

REGULAMIN

REGIONALNEGO FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO

REGIONALNEJ IZBY GOSPODARCZEJ W STALOWEJ

WOLI

Regionalna Izba Gospodarcza
z siedzibą w Stalowej Woli
Ul. 1-go Sierpnia 26 b,
37-450 Stalowa Wola



Regulamin uwzględniający zmiany obowiązujące od dnia 01.01.2019r.

Regionalny Fundusz Pożyczkowy utworzony został w celu ułatwienia dostępu do kapitału przedsiębiorcom poprzez udzielanie im pożyczek na finansowanie przedsięwzięć inwestycyjnych oraz zaspokajanie potrzeb obrotowych w związku z podejmowaną lub prowadzoną działalnością gospodarczą.

Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady działania Regionalnego Funduszu Pożyczkowego.

DEFINICJE

§ 1

Dla potrzeb Regulaminu poniższe terminy otrzymują następujące znaczenie:

- 1) **Fundusz** – Regionalna Izba Gospodarcza – podmiot prowadzący działalność pożyczkową zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu
- 2) **Akt założycielski** – statut Regionalnej Izby Gospodarczej
- 3) **Zarząd RIG** – Zarząd Regionalnej Izby Gospodarczej
- 4) **Komisja Pożyczkowa** – komisja złożona z minimum 2 członków Zarządu RIG i Dyrektora Biura RIG lub Głównego Księgowego
- 5) **Specjalista ds. pożyczek** – pracownik Regionalnego Funduszu Pożyczkowego
- 6) **Wnioskodawca** – podmiot prowadzący działalność gospodarczą i składający wniosek o pożyczkę do Funduszu
- 7) **Pożyczkobiorca** – podmiot korzystający z pożyczki Funduszu
- 8) **Środki funduszu** – kapitał własny RIG pochodzący z rozliczonych dotacji.
- 9) **Umowa pożyczki** – należy przez to rozumieć umowę pisemną zawartą pomiędzy Funduszem a beneficjentem, w której Fundusz zobowiązuje się udzielić określonej kwoty pożyczki, na zasadach określonych w Regulaminie Regionalnego Funduszu Pożyczkowego Regionalnej Izby Gospodarczej w Stalowej Woli.
- 10) **Wniosek** – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie pożyczki składany do Funduszu przez wnioskodawcę.

Określone powyżej terminy mają zastosowanie dla całości dokumentacji formalno-prawnej dotyczącej udzielania pożyczek przez Regionalną Izbę Gospodarczą w ramach Funduszu Pożyczkowego.

Regulamin stanowi integralną część zawartej umowy pożyczki i wiąże strony od daty jej zawarcia do dnia całkowitej spłaty zobowiązania z jej tytułu.

Wszelkie zmiany Regulaminu mają zastosowanie do Umów pożyczek od dnia wejścia w życie tych zmian.

Wszelkie zmiany treści Regulaminu, wchodzi w życie z dniem ujawnienia zmienionego Regulaminu na stronie internetowej Regionalnej Izby Gospodarczej w Stalowej Woli www.rig-stw.pl i nie wymagają zgody w formie zawarcia aneksu do Umowy pożyczki.

W razie sprzeczności treści umowy pożyczki z Regulaminem, strony są związane umową pożyczki.

ORGANY DECYZYJNE I PODSTAWOWE PROCEDURY FUNDUSZU

§ 2

1. Organem Funduszu odpowiedzialnym za jego bieżącą działalność pożyczkową jest Zarząd Regionalnej Izby Gospodarczej w Stalowej Woli, działający zgodnie z postanowieniami Statutu RIG, niniejszego Regulaminu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Decyzja o udzieleniu pożyczki oraz jej wysokości jest podejmowana przez Komisję Pożyczkową w terminie 14 dni od dnia dokonania analizy wniosku przeprowadzonej przez Specjalistę ds. pożyczek i zarekomendowania jej przez Dyrektora RIG.
3. Decyzja o przyznaniu pożyczki podejmowana jest zwykłą większością głosów, przy obecności minimum 2 członków Zarządu i Dyrektora Biura RIG lub Głównego Księgowego. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego Zebrania.
4. W razie podjęcia decyzji o odmowie udzielenia pożyczki Fundusz powiadamia o tym fakcie Wnioskodawcę w ciągu 2 dni roboczych od podjęcia decyzji podając powody odrzucenia wniosku o udzielenie pożyczki (droga elektroniczna, telefoniczna -sporządza notatkę służbową lub pisemną).
5. W razie podjęcia decyzji o udzieleniu pożyczki Fundusz powiadamia o tym fakcie Wnioskodawcę w ciągu 2 dni roboczych od podjęcia decyzji (droga elektroniczna, telefoniczna - sporządza notatkę służbową lub pisemną) oraz wzywa Wnioskodawcę do podpisania umowy o udzielenie pożyczki i złożenia stosownych zabezpieczeń określonych w umowie.
6. Od decyzji Komisji Pożyczkowej Wnioskodawcy przysługuje odwołanie. Odwołanie należy wnieść w formie pisemnej w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o decyzji. Komisji Pożyczkowej.
7. Komisja Pożyczkowa po otrzymaniu pisemnego odwołania w ciągu 7 dni roboczych rozpatrzy odwołanie. Pracownicy Funduszu poinformują o decyzji Wnioskodawcę wnoszącego odwołanie w ciągu 1 dnia roboczego (drogą elektroniczną, telefoniczną- sporządza notatkę służbową lub pisemną). Decyzje zapadłe w wyniku oceny odwołania są ostateczne.

