

REGULAMIN UDZIELANIA POŻYCZEK

przez

Stowarzyszenie Inicjatyw Społeczno-Gospodarczych w Białogardzie

W RAMACH PRODUKTU FINANSOWEGO

POŻYCZKA OBROTOWA PLUS

WRZESIEŃ 2024

Spis treści:

ROZDZIAŁ I Postanowienia Ogólne

ROZDZIAŁ II Podstawowe Zasady i Warunki Udzielania Pożyczek

I. Opis Produktu Finansowego

II. Odbiorcy Ostateczni - Kwalifikowalność Podmiotowa MŚP

III. Podstawowe zasady udzielania, wypłaty i wydatkowania Jednostkowych Pożyczek

IV. Oprocentowanie i opłaty za udzielenie Jednostkowych Pożyczek oraz warunki udzielenia pomocy de minimis

ROZDZIAŁ III Zasady naboru i rozpatrywania wniosków o udzielenie pożyczki

ROZDZIAŁ IV Umowa Pożyczki

ROZDZIAŁ V Prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki

ROZDZIAŁ VI Realizacja spłaty Jednostkowej Pożyczki

ROZDZIAŁ VII Zasady kontroli i monitoringu Odbiorców Ostatecznych

ROZDZIAŁ VIII Wypowiedzenie Umowy Pożyczki

ROZDZIAŁ IX Ostateczne rozliczenie pożyczki

ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe

Załączniki:

ZAŁĄCZNIK NR 1 Tabela opłat i prowizji za czynności związane z udzielaniem i obsługą pożyczek

ZAŁĄCZNIK NR 2 Wniosek o udzielenie pożyczki

ZAŁĄCZNIK NR 3 Wzór Umowy Pożyczki (Umowy Operacyjnej II Stopnia)

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa podstawowe zasady naboru i oceny wniosków oraz warunki udzielania pożyczek w ramach Produktu Finansowego Pożyczka Obrotowa Plus (dalej JPOP) przez Stowarzyszenie Inicjatyw Społeczno-Gospodarczych z siedzibą w Białogardzie, zwane też dalej zamiennie Funduszem, Pożyczkodawcą lub Pośrednikiem Finansowym.
2. Stowarzyszenie Inicjatyw Społeczno-Gospodarczych udziela wsparcia w ramach Produktu Finansowego Pożyczka Obrotowa Plus, którego finansowanie pochodzi ze środków Zachodniopomorskiego Funduszu Rozwoju, zarządzanych przez Zachodniopomorską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. oraz wkładu własnego Pośrednika Finansowego, zgodnie z niniejszym Regulaminem, jego wewnętrznymi procedurami oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Regulamin jest właściwy i obowiązuje wyłącznie do pożyczek udzielonych w związku z realizacją Umowy Pośrednictwa Finansowego Nr 3.5/2024/ZFR/3 Produkt Finansowy Pożyczka Obrotowa Plus (Umowy Operacyjnej I Stopnia), zawartej w dniu 19.09.2024 r. w Szczecinie pomiędzy Zachodniopomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. jako Zamawiającym (**dalej ZARR S.A**) a Konsorcjum w składzie:
 - 1) Szczeciński Fundusz Pożyczkowy sp. z o.o. – Lider Konsorcjum
 - 2) Fundacja Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości - Uczestnik Konsorcjum
 - 3) Stargardzka Agencja Rozwoju Lokalnego sp. z o.o. – Uczestnik Konsorcjum
 - 4) Stowarzyszenie Inicjatyw Społeczno-Gospodarczych – Uczestnik Konsorcjumjako Pośrednikiem Finansowym/Wykonawcą (dalej zwaną Umową Operacyjną), która ma na celu wsparcie rozwoju i tworzenie warunków sprzyjających budowie konkurencyjnego sektora MŚP z terenu województwa zachodniopomorskiego, poprzez poprawę ich dostępu do zewnętrznych źródeł finansowania.
4. Warunki udzielania Jednostkowych Pożyczek, które nie zostały określone w niniejszym Regulaminie, precyzuje każdorazowo Umowa Pożyczki.
5. Użyte w Regulaminie definicje oznaczają:
 - 1) **Jednostkowa Pożyczka Obrotowa Plus / JPOP** – pożyczka w rozumieniu Kodeksu Cywilnego udzielona Odbiorcy Ostatecznemu przez Fundusz na warunkach określonych w Regulaminie udzielania pożyczek przez Stowarzyszenie Inicjatyw Społeczno-Gospodarczych w Białogardzie w ramach Produktu Finansowego Pożyczka Obrotowa Plus, Umowie Operacyjnej oraz Umowie Operacyjnej II stopnia, ze środków Zachodniopomorskiego Funduszu Rozwoju oraz wkładu własnego Stowarzyszenia.
 - 2) **Odbiorca Ostateczny /Pożyczkobiorca (OO)** – podmiot uzyskujący wsparcie, o którym mowa w Rozdziale II niniejszego Regulaminu, z którym Fundusz zawarł Umowę Pożyczki.
 - 3) **Pożyczkodawca/Fundusz/Pośrednik Finansowy** – Stowarzyszenie Inicjatyw Społeczno-Gospodarczych z siedzibą w Białogardzie.
 - 4) **Regulamin** – niniejszy Regulamin Udzielania Pożyczek przez Stowarzyszenie Inicjatyw Społeczno-Gospodarczych w Białogardzie w ramach Produktu Finansowego Pożyczka Obrotowa Plus.
 - 5) **MŚP** – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia 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 z dnia 26 czerwca 2014 r.).
 - 6) **Umowa Pożyczki/ Umowa Operacyjna II Stopnia** – umowa pożyczki w rozumieniu Kodeksu Cywilnego zawarta pomiędzy Pożyczkodawcą a Pożyczkobiorcą, regulująca warunki udzielenia Jednostkowej Pożyczki Obrotowej Plus.
 - 7) **Uruchomienie Pożyczki** – wypłacenie Pożyczkobiorcy przez Pożyczkodawcę środków JPOP na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy, po spełnieniu warunków określonych w Umowie Pożyczki.

- 8) **Wniosek** – wniosek o Jednostkową Pożyczkę Obrotową Plus (wraz z załącznikami) złożony przez Wnioskodawcę do Funduszu.
- 9) **Wnioskodawca** – podmiot składający Wniosek o udzielenie Jednostkowej Pożyczki Płynnościowej przez Fundusz.
- 10) **Przedsięwzięcie inwestycyjne** – inwestycja na terenie województwa zachodniopomorskiego, która przyczyni się lub przyczyniła do zwiększenia sprzedaży OO lub zwiększenia zatrudnienia, będąca na dzień złożenia wniosku o JPOP w fazie realizacji lub zakończona nie później niż w okresie trzech lat wstecz licząc od dnia złożenia wniosku o JPOP i na dzień złożenia wniosku o JPOP będąca w fazie eksploatacji.
- 11) **Nieprawidłowość** – każde naruszenie przez Odbiorcę Ostatecznego zapisów Umowy Operacyjnej I i II Stopnia, przepisów prawa krajowego lub wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania, co w następstwie powoduje lub może spowodować szkodę finansową w środkach ZARR S.A.
- 12) **Obszar preferencji** – przeznaczenie środków pochodzących z Jednostkowej Pożyczki Obrotowej Plus na potrzeby finansowania przyrostu zapotrzebowania na kapitał obrotowy związany z Przedsięwzięciem inwestycyjnym finansowanym przy udziale Środków publicznych.
- 13) **Karencja** – okres liczony w pełnych miesiącach kalendarzowych, począwszy od 1-go dnia miesiąca następującego po Uruchomieniu JPOP, w trakcie którego na wniosek OO wstrzymana zostaje spłata kapitału JPOP, a Odbiorca Ostateczny spłaca wyłącznie raty odsetkowe naliczane od salda pożyczki.
- 14) **Wakacje kredytowe** - okres liczony w pełnych miesiącach kalendarzowych, w trakcie którego na wniosek OO wstrzymana zostaje spłata kapitału JPOP, a Odbiorca Ostateczny spłaca wyłącznie raty odsetkowe naliczane od salda pożyczki.
- 15) **Środki publiczne** – (i) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, służące realizacji zadań finansowych w perspektywach 2014-2020 lub 2021-2027 w ramach programów krajowych, programów EWT lub Interreg albo programu regionalnego Województwa Zachodniopomorskiego (RPO 2014-2020 lub FEPZ 2021-2027), a także (ii) podlegające ponownemu wykorzystaniu środki, o których mowa w art. 3b ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju¹
- 16) **Zarząd** - organ uprawniony do reprezentowania Pożyczkodawcy.
- 17) **ZARR S.A.** – Zachodniopomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

