



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Rzeszowie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Zmień zwyczaj – pożyczaj!” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

# REGULAMIN UDZIELANIA POŻYCZEK

do projektu

**„Zmień zwyczaj – pożyczaj!”**

w ramach

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia

## 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, z głosem doradczym w zebraniu komisji może uczestniczyć Prezes Zarządu Podkarpackiego Klubu Biznesu
- 5) **Partner** – Podkarpacki Klub Biznesu.
- 6) **Oficer pożyczkowy** – pracownik Funduszu Pożyczkowego Regionalnej Izby Gospodarczej
- 7) **Wnioskodawca** – osoba planująca rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej i składająca wniosek o pożyczkę do Funduszu
- 8) **Pożyczkobiorca** – osoba korzystająca z pożyczki Funduszu
- 9) **Umowa pożyczki** – należy przez to rozumieć umowę pisemną zawartą pomiędzy Funduszem a pożyczkobiorcą, w której Fundusz zobowiązuje się udzielić określonej kwoty pożyczki, na zasadach określonych w Regulaminie udzielania pożyczek do projektu Zmień zwyczaj - pożyczaj!
- 10) **Wniosek** – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie pożyczki składany do Funduszu przez wnioskodawcę.
- 11) **Pomoc de minimis** – pomoc spełniająca warunki określone w rozporządzeniu Komisji nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. Pomoc de minimis dla Uczestnika Projektu (Pożyczkobiorcy) stanowi doradztwo, oferowane Pożyczkobiorcy przez Beneficjenta od dnia podpisania Umowy pożyczki oraz różnica oprocentowania pożyczki pomiędzy oprocentowaniem standardowym, a preferencyjnym i jest wyrażana za pomocą ekwiwalentu dotacji brutto, przy zastosowaniu przepisu § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z 2010r. z późn. zm.).
- 12) **Dzień przystąpienia do Projektu** – dzień podpisania przez uczestnika projektu Deklaracji uczestnictwa w projekcie.

## 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 oceny formalnej i merytorycznej wniosku przeprowadzonej przez oficera pożyczkowego i dodatkowego pracownika RIG, który nie brał udziału w przygotowaniu wniosku.
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. W zebraniu może uczestniczyć Prezes Zarządu Partnera z głosem doradczym.



4. W razie podjęcia decyzji o odmowie udzielenia pożyczki Fundusz powiadamia o tym fakcie Wnioskodawcę w ciągu 2 dni roboczych od podjęcia decyzji ( 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

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

### § 4

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.

## **POŻYCZKOBIORCY**

### § 5

Pożyczkobiorcą może być osoba fizyczna, która:

1. zamieszkuje na terenie województwa podkarpackiego w rozumieniu art. 25 Kodeksu cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964r. („Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu”),
2. w okresie 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu nie posiadała zarejestrowanej działalności gospodarczej, w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sadowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub nie prowadziła działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. in. działalności adwokackiej komorniczej lub oświatowej),
3. nie korzysta równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, PROW oraz środków oferowanych w ramach PO KL na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
4. podpisała deklaracje uczestnictwa w projekcie,
5. złożyła wypełniony wniosek o pożyczkę wraz z wymaganą dokumentacją,
6. po złożeniu wniosku o pożyczkę a przed podpisaniem umowy o pożyczkę rejestruje i rozpocznie działalność gospodarczą na terenie województwa podkarpackiego,
7. wykáže przyszłą zdolność do spłaty pożyczki wraz z odsetkami w umówionym terminie spłaty,

8. nie jest w stosunku do niej prowadzone postępowanie układowe, egzekucyjne,
9. zobowiąże się do wykorzystania pożyczki zgodnie z przeznaczeniem,
10. uzyskała pozytywną ocenę wniosku o pożyczkę,
11. wskaże zabezpieczenie stosowne do kwoty pożyczki zaakceptowane przez Fundusz,
12. nie została prawomocnie skazana za przestępstwa składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniężnemu i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, przestępstwa skarbowe lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej,
13. upoważni RIG do sprawdzenia w Bazie Informacji Gospodarczej InfoMonitora.

