



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Regulamin udzielania pożyczek
w ramach Projektu w okresie monitorowania pn.
„Mikropożyczki dla osób otwierających działalność gospodarczą”
WND-POKL.06.02.00-26-055/12**

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania pożyczek dla osób otwierających działalność gospodarczą w ramach okresu monitorowania Projektu pn. „Mikropożyczki dla osób otwierających działalność gospodarczą”.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Okres realizacji Projektu: od 01.10.2012 r. do 30.09.2014 r.
4. Okres monitorowania Projektu: od 01.10.2014 r. do 30.09.2019 r.
5. Zasięgiem terytorialnym Projektu w okresie monitorowania jest województwo świętokrzyskie.

§ 2

DEFINICJE

Używane określenia w ramach niniejszego Regulaminu każdorazowo oznaczają:

- Projekt – Projekt pn. Mikropożyczki dla osób otwierających działalność gospodarczą” realizowany przez Agencję Rozwoju Regionalnego w Starachowicach,
- Projekt w okresie monitorowania – fundusz pożyczkowy w okresie 5 lat po okresie realizacji Projektu
- Beneficjent – Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach,
- Instytucja Pośrednicząca II stopnia – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach,
- Wnioskodawca – osoba fizyczna w wieku 18-64 lat, która zamierza rozpocząć działalność gospodarczą zamieszkała (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa świętokrzyskiego, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej z wyłączeniem osób zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu w okresie monitorowania i złożyła dokumenty rekrutacyjne.
- Pożyczkobiorca – Wnioskodawca po podpisaniu umowy pożyczki

- Komisja Oceny Wniosków (KOW) – Komisja powołana przez Zarząd Beneficjenta oceniająca wnioski o przyznanie pożyczki,
- Biura Projektu – ośrodek w Kielcach obsługujący powiaty: grodzki Kielce, kielecki, jędrzejowski, pińczowski, buski, kazimierski i staszowski; ośrodek w Skarżysku-Kamiennej obsługujący powiaty: skarżyski, konecki i włoszczowski; ośrodek w Ostrowcu Świętokrzyskim obsługujący powiaty: ostrowiecki, opatowski i sandomierski; ośrodek w Starachowicach obsługujący powiat starachowicki. Adresy biur są dostępne na stronie www.farr.pl.

§ 3

WNOSKODAWCY PROJEKTU W OKRESIE MONITOROWANIA

1. Wnioskodawcami Projektu w okresie monitorowania mogą być wyłącznie osoby w wieku od 18 do 64 lat zamierzające rozpocząć prowadzenie własnej działalności gospodarczej z wyłączeniem osób zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu w okresie monitorowania.
2. Wnioskodawcami Projektu w okresie monitorowania mogą być osoby zamieszkałe wyłącznie na terenie województwa świętokrzyskiego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.
3. W Projekcie w okresie monitorowania nie mogą uczestniczyć:
 - a. osoby zatrudnione u Beneficjenta lub w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
 - b. osoby, które były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej) oraz spółek cywilnych w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do Projektu w okresie monitorowania,
 - c. osoby, które były udziałowcami lub akcjonariuszami spółek kapitałowych prawa handlowego (spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, spółek akcyjnych) w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do Projektu w okresie monitorowania. Dopuszczalne jest uczestnictwo w Projekcie w okresie monitorowania udziałowców lub akcjonariuszy spółek kapitałowych prawa handlowego, których akcje są notowane na giełdzie papierów wartościowych,
 - d. osoby, które były członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do Projektu w okresie monitorowania. Dopuszczalne jest uczestnictwo w Projekcie w okresie monitorowania osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągnęły przychodu z tytułu tego członkostwa,
 - e. osoby, które w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych otrzymały pomoc de minimis z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą ubiega się dana osoba, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu, który miał zarejestrowaną działalność gospodarczą

w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

4. Nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie wymienionym w § 32 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.).

