



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu Państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

Załącznik nr 3 do Regulaminu Regionalnego Funduszu Pożyczkowego Regionalnej Izby Gospodarczej w Stalowej Woli

INSTRUKCJA UDZIELANIA POŻYCZEK

REGIONALNY FUNDUSZ POŻYCZKOWY **REGIONALNEJ IZBY GOSPODARCZEJ** **W STALOWEJ WOLI**

do projektu

„ROZSZERZENIE DZIAŁALNOŚCI POŻYCZKOWEJ

RIG POPRZEZ DOKAPITALIZOWANIE FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO”

w ramach

I Osi priorytetowej RPO WP *Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka*

Działanie 1.1 *Wsparcie kapitałowe przedsiębiorczości*

Schemat A *Wsparcie kapitałowe funduszy*

dla

Regionalnej Izby Gospodarczej

z siedzibą w Stalowej Woli

Ul. 1-go Sierpnia 26 b,

37-450 Stalowa Wola

Na zasadach określonych w niniejszej instrukcji i Regulaminie Regionalnego Funduszu Pożyczkowego mikro, mali lub średni przedsiębiorcy realizujący inwestycję na terenie administracyjnym województwa podkarpackiego i posiadający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 1

UŻYWANE TERMINY

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- a) **Fundusz** – należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Gospodarczą w Stalowej Woli – podmiot prowadzący działalność pożyczkową zgodnie z postanowieniami Regulaminu
- b) **Akt założycielski** – należy przez to rozumieć statut Regionalnej Izby Gospodarczej w Stalowej Woli
- c) **Zarząd** – należy przez to rozumieć Zarząd Regionalnej Izby Gospodarczej w Stalowej Woli
- d) **Komisja Pożyczkowa** – należy przez to rozumieć komisję złożoną z minimum 2 członków Zarządu i Dyrektora Biura RIG lub Głównego Księgowego
- e) **Wnioskodawca** – należy przez to rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą i składający wniosek o pożyczkę do funduszu
- f) **Pożyczkobiorca** – należy przez to rozumieć podmiot korzystający z pożyczki Funduszu
- g) **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.
- h) **Wniosek** – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie pożyczki składany do Funduszu przez wnioskodawcę.

§ 2

PIERWSZE SPOTKANIE Z KLIENTEM

1. W trakcie pierwszego spotkania z klientem, pracownik Funduszu przekazuje potencjalnemu Pożyczkobiorcy informacje o zasadach udzielania pożyczek przez Fundusz, a w szczególności informuje o:
 - a) maksymalnej wielkości udzielanych pożyczek
 - b) maksymalnym okresie, na jaki może zostać udzielona pożyczka
 - c) podmiotowych ograniczeniach w udzielaniu pożyczek
 - d) wysokości pobieranej prowizji z tytułu udzielonej pożyczki
 - e) wymaganych formach zabezpieczeniach pożyczki
 - f) zasadach podejmowania decyzji o udzieleniu pożyczki
 - g) dokumentach niezbędnych do rozpatrzenia wniosku

- h)** wydatkach kwalifikowanych, możliwych do sfinansowania w ramach pożyczki.
- 2.** W trakcie pierwszego spotkania potencjalny Pożyczkobiorca otrzymuje następujące dokumenty:
- a)** tekst Regulaminu Funduszu
 - b)** formularz wniosku o pożyczkę

Na okoliczność pierwszego spotkania z potencjalnym Pożyczkobiorcą specjalista ds. pożyczek sporządza notatkę służbową wg wzoru stanowiącego formularz nr F3/7.5-04 niniejszej instrukcji.