Rozdział II PODSTAWOWE ZASADY I WARUNKI UDZIELANIA POŻYCZEK

I. Opis Produktu Finansowego

1. Podstawowe parametry Pożyczki Obrotowej Plus (JPOP).

- 1) JPOP udzielana jest w PLN.
- 2) Maksymalna kwota JPOP udzielonej jednemu Odbiorcy Ostatecznemu wynosi **500 000,00 PLN**.

1

(i) Instrumenty inżynierii finansowej, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., str. 25 ze zm.),

(ii) Instrumenty finansowe oraz środki pomocy zwrotnej, o których mowa w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz.UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320 ze zm.),

(iii) Instrumenty finansowe oraz wsparcia warunkowego, o których mowa w ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. poz. 1079).

- 3) Jeden OO może otrzymać więcej niż jedną JPOP, z zastrzeżeniem, że łączna wartość wszystkich JPOP udzielonych temu samemu OO nie może przekraczać 500 000,00 PLN.
- 4) Kwota JPOP udzielonej Odbiorcy Ostatecznemu, stanowi sumę Wkładu ZARR (95%) i Udziału Własnego Pośrednika Finansowego (5%).
- 5) Wkład własny OO w JPOP nie jest wymagany.
- 6) Maksymalny okres spłaty, liczony od momentu uruchomienia JPOP do momentu całkowitej spłaty JPOP wynosi do 60 miesięcy.
- 7) W okresie spłaty, na wniosek OO, dopuszcza się możliwość udzielenia OO:
 - a) karencji w spłacie kapitału na okres do 12 miesięcy od dnia uruchomienia JPOP, przy czym karencja nie wydłuża Okresu Spłaty ustalonego dla danej JPOP;
 - b) wakacji kredytowych trwających do 3 miesięcy, pod warunkiem, że minęły co najmniej 2 lata od momentu uruchomienia JPOP. Udzielenie Wakacji kredytowych ma charakter jednorazowy i nie wydłuża okresu spłaty.

2. Przeznaczenie finansowania (kwalifikowalność wydatków).

- 1) JPOP może być przeznaczona na pokrycie bieżących wydatków OO wynikających z prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, realizowanych w Obszarze preferencji lub poza Obszarem preferencji i związanych z:
 - a) pokrywaniem wydatków bieżących związanych z wynagrodzeniami,
 - b) pokrywaniem wydatków bieżących związanych z kosztami utrzymania pomieszczeń i infrastruktury,
 - c) zakupem towarów i usług związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - d) zapłatą zobowiązań o charakterze publicznoprawnym.
- 2) Warunek kwalifikowalności wydatków w Obszarze preferencji uznaje się za spełniony, jeśli przeznaczenie wydatkowania wskazane w ust. 1 powyżej, będzie związane bezpośrednio z Przedsięwzięciem inwestycyjnym realizowanym przez OO przy udziale środków publicznych (dotacje, instrumenty zwrotne, instrumenty dłużne o charakterze mieszanym), zgodnie z definicją, o której mowa w Rozdziale I ust. 5.
- 3) W przypadku niespełnienia warunku kwalifikowalności przeznaczenia finansowania wskazanego w ust. 2 powyżej i/lub niespełnienia przez OO warunków umożliwiających udzielenie pomocy *de minimis* wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, JPOP może być udzielona na cele wskazane w ust. 1 z oprocentowaniem na warunkach rynkowych.
- 4) W ramach JPOP finansowane są wydatki w kwotach brutto, tj. z podatkiem VAT.

3. Wykluczenia finansowania.

- 1) Środki z Jednostkowej Pożyczki Obrotowej Plus nie mogą być przeznaczone na:
 - a) finansowanie przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym, w tym obejmujących zakup i/lub nakłady na rzeczowe aktywa trwałe przedsiębiorstwa (m.in. nieruchomości, w tym grunty i budynek, maszyny, urządzenia, środki transportu, wyposażenie, prawa do lokali itp.), wartości niematerialne i prawne, udziały, akcje, obligacje,
 - b) zapłatę kar pieniężnych oraz spłatę zobowiązań wynikających z wyroków sądowych,
 - c) refinansowanie zobowiązań o charakterze pożyczkowym, kredytowym lub leasingowym, z których korzysta Odbiorca Ostateczny,
 - d) zakup aktywów finansowych (udziałów, akcji, obligacji itp.),
 - e) prefinansowanie wydatków, na które otrzymano dofinansowanie w formie dotacji lub pomocy zwrotnej,
 - f) refinansowanie wydatków, bez względu na źródło ich pokrycia,
 - g) finansowanie działalności deweloperskiej oraz zakupu nieruchomości w celu ich dalszej odsprzedaży, z przeznaczeniem na wynajem/dzierżawę/leasing lub stanowiących lokatę kapitału,

- h) finansowanie działalności w zakresie produkcji rolnej,
- i) finansowanie działalności w zakresie wytwarzania, przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera: tytoniu i wyrobów tytoniowych, napojów alkoholowych (z wyłączeniem napojów o zawartości alkoholu poniżej 18%, wytwarzanych w Województwie Zachodniopomorskim przez regionalnych producentów), treści pornograficznych, materiałów wybuchowych, broni i amunicji, gier losowych, zakładów wzajemnych, gier na automatach, środków odurzających, substancji psychotropowych lub prekursorów;
- j) cele niezwiązane z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- k) finansowanie wydatków, których finansowanie ze środków publicznych jest wykluczone na mocy obowiązujących przepisów prawa.