## § 6

1. Pożyczki udzielane są mikroprzedsiębiorcom działającym na obszarach miejskich i wiejskich we wszystkich branżach, z wyjątkiem branż i podmiotów wskazanych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;

## **PRZEZNACZENIE POŻYCZKI**

### § 7

Środki finansowe z udzielonej przez Fundusz pożyczki mogą być wykorzystywane na cele inwestycyjne, obrotowe, obrotowo-inwestycyjne finansujące następujące rodzaje wydatków, związanych bezpośrednio z podejmowaną działalnością gospodarczą:

#### 1. Wydatki na środki inwestycyjne np.:

- zakup, budowa, rozbudowa lub modernizacja obiektów o charakterze/ przeznaczeniu produkcyjnym, usługowym lub handlowym;
- zakup środków trwałych
- 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,
- środki obrotowe ( zakup usług i towarów handlowych).

#### 3. Wydatki na:

- wynagrodzenia pracownicze,
- opłaty eksploatacyjne takie jak: czynsz, woda, energia elektryczna itp.

## § 8

Środki finansowe z udzielonej przez Fundusz pożyczki **nie mogą** być wykorzystywane na:

1. Wydatki dotyczące zobowiązań przedsiębiorcy z tytułu np.:
  - finansowych zobowiązań takich jak: kredyt, pożyczka, opłaty i prowizje, odsetki związane z zakupem produktów bankowych, leasing,
  - kary, grzywny,
  - spłata zobowiązań publiczno-prawnych,
  - koszty poniesione w związku z postępowaniem sądowym/administracyjnym,
  - inwestycje kapitałowe np.: zakup papierów wartościowych,
2. Finansowanie zakupów o charakterze konsumpcyjnym.

## **WARUNKI UDZIELENIA POŻYCZKI**

### § 9

1. Pożyczka może być udzielona maksymalnie w kwocie 50 000 zł po podjęciu decyzji przez Komisję Pożyczkową zgodnie z wymogami niniejszego Regulaminu. Pożyczka nie wymaga wkładu własnego.
2. Pożyczka udzielana jest na podstawie umowy pożyczki.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany celu wydatkowania środków uzyskanych z pożyczki przez pożyczkobiorcę do wysokości 10 % kwoty pożyczki. Zmiany takie nie wymagają uzyskania zgody Zarządu RIG i sporządzenia aneksu do umowy, o ile są zgodne z charakterem prowadzonej przez pożyczkobiorcę działalności gospodarczej.
4. 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 2013 r., poz.330 z późn. z m.) Nie może przekroczyć 10% kapitału funduszu pożyczkowego RIG.
5. Maksymalny okres, na jaki może zostać udzielona pożyczka wynosi do 5 lat (60 miesięcy). Okres ten obejmuje także karencję (o ile zostanie ona przyznana – karencja może być przyznana wyłącznie na początku trwania umowy) spłaty kapitału, nie dłuższą jednak niż 9 miesięcy.
6. Kwota pożyczki wypłacana jest jednorazowo w jednej transzy.
7. Pożyczka jest udzielana w sposób bezgotówkowy, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pożyczkobiorcę w umowie pożyczki.
8. Jeżeli pożyczkobiorca 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.
9. Pożyczka wraz z odsetkami jest spłacana w ratach miesięcznych, zgodnie z ustalonym dla każdego beneficjenta harmonogramem spłat. Raty ustalone 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.
10. 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.
11. W trakcie realizacji pożyczki pożyczkobiorca może dokonać wcześniejszej spłaty wierzycelności pożyczkowych bez dodatkowych kosztów.
12. 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).
13. Wszelkie opłaty związane z udzieleniem, zabezpieczeniem i spłatą pożyczki obciążają pożyczkobiorcę.
14. Fundusz dokonuje comiesięcznego rozliczenia kosztów związanych z wysyłaniem wezwań do zapłaty.

15. Roszczenia Funduszu z tytułu niespłaconej pożyczki będą pokrywane w następującej kolejności:
  - a) Koszty
  - b) Odsetki karne
  - c) Odsetki umowne wymagalne
  - d) Kapitał
16. Ryzyko niedotrzymania terminu spłaty oraz nieprawidłowego dokonania przelewu raty pożyczki ponosi wyłącznie Pożyczkobiorca.
17. Po dokonaniu ostatecznego rozliczenia Fundusz dokonuje zwolnienia przyjętych zabezpieczeń w sposób wynikający z właściwych przepisów prawa lub zawartych umów prawnego zabezpieczenia spłaty pożyczki.