§ 3

1. Wnioski o udzielenie pożyczki kierowane do Funduszu podlegają ocenie na podstawie Metodyki „ Zasady Oceny Przedsiębiorców” zatwierdzonej przez Zarząd RIG.
2. Sprawdzenie i analizę wniosku dokonuje Specjalista ds. pożyczek w ciągu 7 dni od daty rejestracji kompletnego wniosku.
3. Wniosek z pozytywną analizą ekonomiczną (ocena od 30 punktów) kierowany jest na posiedzenie Komisji Pożyczkowej.
4. W przypadku negatywnej decyzji Komisji Pożyczkowej Wniosek o udzielenie pożyczki wraz z załącznikami pozostaje w dokumentacji RIG.

§ 4

Umowa pożyczki określa szczegółowe warunki finansowania, w tym dotyczące warunków i trybu jej uruchomienia oraz obowiązki stron umowy.

§ 5

1. Komisje Pożyczkową, pracowników oraz inne osoby uczestniczące w procesie oceny i podejmowania decyzji, co do udzielenia lub nieudzielenia pożyczki obowiązuje zasada zachowania poufności w stosunku do wszelkich dokumentów i informacji związanych z rozpatrywanym wnioskiem.

2. Wymienione w ust. 1 osoby podpisują zobowiązanie do zachowania poufności.
3. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów z potencjalnymi wnioskodawcami, mogącego podważyć obiektywność decyzji w sprawie pożyczki, osoba, w odniesieniu, do której sytuacja taka zachodzi, wycofuje się z pracy nad wnioskiem.

OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA REGIONALNEGO FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO

§ 6

1. Wartość wyodrębnionego księgowo Regionalnego Funduszu Pożyczkowego, stanowi maksymalny stan środków pieniężnych, będących w dyspozycji Funduszu.
2. Środki finansowe Funduszu Pożyczkowego mogą być lokowane wyłącznie w terminowe lokaty bankowe.

PROFIL MSP – ZAKRES PODMIOTOWY

§ 7

1. Pożyczkobiorcą może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646 z 30.03.2018r. z późn. zm.) spełniający warunki mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy określone w Załączniku nr I do Rozporządzenia Komisji (UE)nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U UE L 187/1 z 26.06.2014r. z późn. zm.), realizujący inwestycje na terenie administracyjnym województwa podkarpackiego i posiadający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pożyczkę może także otrzymać przedsiębiorca o którym mowa w ust 1 rozpoczynający działalność gospodarczą.
3. Pożyczki udzielane są jedynie przedsiębiorcom, którzy znajdują się we wczesnej fazie rozwoju lub fazie ekspansji (Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006, Dz. U. UE L. 2006.371.1 z późn. zm.)
4. Pożyczki nie będą udzielane przedsiębiorcom znajdującym się w trudnej sytuacji, w rozumieniu pkt 20 Wytycznych dotyczących pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowanych w trudnej sytuacji (Dz. U. UE C 249/1 z 31.07.2014r. z późn. zm.)
5. Pożyczkobiorcą może być przedsiębiorca, który nie jest wykluczony, stosownie do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (jeśli przedsiębiorstwo ubiega się o pomoc de minimis).
6. Pożyczkobiorcą może być przedsiębiorca, wobec którego nie jest prowadzone postępowanie restrukturyzacyjne, upadłościowe, egzekucyjne, likwidacyjne i ugodowe bankowe.

WYKORZYSTANIE ŚRODKÓW POŻYCZKI – ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 8

Środki finansowe z udzielonej przez Fundusz pożyczki mogą być wykorzystywane na finansowanie następujących rodzajów wydatków, związanych z podejmowaną lub prowadzoną działalnością gospodarczą:

1. Wydatki na środki inwestycyjne np.:

- zakup, budowa, rozbudowa lub modernizacja obiektów o charakterze/ przeznaczeniu produkcyjnym, usługowym lub handlowym;
- zakup środków trwałych np.
- wyposażenie w maszyny,
- urządzenia, narzędzia pracy,
- aparaturę,
- środki transportu bezpośrednio związane z celem finansowanego przedsięwzięcia;
- zakup wartości niematerialnych i prawnych;

2. Wydatki na środki obrotowe (pod warunkiem, że finansować będą wydatki o charakterze rozwojowym) np.:

- zakup materiałów i surowców do produkcji i usług, a także finansowanie bieżących potrzeb obrotowych, charakterystycznych dla podejmowanej lub prowadzonej działalności gospodarczej,
- środki obrotowe (zakup usług i towarów handlowych).

3. Środki finansowe z udzielonej przez Fundusz pożyczki **nie mogą być wykorzystywane na wydatki dotyczące zobowiązań przedsiębiorcy z tytułu np.:**

- wynagrodzeń pracowniczych,
- finansowych zobowiązań takich jak: kredyt, pożyczka, opłaty i prowizje, odsetki związane z zakupem produktów bankowych, leasing,
- opłaty eksploatacyjne takie jak: czynsz, woda, energia elektryczna itp.,
- kary, grzywny,
- spłata zobowiązań publiczno-prawnych,
- koszty poniesione w związku z postępowaniem sądowym/administracyjnym,
- inwestycje kapitałowe np.: zakup papierów wartościowych.

4. Pożyczka nie może być przeznaczona na finansowanie zakupów o charakterze konsumpcyjnym.

WARUNKI UDZIELANIA POŻYCZKI

§ 9

1. Pożyczka może być udzielona minimalnie na kwotę 10 000 zł oraz maksymalnie w kwocie 250 000 zł na jedno przedsięwzięcie. Pożyczka nie wymaga wkładu własnego.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany celu wydatkowania środków uzyskanych z pożyczki przez pożyczkobiorcę. Zmiany do wysokości 10 % kwoty pożyczki nie wymagają aneksu do umowy.
3. Łączne zaangażowanie środków funduszu pożyczkowego w pożyczki udzielone jednemu przedsiębiorcy lub jednostkom powiązanim w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 43 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) Nie może przekroczyć 10% kapitału funduszu pożyczkowego.