II. Odbiorcy Ostateczni - Kwalifikowalność podmiotowa MŚP

- 1) Podmiot ubiegający się o JPOP musi spełniać łącznie następujące kryteria:
 - a) posiadać status MŚP w rozumieniu przepisów załącznika nr I Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
 - b) nie znajdować się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 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,
 - c) nie pozostawać pod zarządem komisarzy, nie został wobec niego złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, nie zostało wszczęte wobec niego postępowanie upadłościowe lub restrukturyzacyjne lub jakiegokolwiek inne postępowanie poprzedzające niewypłacalność lub upadłość oraz nie istnieją podstawy do przeprowadzenia likwidacji w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1526 z późn. zm) z jakiegokolwiek przyczyny,
 - d) być osobą fizyczną, osobą prawną, albo jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną, której właściwa ustawa przyznaje zdolność prawną, posiadającym siedzibę lub prowadzącym działalność gospodarczą na terenie województwa zachodniopomorskiego.
Odbiorca Ostateczny, który nie posiada siedziby/stałego lub dodatkowego stałego miejsce wykonywania działalności gospodarczej na terenie województwa zachodniopomorskiego, może otrzymać wsparcie pod warunkiem prowadzenia działalności gospodarczej na terenie województwa zachodniopomorskiego w formie organizacyjnej ujawnionej w ogólnodostępnych rejestrach publicznych, przez okres minimum 3 miesięcy przed zawarciem Umowy Operacyjnej II Stopnia (UO II Stopnia).
 - e) nie jest obciążony obowiązkiem zwrotu pomocy, wynikającym z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem lub orzeczenia sądu krajowego lub unijnego,
 - f) nie podlega wykluczeniu z możliwości dostępu do środków publicznych na podstawie przepisów prawa lub wykluczeniu takiemu nie podlegają osoby uprawnione do jego reprezentacji,
 - g) w przypadku przedsiębiorców będących osobami fizycznymi – nie został prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, składanie fałszywych zeznań, przekupstwo, przestępstwa przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, przestępstwa skarbowe,
 - h) nie są podmiotami, w stosunku do których Pożyczkodawca lub osoby upoważnione do jego reprezentacji posiadają, tak bezpośrednio jak i pośrednio, jakiegokolwiek powiązania, w tym o charakterze majątkowym, kapitałowym, osobowym czy też faktycznym, które wpływają lub mogłyby potencjalnie wpływać na prawidłową realizację Umowy.

III. Podstawowe zasady udzielania, wypłaty i wydatkowania Jednostkowych Pożyczek

- 1) JPOP udzielana jest Pożyczkodawcy po przeprowadzeniu oceny dokumentacji aplikacyjnej i oceny kondycji finansowej podmiotu ubiegającego się o finansowanie wg stosowanej przez Fundusz metodologii oceny ryzyka oraz z uwzględnieniem postanowień zawartych w Umowie Operacyjnej.
- 2) Udzielenie JPOP nie może być uzależnione od zawarcia przez OO dodatkowych umów (w szczególności dotyczących zakupu dodatkowych usług, produktów finansowych lub ubezpieczeniowych) z Pożyczkodawcą lub podmiotem partnerskim lub powiązany w stosunku do Pożyczkodawcy; powyższe nie dotyczy powszechnie występujących na rynku oraz standardowo stosowanych przez Pożyczkodawcę zabezpieczeń ustanawianych przez OO na rzecz Pożyczkodawcy w związku z zawieraną UO II Stopnia z zastrzeżeniem, iż w przypadku zabezpieczenia takiego jak „cesja praw z polisy ubezpieczeniowej” lub równoważnego zabezpieczenia OO ma możliwość wyboru oferty spośród ubezpieczycieli dostępnych na rynku.
- 3) Dokumentacja aplikacyjna złożona przez OO ubiegającego się o udzielenie JPOP na warunkach korzystniejszych niż rynkowe musi zostać przygotowana w sposób umożliwiający Pożyczkodawcy dokonanie oceny zgodności przedmiotu i celu finansowania, w tym w szczególności należy wykazać:
 - a) bezpośrednie powiązanie Przedsięwzięcia inwestycyjnego oraz kapitału obrotowego pochodzącego z JPOP, wraz z krótkim uzasadnieniem wskazującym na prognozowany wpływ uzyskanego wsparcia w ramach JPOP na rozwój, możliwości produkcyjne, konkurencyjność usług/produktów realizowanych w ramach Przedsięwzięcia inwestycyjnego,
 - b) źródła pochodzenia i charakteru wsparcia realizacji Przedsięwzięcia inwestycyjnego z wykorzystaniem Środków publicznych (typ instrumentu finansowego: dotacje, instrumenty zwrotne, instrumenty dłużne o charakterze mieszanym) oraz podmiotu udzielającego wsparcia,
 - c) w przypadku Przedsięwzięcia inwestycyjnego zakończonego w okresie do trzech lat wstecz – dodatkowo - udokumentowanie prawidłowości rozliczenia Przedsięwzięcia inwestycyjnego, oddania go do użytkowania oraz utrzymywania w fazie eksploatacyjnej na dzień złożenia wniosku o JPOP na terenie województwa zachodniopomorskiego.
- 4) Fundusz, na podstawie oświadczeń i informacji przedstawionych przez OO ubiegającego się o JPOP we wniosku, w zakresie określonym w pkt. 3 powyżej, dokona oceny kwalifikowalności wydatków w Obszarze preferencji.
- 5) JPOP wypłacane będą jednorazowo, w formie bezgotówkowej, na rachunek bankowy Ostatecznego Odbiorcy wskazany we wniosku o pożyczkę oraz w Umowie Pożyczki, po podpisaniu przez OO Umowy Pożyczki wraz z załącznikami i spełnieniu przez Odbiorcę Ostatecznego zapisów umownych warunkujących uruchomienie środków, w tym przede wszystkim po ustanowieniu prawnych zabezpieczeń.
- 6) Maksymalny termin na wypłatę całkowitej kwoty JPOP Ostatecznemu Odbiorcy wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy Pożyczki.
- 7) Pożyczkodawca ma prawo odstąpić od umowy pożyczki i odmówić wypłaty środków JPOP, jeśli przed przekazaniem środków z pożyczki:
 - a) ogłoszono upadłość Pożyczkobiorcy,
 - b) wszczęto postępowanie restrukturyzacyjne w stosunku do Pożyczkobiorcy,
 - c) ogłoszono likwidację Pożyczkobiorcy,
 - d) znacznemu pogorszeniu uległa sytuacja finansowa i ekonomiczna Pożyczkobiorcy,
 - e) Pożyczkodawca uzyskał informacje mające negatywne znaczenie dla oceny wiarygodności Pożyczkobiorcy oraz ryzyka spłaty JPOP.
- 8) Wydatkowanie środków JPOP przez OO musi nastąpić w terminie do 12 miesięcy od momentu uruchomienia JPOP. W odpowiednio uzasadnionych przez OO przypadkach, wynikających ze specyfiki Przedsięwzięcia inwestycyjnego, termin ten może zostać wydłużony przez Pożyczkodawcę maksymalnie o 60 dni, na wniosek złożony przez OO.
- 9) Wydatkowanie środków z JPOP, zgodnie z przeznaczeniem na jakie została udzielona w Umowie Pożyczki, musi zostać udokumentowane przez Odbiorcę Ostatecznego w terminie do 30 dni liczonych

od dnia następującego po upływie terminu, o którym mowa w ust. 8 powyżej. W uzasadnionych przypadkach na bezpośredni wniosek OO, termin, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, może ulec wydłużeniu maksymalnie o kolejne 30 dni.