§ 4

TRYB APLIKACJI I OCENY

1. Wsparcie finansowe na uruchomienie własnej działalności gospodarczej polega na udzieleniu Wnioskodawcy jednorazowej pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej do wysokości 50.000,00 zł na osobę.
2. Wnioskodawca przygotowuje i składa kompletny wniosek o udzielenie pożyczki (załącznik nr 1 do Regulaminu), zwany dalej wnioskiem-
3. Oceny wniosku dokonuje Komisja Oceny Wniosków, zwana dalej KOW, w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku
4. Ocena wniosku składa się z oceny formalnej i merytorycznej (Karta oceny formalno-merytorycznej – załącznik nr 2 do Regulaminu) i jest dokonywana przez dwóch losowo wybranych członków KOW zwanych dalej oceniającymi.
5. Kryteriami oceny merytorycznej wniosku są: możliwość zbytu, konkurencja, planowana działalność, marketing, doświadczenie/wykształcenie, planowane wydatki inwestycyjne, planowane koszty działalności operacyjnej, wielkość sprzedaży, planowane przychody z działalności operacyjnej, zabezpieczenie.
6. Końcowa ocena punktowa wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch losowo wybranych oceniających.
7. Warunkiem niezbędnym do pozytywnego rozpatrzenia wniosku jest uzyskanie co najmniej 60 punktów od każdego z oceniających.
8. W przypadku, gdy wniosek uzyskał od przynajmniej jednego z oceniających co najmniej 60 punktów oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających w ocenie merytorycznej wynosi co najmniej 30 punktów, wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybrany w drodze losowania, a ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą.
9. W przypadku negatywnej oceny formalnej wniosku lub niezyskania minimum 60 punktów z oceny merytorycznej, Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie o decyzji wraz z załączoną kartą oceny formalno-merytorycznej.

10. Każdy z oceniających może zwiększyć ilość lub jakość zabezpieczenia pożyczki z podaniem uzasadnienia takiego stanowiska.
11. Wnioskodawca, którego wniosek nie uzyskał minimum 60 punktów z oceny merytorycznej może zweryfikować pomysł biznesowy i ponownie złożyć wniosek o ile nie zarejestrował działalności gospodarczej lub nie dokonał wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego.
12. O wyniku oceny wniosku dokonanej przez KOW (wraz z podaniem liczby uzyskanych punktów i rodzajem zabezpieczeń), Wnioskodawca zostaje poinformowany telefonicznie i/lub pisemnie (obowiązkowo przy ocenie negatywnej).
13. Wnioskodawca, którego wniosek został rozpatrzony negatywnie ma możliwość odwołania się.
14. Odwołanie od wyniku oceny wniosku powinno zostać złożone przez Wnioskodawcę w formie pisemnej wraz z wyczerpującym uzasadnieniem w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.
15. Beneficjent ma obowiązek rozpatrzenia odwołania i dokonania powtórnej oceny wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia wzięcia odwołania w tej sprawie.
16. O wynikach powtórnej oceny wniosku Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie, a powtórna ocena wniosku przez KOW jest oceną wiążącą i ostateczną i nie podlega dalszej procedurze odwoławczej.
17. Wnioskodawcy, których wniosek został przez KOW rozpatrzony pozytywnie, rejestrują działalność gospodarczą na terenie województwa świętokrzyskiego z wyłączeniem działalności o których mowa w § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
18. W terminie 14 dni od poinformowania Wnioskodawcy o pozytywnej ocenie wniosku, są oni zobligowani do dostarczenia do Beneficjenta wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających założenie własnej działalności gospodarczej.
19. Dokumenty, o których mowa w punkcie 18 są następujące:
 - a. kopia dokumentu poświadczającego rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - b. kopia dokumentu zawierającego PESEL Wnioskodawcy,
 - c. kopia dokumentu nadania numeru NIP,
 - d. kopia zgłoszenia do ZUS (ZZA, ZUA) lub KRUS,
 - e. zaktualizowany wniosek, jeżeli w wyniku oceny uległ on modyfikacji,
 - f. harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji, która ma być objęta środkami z pożyczki,
 - g. kopia umowy na prowadzenie rachunku bankowego obsługującego działalność gospodarczą,
 - h. oświadczenie współmałżonka pożyczkobiorcy o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie pożyczki (jeśli dotyczy),
 - i. oświadczenie poręczyciela pożyczki i współmałżonka poręczyciela na udzielenie poręczenia pożyczki (jeśli dotyczy),