4. Maksymalny okres, na jaki może zostać udzielona pożyczka wynosi 5 lat na środki obrotowe, 7 lat na środki inwestycyjne. Okres ten obejmuje także karencję (o ile zostanie ona przyznana) spłaty kapitału lub odsetek, nie dłuższą jednak niż 6 miesięcy.
5. Pożyczka może zostać udzielona po podjęciu decyzji przez Komisję Pożyczkową o udzieleniu pożyczki.
6. Pożyczka udzielana jest na podstawie umowy pożyczki. Warunkiem wypłaty pożyczki jest:
 - a) zawarcie z Funduszem umowy o udzielenie pożyczki,
 - b) wystawienie przez Pożyczkobiorcę na rzecz Funduszu weksła In blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem wekslowym oraz dokonania pozostałych zabezpieczeń ustalonych w umowie o udzielenie pożyczki, jeżeli umowa takie zabezpieczenia przewiduje.
7. Kwota pożyczki może być wypłacona jednorazowo lub w transzach.
8. Fundusz wypłaca kwotę pożyczki pomniejszoną o naliczoną prowizję.
9. Pożyczka jest udzielana w sposób bezgotówkowy, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pożyczkobiorcę w umowie pożyczki.
10. Jeżeli Wnioskodawca nie przystąpi w terminie 90 dni od daty powiadomienia o przyznaniu pożyczki do podpisania umowy to przyznana pożyczka zostaje automatycznie anulowana. Wnioskodawca może ubiegać się po raz kolejny o przyznanie pożyczki.

ZABEZPIECZENIE SPŁATY POŻYCZKI

§ 10

1. O poziomie zabezpieczenia należności z tytułu pożyczki decyduje Komisja Pożyczkowa.
2. Wypłata pożyczki lub jej części jest uzależniona od ustanowienia prawnego zabezpieczenia jej spłaty. Przyjmowane są następujące formy zabezpieczeń:
 - 1) **obligatoryjne:**
 - a) W przypadku, gdy pożyczkobiorca działa jako osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, Fundusz przyjmuje weksel własny, poręczony przez współmałżonka,
 - b) W przypadku, gdy pożyczkobiorca działa w formie spółki cywilnej, Fundusz przyjmuje weksel własny podpisany przez wszystkich współników poręczone przez (jeśli współnikami są osoby fizyczne) współmałżonków,
 - c) W przypadku, gdy pożyczkobiorca działa w formie spółki osobowej prawa handlowego, Fundusz przyjmuje weksel własny spółki. W przypadku spółki jawnej Fundusz przyjmuje też, oprócz weksła spółki, weksle własne wszystkich współników poręczone (jeśli współnikami są osoby fizyczne) przez współmałżonków, bądź też wyłącznie weksel spółki poręczony przez wszystkich współników oraz (jeśli współnikami są osoby fizyczne) ich współmałżonków. W przypadku pozostałych spółek osobowych prawa handlowego Fundusz może, oprócz weksła spółki, przyjąć weksle niektórych lub wszystkich współników, poręczone (jeśli współnikami są osoby fizyczne) przez ich współmałżonków,
 - d) W przypadku, gdy pożyczkobiorcą jest osoba prawna, Fundusz przyjmuje weksel własny osoby prawnej. Weksel powinien być podpisany zgodnie z zasadą reprezentacji, określoną w dokumentach rejestrowych.
 - 2) **dotatkowo, zależnie od stwierdzonych potrzeb, wynikających z charakteru finansowanego przedsięwzięcia i związanego z nim ryzyka:**
 - a) majątkowe formy zabezpieczenia (pracownik Funduszu ma obowiązek dolożyć odpowiednich starań w celu weryfikacji ich realnej wartości, Zarząd określa zasady wyceny zabezpieczeń;
 - b) poręczenia funduszy poręczeniowych;

- c) poręczenia innych przedsiębiorców; osób fizycznych;
 - d) umowa zastawu rejestrowego wraz z cesją polisy ubezpieczeniowej od kradzieży, ognia i wody oraz innych zdarzeń losowych;
 - e) inne formy zabezpieczenia przewidziane przez prawo (np. kaucja, hipoteka wraz z cesją z polisy ubezpieczeniowej).
3. Fundusz może żądać ustanowienia dodatkowych zabezpieczeń w okresie realizacji umowy pożyczki, w przypadku gdy wartość ustanowionych zabezpieczeń zmniejszyła się lub występuje zagrożenie zmniejszenia się ich wartości.
 4. Zmiana formy, przedmiotu oraz zakresu zabezpieczenia może być dokonana na wniosek pożyczkobiorcy, pod warunkiem, że nie zostanie zagrożona spłata pożyczki wraz z odsetkami.
 5. Spłata pożyczki przekraczającej 60 000 zł wymaga dodatkowego zabezpieczenia.
 6. Fundusz pożyczkowy może uzależnić udzielenie pożyczki nie przekraczającej 60 000 zł od ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia spłaty, jeżeli potrzeba taka wynika z dokonanej oceny ryzyka.
 7. Limit 60 000 zł odnosi się do łącznej wartości zobowiązań z tytułu udzielonych pożyczek jednemu pożyczkobiorcy przez dany fundusz.
 8. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, będących w związku małżeńskim i pozostających w ustawowej wspólności majątkowej – wymagana jest zgoda współmałżonka na zaciągnięcie pożyczki, jeżeli nie jest przyjmowane poręczenie współmałżonka.
 9. W przypadku gdy jako zabezpieczenie pożyczki przyjmowane jest poręczenie (cywilne lub wekslowe) osoby fizycznej, będącej w związku małżeńskim i pozostającej w ustawowej wspólności majątkowej, wymagane jest uzyskanie zgody współmałżonka poręczyciela na udzielenie poręczenia. Zarząd Funduszu może odstąpić od tego wymogu.

