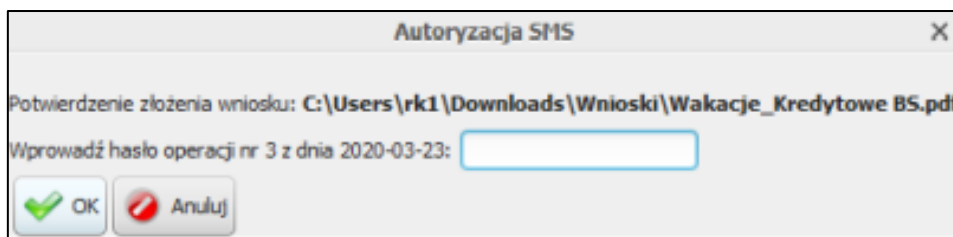
Jeżeli masz wątpliwość jak zapisać lub zmienić wniosek, dokumenty czy zdjęcia w format *PDF podpowiedź znajdziesz pod adresem: <https://www.youtube.com/watch?v=ISWPKw7NcKU>

2. Po zalogowaniu do aplikacji eCorpoNet w menu wybieramy zakładkę **'Profil'**, a następnie **'Złóż wniosek'**.

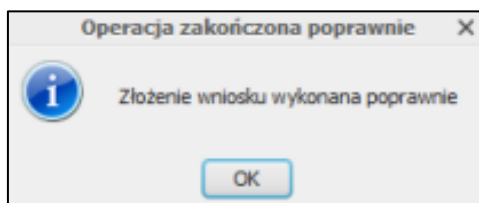


Wyświetli się okno dialogowe, w którym należy wskazać lokalizację wypełnionego wniosku (ewentualnie zeskanowanego i podpisanego – jeżeli podpis/y jest/są wymagany/e zgodnie z pkt. 1).

Podczas przekazywania wniosku system poprosi o autoryzowanie dyspozycji np. hasłem sms lub inną formą podpisu.



3. Poprawność przesłania pliku zostanie potwierdzona komunikatem, który należy zatwierdzić.



4. Po rozpatrzeniu wniosku przez Bank, zostanie przygotowana **odpowieź**, która pojawi się w momencie logowania do systemu. Informację możemy wyświetlić, a jeżeli do niej załączony jest dokument informujący o podjętej decyzji z określoną nazwą - klikając na nazwę pliku, np. **'dokumenty do uzupełnienia'**, **'decyzja'**. Należy otworzyć ten plik i zapisać!

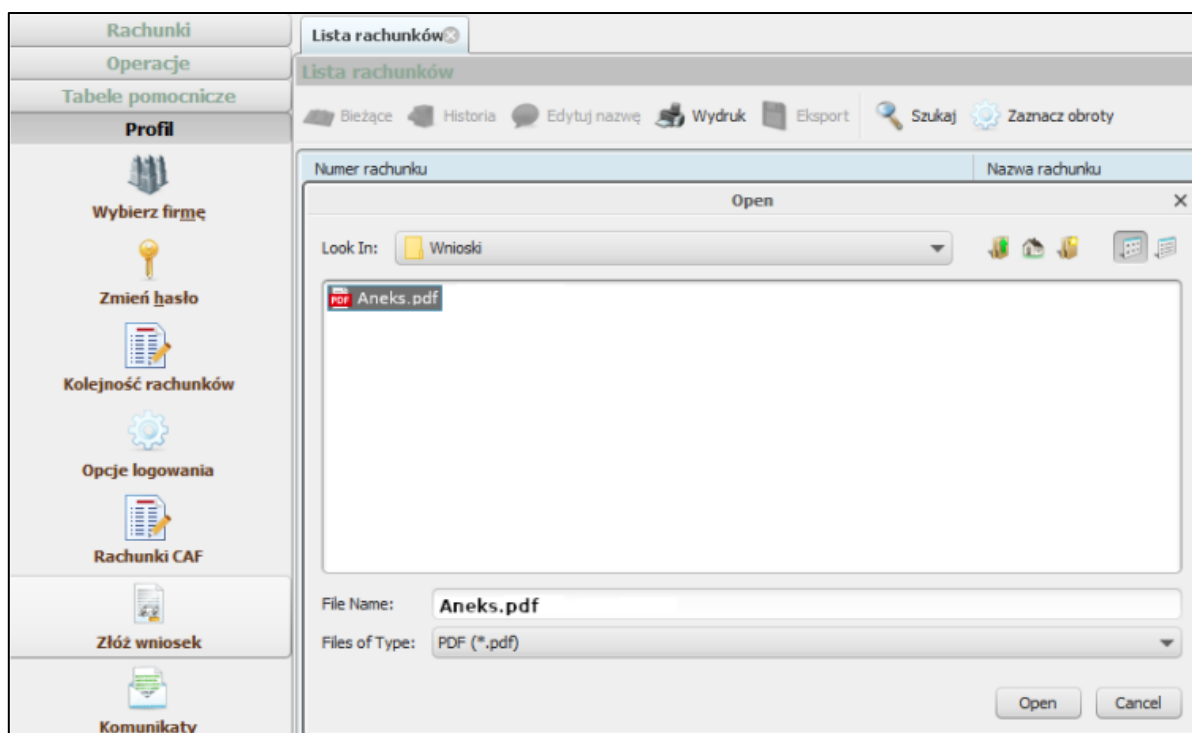
Wymagana jest tutaj akceptacja odbioru wiadomości poprzez hasło SMS lub inną formę podpisu.