- j. inne dokumenty związane z zabezpieczeniem pożyczki (jeśli dotyczy),
 - k. formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – załącznik nr 6 do Regulaminu
 - l. Wniosek o udzielenie pomocy de minimis – załącznik nr 7 do Regulaminu
 - m. inne dokumenty i informacje – na życzenie Beneficjenta.
20. Beneficjent dokonuje oceny poprawności załączonych dokumentów.
21. Beneficjent przyznaje Wnioskodawcy, który złożył wymagane dokumenty określone w punkcie 19, pożyczkę na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
22. W przypadku gdy łączna wartość pożyczek wynikająca z zaakceptowanych wniosków będzie wyższa niż posiadane środki, dopuszcza się możliwość wstrzymania podpisania umów pożyczek do momentu posiadania środków.
23. O kolejności wypłat środków po okresie wstrzymania decyduje data złożenia wniosku, przy czym warunkiem koniecznym jest kompletność dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 19.
24. Przekazanie pożyczki na wskazany przez Wnioskodawcę rachunek bankowy następuje po podpisaniu Umowy pożyczki (załącznik nr 3 do Regulaminu) i złożeniu odpowiedniego zabezpieczenia zgodnie z § 9 pkt 2.
25. Szczegółowe prawa i obowiązki zarówno Pożyczkobiorcy jak i Beneficjenta w związku z udzieleniem pożyczki określa Umowa pożyczki.
26. W przypadku osoby, której wniosek o udzielenie pożyczki w trakcie trwania projektu został rozpatrzony pozytywnie, a do dnia zakończenia projektu nie została podpisana umowa pożyczki, możliwe jest podpisanie umowy pożyczki i przyjęcie odpowiednich zabezpieczeń do dnia 31.01.2015 r.

§ 5

PRZEZNACZENIE POŻYCZKI

1. Przeznaczeniem pożyczki może być dowolny cel gospodarczy. Wnioskodawca musi udokumentować potrzebę uzyskania pożyczki w kontekście swoich planów gospodarczych (związanych z założeniem działalności gospodarczej).
2. W szczególności pożyczka może być przeznaczona na cele: inwestycyjne, obrotowe, inwestycyjno-obrotowe, w tym m.in. na
 - a) zakup, budowę, rozbudowę lub modernizację obiektów produkcyjno-usługowo-handlowych, biurowych.
 - b) zakup maszyn, urządzeń, aparatów, wyposażenia oraz ręcznych narzędzi pracy, w tym również zakup środków transportu bezpośrednio związanych z celem realizowanego przedsięwzięcia,
 - c) zakup materiałów i surowców do produkcji, usług oraz zakup towarów handlowych,

- d) zakup wartości niematerialnych i prawnych związanych z realizowanym przedsięwzięciem.
3. Pożyczkobiorca może zakupić sprzęt używany przy zachowaniu następujących warunków:
- a) sprzęt posiada deklarację sprzedawcy i ewentualnych poprzednich właścicieli określającą jego pochodzenie wraz z potwierdzeniem, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocowych krajowych i/lub wspólnotowych (Deklaracja dot. sprzętu używanego (ostatni właściciel) – załącznik nr 4 do Regulaminu; Deklaracja dot. sprzętu używanego (poprzedni właściciel) – załącznik nr 5 do Regulaminu),
 - b) cena sprzętu używanego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu,
 - c) umowa kupna-sprzedaży nie może być zawierana pomiędzy członkami rodziny (współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi), a także pomiędzy osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Pożyczkobiorca,
 - d) zapłata za sprzęt została właściwie udokumentowana.
4. Wykluczone z finansowania są linie kredytowe i pożyczki w rachunku.
5. Za niezgodne z celem wydatkowanie uważa się zakup innych aktywów niż określone w załączniku do umowy pożyczkowej tj. harmonogramie rzeczowo-finansowym realizacji przedsięwzięcia.

§ 6

KWOTA I OKRES UMOWY POŻYCZKI

1. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy 00/100 złotych) na osobę.
2. Pożyczka może być przyznana na okres nie dłuższy niż 60 miesięcy.
3. Z uwagi na charakter pożyczkobiorców oraz sprawność procesu monitoringu umów pożyczek, ustala się obligatoryjny, miesięczny cykl spłaty rat kapitałowych i odsetkowych.

§ 7

OPROCENTOWANIE

1. Kwota wykorzystanej pożyczki podlega oprocentowaniu według stałej preferencyjnej stopy procentowej w całym okresie pożyczki.
2. Preferencyjne oprocentowanie pożyczki wynosi 0,44 % w skali roku.
3. Z tytułu udzielenia i obsługi pożyczki Beneficjent nie pobiera żadnych opłat i prowizji poza oprocentowaniem pożyczki.