OPROCENTOWANIE

§ 11

1. Udzielane pożyczki są oprocentowane nie niżej niż według właściwej stopy referencyjnej obowiązującej w dniu zawarcia umowy o udzielenie pożyczki, ustalonej na podstawie Komunikatu Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych, publikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
2. W przypadku opóźnienia w spłacie pożyczki od kwoty zaległych rat kapitałowych Fundusz będzie naliczał odsetki karne w wysokości czterokrotności stopy kredytu lombardowego Narodowego Banku Polskiego właściwej dla okresu wystąpienia zadłużenia, w stosunku rocznym.
3. Oprocentowanie pożyczki jest ustalone w stosunku rocznym, wg stałej stopy procentowej obowiązującej przez cały okres spłaty pożyczki zwanej stopą referencyjną. Zmiana oprocentowania w trakcie trwania umowy pożyczki jest możliwa wyłącznie w oparciu o stosowną uchwałę Zarządu RIG. Zmiana oprocentowania wymaga formy aneksu do umowy pożyczki.
4. Wysokość oprocentowania ustala się w oparciu o podstawę obliczenia jaką jest jednoroczna stopa IBOR i marża. Oprocentowanie nie może być niższe niż ustalona stopa referencyjna.
5. Stopa IBOR jest określana przez Komisję Europejską i publikowana w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich. Do podstawy wyliczenia oprocentowania przyjmuje się stopę IBOR obowiązującą w dniu zawarcia umowy pożyczki.
6. Marżę ustala się zależnie od ratingu przedsiębiorstwa i oferowanego poziomu zabezpieczeń. Do wyliczenia odsetek przyjmuje się formułę: rzeczywista liczba dni w miesiącu w stosunku do 365 dni w roku.
7. Po upływie okresu wypowiedzenia umowy, oprocentowanie karne liczone jest od całości niespłaconej kwoty pożyczki i wynosi czterokrotność wysokości stopy kredytu lombardowego Narodowego Banku Polskiego.
8. W odniesieniu do renegocjowanych umów może mieć zastosowanie inne oprocentowanie niż ustalone w pierwotnej umowie, jednak nie niższe niż określone w pkt. 5.

§ 12

1. Za udzielenie pożyczki Fundusz pobiera prowizję w wysokości od 0 % do 2 % kwoty przyznanej pożyczki. Decyzję o wysokości prowizji podejmuje Komisja Pożyczkowa.
2. W przypadku niewykorzystania części lub całości kwoty przyznanej pożyczki, prowizja nie podlega zwrotowi.
3. Prowizja jest potrącona od kwoty przyznanej pożyczki (wyplacie podlega kwota pożyczki pomniejszona o prowizję). W przypadku pożyczki wypłacanej transzami, kwota prowizji potrącana jest z pierwszej transzy.

WNIOSEK O POŻYCZKĘ

§ 13

1. Formularz wniosku o udzielenie pożyczki jest udostępniany w siedzibie Funduszu oraz na stronie www.rig-stw.pl.
2. W celu przystąpienia do procedury o przyznanie pożyczki, Wnioskodawca składa w siedzibie Funduszu wniosek o pożyczkę wraz z załącznikami.
3. Niezbędne załączniki do wniosku stanowią:
 - a. kopie dokumentów ewidencyjnych / rejestracyjnych;
 - b. dokumenty określające status prawny Wnioskodawcy oraz potwierdzające uprawnienia poszczególnych osób do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy
 - c. opis planowanego przedsięwzięcia;
 - d. kopie zeznania podatkowego za ostatni rok obrotowy i deklaracji podatkowej za ostatni okres bieżącego roku
 - e. zaświadczenie z właściwego urzędu skarbowego o wywiązywaniu się z zobowiązań podatkowych
 - f. zaświadczenie o wywiązywaniu się z zobowiązań wobec ZUS
 - g. dokumenty potwierdzające obecną kondycję ekonomiczno-finansową
 - h. opinie banków prowadzących rachunek bieżący Wnioskodawcy zawierające informacje o przeterminowanych zobowiązaniach i ewentualnym obciążeniu rachunku tytułami wykonawczymi,
 - i. dokumentacja dotycząca przedmiotu zabezpieczenia
 - k. inne oświadczenia, dokumenty i informacje niezbędne do oceny i rozpatrzenia wniosku o pożyczkę, których Fundusz zażąda.
4. Złożenie kompletnego wniosku wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami, jest warunkiem jego rozpatrzenia przez Komisję Pożyczkową. Sprawdzenie czy Pożyczkobiorca złożył wszystkie wymagane załączniki do wniosku służy Listą sprawdzającą.
5. Wszystkie dokumenty oraz wniosek muszą być podpisane przez Pożyczkobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentacji Pożyczkobiorcy.
6. Wszelkie okazywane przez Wnioskodawcę dokumenty związane z procesem udzielania pożyczki, winny być sporządzone w oryginałach lub kopiach uwierzytelnionych za zgodność z oryginałem przez osoby działające w imieniu Wnioskodawcy według zasad reprezentacji. W przeciwnym razie dokumenty te nie będą brane pod uwagę i uważać się będzie, że Wnioskodawca nie wywiązał się z obowiązku ich dostarczenia.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do udostępnienia ksiąg handlowych oraz wszelkich innych dokumentów i informacji związanych z prowadzoną działalnością, niezbędnych do weryfikacji wniosku. Dokumenty i informacje udostępniane będą na każde żądanie Funduszu RIG lub upoważnionych przez niego osób, także w okresie trwania umowy pożyczki.