II. Przekazanie i odebranie aneksu lub innych wymaganych dokumentów

1. Aneks zostanie przekazany klientowi za pomocą bankowości elektronicznej. Aneks należy wydrukować, podpisać zgodnie z informacjami zawartymi w rozdziale I pkt. 1 i/lub dodatkowymi wytycznymi Banku, zeskanować lub zrobić jego zdjęcie, a następnie zapisać w formacie ***PDF** i przesłać zgodnie z pkt. 2

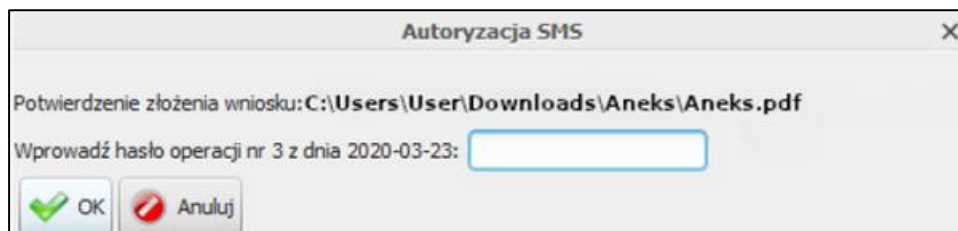
Jeżeli masz wątpliwość jak zapisać lub zmienić wniosek, dokumenty czy zdjęcia na format *PDF podpowieź znajdziesz pod adresem: <https://www.youtube.com/watch?v=ISWPKw7NckU>

2. W bankowości elektronicznej eCorpoNet w menu wybieramy zakładkę **'Profil'**, a następnie **'Złóż wniosek'**.
3. Jeżeli Bank wymaga **przesłania dodatkowych dokumentów** uzupełniających do wniosku należy przesłać je zgodnie z pkt. 2

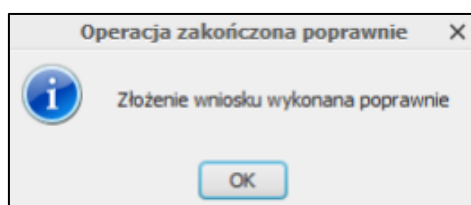


Wyświetli się okno dialogowe, w którym należy wskazać lokalizację aneksu.

Podczas przekazywania aneksu system poprosi o autoryzowanie dyspozycji np. hasłem sms lub inną formą podpisu.



4. Poprawność przesłania pliku zostanie potwierdzona komunikatem który należy zatwierdzić.



5. Po podpisaniu aneksu przez Bank – jeżeli nie był podpisany w ramach przekazanego już wcześniej dokumentu - zostanie on przekazany do Klienta Banku poprzez bankowość elektroniczną i pojawi się w momencie logowania do systemu. Możemy go wyświetlić klikając w słowo **'aneks'**, a następnie zapisujemy (pojawi się **„Zapisz jako”** lub **„Pobierz”**).

Autoryzacja SMS

Aby przejść do systemu, należy zaakceptować regulamin.

aneks

[Aneks](#)

Regulamin należy zaakceptować do dnia: 2100-01-01

Oświadczam, iż akceptuję w/w regulamin.

Wprowadź hasło operacji nr 3 z dnia 2020-04-07:

OK Anuluj

Po zapisaniu pliku należy zaznaczyć pole „*Oświadczam, iż akceptuję w/w regulamin*”, a następnie przy użyciu hasła jednorazowego lub innej formy podpisu należy zautoryzować akceptację aneksu.

Autoryzacja SMS

Aby przejść do systemu, należy zaakceptować regulamin.

aneks

[Aneks](#)

Regulamin należy zaakceptować do dnia: 2100-01-01

Oświadczam, iż akceptuję w/w regulamin.

Wprowadź hasło operacji nr 3 z dnia 2020-04-07: *****

OK Anuluj