## **OPROCENTOWANIE**

### **§ 10**

1. Udzielane pożyczki podlegają oprocentowaniu preferencyjnemu tj. ustalaniem poniżej stopy referencyjnej obliczanej przy zastosowaniu obowiązującej stopy bazowej oraz marży wyrażonej w punktach bazowych ustalonej w oparciu o Komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metod ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (Dz. Urz. UE C 14 z 19.01.2008r., str. 6).
2. Oprocentowanie pożyczki preferencyjnej wynosi 2 %.
3. Oprocentowanie preferencyjne stosowane jest w przypadku, gdy pożyczka została wydatkowana zgodnie z przeznaczeniem i działalność gospodarcza została utrzymana przez cały okres trwania pożyczki.
4. Oprocentowanie jest stałe w całym okresie pożyczki i naliczane od dnia jej uruchomienia.
5. Udzielona pożyczka podlega oprocentowaniu standardowemu tj. oprocentowaniu pożyczki wyznaczonemu w oparciu o stopę bazową obowiązującą w Polsce przy obliczaniu stopy referencyjnej i dyskontowej, ogłaszanej przez Komisję Europejską powiększoną o marżę w wysokości 400 p.b w przypadku :
  - a) nie utrzymania, likwidacji lub zawieszenia działalności przed upływem okresu 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy pożyczki – odsetki na poziomie standardowym naliczane są wówczas wstecznie od dnia udzielenia pożyczki,
  - b) nie utrzymania likwidacji lub zawieszenia działalności po upływie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy pożyczki ale w okresie obowiązywania umowy – odsetki na poziomie standardowym naliczane są od dnia nie utrzymania, likwidacji lub zawieszenia działalności gospodarczej,
  - c) wydatkowania pożyczki niezgodnie z obowiązującą umową – odsetki na poziomie standardowym naliczane są wstecznie od dnia udzielenia pożyczki.
6. Przyznanie pożyczki oprocentowanej wg stawki preferencyjnej jest związane z udzielaniem pomocy publicznej. Różnica między oprocentowaniem standardowym a preferencyjnym stanowi pomoc *de minimis* i jest wyrażana za pomocą ekwiwalentu dotacji brutto, przy zastosowaniu przepisu § 3 ust. 1a rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy w ramach PO KL.
7. 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.
8. Po upływie okresu wypowiedzenia umowy, oprocentowanie karne liczone jest od całości niespłaconej kwoty pożyczki i wynosi czterokrotność wysokości stopy kredytu lombardowego Narodowego Banku Polskiego.

## **ZABEZPIECZENIE SPŁATY POŻYCZKI**

### **§ 11**

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:
- I) **obligatoryjne:**
- a) W przypadku, gdy pożyczkobiorcą jest osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, Fundusz przyjmuje weksel własny, poręczony przez współmałżonka.
- II) **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 majątku ruchomego wraz z cesją polisy ubezpieczeniowej od kradzieży, ognia i wody oraz innych zdarzeń losowych;
- e) inne formy zabezpieczenia przewidziane przez prawo (np. 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. W przypadku osób fizycznych, będących w związku małżeńskim i pozostających w ustawowej wspólności majątkowej – wymagana jest zgoda współmałżonka na zaciągnięcie pożyczki, jeżeli nie jest przyjmowane poręczenie współmałżonka.
6. 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.

## **WNIOSEK O POŻYCZKĘ**

### § 12

1. W celu otrzymania pożyczki Wnioskodawca wypełnia i składa do funduszu Wniosek o pożyczkę wraz z załącznikami wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wniosek wraz z załącznikami powinien być podpisany przez wnioskodawcę.
2. Wniosek składany jest bezpośrednio do Funduszu.
3. Do wniosku muszą być dostarczone następujące dokumenty:
- I. **Wnioskodawca (pożyczkobiorca):**
- kserokopia dowodu osobistego oraz drugiego dokumentu ze zdjęciem,
  - dokumentacja dotycząca przedmiotu zabezpieczenia,
  - upoważnienie do sprawdzenia w InfoMonitorze informacji na temat wnioskodawcy,
  - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niefigurowaniu w ewidencji działalności gospodarczej w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu (w przypadku gdy okres zamieszkania na terenie realizacji projektu jest krótszy niż 12 miesięcy dodatkowo należy dostarczyć zaświadczenie według poprzedniego miejsca zamieszkania),
  - inne dokumenty wg uznania wnioskodawcy (kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie np.: świadectwa, certyfikaty, upoważnienia).
- II. **współmałżonek:**
- kserokopia dowodu osobistego,

- oświadczenie współmałżonka a w przypadku rozdzielności majątkowej odpowiedni akt,
- zaświadczenie o dochodach wystawione przez pracodawcę, w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej – PIT/CIT roczny za ostatni rok podatkowy oraz wpis do CEIDG lub KRS,
- upoważnienie do sprawdzenia w InfoMonitorze,

## II. poręczyciele:

- zaświadczenie o dochodach wystawione przez pracodawcę, w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej – PIT/CIT roczny za ostatni rok podatkowy oraz wpis do CEIDG lub KRS,
- oświadczenie poręczyciela i jego współmałżonka,
- kserokopia dowodu osobistego i współmałżonka,
- upoważnienie do sprawdzenia w InfoMonitorze poręczyciela i współmałżonka poręczyciela,
- zaświadczenie o dochodach współmałżonka wystawione przez pracodawcę,
- w przypadku rozdzielności majątkowej odpowiedni akt.

Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem wnioskodawcy (pożyczkobiorcy).

4. Złożenie kompletnego wniosku wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami, jest warunkiem jego rozpatrzenia przez Komisję Pożyczkową.
5. Wraz ze złożeniem wniosku Pożyczkobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (t.j. Dz. U. 2002r. nr 101, poz.926 z późn. zm.)

## WERYFIKACJA WNIOSKU

### § 13

1. Wniosek w momencie złożenia do Funduszu jest rejestrowany w Programie PBaza (rejestr wniosków o udzielenie pożyczki). Raz na kwartał oficer pożyczkowy dokonuje wydruku rejestru wniosków.
2. Wnioski o udzielenie pożyczki kierowane do Funduszu podlegają ocenie na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o pożyczkę i Karty oceny merytorycznej wniosku o pożyczkę zatwierdzonej przez Zarząd RIG.
3. Fundusz zapoznaje się z wnioskiem oraz załączonymi do niego dokumentami. Sprawdzenia i analizy wniosku pod względem formalnym dokonuje Oficer pożyczkowy wraz z dodatkowym pracownikiem RIG, który nie brał udziału w przygotowaniu wniosku w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. W przypadku gdy wnioskowana wartość pożyczki przekracza równowartość kwoty 5 000,00 EURO równoległe z przeprowadzaną analizą wniosku, oficer pożyczkowy dokonuje wizytacji w miejscu planowanej działalności gospodarczej. Wizytacja taka ma na celu zweryfikowanie prawdziwości danych przedstawionych przez wnioskodawcę w złożonych dokumentach. Z przeprowadzonej wizytacji sporządza się kartę inspekcji. Fundusz ma prawo odstąpić od wizytacji, gdy specyfika planowanej działalności nie wymaga wizytacji lub gdy wnioskodawca nie wykaże faktu posiadania lokalu, w którym planuje prowadzić działalność. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest wizytacja u każdego wnioskodawcy bez względu na wartość pożyczki czy rodzaj planowanej działalności. Raport wraz z całą dokumentacją złożonego wniosku zostaje przekazany Komisji Pożyczkowej.
4. Wniosek jest sprawdzany pod względem formalnym na podstawie Karty oceny formalnej wniosku, a w razie braku wymaganych dokumentów Fundusz wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wezwania pod rygorem odrzucenia wniosku.
5. W razie nie uzupełnienia wniosku, zostaje on odrzucony, o czym Fundusz zawiadamia Wnioskodawcę, podając przyczyny odrzucenia.



6. Z czynności, o których mowa w pkt. 3 oficer pożyczkowy sporządza raport pożyczkowy, który powinien zawierać wyniki przeprowadzonych analiz. Raport wraz z całą dokumentacją złożonego wniosku zostaje przekazany Komisji Pożyczkowej
7. Od momentu złożenia kompletnego wniosku (siedziba Funduszu) do sporządzenia raportu (pkt 6) nie powinno upłynąć więcej niż 7 dni.
8. Wniosek z pozytywną analizą pod względem formalnym kierowany jest na posiedzenie Komisji Pożyczkowej, która dokonuje oceny merytorycznej wniosku (podejmuje decyzje o udzieleniu lub nieudzieleniu pożyczki).
9. W przypadku negatywnej decyzji Komisji Pożyczkowej Wniosek o udzielenie pożyczki wraz z załącznikami pozostaje w dokumentacji RIG.
10. Złożone wnioski są poddawane dwustopniowej ocenie pod względem:
  - I) **Formalno – prawnym,**
    - a. Kompletność i poprawności wypełnienia wniosku o pożyczkę,
    - b. Zgodności załączników z wykazem załączonym do wniosku o pożyczkę,
    - c. Prawdziwości danych wnioskodawcy.
  - II) **Merytorycznym,**
    - a. Uzasadnienie celowości poniesionych kosztów na realizację danego przedsięwzięcia,
    - b. Kompetencji wnioskodawcy,
    - c. Zdolności do spłaty pożyczki,
    - d. Jakość przedsięwzięcia biznesowego,
    - e. Jakość proponowanych form zabezpieczenia pożyczki.
11. Fundusz może zwracać się do Wnioskodawcy o dostarczenie dodatkowych informacji na temat szczegółów planowanego przedsięwzięcia.
12. Komisja Pożyczkowa podejmuje pisemną decyzję w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia pożyczki w ciągu 14 dni.
13. Komisję Pożyczkową oraz wszelkie inne osoby uczestniczące w analizie wniosków o udzielenie pożyczki obowiązuje zasada zachowania bezstronności i 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.
14. W razie podjęcia decyzji o odmowie udzielenia pożyczki Fundusz powiadamia o tym fakcie Wnioskodawcę w ciągu 2 dni roboczych od podjęcia decyzji ( droga elektroniczna, telefoniczna –pracownik funduszu sporządzona notatkę służbową lub pisemną).
15. 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 sporządzona notatkę służbową lub pisemną) oraz wzywa Wnioskodawcę do podpisania umowy o udzielenie pożyczki i złożenia stosownych zabezpieczeń określonych w umowie.
16. Zarząd może odmówić udzielenia pożyczki nawet przy pozytywnej decyzji Komisji Pożyczkowej.
17. Maksymalny czas jaki może upłynąć między przyjęciem formalnie poprawnego wniosku, a podjęciem decyzji o udzieleniu/nie udzieleniu pożyczki wynosi **21 dni**.

## **WYPŁATA POŻYCZKI I KONTROLA SPŁAT**

§ 14

9



1. Warunkiem wypłaty pożyczki jest:
  - a) zawarcie z Funduszem umowy o udzielenie pożyczki nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej wskazanym w formularzu rejestracyjnym do CEIDG,
  - b) dostarczenie do Funduszu przed dniem zawarcia umowy:
    - niezbędnych do prowadzenia działalności zezwoleń i koncesji (jeśli dana działalność tego wymaga),
    - zaświadczenia o nadaniu numeru REGON, NIP,
    - umowy prowadzenia rachunku bankowego,
    - zestawienia otrzymanej pomocy de minimis,
    - formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de mini mis
    - oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
  - c) 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.
2. Fundusz wypłaca kwotę pożyczki na konto wskazane przez Pożyczkobiorcę.
3. Raty pożyczki spłacane są przez Pożyczkobiorcę w okresach miesięcznych, zgodnie z harmonogramem znajdującym się w Programie PBaza. Harmonogram spłaty pożyczki stanowi załącznik do umowy pożyczki.
4. Oficer pożyczkowy 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.
5. Kontrola spłat rat przeprowadzana jest raz w miesiącu. Każdy pożyczkobiorca monitorowany jest do momentu spłaty pożyczki w programie PBAZA pod względem terminowości dokonywania spłat rat kapitałowych i odsetkowych zgodnie z harmonogramem.
6. W przypadku wystąpienia opóźnień w spłacie pożyczki przekraczających 10 dni fundusz bezzwłocznie wysyła wezwania do zapłaty i o opóźnieniach w spłacie pożyczki zawiadamia poręczycieli.
7. W przypadku niewywiązywania się z warunków umowy, w szczególności zaniechania terminowej spłaty pożyczki, Fundusz jest uprawniony do wypowiedzenia umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia wskazanego w umowie i stawia w stan natychmiastowej wymagalności pozostałą kwotę pożyczki wraz z odsetkami oraz może skorzystać z zabezpieczeń pożyczki zawartych w umowie.
8. Po dokonaniu ostatecznej spłaty pożyczki Fundusz dokonuje w terminie 14 dni ostatecznego rozliczenia spłaty pożyczki:
  - a) w przypadku nadpłaty, kwota nadpłaty zwracana jest Pożyczkobiorcy
  - b) w przypadku niedopłaty, Pożyczkobiorca otrzymuje wezwanie do dopłaty brakującej kwoty.
9. Pożyczkobiorca zobowiązany jest przedstawić sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia finansowanego z udzielonej pożyczki wraz z załączonymi kserokopiami faktur nie później niż 90 dni od momentu uruchomienia pożyczki.

## **OBOWIĄZKI POŻYCZKOBIORCY**

§ 15

10



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. Umożliwienia przeprowadzania kontroli, ewaluacji udzielonego wsparcia jak i uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych, przeprowadzanych zarówno przez Fundusz jaki i Instytucję Zarządzającą POKL, Instytucję Wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą lub specjalistyczne firmy realizujące na zlecenie Instytucji Zarządzającej POKL lub Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej kontrole w ramach POKL.
4. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do umożliwienia przedstawicielom Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej POKL oraz innym osobom trzecim upoważnionym przez Instytucję Zarządzającą POKL badania ksiąg i dokumentów oraz kontroli działalności firmy.

## **OBOWIĄZKI FUNDUSZU**

### **§ 16**

1. Wykonywanie zawartych z pożyczkobiorcą umów z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami współżycia 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. Informowanie w umowie pożyczki (poleca się wykorzystanie nagłówka i/lub stopki dokumentu) o finansowaniu pożyczki przez Unię Europejską zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Nr 1083/2006, rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 oraz Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki dotyczącymi oznaczenia projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
5. Uzyskanie zgody pożyczkobiorców na przetwarzanie ich danych osobowych oraz przekazywanie ich instytucjom prowadzącym kontrole lub ewaluacje udzielonego wsparcia oraz zgody na ewentualne uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych.

## **KONTROLA I MONITORING**

### **§ 17**

1. Fundusz prowadzi ewidencję (bazę danych) za pomocą Programu PBaza:
  - a) wnioskodawców, 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. W celu kontroli realizacji umowy pożyczkowej przez Pożyczkobiorcę, Fundusz Pożyczkowy może dokonywać inspekcji w siedzibie 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 którą dołącza się do istniejącej dokumentacji.

3. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do umożliwienia przedstawicielom Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej POKL oraz innym osobom trzecim upoważnionym przez Instytucję Zarządzającą POKL badania ksiąg i dokumentów oraz kontroli działalności firmy.
4. 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.
5. Kontrolę polegającą na inspekcji w siedzibie beneficjenta w trakcie spłaty pożyczki należy przeprowadzić w następujących przypadkach:
  - a) w przypadku opóźnień w spłacie pożyczki,
  - b) w przypadku nie dostarczenia przez pożyczkobiorcę dokumentów potwierdzających prawidłowość wykorzystania pożyczki po upływie terminu określonego w umowie pożyczki.
6. 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.
7. **Pożyczkobiorca jest zobowiązany przedstawiać raz na rok CIT/PIT (bilans i rachunek zysków i strat) oraz aktualny odpis z CEIDG.**
8. Pożyczkobiorca który we wniosku zadeklarował utworzenie nowych miejsc pracy zobowiązany jest dostarczyć - zawarte umowy o pracę z deklarowaną we wniosku liczbą osób oraz zgłoszenia pracownika do ZUS.
9. Pożyczkobiorca jest poddawany nadzorowi w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej w całym okresie spłaty pożyczki poprzez sprawdzenie danych zawartych w CEIDG.
10. **Pożyczkobiorca jest zobowiązany dostarczać w pierwszych 12-nastu miesiącach prowadzenia działalności gospodarczej co kwartał a po tym okresie co pół roku zaświadczenie z ZUS i US potwierdzające nie zaleganie ze składkami i podatkami.**

#### § 18

1. Elementem procedury oceny wniosku o pożyczkę jest wizytacja kontrolna siedziby wnioskodawcy 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 specyfika planowanej działalności nie wymaga wizytacji lub gdy wnioskodawca nie wykaże faktu posiadania lokalu, w którym planuje prowadzić działalność. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest wizytacja u każdego wnioskodawcy bez względu na wartość pożyczki czy rodzaj planowanej 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. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do:
  - a) dostarczania sprawozdania i dokumentacji potwierdzającej prawidłowość wykorzystania pożyczki, w ciągu nie później niż 90 dni od momentu uruchomienia pożyczki,
  - b) informowania o zaciągniętych pożyczkach i kredytach mających wpływ na sytuację finansową beneficjenta,
  - c) powiadomienia RIG o zmianach organizacyjno-prawnych.
4. Kontrolę nad prawidłowością wykorzystania pożyczki będzie sprawował Fundusz.
5. Kontrola, o której mowa w punkcie 4 może odbywać się w szczególności poprzez:

- a) wzywianie pożyczkobiorców do okazania dokumentów potwierdzających należyte wykorzystanie pożyczki zgodnie z przyjętym w umowie harmonogramem rzeczowo-finansowym lub
  - b) dokonywanie inspekcji w siedzibie pożyczkobiorcy, celem stwierdzenia sposobu wykorzystania pożyczki.
6. Wszelkie informacje uzyskane w toku działań, o których mowa w pkt 4 i 5 będą wykorzystane wyłącznie w celu kontroli nad należytym wykorzystaniem pożyczki.
  7. Wykorzystanie pożyczki może być przedmiotem kontroli Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej POKL.

#### **§ 19**

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 § 13 pkt. 17 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. 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. Pożyczkobiorca zobowiązuje się także do umożliwienia wykonywania wizytacji w swojej siedzibie, jak i w miejscach wykonywania działalności gospodarczej przez Fundusz (i/lub jego przedstawicieli).

## **ETAPY UWALNIANIA ZABEZPIECZEŃ**

#### **§ 20**

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.
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.
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.
5. W ciągu 30 dni od ostatniej spłaty 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 pkt.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 mową.

## **WYPOWIEDZENIE UMOWY POŻYCZKI I WINDYKACJA**

### **§ 21**

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( obowiązującą umową), na jaki została udzielona;
3. Pożyczkobiorca nie utrzyma, zlikwiduje lub zawiesi działalność gospodarczą przed upływem 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy pożyczki;
4. Pożyczkobiorca nie spełnia szczególnych obowiązków informacyjnych wobec Funduszu, określonych w umowie pożyczki;
5. Zostało stwierdzone, że informacje podane we wniosku o pożyczkę są niezgodne z prawdą;
6. Stwierdzono znaczne obniżenie się realnej wartości przyjętych zabezpieczeń i brak jest możliwości ustanowienia dodatkowego prawnego zabezpieczenia pożyczki;
7. Dokonano zbycia lub obciążenia, bez zgody Funduszu, majątku będącego zabezpieczeniem pożyczki;
8. Postępowanie pożyczkobiorcy uniemożliwia sprawowanie przez Fundusz lub Instytucje i osoby wskazane w § 17 pkt. 3 Regulaminu czynności kontrolnych i monitorujących, zgodnie z treścią przepisu § 17 pkt. 2 i 3 oraz §18 Regulaminu.
9. Stwierdzono zagrożenie terminowej spłaty pożyczki.
10. Niewykonania lub naruszania przez Pożyczkobiorcę innych postanowień i obowiązków wynikających z Umowy pożyczki lub niniejszego regulaminu
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 założenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, na których Fundusz oparł swoją decyzję o udzieleniu pożyczki
13. Wszczęcia egzekucji wobec Pożyczkobiorcy przez innych wierzycieli.

### **§ 22**

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 / Beneficjent 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.

### § 23

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 pkt.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.

## ARCHIWIZACJA

### § 24

Po zakończeniu okresu spłaty pożyczki wszelkie dokumenty związane z udzielaną pożyczką przechowywane są w Archiwum Regionalnej Izby Gospodarczej przez okres określony w umowie z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.

## INNE POSTANOWIENIA

### § 25

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.

### § 26

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

### § 27

Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu akceptacji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie i Zarządu Regionalnej Izby Gospodarczej w Stalowej Woli oraz od dnia publikacji na stronie internetowej Funduszu.

### § 28

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

**Załącznik 1-** Wniosek o pożyczkę

**Załącznik 2-** Instrukcja windykacyjna