- 10) Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków z JPOP zgodnie z przeznaczeniem, na jakie zostały przyznane, są kopie faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, wystawionych nie wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o udzielenie JPOP, potwierdzone przez Pożyczkodawcę za zgodność z dokumentami przedłożonymi przez OO lub oświadczenia ex-post OO zawierające zestawienie wydatków (zgodnie z wzorem udostępnionym przez Pożyczkodawcę zawierającym co najmniej rodzaj i numer dokumentu, datę jego wystawienia, nazwę wydatku, kwotę dokumentu brutto, wysokość wydatku kwalifikowanego oraz termin i formę jego zapłaty).
- 11) Brak należytego udokumentowania wydatkowania środków, zgodnie z zapisem ust. 9 i 10 powyżej, może w ostateczności skutkować uznaniem wydatków jako niekwalifikowalnych i wiązać się z obowiązkiem zwrotu odpowiedniej części lub całości kwoty JPOP, pod rygorem wypowiedzenia Umowy Pożyczki.
- 12) W przypadku dokonywania przez OO płatności w formie gotówkowej, płatności takie muszą być dokonywane z poszanowaniem art. 19 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców lub aktu zastępującego, pod rygorem uznania tego rodzaju płatności jako wydatki niekwalifikowalne.
- 13) Wydatkując środki JPOP, Ostateczny Obiorca nie może doprowadzić do wystąpienia przypadku podwójnego – całkowitego albo częściowego – sfinansowania ponoszonych wydatków ze środków Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej. Podwójne finansowanie oznaczać będzie więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia pożyczki tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE/innych źródeł publicznych w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia).
- 14) Odbiorca Ostateczny zobowiązany jest do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji i ewidencji księgowej związanej z wykorzystaniem środków otrzymanych w ramach JPOP (w tym dokumentacji potwierdzającej wykorzystanie wsparcia na cel zgodny z postanowieniami Umowy Pożyczki) oraz do przechowywania tej dokumentacji i ewidencji przez co najmniej 10 lat od dnia upływu terminu obowiązywania Umowy Pożyczki lub jej rozwiązania, a w przypadku, gdy z przepisów prawa wynikają inne terminy, do przechowywania dokumentacji do upływu okresu kończącego się w terminie późniejszym.

IV. Oprocentowanie i opłaty za udzielenie Jednostkowych Pożyczek oraz warunki udzielenia pomocy de minimis

- 1) Od środków JPOP nie pobiera się żadnych opłat i prowizji związanych z ich udostępnieniem i obsługą. Nie dotyczy to odrębnie uregulowanych czynności windykacyjnych oraz kosztów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia JPOP. **Tabela opłat i prowizji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
- 2) JPOP oprocentowane są według stawki każdorazowo określonej w danej Umowie Pożyczki, w stosunku rocznym, według stałej stopy procentowej obowiązującej przez cały okres spłaty JPOP.
- 3) JPOP udzielana OO może być oprocentowana:
 - a) **na warunkach korzystniejszych niż rynkowe**, zgodnie z zasadami udzielania pomocy de minimis, o których mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, w skali roku w wysokości stanowiącej co najmniej 1/2 wartości stopy bazowej obowiązującej w dniu wydania pozytywnej decyzji pożyczkowej, z zastrzeżeniem, że oprocentowanie JPOP nie może być niższe niż 1,00 % w skali roku.

lub

b) **na warunkach rynkowych**, tj. według stopy referencyjnej obliczanej przy zastosowaniu stopy bazowej² obowiązującej w dniu wydania pozytywnej decyzji pożyczkowej i marży ustalonej w oparciu o Komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (Dz. Urz. UE C 14 z 19.01.2008 r. lub komunikatu zastępującego), po przeprowadzeniu analizy ryzyka niespłacenia zaciągniętego przez OO zobowiązania oraz oceny przedkładanych zabezpieczeń.

- 4) Ustalenie oprocentowania JPOP na warunkach korzystniejszych niż rynkowe jest dopuszczalne jedynie w przypadku spełnienia warunku kwalifikowalności przeznaczenia finansowania w Obszarze preferencji, o którym mowa w Rozdziale I pkt. 5 ust. 12 Regulaminu.
- 5) W przypadku wystąpienia pomocy de minimis, obowiązek badania jej dopuszczalności, obliczania wartości udzielonej pomocy, zgłaszania faktu udzielenia takiej pomocy, wydania stosownego zaświadczenia oraz składania sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis do właściwej instytucji, spoczywa na Pożyczkodawcy, zgodnie z odpowiednimi powszechnie obowiązującymi przepisami.
- 6) Wnioskodawca ubiegający się o Jednostkową Pożyczkę w formie pomocy de minimis do wniosku o pożyczkę dodatkowo przedstawia formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 *do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2024 r. (Dz.U. poz. 1206) zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* oraz oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie oraz pomocy de minimis w rybołówstwie (na dzień złożenia Wniosku o pożyczkę).
- 7) Fundusz na podstawie dokumentów i informacji przedstawionych przez Odbiorcę Ostatecznego oraz obowiązujących przepisów prawa bada dopuszczalność, a także ustala formę i wysokość pomocy, która może być udzielona w ramach JPOP.
- 8) Dniem udzielenia pomocy de minimis jest dzień zawarcia umowy pożyczki.
- 9) Wartość pomocy stanowi ekwiwalent dotacji brutto, obliczany co do zasady zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
- 10) Odsetki będą naliczane i płatne od kwoty wykorzystanej Jednostkowej Pożyczki w okresach miesięcznych, w terminie do końca ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego – zgodnie z harmonogramem spłaty stanowiącym załącznik do Umowy Pożyczki. Odsetki będą liczone za rzeczywistą liczbę dni wykorzystania Pożyczki przy założeniu, że rok liczy 365 dni.
- 11) Za datę spłaty rat pożyczki przyjmuje się datę wpływu na rachunek bankowy Lidera Konsorcjum tj. Szczeciński Fundusz Pożyczkowy sp. z o.o. – określany każdorazowo w Umowie Pożyczki j zawartej z Odbiorcą Ostatecznym.
- 12) W przypadku opóźnienia w zapłacie raty Jednostkowej Pożyczki, powstałe zadłużenie traktowane jest jako zadłużenie przeterminowane, w tym niespłacona w terminie kwota kapitału, jako kapitał przeterminowany. Od kapitału przeterminowanego pobierane będą odsetki za opóźnienie w wysokości jednokrotności odsetek ustawowych za opóźnienie od należności złotych w stosunku rocznym. Odsetki naliczane są od dnia powstania zadłużenia przeterminowanego do dnia poprzedzającego jego spłatę.
- 13) Wszystkie ewentualne świadczenia publicznoprawne wynikające z tytułu udzielenia JPOP lub ustanowienia/zwolnienia prawnych zabezpieczeń jej spłaty obciążają Odbiorcę Ostatecznego lub osobę trzecią ustanawiającą zabezpieczenie.
- 14) Fundusz - na wniosek Odbiorcy Ostatecznego - dopuszcza możliwość wcześniejszej spłaty części lub całości Jednostkowej Pożyczki bez żadnych dodatkowych opłat i prowizji.

² stopa bazowa jest ogłaszana przez Komisję Europejską. Aktualna wysokość stopy bazowej dla Polski publikowana jest na stronie Komisji Europejskiej (http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/reference_rates.html) oraz Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (https://www.uokik.gov.pl/stopa_referencyjna_i_archiwum.php).

ROZDZIAŁ III

ZASADY NABORU I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O UDZIELENIE POŻYCZKI

- 1) Informacje o rozpoczęciu naboru wniosków, zawieszeniu naboru bądź jego zakończeniu, Stowarzyszenie ogłasza na swojej stronie internetowej pod adresem: www.sisg.pl.
- 2) Informacja o terminie rozpoczęcia naboru ukazuje się na co najmniej 7 dni przed zaplanowanym terminem rozpoczęcia naboru, wraz z dokumentacją z tym związaną, m.in. wzorem wniosku o pożyczkę oraz wzorem Umowy pożyczki. Ogłoszenia o wznowieniu naboru będą ogłaszane w sposób jak pierwszy nabór.
- 3) Fundusz zapewnia możliwość stałego kontaktu osobom/podmiotom zainteresowanym uzyskaniem Jednostkowej Pożyczki, zarówno na etapie przygotowywania wniosku, jak i po jego złożeniu, - od poniedziałku do piątku - w godz. od 7.30 do 15.30 - poprzez następujące kanały:
 - a) bezpośredni kontakt w biurze Stowarzyszenia – ul. Królowej Jadwigi 28 w Białogardzie
 - b) pocztę elektroniczną – email: k.witkowska@sisg.pl
 - c) kontakt telefoniczny – 94 312 39 30 lub 604 555 286
 - d) narzędzia do wideokonferencji lub komunikatory internetowe.
- 4) Wniosek należy złożyć w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 5) Wnioski o Pożyczkę, które wpłyną poza terminem trwania naboru, tj. gdy nabór nie został rozpoczęty, został zawieszony bądź został zakończony, pozostają bez rozpatrzenia.
- 6) Fundusz poinformuje Wnioskodawcę o pozostawieniu dokumentów bez rozpatrzenia na adres email wskazany przez niego we wniosku o Pożyczkę.
- 7) O zachowaniu terminu złożenia wniosku decyduje w przypadku:
 - a) wniosku złożonego elektronicznie – data wpływu i godziny na adres email podany w pkt. 13a,
 - b) wniosku złożonego w formie papierowej, w sposób określony w pkt. 13 b i c – data wpływu i godziny do siedziby Stowarzyszenia.
- 8) Wniosek należy złożyć wyłącznie, na udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia www.sisg.pl formularzu wniosku o udzielenie pożyczki wraz z wymaganymi załącznikami (w zależności od formy prawnej i formy rozliczeń podatkowych Wnioskodawcy) – **wzór Wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.**
- 9) W przypadku złożenia wniosku w innej formie, nie podlega on ocenie i jest pozostawiony bez rozpatrzenia.
- 10) Dopuszcza się ręczne jak i komputerowe wypełnienie Wniosku.
- 11) Wniosek o pożyczkę powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Wnioskodawcy.
- 12) Wszystkie strony Wniosku i załączników muszą być parafowane przez Wnioskodawcę.
- 13) Wniosek wraz załącznikami należy złożyć w jednej z dostępnych trzech form:
 - a) drogą elektroniczną na adres email: k.witkowska@sisg.pl,
 - b) w wersji papierowej w biurze Stowarzyszenia (ul. Królowej Jadwigi 28 w Białogardzie), w godzinach urzędowania od 7.30 do 15.30 – w dni robocze od poniedziałku do piątku lub,
 - c) listownie na adres siedziby Stowarzyszenia.
- 14) Wnioski składane drogą elektroniczną należy złożyć jako skan dokumentów przygotowanych w formie pisemnej lub potwierdzonych podpisem kwalifikowalnym przez Wnioskodawcę lub/i osoby upoważnione przez niego do składania oświadczeń woli.
- 15) Każdy Wnioskodawca otrzyma potwierdzenie wpływu wniosku o pożyczkę drogą elektroniczną wraz z nadanym numerem ewidencyjnym, najpóźniej w następnym dniu roboczym po dacie wpływu wniosku (na adres email wskazany we wniosku o pożyczkę).
- 16) Podstawą do oceny i podjęcia decyzji o przyznaniu pożyczki jest kompletny wniosek o udzielenie Pożyczki wraz z wymaganymi załącznikami (dalej zwany też wnioskiem o pożyczkę).
- 17) Fundusz dokonuje wyboru Odbiorców Ostatecznych w sposób przejrzysty, obiektywny i nie prowadzący do konfliktu interesów. W sytuacji wystąpienia związków osób zaangażowanych w proces podejmowania decyzji w sprawie udzielenia pożyczki w ramach Produktu Finansowego

Pożyczka Obrotowa Plus (np. rodzinnych, służbowych), z Wnioskodawcami, mogących podważyć obiektywność decyzji, osoby te są wyłączone z procesu podejmowania decyzji.

- 18) Termin na rozpatrzenie przez Fundusz wniosku o pożyczkę wynosi **do 30 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę kompletu wymaganych dokumentów aplikacyjnych.**
- 19) Po weryfikacji przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, Fundusz w pierwszej kolejności ocenia wnioski kompletne.
- 20) W przypadku wystąpienia braków lub błędów w dokumentacji aplikacyjnej Wniosku o Pożyczkę (tj. brak wymaganego załącznika, niewypełnienie wszystkich pól wniosku), Fundusz informuje Wnioskodawcę o konieczności ich uzupełnienia we wskazanym terminie (na adres email wskazany we wniosku).
- 21) Wniosek po dostarczeniu uzupełnień, który w toku oceny został zakwalifikowany jako kompletny – zostaje skierowany do dalszego rozpatrzenia – w terminie określonym powyżej.
- 22) Brak przedłożenia dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 21 powyżej, będzie skutkowało pozostawieniem Wniosku bez dalszego rozpatrzenia.
- 23) Wniosek o Pożyczkę wraz z przedłożonym przez Wnioskodawcę kompletem dokumentów podlega weryfikacji/analizie zgodnie z przyjętą przez Fundusz Metodologią Oceny Ryzyka, pod kątem:
 - a) zgodności z wymogami określonymi w Metryce Produktu Finansowego Pożyczka Obrotowa Plus oraz Regulaminie, w tym przede wszystkim wydatków planowanych do sfinansowania,
 - b) oceny formalno-prawnej,
 - c) oceny merytorycznej,
 - d) określenia stopnia ryzyka niespłacenia pożyczki,
 - e) oceny zabezpieczeń spłaty pożyczki.
- 24) Na etapie oceny wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest do umożliwienia przeprowadzenia przez pracowników Funduszu wizytacji w swojej siedzibie, w miejscach wykonywania działalności gospodarczej oraz w miejscu realizacji Przedsięwzięcia Inwestycyjnego i sporządzania z tych wizytacji dokumentacji fotograficznej, w terminie wskazanym przez Fundusz.
- 25) Wniosek o udzielenie JPOP z oceną specjalisty ds. oceny i analizy ryzyka oraz jego rekomendacją, rozpatrywany jest przez Komitet Pożyczkowy Funduszu.
- 26) W terminie do 30 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę kompletu wymaganych dokumentów Fundusz podejmuje w sprawie oceny wniosku o pożyczkę:
 - a) decyzję o przyznaniu pożyczki w kwocie wnioskowanej przez Wnioskodawcę,
 - b) decyzję o przyznaniu pożyczki w kwocie niższej od wnioskowanej – która może wynikać w szczególności z dywersyfikacji portfela pożyczkowego lub ograniczonej alokacji środków,
 - c) decyzję o odmowie udzielenia pożyczki.
- 27) Decyzja Funduszu w sprawie oceny wniosku wysyłana jest do Wnioskodawcy drogą elektroniczną (e-mailem), przy czym:
 - a) w przypadku podjęcia decyzji o przyznaniu pożyczki w kwocie niższej od wnioskowanej – Fundusz przesyła decyzję z uzasadnieniem obniżenia kwoty wnioskowanej pożyczki,
 - b) w przypadku podjęcia decyzji o odmowie udzielenia pożyczki - Fundusz przesyła decyzję wraz z uzasadnieniem przyczyny nieudzielenia pożyczki.
- 28) Decyzja Funduszu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 29) Fundusz zastrzega sobie prawo odmowy udzielenia wsparcia z Instrumentu Finansowego, w tym w razie braku spełnienia koniecznych przesłanek określonych w niniejszym Regulaminie lub przepisach prawa powszechnie obowiązującego, negatywnej oceny wniosku o pożyczkę, braku środków itp. W razie odmowy udzielenia wsparcia z Instrumentu Finansowego, Wnioskodawcy nie przysługują względem Funduszu żadne roszczenia, w tym finansowe.

ROZDZIAŁ IV UMOWA POŻYCZKI

- 1) Udzielenie JPOP następuje na podstawie Umowy Pożyczki (Umowy operacyjnej II Stopnia) zawartej pomiędzy Pożyczkodawcą a Odbiorcą Ostatecznym.
- 2) Umowę Pożyczki sporządza się w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, jeden dla Odbiorcy Ostatecznego /Pożyczkobiorcy i jeden dla Pożyczkodawcy - **według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.**
- 3) Umowa Pożyczki zawiera, co najmniej:
 - 3.1 określenie stron umowy,
 - 3.2 datę i miejsce zawarcia,
 - 3.3 kwotę udzielonej JPOP z podziałem na wysokość wkładu ZARR S.A. oraz wkładu własnego Pożyczkodawcy,
 - 3.4 określenie w ramach jakiej Umowy Operacyjnej zawarta została umowa pożyczki i roli jaką pełni ZARR S.A.,
 - 3.5 okres na jaki została zawarta,
 - 3.6 przeznaczenie (cel) JPOP - określony w sposób zgodny z informacjami przedstawionymi przez Odbiorcę Ostatecznego we wniosku o udzielenie pożyczki,
 - 3.7 termin i sposób wykorzystania JPOP, w tym zobowiązanie Odbiorcy Ostatecznego do wydatkowania środków z pożyczki zgodnie z celem przeznaczenia JPOP i należytego udokumentowania wydatków w terminach określonych w Rozdziale II pkt. III ust. 5 i 6.,
 - 3.8 terminy i kwoty spłaty JPOP wraz z harmonogramem spłaty ,
 - 3.9 rodzaj/e prawnego zabezpieczenia spłaty JPOP,
 - 3.10 oprocentowanie pożyczki, tym sposób naliczania oprocentowania,
 - 3.11 w przypadku pożyczek oprocentowanych na warunkach korzystniejszych niż rynkowe - postanowienia dotyczące podstawy prawnej udzielenia pomocy de minimis, wysokości stopy referencyjnej, ustalonej dla Ostatecznego Odbiorcy zgodnie z Komunikatem Komisji Europejskiej z dnia 19 stycznia 2008 roku w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (lub Komunikatu zastępującego), wysokości odsetek rynkowych wyliczonych przy zastosowaniu tejże stopy referencyjnej oraz wysokości udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
 - 3.12 nazwę banku, przez który będzie realizowana i spłacana JPOP oraz numery rachunków bankowych,
 - 3.13 zobowiązanie Odbiorcy Ostatecznego do zwrotu w całości kwoty wypłaconej z tytułu Jednostkowej Pożyczki zgodnie z Umową Pożyczki wraz z odsetkami oraz innymi zobowiązaniami wobec Funduszu wynikającymi z tej Umowy,
 - 3.14 zobowiązanie Odbiorcy Ostatecznego do realizowania Umowy Operacyjnej II Stopnia z należytą starannością, z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru jego działalności oraz zapewnienie, że JPOP nie spowoduje żadnych działań sprzecznych z krajowymi i unijnymi regulacjami,
 - 3.15 zobowiązanie Odbiorcy Ostatecznego do przedstawiania Pożyczkodawcy lub ZARR S.A., na każde ich wezwanie w całym okresie trwania Umowy Operacyjnej, wszelkich informacji dotyczących otrzymanej JPOP na potrzeby monitorowania realizacji Umowy Operacyjnej, w tym wydatkowania środków z JPOP zgodnie z przeznaczeniem pod rygorem wypowiedzenia umowy pożyczki,
 - 3.16 uprawnienia przyznane Pożyczkodawcy do należytego dochodzenia roszczeń przeciwko Odbiorcy Ostatecznemu, w tym do podejmowania dopuszczalnych prawem czynności faktycznych i prawnych niezbędnych dla odzyskania kwot wykorzystanych przez Odbiorcę Ostatecznego niezgodnie z Umową Pożyczki,
 - 3.17 postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych Odbiorców Ostatecznych i osób trzecich będących źródłem tych danych, na potrzeby udzielenia i obsługi JPOP oraz w formie załącznika do umowy Klauzula Informacyjna dla Ostatecznych Odbiorców dotycząca ochrony danych osobowych,

- 3.18 zobowiązanie Ostatecznego Odbiorcy do przestrzegania zasad dotyczących unikania wystąpienia przypadku podwójnego – całkowitego albo częściowego – sfinansowania ponoszonych wydatków ze środków Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej,
 - 3.19 zobowiązanie Ostatecznego Odbiorcy do zwrotu niewykorzystanej lub wydatkowanej niezgodnie z przeznaczeniem części albo całości kwoty JPOP wraz z odsetkami, w terminie do 10 Dni Roboczych od dnia upływu terminu na udokumentowanie przez OO wydatkowania środków z JPOP, określonego w Rozdziale II pkt III ust. 9 Regulaminu - na Rachunek Bankowy wskazany w umowie pożyczki,
 - 3.20 zobowiązanie Odbiorcy Ostatecznego do poddania się wszelkiego rodzaju kontroli prowadzonej przez Pożyczkodawcę lub inne uprawnione podmioty i stosowania się do wydanych na ich podstawie zaleceń pokontrolnych (w tym odpowiedniego udokumentowania sposobu ich wdrożenia),
 - 3.21 zobowiązanie Odbiorcy Ostatecznego do przedstawiania Pożyczkodawcy szczegółowych informacji na temat wszelkich postępowań sądowych, egzekucyjnych i administracyjnych przeciwko lub z udziałem Pożyczkobiorcy, które się toczą i które, w przypadku niekorzystnego orzeczenia, mogłyby spowodować istotny negatywny wpływ lub zmianę w sytuacji finansowej Pożyczkobiorcy lub zdolności do wykonywania zobowiązań płatniczych,
 - 3.22 zobowiązanie Odbiorcy Ostatecznego do niezwłocznego powiadamiania Pożyczkodawcy o wszelkich zmianach organizacyjno – prawnych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, pod rygorem odpowiedzialności za powstałą z tego tytułu ewentualną szkodę i wypowiedzenia Umowy Pożyczki przez Pożyczkodawcę,
 - 3.23 warunki wypowiedzenia umowy pożyczki,
 - 3.24 podpisy stron przez osoby upoważnione do reprezentacji.
- 4) Wraz z Umową Pożyczki powinny być podpisane odpowiednie dokumenty będące prawnym zabezpieczeniem spłaty JPOP.
 - 5) Załącznikiem do każdej Umowy Pożyczki jest harmonogram spłaty pożyczki oraz Klauzula Informacyjna dla Odbiorców Ostatecznych dotycząca ochrony danych osobowych.