8. Wraz ze złożeniem wniosku Wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L Nr 119, str.1).
9. Wniosek w momencie złożenia do Funduszu jest rejestrowany w Programie PBaza (rejestr wniosków o udzielenie pożyczki). Raz na kwartał Specjalista ds. pożyczek dokonuje wydruku rejestru wniosków.
10. Fundusz zapoznaje się z wnioskiem oraz załączonymi do niego dokumentami. Wniosek jest sprawdzany pod względem formalnym, a w razie braku wymaganych dokumentów Fundusz wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania wezwania pod rygorem odrzucenia wniosku.
11. W razie nie uzupełnienia wniosku, zostaje on odrzucony, o czym Fundusz zawiadamia Wnioskodawcę, podając przyczyny odrzucenia.
12. Jeżeli wniosek jest kompletny, pracownik specjalista ds. pożyczek dokonuje analizy złożonego wniosku i sporządza raport, który powinien zawierać wyniki przeprowadzonych analiz. Raport wraz z całą dokumentacją złożonego wniosku zostaje przekazany Komisji Pożyczkowej. Od momentu złożenia kompletnego wniosku (siedziba Funduszu) do sporządzenia raportu nie powinno upłynąć więcej niż 7 dni.
13. Komisja Pożyczkowa podejmuje decyzję w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia pożyczki w ciągu 14 dni.

§ 14

Złożone wnioski są poddawane dwustopniowej ocenie pod względem:

1. **Formalno – prawnym,**
 - a. Poprawności wypełnienia wniosku o pożyczkę,
 - b. Zgodności załączników z wykazem załączonym do wniosku o pożyczkę,
 - c. Prawdziwości danych wnioskodawcy.
2. **Merytorycznym,**
 - a. Uzasadnienie celowości poniesionych kosztów na realizację danego przedsięwzięcia,
 - b. Prawdziwości przedstawionych danych na temat przedsięwzięcia,
 - c. Bieżącej i przyszłej sytuacji finansowo – ekonomicznej wnioskodawcy (m. in. wysokość kapitałów, wartość posiadanego majątku, posiadanych zobowiązań),
 - d. Czasu prowadzenia działalności gospodarczej
 - e. Kompetencji wnioskodawcy,
 - f. rzetelności i przejrzystości analizy rynków sprzedaży i zaopatrzenia wnioskującego o pożyczkę
 - g. Zdolności do spłaty pożyczki,
 - h. rzetelność wywiązywania się z wcześniejszych zobowiązań,
 - i. Proponowanych form zabezpieczenia pożyczki przy czym obligatoryjnym zabezpieczeniem jest weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową.

§ 15

1. Dokumentami potwierdzającymi wiarygodność Wnioskodawcy są:

I. pożyczkobiorca:

- do wglądu dowód osobisty/ paszport,
- dokumenty założycielskie firmy: zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego wydane nie później niż 3 m-ce przed datą złożenia wniosku, w przypadku spółek umowa spółki/statut, NIP, REGON niezbędne do prowadzenia działalności zezwolenia i koncesje,
- zaświadczenie o nie zaleganiu ze składkami ZUS, KRUS i US wydane nie wcześniej niż na 1 miesiąc przed datą złożenia wniosku,

- poświadczona przez ZUS kopia deklaracji ZUS DRA za ostatni miesiąc poprzedzający datę złożenia wniosku,
- akt własności, umowa dzierżawy lub umowa najmu lokalu przeznaczanego do prowadzenia małego przedsiębiorstwa,
- PIT/CIT roczny za dwa ostatnie lata podatkowe,
- zaświadczenie z banku i innych instytucji finansowych o terminowych spłatach posiadanych kredytów, pożyczek i umów leasingowych.

II. poręczyciele:

- zaświadczenie o dochodach wystawione przez pracodawcę, w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej – PIT/CIT roczny za ostatni rok podatkowy.
 - oświadczenie poręczyciela i jego współmałżonka,
2. Wniosek wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1 składany jest osobiście przez wnioskodawcę w siedzibie Funduszu lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Fundusz zastrzega sobie prawo odmowy udzielenia pożyczki nawet w sytuacji pozytywnej oceny wniosku o pożyczkę przy równoczesnym spełnieniu przez Wnioskodawcę pozostałych wymogów niniejszego Regulaminu.
 4. Maksymalny czas jaki może upłynąć między przyjęciem formalnie poprawnego wniosku, a podjęciem decyzji o udzieleniu/nie udzieleniu pożyczki wynosi **21 dni**.

§ 16

1. W każdym momencie procedury oceny i rozpatrywania wniosku o pożyczkę Fundusz może zwrócić się do Wnioskodawcy o dostarczenie dodatkowych informacji i dokumentów na temat jego sytuacji prawnej i ekonomicznej oraz planowanego przedsięwzięcia. Do czasu otrzymania wymaganych dokumentów i informacji bieg terminu, o którym mowa w § 15 ust 4 ulega zawieszeniu.
2. Wraz z przystąpieniem do procedury o udzielenie pożyczki Wnioskodawca zgadza się na przekazywanie Funduszowi (i/lub jego przedstawicielom) wszelkich informacji i dokumentów pozostających w związku z wnioskiem o pożyczkę, jak i udostępniania takich informacji i dokumentów w trakcie wykorzystywania pożyczki.
3. Wnioskodawca (pożyczkobiorca) zgadza się na udostępnianie Funduszowi (i/lub jego przedstawicielom) prowadzonych ksiąg handlowych oraz wszelkich innych dokumentów i informacji pozostających w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.
4. Wnioskodawca (pożyczkobiorca) zobowiązuje się także do umożliwienia wykonywania wizytacji w swojej siedzibie, jak i w miejscach wykonywania działalności gospodarczej przez Fundusz (i/lub jego przedstawicieli).

