



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 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

„Reporeczenia i pożyczki szansą na zwiększenie finansowania zewnętrznego MSP.  
Instrument wsparcia funduszy poręczeniowych i pożyczkowych w Polsce Wschodniej.

w ramach

I Osi priorytetowej: *Nowoczesna Gospodarka*  
Działanie I.2 *Instrumenty inżynierii finansowej Programu Operacyjnego*  
*Rozwój Polski Wschodniej 2007 – 2013*

**PRODUKT FINANSOWY –  
POŻYCZKA GLOBALNA**

dla

Regionalnej Izby Gospodarczej  
z siedzibą w Stalowej Woli  
ul. 1-go Sierpnia 26 b,  
37-450 Stalowa Wola



Stalowa Wola 10.03.2016

Na zasadach określonych w niniejszej instrukcji i Regulaminie Regionalnego Funduszu Pożyczkowego mikro, mali lub średni przedsiębiorcy zarejestrowani (mający siedzibę) i podejmujący lub prowadzący działalność gospodarczą na terenie Polski Wschodniej (województwo podkarpackie, lubelskie, podlaskie, świętokrzyskie, warmińsko –mazurskie) mogą się ubiegać o udzielenie przez Regionalną Izbę Gospodarczą pożyczki.

## § 1

### UŻYWANE TERMINY

Ilekróć 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.
- i) **Środki funduszu** – środki finansowe pochodzące ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Budżetu Państwa w ramach I Osi priorytetowej PO RPW Nowoczesna Gospodarka Działanie I.2 Instrumenty inżynierii finansowej PO RPW 2007-2013
- j) **Wkład własny** – środki pochodzące z kapitału Funduszu pożyczkowego
- k) **BGK** – Bank Gospodarstwa Krajowego – Beneficjent projektu „Reporęczenia i pożyczki szansą na zwiększenie finansowania zewnętrznego MSP. Instrument wsparcia funduszy poręczeniowych i pożyczkowych w Polsce Wschodniej”
- l) **Instytucja Pośrednicząca** – Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości
- m) **Instytucja Zarządzająca** – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju – Departament Programów Ponadregionalnych
- n) **Pożyczka Globalna** – pożyczka globalna dla funduszu, udzielona przez BGK na podstawie Umowy Operacyjnej – Pożyczka Globalna

## § 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 10 000,00 PLN oraz maksymalnie w kwocie 200 000,00 PLN,

**b)** łączna maksymalna wartość jednostkowych pożyczek udzielanych jednemu pożyczkobiorcy wynosi 200 000,00 PLN,

**c)** łączne zaangażowanie środków funduszu pożyczkowego pożyczki udzielone jednemu przedsiębiorcy lub jednostkom powiązanim w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 43 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. 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.** Udział własny Funduszu uzależniony jest od wysokości jednostkowej pożyczki udzielonej danemu pożyczkobiorcy i stanowi:

a) 5 % wkładu własnego w przypadku pożyczki w kwocie do 100 000,00 PLN.

b) 10 % wkładu własnego w przypadku pożyczki w kwocie od 100 000,01 PLN do 200 000,00 PLN.

**9.** 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.

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

**11.** 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.

**12.** 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 podważyć 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).

**13.** 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).

**14.** 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. Kwota płatności przekazywanej BGK przez pośrednika finansowego jest równa łącznej kwocie spłat Jednostkowych Pożyczek w okresie od pierwszego dnia miesiąca rozpoczynającego kwartał do ostatniego dnia miesiąca kończącego kwartał, zgodnie z prowadzoną przez pośrednika finansowego ewidencją spłat Jednostkowych pożyczek w części proporcjonalnej do Wkładu BGK w Jednostkowych pożyczkach
6. Kwota płatności przekazywanej BGK przez pośrednika finansowego jest zgodna z łączną kwotą spłat Jednostkowych Pożyczek w części odpowiadającej Wkładowi BGK, wykazanej w sprawozdaniach z Realizacji Operacji za dany kwartał
7. 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.
8. Pożyczkobiorca jest zobowiązany dostarczyć raz na rok CIT/PIT, (bilans i rachunek zysków i strat) oraz aktualny odpis z CEIDG/KRS.
9. 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 Pożyczkobiorcę, Fundusz może dokonywać inspekcji w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Pożyczkobiorcy. 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 Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007 - 2013 oraz innym osobom trzecim upoważnionym przez Instytucję Zarządzającą 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 niezapłaconej 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.