Rozdział V

PRAWNE ZABEZPIECZENIE SPŁATY POŻYCZKI

- 1) Spłata JPOP wraz z odsetkami i innymi niezbędnymi kosztami jej udzielenia oraz zwrotu podlega prawnemu zabezpieczeniu, o którym mowa w punkcie 2.
- 2) W zależności od kwoty udzielonej JPOP oraz sytuacji ekonomicznej Pożyczkobiorcy, prawne zabezpieczenie stanowić mogą, w szczególności:
 - 2.1. weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową,
 - 2.2. poręczenie wekslowe przez osoby trzecie,
 - 2.3. przewłaszczenie własności mienia posiadanego przez Odbiorcę Ostatecznego lub mienia osoby trzeciej wraz z cesją praw z polisy ubezpieczeniowej,
 - 2.4. hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczeniowej,
 - 2.5. cesja (przelew) wierzytelności przysługujących Odbiorcy Ostatecznemu w okresie trwania Umowy Pożyczki,
 - 2.6. bezwarunkowe i nieodwołalne pełnomocnictwo na rzecz Funduszu do rachunku/ rachunków bankowych Odbiorcy Ostatecznego,
 - 2.7. inne zabezpieczenia majątkowe zaakceptowane przez Fundusz.
- 3) Zabezpieczenia mogą być stosowane łącznie, przy czym weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową stosowany jest obligatoryjnie.
- 4) W przypadku zawarcia Umowy Pożyczki przez Pożyczkobiorcę będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub wspólnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej, spółki partnerskiej lub komplementariuszem spółki komandytowej lub komandytowo –akcyjnej, pozostającego w związku

mażeńskim, w którym ustawowa wspólność majątkowa nie została wyłączona ani ograniczona umownie, wymagana jest zgoda małżonka na zawarcie Umowy Pożyczki.

- 5) W sytuacji wskazanej w ust. 4 powyżej, małżonek Pożyczkobiorcy składa jako poręczyciel wekslowy podpis na wekslu własnym in blanco z wystawienia Pożyczkobiorcy.
- 6) W przypadku, gdy jako zabezpieczenie przyjmowana jest polisa ubezpieczeniowa wraz z cesją praw z polisy, a ważność polisy ubezpieczeniowej wygaśnie w okresie obowiązywania Umowy Pożyczki, Odbiorca Ostateczny zobowiązany jest do ponownego zawarcia umowy ubezpieczenia oraz każdorazowego przelania na rzecz Funduszu praw z umowy ubezpieczenia, aż do całkowitej spłaty JPOP wraz z odsetkami oraz innymi niezbędnymi kosztami jej udzielenia oraz zwrotu.
- 7) W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie hipoteki, zastawu lub przewłaszczenia na mieniu nie stanowiącym własności Ostatecznego Odbiorcy, ale osoby trzeciej – osoba ta zobowiązana jest jednocześnie do udzielenia, jako zabezpieczenia spłaty pożyczki, poręczenia wekslowego.
- 8) Koszt ustanowienia, zmiany i zniesienia zabezpieczenia spłaty JPOP ponosi Odbiorca Ostateczny.
- 9) Fundusz ma prawo do ustalania wymaganych przez niego prawnych zabezpieczeń adekwatnych do ryzyka związanego z udzieleniem pożyczki, jej kwoty i zaangażowania łącznego Funduszu.
- 10) Zmiana formy, przedmiotu oraz zakresu zabezpieczenia może być dokonana na wniosek Pożyczkobiorcy, pod warunkiem, że nie zostanie zagrożona spłata pożyczki wraz z odsetkami.
- 11) Pożyczkodawca może żądać ustanowienia dodatkowych prawnych zabezpieczeń w okresie spłaty Umowy Pożyczki w przypadku, gdy wartość ustanowionych zabezpieczeń zmniejszyła się lub gdy wystąpiło zagrożenie zmniejszenia się ich wartości.

Rozdział VI

REALIZACJA SPŁATY JEDNOSTKOWEJ POŻYCZKI

- 1) Pożyczki podlegają spłacie w terminach płatności uzgodnionych w Umowie Pożyczki, wskazanych w harmonogramie spłaty Jednostkowej Pożyczki (załącznik do Umowy Pożyczki w formie zestawienia poszczególnych rat kapitałowych i odsetkowych oraz odpowiadających im terminów spłaty), a przedterminowo na warunkach w niej określonych.
- 2) Za dzień spłaty wierzytelności uważa się dzień uznania kwotą należnej wierzytelności rachunku bankowego Lidera Konsorcjum tj. Szczecińskiego Funduszu Pożyczkowego sp. z o.o., podany każdorazowo w Umowie Pożyczki.
- 3) Środki wpływające na spłatę należności związanych z udzieloną Pożyczką, w tym z tytułu nieterminowej spłaty lub rozwiązanej Umowy Pożyczki, a także środki uzyskane w wyniku podjętych działań egzekucyjnych są zaliczane na poczet spłaty zadłużenia Odbiorcy Ostatecznego wobec Funduszu w następującej kolejności:
 - a) koszty związane z dochodzeniem wszelkich niezaspokojonych roszczeń w pełnej wysokości wraz z należnymi odsetkami,
 - b) odsetki od zadłużenia przeterminowanego (za opóźnienie),
 - c) odsetki od zadłużenia nieprzeterminowanego (umowne) – o ile występują,
 - d) kapitał z tytułu wszelkich niezaspokojonych roszczeń
- 4) Fundusz może renegocjować na wniosek własny lub Ostatecznego Odbiorcy Umowę Pożyczki.
- 5) Renegocjacja Umowy Pożyczki polega, w szczególności, na ustaleniu jej nowych warunków bez konieczności jednoczesnego wypowiedzenia umowy oraz zawarciu stosownego aneksu regulującego inne warunki spłat kwoty Jednostkowej Pożyczki przez Odbiorcę Ostatecznego wraz z odsetkami i innymi kosztami. Może ona również obejmować renegocjację zabezpieczeń, w tym zaakceptowanie przez dotychczasowych poręczycieli nowych warunków Umowy Pożyczki. W odniesieniu do renegocjowanych Umów Pożyczek może mieć zastosowanie nowe oprocentowanie.
- 6) W przypadku zaniechania terminowej obsługi pożyczki lub niewypłacalności Odbiorcy Ostatecznego, Fundusz może wypowiedzieć Umowę pożyczki i postawić w stan natychmiastowej wymagalności

pozostałą do spłaty kwotę Pożyczki, wystąpić do poręczycieli o wykonanie poręczenia lub wszcząć procedurę windykacji należności.

Rozdział VII

ZASADY MONITORINGU I KONTROLI ODBIORCÓW OSTATECZNYCH

- 1) Ostateczny odbiorca zobowiązuje się poddać monitoringowi i kontroli ze strony Pożyczkodawcy, ZARR S.A., Województwa Zachodniopomorskiego lub innych podmiotów uprawnionych do ich przeprowadzenia, w całym okresie realizacji Umowy oraz zobowiązuje się do stosowania zaleceń wydanych na podstawie przeprowadzanych kontroli.
- 2) Odbiorca Ostateczny poddawany jest monitoringowi i kontroli w zakresie:
 - a) sytuacji ekonomiczno–finansowej mogącej mieć wpływ na zdolność do regulowania zobowiązań wynikających z udzielonego finansowania,
 - b) wykorzystania środków JPOP oraz dokumentowania wydatkowania tych środków.
- 3) Czynności kontrolne oraz monitoring mogą odbywać się m.in. poprzez wizytację (wizyty monitoringowe) miejsc prowadzenia działalności Ostatecznego Odbiorcy przez pracowników Funduszu oraz kontrolę zapisów księgowych potwierdzających wydatki i źródła ich finansowania, dotyczących dokumentowania wydatkowania środków JPOP oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Ostatecznego Odbiorcę, z których będzie także wynikać sytuacja ekonomiczna, finansowa i majątkowa Ostatecznego Odbiorcy i zdolność do regulowania zobowiązań wynikających z Umowy Pożyczki.
- 4) Odbiorca Ostateczny zobowiązany zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1 powyżej m.in.:
 - a) prawo do pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne potwierdzające prawidłową realizację Umowy przez cały okres ich przechowywania oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
 - b) prawo do dostępu w szczególności do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana jest Umowa lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanych umów;
 - c) obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Umowy.

Rozdział VIII

WYPOWIEDZENIE UMOWY POŻYCZKI

- 1) Fundusz może wypowiedzieć w całości lub w części Umowę pożyczki, w szczególności, w następujących przypadkach:
 - a) pogorszenia się sytuacji ekonomiczno-finansowej i majątkowej Odbiorcy Ostatecznego w sposób zagrażający terminowej spłacie Jednostkowej Pożyczki i odsetek,
 - b) wykorzystania Jednostkowej Pożyczki lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem,
 - c) znacznego zmniejszenia wartości ustanowionego zabezpieczenia spłaty,
 - d) utraty przedmiotu/ów zabezpieczenia,
 - e) sprzedaży, bez zgody Funduszu, majątku będącego zabezpieczeniem spłaty Pożyczki,
 - f) niedopełnienia przez Odbiorcę Ostatecznego lub osobę udzielającą zabezpieczenia rzeczowego obowiązku dokonania i odnawiania ubezpieczenia majątkowego rzeczy stanowiących zabezpieczenie spłaty Jednostkowej Pożyczki,
 - g) braku możliwości ustanowienia dodatkowego prawnego zabezpieczenia spłaty Jednostkowej Pożyczki,
 - h) niespłacenia przez Odbiorcę Ostatecznego całości albo części (raty) Jednostkowej Pożyczki lub odsetek w terminie wyznaczonym w Umowie Pożyczki lub opóźnienia z zapłatą raty spłaty Jednostkowej Pożyczki,

- i) podania we wniosku o pożyczkę lub dokumentach, na podstawie, których udzielono Jednostkową Pożyczkę danych niezgodnych ze stanem faktycznym lub prawnym,
 - j) wszczęcia egzekucji wobec Odbiorcy Ostatecznego przez innego/innych wierzyciela/wierzycieli,
 - k) podziału, likwidacji, zagrożenia upadłością (wszczęcia postępowania o ogłoszenie upadłości albo restrukturyzacyjnego) lub upadłości Odbiorcy Ostatecznego,
 - l) nie spełnienia lub naruszenia przez Odbiorcę Ostatecznego obowiązków określonych w Rozdziale IV pkt. 3 Regulaminu, w szczególności ust. 3.7, 3.15, 3.18, 3.19, 3.19, 3oraz 3.20.
 - m) innych nieprawidłowości związanych z naruszeniem (poprzez działanie lub zaniechanie) przez Ostatecznego Odbiorcę prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego w zakresie związanym z niniejszym Regulaminem lub Umową Pożyczki,
 - n) zaistnienia innych okoliczności określonych w Umowie Pożyczki.
- 2) Wypowiedzenie Umowy Pożyczki Fundusz doręcza na piśmie Odbiorcy Ostatecznemu, poręczycielom oraz osobom, które ustanowiły zabezpieczenia spłaty.
 - 3) Z chwilą złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy Pożyczki, całe zadłużenie z tytułu udzielonej Jednostkowej Pożyczki wraz z odsetkami należnymi za okres korzystania z Jednostkowej Pożyczki i innymi opłatami staje się wymagalne.
 - 4) Od dnia następnego po złożeniu przez Fundusz oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy pożyczki, od całego zadłużenia z tytułu udzielonej Jednostkowej Pożyczki, za każdy dzień opóźnienia w spłacie, nalicza się i pobiera odsetki od zadłużenia przeterminowanego w wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie od należności złotych w stosunku rocznym. W razie skierowania do Odbiorcy Ostatecznego (oraz innych osób zobowiązanych z tego tytułu) wezwania do wykupu weksła, po jego bezskutecznym upływie nalicza się - od łącznego zadłużenia z tytułu udzielonej Jednostkowej Pożyczki istniejącego po tym terminie - odsetki ustawowe za opóźnienie.
 - 5) Powstanie zadłużenia wymagalnego upoważnia Fundusz do podjęcia działań zmierzających do odzyskania należności, w tym:
 - a) realizację zabezpieczenia spłaty Jednostkowej Pożyczki ustalonego w Umowie Pożyczki,
 - b) przystąpienie do egzekucji w trybie określonym odrębnymi przepisami,
 - c) powierzenie odzyskania należności firmie windykacyjnej lub sprzedaż wierzytelności.
 - 6) Za czynności windykacyjne wynikające z konieczności wypowiedzenia Umowy Pożyczki oraz dalszych czynności zmierzających do odzyskania należności, Fundusz może naliczyć opłaty – zgodnie z Tabelą opłat i prowizji.

Rozdział IX

OSTATECZNE ROZLICZENIE POŻYCZKI

- 1) Ostateczne rozliczenie Jednostkowej Pożyczki następuje po dokonaniu całkowitej spłaty wierzytelności przez Odbiorcę Ostatecznego.
- 2) Po całkowitej spłacie, Pożyczkodawca dokona ostatecznego rozliczenia odsetek na podstawie faktycznego okresu wykorzystania pożyczki. W przypadku niedopłaty Odbiorca Ostateczny zobowiązuje się do uregulowania różnicy w terminie 14 dni od wezwania do zapłaty. W przypadku nadpłaty Pożyczkodawca w tym samym czasie zwróci różnicę Odbiorcy Ostatecznemu na wskazane przez niego konto bankowe.
- 3) Nadpłata, której wysokość nie przekracza równowartości listu poleconego nie będzie zwracana.
- 4) W ciągu 30 dni od uregulowania przez Odbiorcę Ostatecznego ostatniej raty pożyczki lub powstałej niedopłaty, Pożyczkodawca zawiadamia w formie pisemnej Ostatecznego Odbiorcę i Poręczycieli o wygaśnięciu umowy pożyczki, zwolnieniu wszystkich zabezpieczeń i możliwości odbioru weksła in blanco.
- 5) W przypadku nie odebrania weksła w wyznaczonym przez Odbiorcę Ostatecznego terminie, zostanie on komisyjnie zniszczony, o czym zostanie poinformowany w formie pisemnej.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Dla powstałych pomiędzy Odbiorcą Ostatecznym a Funduszem stosunków prawnych właściwe jest prawo polskie.
- 2) Spory związane z realizacją Umowy Pożyczki Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
- 3) W przypadku braku porozumienia, sądem właściwym dla rozpatrywania wszelkich sporów mogących wyniknąć z Umowy Pożyczki zawartej z Funduszem jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Funduszu.
- 4) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia Umowy Operacyjnej, jak i właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- 5) Fundusz zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w Regulaminie. Wprowadzenie oraz zmiana Regulaminu następuje w drodze odpowiedniego Zarządzenia Prezesa Zarządu Stowarzyszenia.
- 6) Załączniki wymienione w treści Regulaminu stanowią jego integralną część.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Tabela opłat i prowizji za czynności związane z udzielaniem i obsługą pożyczek

Załącznik nr 2 - Wzór Wniosku o udzielenie pożyczki

Załącznik nr 3 - Wzór Umowy Pożyczki