ZASADY SPŁATY POŻYCZEK

§ 17

1. Pożyczka wraz z odsetkami jest spłacana w ratach miesięcznych, zgodnie z ustalonym dla każdego beneficjenta harmonogramem spłat. Raty ustalane są malejąco tj. kwota kapitału w każdej racie jest stała, natomiast kwota odsetek liczona jest od kwoty aktualnego zadłużenia beneficjenta. W wyjątkowych przypadkach mogą zostać ustalone inne zasady spłaty pożyczki.
2. Za datę spłaty rat pożyczek przyjmuje się datę wpływu spłaty na rachunek Funduszu. Dotyczy to również ewentualnych spłat dokonywanych przez poręczycieli i inne osoby odpowiedzialne z tytułu zabezpieczenia.
3. Specjalista ds. pożyczek wyznaczony przez Zarząd przeprowadza kontrolę formalną, polegającą na sprawdzeniu prawidłowości naliczenia kwot i zgodności przedstawionych dokumentów z umową o udzielenie pożyczki oraz dokonuje kontroli finansowej polegającej na wykonaniu i rozliczeniu płatności:

- a) w przypadku stwierdzenia opóźnienia w spłacie lub braku spłaty raty, naliczane są odsetki karne w wysokości czterokrotności stopy kredytu lombardowego Narodowego Banku Polskiego.
4. Kontrola spłat rat przeprowadzana jest raz w miesiącu.
 5. W trakcie realizacji pożyczki pożyczkobiorca może dokonać wcześniejszej spłaty wierzytelności pożyczkowych bez dodatkowych kosztów.
 6. Pożyczkobiorca zobligowany jest do poinformowania Funduszu o zamiarze wcześniejszej spłaty pożyczki minimum na 2 dni przed planowanym dokonaniem spłaty w formie pisemnej (fax, mail, poczta, osobisty kontakt).
 7. Wszelkie opłaty związane z udzieleniem, zabezpieczeniem i spłatą pożyczki oraz ewentualne koszty windykacji obciążają pożyczkobiorcę.
 8. Fundusz dokonuje comiesięcznego rozliczenia kosztów związanych z wysyłaniem wezwań do zapłaty.
 9. Roszczenia Funduszu z tytułu niespłaconej pożyczki będą pokrywane w następującej kolejności:
 - a) Koszty i opłaty związane z pożyczką, dochodzeniem roszczeń z tytułu niniejszej umowy oraz windykacją pożyczki
 - b) Odsetki karne
 - c) Odsetki umowne wymagalne
 - d) Kapitał
 10. Ryzyko niedotrzymania terminu spłaty oraz nieprawidłowego dokonania przelewu raty pożyczki ponosi wyłącznie Pożyczkobiorca.

OBOWIĄZKI POŻYCZKOBIORCY

§ 18

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wdrażania przedsięwzięcia z zachowaniem najwyższej staranności i dbałości wymaganej przez najlepszą praktykę na danym polu jak i zgodnie z umową pożyczki oraz niniejszym Regulaminem.
2. Pożyczkobiorca przestrzegać będzie przepisów prawa wspólnotowego w zakresie realizacji polityk horyzontalnych np.: ochrony konkurencji, ochrony środowiska, równości szans.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności przepisów regulujących zasady dokonywania rozliczeń - płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą,
 - b) dostarczania sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia finansowanego z udzielonej pożyczki wraz z załączonymi kserokopiami faktur/rachunków/ lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej stwierdzających zobowiązanie pożyczkobiorcy do zapłaty i potwierdzeń ich zapłaty (przelewy/wyciągi bankowe itp.), w ciągu nie później niż 90 dni od momentu uruchomienia pożyczki,
 - c) rozliczenia każdej transzy pożyczki nie później niż 90 dni od momentu wypłacenia transzy, w przypadku gdy pożyczkobiorca jest podatnikiem VAT rozlicza się w kwotach netto,
 - d) informowania o zaciągniętych pożyczkach i kredytach mających wpływ na sytuację finansową beneficjenta,
 - e) powiadomienia Funduszu o zmianach organizacyjno-prawnych.

4. Pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawiać raz na rok CIT/PIT (bilans i rachunek zysków i strat) oraz aktualny odpis z CEIDG/KRS

OBOWIĄZKI FUNDUSZU

§ 19

1. Wykonywanie zawartych z pożyczkobiorcą umów z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami współzycia społecznego, a w szczególności z uwzględnieniem uzasadnionych interesów pożyczkobiorcy.
2. Na żądanie pożyczkobiorcy, poręczycieli, lub osób dostarczających zabezpieczeń rzeczowych, udzielanie informacji o przebiegu obsługi pożyczki.
3. W przypadku zmiany warunków umowy pożyczki, powodującej zwiększenie zobowiązań pożyczkobiorcy wobec Funduszu pożyczkowego, uzyskanie pisemnej zgodę na zmianę warunków umowy pożyczki ze strony poręczycieli oraz osób udzielających rzeczowego zabezpieczenia spłaty pożyczki.
4. Uzyskanie zgody przedsiębiorców korzystających z pożyczek na przetwarzanie ich danych osobowych oraz przekazywanie ich instytucjom prowadzącym kontrolę lub ewaluację udzielonego wsparcia oraz zgody na ewentualne uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych.

KONTROLA I MONITORING

§ 20

1. W celu kontroli realizacji umowy pożyczkowej przez Pożyczkobiorcę, Fundusz może dokonywać inspekcji w siedzibie Pożyczkobiorcy lub miejscu prowadzenia działalności. Podczas inspekcji badana jest:
 - a) zgodność wydatkowania pieniędzy z założeniami umowy pożyczkowej,
 - b) zgodność realizacji finansowanego projektu z przedstawionym harmonogramem,
 - c) terminowość wpłat rat kapitałowych i odsetkowych,
 - d) zagrożenia dla płynności spłaty pożyczki, utrzymywanie stanów zatrudnienia do których zobowiązał się przedsiębiorca.
2. Kontrolę polegającą na inspekcji w siedzibie beneficjenta lub miejscu prowadzenia działalności w trakcie spłaty pożyczki należy przeprowadzić w następujących przypadkach:
 - a) w przypadku opóźnień w spłacie pożyczki,
 - b) w przypadku nie dostarczenia przez pożyczkobiorcę dokumentów wymienionych w §18 ust 3 po upływie terminu określonego w umowie pożyczki.
3. W uzasadnionych przypadkach Fundusz może odstąpić od przeprowadzenia wizytacji, a także uzależnić jej przeprowadzenie od kwoty pożyczki, przy czym wymaga to pisemnego uzasadnienia i zgody Zarządu RIG.
4. W przypadku stwierdzenia w trakcie inspekcji występowania jakichkolwiek nieprawidłowości, Fundusz bezzwłocznie wzywa pożyczkobiorcę do usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, lub podejmuje działania w celu wypowiedzenia umowy pożyczki.