4. Jeśli Pożyczkobiorca nie utrzyma działalności lub zlikwiduje ją w okresie obowiązywania umowy pożyczki ale po upływie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy pożyczki, Beneficjent nalicza odsetki na poziomie standardowym od dnia likwidacji działalności gospodarczej przez pożyczkobiorcę, bez innych negatywnych konsekwencji dla pożyczkobiorcy.
5. Jeżeli Pożyczkobiorca nie utrzyma działalności lub ją zlikwiduje przed okresem 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy pożyczki, Beneficjent naliczy wstecznie od dnia przyznania pożyczki odsetki na poziomie standardowym.
6. Jeśli w dowolnym momencie obowiązywania umowy pożyczkowej Beneficjent stwierdzi, iż pożyczka została wydatkowana niezgodnie z obowiązującą umową, Beneficjent nalicza wstecznie od dnia przyznania pożyczki odsetki na poziomie standardowym.
7. Beneficjent ma prawo odstąpić od stosowania oprocentowania preferencyjnego i zastosować oprocentowanie standardowe w przypadku nieterminowego wydatkowania środków założonych w harmonogramie.
8. Odsetki standardowe jest to suma zmiennej stopy bazowej (stopa bazowa na dzień 01.07.2017 r. wynosi 1,83%) i marży Beneficjenta wobec nowoutworzonych przedsiębiorców (marża wynosi 4,00%) tj. 5,83% w skali roku.

§ 8

TRYB WYPŁACANIA POŻYCZKI

1. Pożyczka jest wypłacana na podstawie umowy pożyczki.
2. Podstawowym warunkiem podpisania umowy pożyczki jest rozpoczęcie przez Wnioskodawcę prowadzenia działalności gospodarczej (decyduje o tym faktyczny moment rozpoczęcia działalności gospodarczej określony w formularzu rejestracyjnym, nie zaś data rejestracji).
3. Pożyczka wypłacana jest w jednej transzy.
4. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do wykorzystania środków pożyczki w terminie do 3 miesięcy od dnia przekazania ich przez Beneficjenta na rachunek Pożyczkobiorcy.
5. Pożyczkobiorca ma obowiązek udokumentować (faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo) wydatki ponoszone z kwoty pożyczki zgodnie z przyjętym w umowie pożyczki harmonogramem rzeczowo-finansowym pod rygorem odstąpienia od stosowania preferencyjnego oprocentowania.
6. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do oznaczenia oryginałów faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych treścią „*Wydatek poniesiony z pożyczki udzielonej w ramach Projektu w okresie monitorowania nr WND-POKL.06.02.00-26-055/12*”, w celu wykluczenia tzw. podwójnego finansowania (jeden wydatek nie może być refundowany/finansowany z innych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności).

7. Pożyczkobiorca ma obowiązek przechowywać z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia finansowanego z pożyczki przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej umowy pożyczki. Obowiązek przechowywania dotyczy w szczególności: umowy pożyczki wraz z załącznikami, wniosku, wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, na powszechnie uznawanych nośnikach danych. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Pożyczkobiorcę działalności zobowiązuje się on do pisemnego poinformowania Beneficjenta o zmianie miejsca przechowywania dokumentów.
8. Wykorzystanie oraz spłata pożyczki podlegają kontroli przez Beneficjenta.
9. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do:
 - 1) wykorzystania pożyczki zgodnie z celem, na który została udzielona,
 - 2) umożliwienia przedstawicielom Beneficjenta, przedstawicielom Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej oraz innym osobom trzecim wskazanym Beneficjenta badania ksiąg i dokumentów oraz kontroli działalności firmy,
 - 3) składania Beneficjentowi na wezwanie okresowych sprawozdań dotyczących swojej sytuacji finansowej,
 - 4) powiadomienia Beneficjenta o zaciągniętych w bankach kredytach i pożyczkach oraz zobowiązaniach finansowych mających wpływ na sytuację finansową pożyczkobiorcy, (np. zaciągnięciu pożyczki, kredytu, ustanowieniu zastawu, hipoteki, udzielonych poręczeń, zaległościach podatkowych, zaleganiu z zapłatą składek ZUS/KRUS itp.),
 - 5) powiadamiania Beneficjenta o wszelkich zmianach organizacyjno-prawnych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej pod rygorem odpowiedzialności za powstałą z tego tytułu szkodę.
10. Wykorzystanie pożyczki oraz jej rezultaty mogą być przedmiotem kontroli instytucji publicznych uprawnionych do kontroli wykorzystania środków publicznych.