§ 3

WNIOSEK O POŻYCZKĘ

- 1.** W celu otrzymania pożyczki Wnioskodawca wypełnia wniosek wzór wniosku stanowi formularz nr F1/7.5-04 do niniejszej instrukcji.
- 2.** Wniosek składany jest bezpośrednio do Funduszu.
- 3.** Do wniosku muszą być dostarczone następujące dokumenty:
 - a)** dokumenty określające status prawny Wnioskodawcy oraz potwierdzające uprawnienia poszczególnych osób do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy
 - b)** kopie zeznania podatkowego za ostatni rok obrotowy i deklaracji podatkowej za ostatni okres bieżącego roku
 - c)** zaświadczenie z właściwego urzędu skarbowego o wywiązywaniu się z zobowiązań podatkowych
 - d)** zaświadczenie o wywiązywaniu się z zobowiązań wobec ZUS
 - e)** dokumenty potwierdzające obecną kondycję ekonomiczno-finansową – wyszczególnione w formularz nr F2/7.5-04 do niniejszej instrukcji
 - f)** opinie banków prowadzących rachunek bieżący Wnioskodawcy zawierające informacje o przeterminowanych zobowiązaniach i ewentualnym obciążeniu rachunku tytułami wykonawczymi
 - g)** dokumenty związane z przedsięwzięciem inwestycyjnym
 - h)** dokumentacja dotycząca przedmiotu zabezpieczenia
- 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 (formularz F13/7.5-04)
- 5.** Wnioskodawcy zobowiązani są 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.

6. Wraz ze złożeniem wniosku (F1/7.5-04) Pożyczkobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.97 r. (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

§ 4

WERYFIKACJA WNIOSKU

1. 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.
2. 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.
3. W razie nie uzupełnienia wniosku, zostaje on odrzucony, o czym Fundusz zawiadamia Wnioskodawcę, podając przyczyny odrzucenia.
4. Jeżeli wniosek jest kompletny, pracownik specjalista ds. pożyczek dokonuje analizy złożonego wniosku. Formularz nr F11/7.5-04 (Załącznik nr 2 do Regulaminu Funduszu Pożyczkowego) do niniejszej instrukcji. W przypadku gdy wnioskowana wartość pożyczki przekracza równowartość kwoty 5 000,00 EURO równoległe z przeprowadzaną analizą wniosku, specjalista ds. pożyczek dokonuje wizytacji w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej przez Pożyczkobiorcę. Wizytacja taka ma na celu zweryfikowanie prawdziwości danych przedstawionych przez Pożyczkobiorcę w złożonych dokumentach. Z przeprowadzonej wizytacji sporządza się notatkę służbową w oparciu o formularz stanowiący formularz nr F4/7.5-04 do instrukcji. 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.
5. Weryfikacja informacji zawartych we wniosku o udzielenie pożyczki dokonywana jest przynajmniej w następujących obszarach:
 - a) prawdziwości danych dotyczących Wnioskodawcy ustalona na podstawie co najmniej dwóch dokumentów tożsamości oraz innego dowodu potwierdzającego pobyt takiej osoby pod wskazanym adresem – w przypadku przedsiębiorców – przynajmniej na podstawie wyciągu z właściwego rejestru oraz innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej przez podmiot wnioskujący
 - b) rzetelność wywiązywania się z wcześniejszych zobowiązań osoby wnioskującej
 - c) uzasadnienia kosztów kwalifikowanych do finansowania ze środków pożyczki

- d) rzetelności i przejrzystości analizy rynków sprzedaży i zaopatrzenia wnioskującego o pożyczkę
- e) rzetelność i przejrzystość prognozy sytuacji finansowej wnioskującego o pożyczkę
- f) prawnego zabezpieczenia pożyczki przy czym obligatoryjnym zabezpieczeniem jest weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową
- g) kontroli w trakcie wizytacji poprzedzającej ocenę wniosku o udzielenie pożyczki, przy czym wizytacja odbywa się zawsze w przypadku ubiegania się o pożyczkę przekraczającą kwotę 5 000,00 EURO.

6. Specjalista ds. pożyczek sprawdza czy wnioskodawca spełnia warunki dotyczące wielkości oraz współczynników koncentracji pożyczek udzielonych danemu przedsiębiorcy. Sprawdzenie dotyczy następujących obszarów:

a) Pożyczka może być udzielona minimalnie na kwotę 10 000 zł oraz maksymalnie w kwocie 400 000 zł na jedno przedsięwzięcie. Pożyczka nie wymaga wkładu własnego.

b) łączne zaangażowanie środków funduszu pożyczkowego pożyczki udzielone jednemu przedsiębiorcy lub jednostkom powiązanym w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 43 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j.Dz. U. z 2013r., poz 330z późn. zm.) nie może przekroczyć 10% kapitału funduszu pożyczkowego.

7. Fundusz może zwracać się do Wnioskodawcy o dostarczenie dodatkowych informacji na temat sytuacji prawnej i ekonomicznej Wnioskodawcy oraz szczegółów planowanego przedsięwzięcia.