§ 21

1. Elementem procedury oceny wniosku o pożyczkę jest wizytacja kontrolna siedziby wnioskodawcy i/lub miejsc prowadzenia działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę, w tym miejsca, w którym ma być realizowane przedsięwzięcie finansowane pożyczką.
2. Co do zasady, wizytacje przeprowadzane są w przypadku wszystkich wniosków o pożyczki, których wartość przekracza w złotych kwotę 5 000,00 EURO. Przy przeliczaniu EURO na PLN stosuje się kurs z ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku. Fundusz ma prawo odstąpić od wizytacji, gdy wnioskodawca ubiega się o pożyczkę po raz kolejny lub gdy specyfika prowadzonej działalności nie wymaga wizytacji. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest wizytacja u każdego przedsiębiorcy bez względu na wartość pożyczki czy rodzaj prowadzonej działalności.
3. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do udokumentowania wykorzystania 100% kwoty pożyczki. Kontrola wykorzystania pożyczki odbywa się każdorazowo po zakończeniu okresu wykorzystania określonego w umowie pożyczki.
4. Kontrolę nad prawidłowością wykorzystania pożyczki będzie sprawował Fundusz.
5. Kontrola, o której mowa w ustępie 4 może odbywać się w szczególności poprzez:
 - a) wzywianie pożyczkobiorców do okazania dokumentów potwierdzających należyte wykorzystanie pożyczki lub
 - b) dokonywanie inspekcji w siedzibie pożyczkobiorcy i/lub miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, celem stwierdzenia sposobu wykorzystania pożyczki.
6. Wszelkie informacje uzyskane w toku działań, o których mowa w ust 4 i 5 będą wykorzystane wyłącznie w celu kontroli nad należytym wykorzystaniem pożyczki.

ETAPY UWALNIANIA ZABEZPIECZEŃ

§ 22

1. Spłacanie pożyczki i adekwatne naliczanie odsetek jest na bieżąco monitorowane przez właściwego pracownika Funduszu.
2. W sytuacji stwierdzenia dokonania spłaty ostatniej raty pożyczki, pracownik Funduszu sprawdza zgodność wszystkich dokonanych spłat rat kapitałowych i odsetkowych z postanowieniami umowy pożyczki i dokonuje w terminie 14 dni ~~ostatecznego~~ rozliczenia spłaty pożyczki.
3. W sytuacji stwierdzenia niezgodności dokonanych spłat z treścią umowy:
 - a) Jeżeli kwota spłacona jest większa od kwoty należnej, na podstawie naliczeń właściwego pracownika Fundusz wydaje dyspozycję zwrócenia nadpłaconych rat Pożyczkobiorcy.
 - b) Jeżeli kwota spłacona jest mniejsza od kwoty należnej, na podstawie obliczeń właściwego pracownika Fundusz zwraca się o zwrot niedopłaconych kwot, Pożyczkobiorca otrzymuje wezwanie do dopłaty brakującej kwoty (pisemnie, telefonicznie, drogą elektroniczną)
4. W sytuacji, gdy stwierdzona została zgodność wartości spłaconych kwot z treścią umowy pożyczki, właściwy pracownik Funduszu podejmuje działania, zmierzające do zwolnienia zabezpieczeń przedstawionych w związku z pożyczką w sposób wynikający z właściwych przepisów prawa lub zawartych umów prawnego zabezpieczenia spłaty pożyczki.
5. W terminie do końca kolejnego miesiąca po miesiącu dokonania ostatniej wpłaty pożyczki, odsetek i prowizji Fundusz na piśmie poinformuje pożyczkobiorcę o wygaśnięciu umowy pożyczkowej w związku z jej pełną spłatą oraz o możliwości odebrania weksla/-li.

6. W przypadku określonym w ust.4, gdy zabezpieczeniem spłaty pożyczki była hipoteka lub zastaw rejestrowy, Fundusz wyda pożyczkobiorcy lub innym osobom z tytułu dokonanego zabezpieczenia stosowne oświadczenia/zezwoleń będące podstawą do złożenia w sądzie wniosku o wykreślenie hipoteki lub zastawu rejestrowego, chyba że hipoteka lub zastaw rejestrowy – zgodnie z zawartą umową może zabezpieczać jeszcze inne wierzytelności Funduszu.
7. W przypadku nieodebrania przez pożyczkobiorcę weksla/weksli w terminie 60 dni od daty całkowitej spłaty należności wynikających z umowy pożyczki, Fundusz upoważniony będzie do komisyjnego zniszczenia weksla/li.
8. W sytuacji, gdy zabezpieczeniem pożyczki były też poręczenia osób fizycznych lub prawnych Fundusz, bezpośrednio lub za pośrednictwem pracownika Funduszu, informuje o fakcie spłacenia pożyczki i wygaśnięciu poręczeń także wszystkich poręczycieli.
9. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio do dłużników wierzytelności pożyczkobiorcy cedowanych na Fundusz tytułem zabezpieczenia pożyczki oraz do innych form zabezpieczenia dokonanych przez osoby/podmioty inne niż pożyczkobiorca i poręczyciel.
10. Jeżeli przepisy prawa przewidują inną formę niezbędną do zwolnienia zabezpieczeń niż przewidziane w niniejszym paragrafie, względnie gdy z zawartych umów prawnego zabezpieczenia spłaty pożyczki wynikają dodatkowe obowiązki Funduszu w związku ze spłatą pożyczki, Fundusz zobowiązany jest do podjęcia czynności zgodnych z przepisami prawa lub zawartą umową.