§ 9

ZABEZPIECZENIE UMOWY POŻYCZKI

1. Udzielenie pożyczki jest uzależnione od ustanowienia zabezpieczenia spłaty pożyczki.
2. Przyjmowane mogą być następujące formy zabezpieczenia:
 - a) obligatoryjne:
 - weksel własny in blanco z deklaracją wystawcy weksla,
 - b) fakultatywne (obowiązkowe również przy posiadaniu innych zobowiązań):
 - poręczenie przez osoby trzecie
 - przewłaszczenie własności dóbr Pożyczkobiorcy, lub dóbr innych osób
 - inne zabezpieczenia majątkowe (np. akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się Pożyczkobiorcy i poręczycieli rygorowi egzekucji na

podstawie art. 777 §1 pkt 5 k.p.c., poręczenie instytucji finansowych, ustanowienie hipoteki, zastaw rejestrowy rzeczy ruchomych na zabezpieczenie wraz z polisą ubezpieczeniową i cesją, blokada środków finansowych na lokacie).

3. Zmiana formy, przedmiotu oraz zakresu zabezpieczenia pożyczki (poza obligatoryjnym) może być dokonana na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy wraz z uzasadnieniem, pod warunkiem, że nie zostanie zagrożona spłata pożyczki wraz z odsetkami.
4. Beneficjent może zażądać dodatkowego zabezpieczenia w przypadku gdy w okresie trwania pożyczki wartość ustanowionych zabezpieczeń zmniejszy się lub sytuacja materialna Pożyczkobiorcy ulegnie pogorszeniu.

§ 10

PROCEDURY DOTYCZĄCE ZMIAN PRZEZNACZENIA POŻYCZKI, OPROCENTOWANIA POŻYCZKI ORAZ UMOWY POŻYCZKI

1. Zmiany w umowie pożyczki wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany wprowadzane z inicjatywy Beneficjenta mogą wynikać ze:
 - zmiany przepisów nadrzędnych,
 - zmiany wiarygodności Pożyczkobiorcy,
 - innych przesłanek sformułowanych przez Beneficjenta (np. w związku ze zmianą polityki pożyczkowej, zmianami gospodarczymi, ogólną koniunkturą itd.).
3. Przejście z trybu oprocentowania preferencyjnego na tryb oprocentowania standardowego nie jest traktowane jako zmiana umowy pożyczki.
4. Zmiany wprowadzane z inicjatywy Pożyczkobiorcy mogą dotyczyć:
 - przeznaczenia pożyczki, o ile nowe przeznaczenie wpisuje się w ogólne zasady określone w niniejszym dokumencie i jego zasadność została udokumentowana w nowym wniosku.
 - harmonogramu zakupów,
 - skrócenia lub wydłużenia karencji, w zakresie do 12 miesięcy
 - skrócenia lub wydłużenia okresu pożyczki
5. Jeżeli zmiana przeznaczenia pożyczki nie wpływa na istotę przedsięwzięcia, Beneficjent nie wymaga złożenia nowego wniosku.
6. Jeżeli zmiana przeznaczenia pożyczki wpływa na istotę przedsięwzięcia, Beneficjent wymaga złożenia nowego wniosku, który podlega takiej samej procedurze oceny jak wniosek pierwotny, a zmiana przeznaczenia pożyczki musi się wiązać z pozytywną oceną nowego wniosku.
7. W przypadku gdy zmiana przeznaczenia pożyczki nie przekracza 10% jej wartości, nie jest wymagana zgoda Beneficjenta, o ile zmiana jest zgodna z charakterem prowadzonej przez Pożyczkobiorcę działalności gospodarczej.