8. Z czynności, o których mowa w pkt. 4 specjalista ds. pożyczek sporządza raport (wg wzoru stanowiącego formularz nr F5/7.5-04 do niniejszej instrukcji), który powinien zawierać wyniki przeprowadzonych analiz. Raport wraz z całą dokumentacją złożonego wniosku zostaje przekazany Komisji Pożyczkowej.

9. Od momentu złożenia kompletnego wniosku (siedziba Funduszu) do sporządzenia raportu (pkt 8) nie powinno upłynąć więcej niż 7 dni.

10. Komisja Pożyczkowa podejmuje decyzję w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia pożyczki w ciągu **14** dni. Wzór decyzji Komisji Pożyczkowej stanowi formularz do niniejszej instrukcji nr F6/7.5-04.

11. Komisję Pożyczkową oraz wszelkie inne osoby uczestniczące w analizie wniosków o udzielenie pożyczki obowiązuje zasada zachowania poufności informacji przedstawionych przez Wnioskodawcę. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów z potencjalnymi Wnioskodawcami, mogącego podważać obiektywność decyzji w sprawie pożyczki, osoba w odniesieniu do której sytuacja taka zachodzi wycofuje się z pracy nad wnioskiem ..

Wszystkie osoby zaangażowane w proces podejmowania decyzji w sprawie pożyczki podpisują odpowiednie deklaracje o braku związków (rodzinnych, służbowych, zawodowych) z potencjalnymi pożyczkobiorcami, mogących podważyć obiektywność ich decyzji (formularz F14/7.5 – 04).

12. 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 –pracownik funduszu sporządza notatkę służbową lub pisemną).

13. W razie podjęcia decyzji o udzieleniu pożyczki Fundusz powiadamia o tym fakcie Wnioskodawcę w ciągu 2 dni roboczych od podjęcia decyzji (droga elektroniczna, telefoniczna – pracownik funduszu sporządza notatkę służbową lub pisemną) oraz wzywa Wnioskodawcę do podpisania umowy o udzielenie pożyczki i złożenia stosownych zabezpieczeń określonych w umowie.

§ 5

WARUNKI UDZIELENIA POŻYCZKI

1. Pożyczka może zostać udzielona po podjęciu decyzji przez Komisję Pożyczkową o udzieleniu pożyczki zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji.
2. Pożyczka udzielana jest na podstawie umowy pożyczki. Warunkiem wypłaty pożyczki jest:
 - a) zawarcie z Funduszem umowy o udzielenie pożyczki
 - b) wystawienie przez Wnioskodawcę 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.

Deklaracja wekslowa stanowi formularz nr F8/7.5-04 do niniejszej instrukcji. Wzór umowy o udzielenie pożyczki- formularz nr F7/7.5-04. Poręczenie wekslowe stanowi formularz nr F10/7.5 – 04.

3. Po spłacie udzielonej pożyczki wraz z należnymi odsetkami wszelkie zabezpieczenia zostają zwolnione.

§ 6

WYPŁATA POŻYCZKI I KONTROLA SPŁAT

1. Fundusz wypłaca kwotę pożyczki na konto wskazane przez Pożyczkobiorcę.
2. Raty pożyczki spłacane są przez Pożyczkobiorcę w okresach miesięcznych, zgodnie z harmonogramem znajdującym się w Programie PBaza. Harmonogram spłat pożyczki stanowi załącznik do umowy pożyczki.

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
 - b) w razie naliczenia odsetek karnych wystawiana jest faktura odsetkowa
4. Kontrola spłat rat przeprowadzana jest raz w miesiącu.
5. Fundusz dokonuje ostatecznego rozliczenia pożyczki w terminie do końca kolejnego miesiąca po miesiącu dokonania ostatniej wpłaty przez Pożyczkobiorcę:
 - a) w przypadku nadpłaty, kwota nadpłaty zwracana jest Pożyczkobiorcy
 - b) w przypadku niedopłaty, Pożyczkobiorca otrzymuje wezwanie do dopłaty brakującej kwoty.
6. Pożyczkobiorca jest zobowiązany dostarczyć raz na rok CIT/PIT, (bilans i rachunek zysków i strat) oraz aktualny odpis z CEIDG/KRS.
7. Pożyczkobiorca zobowiązany jest przedstawić sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia finansowanego z udzielonej pożyczki wraz z załączonymi kserokopiami np. faktur/rachunków itp. i potwierdzeń ich zapłaty (przelewy/wyciągi bankowe itp.) nie później niż 90 dni od momentu uruchomienia pożyczki (formularz F15/7.5 – 04). Przy dokonywaniu płatności za faktury dostarczane w celu rozliczenia pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się przestrzegać art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007r. nr 155, poz. 1095 z późn. zm), który nakłada obowiązek rozliczeń za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy, w sytuacji gdy „jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000 euro (...)”.

§ 7

MONITORING

1. Fundusz prowadzi ewidencję (bazę danych) za pomocą Programu PBaza:
 - a) przedsiębiorców, którym przyznano pożyczkę i którym udzielenia pożyczki odmówiono
 - b) udzielonych pożyczek zawierającą podstawowe informacje w odniesieniu do każdego przedsiębiorcy co do: wielkości udzielonej pożyczki, okresu na jaki została udzielona pożyczka
 - c) ogólnej wysokości udzielonych pożyczek

- d)** należności zapadłych i nie zapadłych z tytułu spłaty kapitału oraz odsetek
 - e)** odsetek karnych wraz ze stanem ich regulowania
 - f)** sposobu zabezpieczenia pożyczki.
 - 2.** Kontrola wykorzystania pożyczki odbywa się każdorazowo, po zakończeniu okresu wykorzystania określonego w umowie pożyczki. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do:
 - a)** dostarczania dokumentacji potwierdzającej prawidłowość wykorzystania pożyczki, nie później niż 90 dni od momentu uruchomienia pożyczki
 - b)** rozliczenia każdej transzy pożyczki nie później niż 90 dni od momentu wypłacenia transzy w przypadku gdy pożyczkobiorca jest podatnikiem podatku VAT rozlicza się w kwotach netto
 - c)** informowania o zaciągniętych pożyczkach i kredytach, mających wpływ na sytuację finansową beneficjenta
 - d)** powiadomienia Funduszu o zmianach organizacyjno-prawnych.
 - 3.** W celu kontroli realizacji umowy pożyczkowej przez Beneficjenta, Fundusz może dokonywać inspekcji w siedzibie Beneficjenta 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,
 - e)** utrzymywanie stanów zatrudnienia do których zobowiązał się przedsiębiorca.
- Na okoliczność przeprowadzonej kontroli sporządza się kartę monitoringu (stanowiącą formularz F9/7.5-04), którą dołącza się do istniejącej dokumentacji.
- 4.** Pożyczkobiorca jest zobowiązany do umożliwienia przedstawicielom Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013 oraz innym osobom trzecim upoważnionym przez Instytucję Zarządzającą RPO badania ksiąg i dokumentów oraz kontroli działalności firmy.
 - 5.** 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.
 - 6.** Pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawiać raz na rok CIT/PIT (bilans i rachunek zysków i strat) oraz aktualny odpis z CEIDG/KRS.
 - 7.** 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 – (formularz nr F9/7.5-04),

b) w przypadku nie dostarczenia przez pożyczkobiorcę dokumentów wymienionych w ust. 2 po upływie terminu określonego w umowie pożyczki.

8. 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. Na okoliczność inspekcji w trakcie trwania umowy pożyczki sporządza się notatkę Ocena współpracy z klientem (formularz nr F12/7.5 – 04).

§ 8

WINDYKACJA

1. W przypadku opóźnienia w spłacie rat naliczane są odsetki karne w wysokości czterokrotności stopy kredytu lombardowego Narodowego Banku Polskiego w stosunku rocznym od dnia powstania zaległości do dnia jej uregulowania.
2. 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.3.
3. W przypadku dochodzenia roszczeń Funduszu z weksla wystawionego jako zabezpieczenie udzielonej pożyczki, od dnia płatności weksla wyznaczonego przez Fundusz w zawiadomieniu o wypełnieniu weksla i wezwaniu do wykupu weksla, Fundusz uprawniony jest do naliczania odsetek ustawowych od niespłaconej sumy wekslowej.
4. W razie konieczności dochodzenia niespłaconego zobowiązania z tytułu udzielonej pożyczki, Fundusz przystępuje do windykacji należności. Postępowanie określa instrukcja windykacyjna.

§ 9

ARCHIWIZACJA

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.