WYPOWIEDZENIE UMOWY POŻYCZKI I WINDYKACJA

§ 23

Fundusz ma prawo wypowiedzenia umowy w następujących przypadkach:

1. Pożyczkobiorca nie spłaca w terminie należnych rat pożyczki, a opóźnienia w spłacie przekraczają 30 dni;
2. Pożyczka jest wykorzystywana niezgodnie z celem, na jaki została udzielona;
3. Pożyczkobiorca nie spełnia szczególnych obowiązków informacyjnych wobec Funduszu, określonych w umowie pożyczki;
4. Zostało stwierdzone, że informacje podane we wniosku o pożyczkę są niezgodne z prawdą;
5. Stwierdzono znaczne obniżenie się realnej wartości przyjętych zabezpieczeń i brak jest możliwości ustanowienia dodatkowego prawnego zabezpieczenia pożyczki;
6. Dokonano zbycia lub obciążenia, bez zgody Funduszu, majątku będącego zabezpieczeniem pożyczki;
7. Postępowanie pożyczkobiorcy uniemożliwia sprawowanie przez Fundusz czynności kontrolnych i monitorujących, zgodnie z treścią § 20 i §21.
8. Otwarto likwidację lub postępowanie upadłościowe pożyczkobiorcy, lub też wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne lub w przypadku zaprzestania prowadzenia przez Pożyczkobiorcę działalności gospodarczej.
9. Stwierdzono zagrożenie terminowej spłaty pożyczki.
10. Niewykonania lub naruszania przez Pożyczkobiorcę innych postanowień i obowiązków wynikających z Umowy pożyczki lub niniejszego Regulaminu, w tym niedopełnienia obowiązku ubezpieczenia rzeczy stanowiących zabezpieczenie spłaty pożyczki oraz nie dokonania cesji praw z tego ubezpieczenia (polisy) na rzecz funduszu, przed upływem wygaśnięcia dotychczasowego ubezpieczenia(polisy)
11. Naruszenia lub niedotrzymania przez Pożyczkobiorcę postanowień umów prawnego zabezpieczenia spłaty pożyczki.
12. Przedłożenia przez Pożyczkobiorcę fałszywych dokumentów, w tym charakteryzujących sytuację ekonomiczno-finansową bądź założeń niezgodnych z prawdą oświadczeń, na których Fundusz oparł swoją decyzję o udzieleniu kredytu.
13. Wszczęcia egzekucji wobec Pożyczkobiorcy przez innych wierzycieli.

§ 24

1. W razie nie wywiązywania się Pożyczkobiorcy z warunków umowy pożyczkowej Fundusz dochodzić będzie swoich należności.
2. Fundusz może zlecać działania windykacyjne podmiotom specjalizującym się w prawnym dochodzeniu i odzyskiwaniu należności.
3. Wnioskodawca / Pożyczkobiorca wyraża zgodę na udostępnienie przez Fundusz podmiotom prowadzącym działania windykacyjne wszelkich informacji związanych z udzieloną pożyczką.
4. Zasady postępowania Funduszu w przypadku nieterminowych spłat pożyczek, zastosowania procedur windykacyjnych, sanacyjnych i naprawczych zawarte są w Instrukcji windykacyjnej Regionalnego Funduszu Pożyczkowego.

§ 25

1. Od dnia następnego po upływie okresu wypowiedzenia umowy pożyczki, oprocentowanie karne liczone jest od całości niespłaconej kwoty pożyczki i wynosi czterokrotność wysokości stopy kredytu lombardowego Narodowego Banku Polskiego w stosunku rocznym, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku dochodzenia roszczeń Funduszu z weksła wystawionego jako zabezpieczenie udzielonej pożyczki, od dnia płatności weksła wyznaczonego przez Fundusz w zawiadomieniu o wypełnieniu weksła i wezwaniu do wykupu weksła, Fundusz uprawniony jest do naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie od niezapłaconej sumy wekslowej.

ARCHIWIZACJA

§ 26

Po zakończeniu okresu spłaty pożyczki wszelkie dokumenty związane z udzielaną pożyczką przechowywane są w Archiwum Regionalnej Izby Gospodarczej przez okres określony w umowach dotyczących dokapitalizowania Regionalnego Funduszu Pożyczkowego, a następnie do upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń oraz okresów obowiązkowego przechowywania danych wynikających z przepisów prawa.

TWORZENIE REZERW

§ 27

Strategia tworzenia rezerw na pożyczki zawarta jest w Regulaminie tworzenia rezerw Regionalnego Funduszu Pożyczkowego w Stalowej Woli.

INNE POSTANOWIENIA

§ 28

Podjęcie decyzji przez Fundusz w sprawie udzielenia / nieudzielenia pożyczki następuje w okresie **21 dni** roboczych od dnia złożenia przez Wnioskodawcę kompletnego formalnie wniosku. W sytuacjach wniosków dotyczących przedsięwzięć gospodarczych uznanych za wysoce ryzykowne i skomplikowane, proces rozpatrywania wniosku może ulec wydłużeniu w uzasadnionych granicach.

§ 29

Zmiany Umowy wynikające z winy lub na wniosek pożyczkobiorcy są płatne. Tabela opłat i prowizji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 30

Zmiany niniejszego Regulaminu możliwe są wyłącznie w oparciu o stosowną uchwałę Zarządu Regionalnej Izby Gospodarczej.

§ 31

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania uchwały przez Zarząd RIG.

§ 32

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

Załącznik 1- Tabela opłat i prowizji.

Załącznik 2- Metodyka „Zasady oceny przedsiębiorców”

Załącznik 3- Instrukcja windykacyjna