8. Beneficjent na wniosek Pożyczkobiorcy może wyrazić zgodę na przesunięcie wydatków – zmiany harmonogramu zakupów, maksymalnie o kolejne 3 miesiące, a wprowadzenie takiej zmiany wymaga aneksu do umowy pożyczki.
9. Pożyczkobiorca może wnioskować o skrócenie lub wydłużenie okresu trwania pożyczki, jednakże maksymalny okres spłaty nie może przekroczyć 60 miesięcy.
10. Skrócenie lub wydłużenia okresu trwania pożyczki będzie uzależnione od oceny ryzyka i zgody Beneficjenta oraz wymagane będzie podpisanie aneksu. Ponadto, Beneficjent wylicza nową wysokość rat kapitałowo-odsetkowych, o czym powiadamia Pożyczkobiorcę.
11. Beneficjent może nie wyrazić zgody na skrócenie czasu pożyczki, jednak nie może nie przyjmować wyższych wpłat rat kapitałowych.
12. Wyższe wpłaty rat kapitałowych nie zwalniają pożyczkobiorcy od spłaty raty w następnych kolejnych miesiącach w celu zachowania miesięcznego cyklu spłat.
13. Jeśli pomimo braku zgody Beneficjenta na skrócenie czasu trwania pożyczki, Pożyczkobiorca spłaci ją wcześniej, to pożyczka jest rozliczana, a na Pożyczkobiorcy spoczywają wyłącznie koszty odsetek od rzeczywistych sald zobowiązań (Beneficjent nie ma możliwości obciążania Pożyczkobiorcy odsetkami od kwot spłaconego kapitału pożyczki, nawet jeśli wcześniejsza spłata została dokonana bez zgody Beneficjenta).
14. Pożyczkobiorca może dokonać całkowitej spłaty pożyczki przed terminem końca umowy.
15. W przypadku gdy wydatki nie są ponoszone w terminie określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym, a Pożyczkobiorca nie poinformował o tym fakcie Beneficjenta, Beneficjent ma prawo odstąpić od stosowania oprocentowania preferencyjnego i zastosować oprocentowanie standardowe.

§ 11

PROCEDURY DOTYCZĄCE SPŁATY POŻYCZKI, W TYM UDZIELANIA KARENCJI ORAZ MONITOROWANIA SPŁATY POŻYCZKI

1. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych zgodnie z załączonym do umowy pożyczki harmonogramem spłat pożyczki.
2. Raty kapitałowe pożyczki i odsetki spłacane są na wskazany w umowie pożyczki rachunek Beneficjenta.
3. Za datę spłaty rat pożyczki i odsetek przyjmuje się datę wpływu środków na rachunek bankowy Beneficjenta. Dotyczy to również spłat dokonywanych przez ewentualnych poręczycieli.

4. Na wniosek Pożyczkobiorcy możliwe jest udzielenie karencji w spłacie rat kapitałowych do 12 miesięcy.
5. Pożyczkobiorca korzystający z karencji krótszej może wnosić o jej wydłużenie do 12 miesięcy pod warunkiem dokonania przez Beneficjenta oceny wiarygodności finansowej i wyrażeniu stosownej zgody.
6. Pożyczkobiorca korzystający z dłuższej karencji może wnosić o jej skrócenie, jeżeli w ocenie Beneficjenta nie nastąpiłby wzrost ryzyka niespłacenia pożyczki.
7. W przypadku opóźnienia w spłacie rat kapitało-odsetkowych lub rat odsetkowych powyżej 14 dni. Beneficjent, informuje Pożyczkobiorcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną o powstałym zadłużeniu przeterminowanym z tytułu niezapłaconej raty. Po wystąpieniu dwumiesięcznego opóźnienia w spłatach rat pożyczkowych, do Pożyczkobiorcy i poręczyciela wysyłane jest ostateczne wezwanie do zapłaty.
8. Od zadłużenia przeterminowanego (rat kapitałowo-odsetkowych lub odsetkowych) Beneficjent będzie naliczał odsetki standardowe.
9. Beneficjent może przekazać do Biura Informacji Gospodarczej (BIG) informacje o przysługującej mu wierzytelności wobec pożyczkobiorcy, jeżeli kwota zaległości z odsetkami wynosi co najmniej 200 zł, a okres przeterminowania płatności 60 dni. Powyższych czynności Beneficjent dokona na mocy przepisów obecnie obowiązującej Ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. Nr 81, poz.530 z późn. zm.) z dnia 9 kwietnia 2010 roku.
10. Beneficjent zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy i postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności w przypadku gdy:
 1. Pożyczkobiorca po upływie trzech miesięcy nie dokona spłaty rat pożyczki,
 2. Pożyczkobiorca złożył fałszywe oświadczenia lub dokumenty,
 3. nie dotrzyma zobowiązań Pożyczkobiorcy wynikających z § 8 pkt.7 ppkt 1,3,
 4. na drugie wezwanie Beneficjenta, Pożyczkobiorca nie wywiąże się z obowiązków określonych w § 8 pkt.7 ppkt 2,4,
 5. nie ustanowi dodatkowego zabezpieczenia na żądanie Beneficjenta w przypadku określonym w § 9 pkt 4,
 6. w dowolnym momencie obowiązywania umowy pożyczkowej Beneficjent stwierdzi, iż pożyczka została wydatkowana niezgodnie z obowiązującą umową,
 7. Pożyczkobiorca nie utrzyma działalności lub ją zlikwiduje przed okresem 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy pożyczki.
11. W przypadku rozwiązania umowy pożyczki i postawienia jej w stan wymagalności z § 11 pkt. 10, ppkt. 1,2,3,4,5 Beneficjent nalicza od dnia rozwiązania umowy odsetki standardowe.
12. W przypadku rozwiązania umowy pożyczki i postawienia jej w stan wymagalności z §11 pkt 10, pakt. 6 i 7 Beneficjent nalicza wstecznie od dnia przyznania pożyczki odsetki na poziomie standardowym.

13. Umowę pożyczki rozwiązuje się z dniem doręczenia wezwania do zapłaty.
14. Doręczenie uznaje się za skuteczne zgodnie z postanowieniami art. 139 Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 12

PROCEDURY DOTYCZĄCE WINDYKACJI I WPISYWANIA UTRACONYCH POŻYCZEK W STRATY

1. Po okresie rozwiązania umowy Beneficjent wypełni weksel In blanco zgodnie z deklaracją wekslową i dochodzić będzie swoich roszczeń na drodze windykacji sądowej z przyjętych zabezpieczeń pożyczki.
2. Należności Beneficjenta z tytułu rozwiązanej pożyczki, zaspokajane są w następującej kolejności:
 - 1) koszty, w tym: podatki (np. podatek rolny, podatek leśny, podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych – dotyczy aktywów, które są zabezpieczeniem pożyczki), ubezpieczenia (np. komunikacyjne autocasco, ubezpieczenia domów i mieszkań, obowiązkowe ubezpieczenia budynków stanowiących część gospodarstwa rolnego, ubezpieczenia środków trwałych lub obrotowych – dotyczy aktywów, które są zabezpieczeniem pożyczki), koszty procesu, egzekucji i windykacji pozasądowej,
 - 2) odsetki od należności przeterminowanych,
 - 3) zaległe odsetki,
 - 4) odsetki bieżące,
 - 5) zaległe raty kapitałowe.
3. Na merytorycznie uzasadniony wniosek Pożyczkobiorcy lub z własnej inicjatywy Beneficjent może zmienić kolejność zaspokajania należności.
4. Po wypowiedzeniu umowy pożyczki Beneficjent dopuszcza zawarcie ugody z Pożyczkobiorcą na warunkach określonych w odrębnej umowie ugody.
5. Za pożyczkę straconą uważa się pożyczkę rozwiązaną w całości lub w części, dla której nie jest możliwa dobrowolna spłata (na podstawie umowy ugody z Pożyczkobiorcą) lub gdy w wyniku windykacji komornik wyda decyzję o nieskutecznej dalszej windykacji przy jednoczesnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej 2 (IP/IP2) w okresie nie dłuższym niż 30 dni od terminu zgłoszenia tego faktu przez Beneficjenta.

§ 13

ŁĄCZENIE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

1. Dopuszcza się łączenie środków pochodzących ze wsparcia zwrotnego w ramach niniejszego projektu (mikropożyczka) i środków pochodzących ze wsparcia bezzwrotnego (np. dotacja z powiatowego urzędu pracy, miejskiego urzędu pracy lub dotacja w ramach projektu realizowanego z Regionalnego

Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 poddziałanie 10.4.1) wyłącznie w sytuacji, gdy nie wystąpi podwójne finansowanie tych samych wydatków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

2. Osoba zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą powinna we wniosku o pożyczkę/biznes plan wskazać wszystkie wydatki związane z uruchomieniem działalności tj. wydatki, które zostaną sfinansowane ze wsparcia zwrotnego (mikropożyczki) i wsparcia bezzwrotnego (dotacji).
3. Wniosek o pożyczkę i wniosek o dotację podlega weryfikacji jednocześnie przez Beneficjenta jak również przez instytucję udzielającą wsparcia bezzwrotnego.
4. Osoba ubiegająca się jednocześnie o wsparcie zwrotne i wsparcie bezzwrotne nie może zarejestrować działalności gospodarczej przed złożeniem wniosku o pożyczkę lub dotację i otrzymaniem pozytywnych decyzji z obu instytucji.

§ 14

ZASADY TWORZENIA REZERW

1. Beneficjent tworzy rezerwy na pokrycie ewentualnych strat w odniesieniu do pożyczek, których część lub całość została bezpowrotnie utracona (wpisana w straty) z własnych środków finansowych.
2. Beneficjent tworzy rezerwy od udzielonych pożyczek w wysokości 1% od kwoty wypłaconej pożyczki do wartości równej 100% kwoty maksymalnej pożyczki udzielanej przez Beneficjenta. Po osiągnięciu tej kwoty nie tworzy się dalszych rezerw.
3. Kwota pożyczki straconej zaksięgowanej w koszty Beneficjenta spowoduje jednoczesne rozwiązanie rezerwy do wysokości utraconej kwoty pożyczki i ponowne tworzenie rezerw od kolejnych wypłaconych pożyczek na zasadach określonych w ust. 2.
4. Aktualizację rezerw dokonuje się w okresach rocznych.

§ 15

POMOC DE MINIMIS

1. Pożyczka dla Pożyczkobiorcy stanowi pomoc de minimis, która udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.) oraz w oparciu o Rozporządzenie Komisji nr 1998/2006/WE z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 traktatu do pomocy de minimis (dz. Urz. WE L379, z 28.12.2006r.).
2. Zgodnie z zapisami wskazanych powyżej rozporządzeń pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotowi, który w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc de minimis

z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

3. Każdemu Pożyczkobiorcy Beneficjent wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis wyrażonej za pomocą ekwiwalentu dotacji brutto, zgodnie ze wzorem zaświadczenia określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (Dz.U. 2014 Nr 0 Poz. 1550) zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Zaświadczenie o udzieleniu pomocy publicznej powinno zostać wydane w dniu podpisania umowy pożyczki.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu realizowanego przez Beneficjenta w ramach POKL Działanie 6.2, ogłoszenia upadłości Beneficjenta lub likwidacji Beneficjenta, automatycznie wszelkie prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy pożyczki przejmuje IP/IP2 lub podmiot wskazany przez IP/IP2.
2. Zapytania w sprawie projektu można kierować do Beneficjenta, a w szczególności do oficerów pożyczkowych lub innych osób odpowiedzialnych i mogących udzielać odpowiedzi i wyjaśnień na piśmie. Beneficjent zastrzega sobie prawo do udzielania odpowiedzi po konsultacjach z IP/IP2.
3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki wzorów dokumentów:
 - a) Wniosek o udzielenie pożyczki – załącznik nr 1 do Regulaminu
 - b) Karta oceny formalno-merytorycznej – załącznik nr 2 do Regulaminu
 - c) Wzór umowy pożyczki - załącznik nr 3 do Regulaminu
 - d) Wzór deklaracji dot. sprzętu używanego (ostatni właściciel) – załącznik nr 4 do Regulaminu
 - e) Wzór deklaracji dot. sprzętu używanego (poprzedni właściciel) – załącznik nr 5 do Regulaminu
 - f) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – załącznik nr 6 do Regulaminu
 - g) Wniosek o udzielenie pomocy de minimis – załącznik nr 7 do Regulaminu
 - h) Oświadczenie o pozostawaniu bez zatrudnienia – załącznik nr 8 do Regulaminu
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają: dokument z dnia 27.01.2014 r. „Zasady wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” oraz przepisy Kodeksu Cywilnego, a w przypadku braku uregulowań w powyższych dokumentach decyzja Prezesa Zarządu Beneficjenta.

5. Wszelkie zmiany treści Regulaminu muszą zostać zatwierdzone przez Zarząd Beneficjenta po wcześniejszych uzgodnieniach z IP/IP2.



Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach
ul. Mickiewicza 1A, 27-200 Starachowice
tel.: 41 274 46 90, fax: 41 274 04 09
<http://www.farr.pl>, e-mail: farr@farr.pl



Projekt realizowany na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej II stopnia w ramach Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki