



Załącznik do uchwały nr 44/2018
Zarządu Stowarzyszenia „CREP”
z dnia 03.07.2018r.

**REGULAMIN UDZIELANIA POŻYCZEK
Z FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO
UTWORZONEGO W RAMACH PROJEKTU:
„Warmińsko Mazurski Fundusz NA START”**

WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
W RAMACH PO KL DZIAŁANIE 6.2
WSPARCIE ORAZ PROMOCJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI ORAZ SAMOZATRUDNIENIA

Przyjęto uchwałą zarządu z dnia 03.07.2018r.

Pasłęk, 03.07.2018r.



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa zasady udzielania przez Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” (zwane dalej Pożyczkodawcą) pożyczek pieniężnych ze środków funduszu pożyczkowego (zwanego dalej Funduszem) utworzonego w ramach Projektu „Warmińsko Mazurski Fundusz NA START” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz szczegółowe zasady ubiegania się o pożyczkę, tryb aplikacji i oceny wniosków pożyczkowych, zasady wykorzystania oraz spłaty pożyczki.
2. Użyte w Regulaminie poniższe zwroty oznaczają:
 - 1) Regulamin – należy przez to rozumieć obowiązujący w Stowarzyszeniu „SCREP” regulamin Funduszu Pożyczkowego utworzonego w ramach Projektu,
 - 2) Projekt - projekt pt. „Warmińsko Mazurski Fundusz NA START” realizowany w ramach Działania 6.2. *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 przez Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” na podstawie umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr UDA-POKL.06.02.00-28-003/13-04 z dnia 25 listopada 2013r.
 - 3) Wnioskodawca – osoba fizyczna zamieszkująca na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, która przeszła z wynikiem pozytywnym etap rekrutacji,
 - 4) Pożyczkobiorca – Wnioskodawca, z którym zawarto umowę pożyczki,
 - 5) Rozporządzenie Komisji - rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, późn.zm.), a także każde następne rozporządzenie wydane w miejsce powyższego,
 - 6) Rozporządzenie MRR - rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 25 czerwca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U.2010.239.1598 z późn.zm.), a także każde następne rozporządzenie wydane w miejsce powyższego.
 - 7) Umowa- umowa pożyczki zawarta pomiędzy Pożyczkodawcą (Stowarzyszeniem „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka”), a Pożyczkobiorcą.

§ 2.

1. O przyznanie pożyczki mogą ubiegać się osoby fizyczne, które zamierzają rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem osób które w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu:
 - posiadały wpis do ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - były zarejestrowane w KRS,
 - prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową
2. Pożyczkobiorcy ubiegający się o przyznanie pożyczki muszą spełniać łącznie następujące kryteria:



- są osobami fizycznymi, zamieszkującymi w rozumieniu Kodeksu Cywilnego (zameldowanymi na pobyt stały lub czasowy) na obszarze realizacji projektu – woj. Warmińsko-Mazurskie
 - posiadają pełną zdolność do czynności prawnych i korzystają z pełni praw publicznych,
 - zamierzają zarejestrować działalność gospodarczą na terenie woj. warmińsko-mazurskiego,
 - wykażą przysłą zdolność do spłaty pożyczki wraz z odsetkami w umówionym terminie spłaty,
 - nie są prawomocnie skazani za przestępstwa składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniężnemu i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, przestępstwa skarbowe albo związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej,
 - nie ciąży na nich obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem,
 - nie widnieją w rejestrze prowadzonym przez Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A oraz Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A. (w przypadku wspólności majątkowej, w rejestrze prowadzonym przez Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A oraz Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A nie może widnieć również współmałżonek),
 - złożą odpowiedni wniosek o pożyczkę wraz z wymaganą dokumentacją,
 - wniosą zabezpieczenie stosowne do kwoty pożyczki (kapitał + odsetki).
3. nie są wykluczeni stosownie do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
4. O pożyczkę mogą ubiegać się osoby fizyczne, które przejdą pomyślnie proces rekrutacji i przedstawią wniosek o pożyczkę według obowiązującego standardowego wzoru (załącznik nr 1 do Regulaminu Udzielania Pożyczek).
5. Dopuszczalne jest łączenie pożyczki udzielanej w ramach Działania 6.2 PO KL z dotacjami na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz Pożyczki Rozwojowej (PR) udzielanej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020.

§ 3.

1. Różnica między poziomem oprocentowania standardowego, a preferencyjnego stanowi pomoc de minimis dla pożyczkobiorcy przy zastosowaniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 oraz rozporządzenia MRR w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.
2. Wielkość pomocy, o której mowa w ust. 1 wyrażana jest za pomocą ekwiwalentu dotacji brutto przy zastosowaniu przepisu art. 2 ust. 4 lit. a) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006; ekwiwalent dotacji brutto oblicza się na podstawie stopy referencyjnej obowiązującej w dniu zawarcia umowy pożyczki.
3. Pożyczki nie mogą być udzielane i wypłacane wnioskodawcom/pożyczkobiorcom na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej



pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

4. Pożyczka nie może zostać udzielona i wypłacona, jeżeli w wyniku tego miałyby dojść do udzielenia pomocy:
 - a) przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w sektorach rybołówstwa i akwakultury objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1
 - b) przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
 - c) przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
 - d) na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub z innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej,
 - e) uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy,
 - f) przedsiębiorcy działającemu w sektorze węglowym,
 - g) na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego przyznanej przedsiębiorcy prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
 - h) przedsiębiorcy znajdującemu się w trudnej sytuacji.

II. PRZEZNACZENIE POŻYCZEK

§ 4.

1. Pożyczka może być przeznaczona na cele obrotowe, inwestycyjne lub obrotowo – inwestycyjne **bezpośrednio związane z rozpoczęciem działalności gospodarczej**. Cel pożyczki musi być jednoznacznie określony – harmonogram rzeczowo – finansowy stanowiący załącznik do wniosku o udzielenie pożyczki musi wskazywać pozycje, jakie ma pokryć wydatkowana pożyczka.
2. Fundusz udziela pożyczek w szczególności na:
 - a) nabycie środków trwałych,
 - b) budowę, rozbudowę, adaptację lub remont i modernizację budynków i budowli produkcyjnych, usługowych i handlowych,
 - c) zakup maszyn i urządzeń, w tym również środków transportu /z wyłączeniem określonym w § 3 ust.4 pkt g Regulaminu/,
 - d) zakup oprogramowania informatycznego, licencji i innych praw na dobrach niematerialnych,
 - e) zakup surowców, materiałów, produktów oraz towarów związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą, przeznaczonych do dalszego przetworzenia/sprzedaży/świadczenia usług,



- f) zakup usług związanych z ich przetworzeniem/sprzedają/świadczaniem usług,
 - g) wydatki na promocję działalności gospodarczej, przy czym wydatki te nie mogą przekroczyć 10 % wartości pożyczki,
 - h) pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej
 - i) wyposażenie
3. Pożyczki nie mogą zostać przeznaczone na:
 - a) cele nie związane bezpośrednio z działalnością gospodarczą pożyczkobiorcy,
 - b) cele konsumpcyjne,
 - c) spłatę pożyczek, leasingów, kredytów zaciągniętych w innych instytucjach finansowych oraz z spłatę zobowiązań publiczno-prawnych.
 4. Pożyczka nie może finansować wydatków:
 - a) które następnie zostaną sfinansowane/zrefundowane z innych środków publicznych, w tym unijnych, bez względu na formę tego finansowania,
 - b) które zostaną współfinansowane z innych funduszy UE bądź wydatków współfinansowanych z innego wspólnotowego instrumentu finansowego
 5. Udzielenie pożyczki nie wymaga udokumentowania przez wnioskodawcę posiadania wkładu własnego. W przypadku inwestycji na realizację której kwota pożyczki jest niewystarczająca, udokumentowanie wkładu własnego jest wymagane.
 6. Pożyczka nie może być przeznaczona na finansowanie zakupów nie związanych z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy/Pożyczkobiorcy.
 7. Wyklucza się możliwość refinansowania ze środków pożyczki wydatków dokonanych przed dniem zawarcia umowy pożyczki.
 8. W przypadku finansowania inwestycji, której realizację rozpoczęto przez zawarciem umowy pożyczki finansowane wydatki winny być każdorazowo możliwe do wyodrębnienia za pomocą stosownej dokumentacji. Wnioskodawca powinien jednoznacznie określić, przedkładając stosowną dokumentację, od którego etapu dana inwestycja będzie finansowana z pożyczki.
 9. W trakcie wykorzystywania pożyczki Pożyczkobiorca może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków określonymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym zawartym we wniosku, do 10% kwoty przypadającej na pozycję harmonogramu.. Poziom 10% określany jest od kwoty w ramach pozycji z jakiej następuje przesunięcie i jednocześnie nie może przekroczyć 10% wartości pozycji, do której następuje przesunięcie.
 10. Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym wymagają zgłoszenia oraz uzyskania zgody Pożyczkodawcy. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedstawienia zakresu oraz uzasadniania dokonanych zmian na piśmie wraz z rozliczeniem wykorzystania pożyczki, o których mowa w §21 Regulaminu Udzielania Pożyczek.

§ 5.

1. Warunki udzielania i spłaty pożyczki określa umowa pożyczki zawierana z wnioskodawcą, której treść określa Pożyczkodawca.
2. Maksymalna wartość pożyczki udzielonej jednemu Pożyczkobiorcy nie może przekroczyć kwoty 50 000 zł.



3. Pożyczki mogą być udzielane na okres do 60 miesięcy, tj. 5 lat, licząc od daty podpisania umowy pożyczki do dnia spłaty ostatniej raty kapitałowo-odsetkowej.
4. Maksymalny okres karencji w spłacie kapitału wynosi 12 miesięcy, przy czym w okresie karencji odsetki od pożyczki są spłacane na bieżąco (miesięcznie). Okres karencji nie wydłuża maksymalnego okresu spłaty pożyczki, przy czym, karencja udzielana w początkowym etapie prowadzenia działalności nie wstrzymuje 12 miesięcy obowiązkowego utrzymania działalności gospodarczej.
5. Udzielenie karencji uzależnione jest od oceny wniosku pożyczkowego i leży w gestii Pożyczkodawcy. Pożyczkodawca może w uzasadnionych przypadkach udzielić karencji krótszej niż wnioskowany okres lub odmówić jej udzielenia, jeżeli stwierdzi, iż karencja wpływa negatywnie na szanse spłaty pożyczki lub/i jej przeznaczenie zgodnie z założeniami wniosku.

III. ŁĄCZENIE ŚRODKÓW Z POŻYCZKI Z DOTACJĄ

§ 6.

1. Dopuszczalne jest łączenie pożyczki udzielanej w ramach Działania 6.2 PO KL z dotacjami na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
2. W przypadku jednoczesnego ubiegania się o dotację oraz pożyczkę, środki uzyskane z dotacji i pożyczki służyć powinny finansowaniu różnych wydatków.
3. Osoba zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą, ubiegająca się o pożyczkę, powinna we wniosku pożyczkowym zawrzeć informację o równoczesnym ubieganiu się o dotację oraz wskazać instytucję w której o dotację się ubiega. Dodatkowo do wniosku o pożyczkę należy dołączyć kopię wniosku/biznesplanu składanego w związku z ubieganiem się o dotację.
4. Rejestracja działalności gospodarczej powinna nastąpić po pozytywnej weryfikacji wniosku o udzielenie pożyczki oraz wniosku/biznesplanu o przyznanie dotacji.

IV. ŁĄCZENIE ŚRODKÓW Z POŻYCZKI Z POŻYCZKĄ ROZWOJOWĄ (PR)

§ 7.

1. Dopuszczalne jest łączenie pożyczki udzielanej w ramach Działania 6.2 PO KL z Pożyczką Rozwojową (PR) realizowaną przez Stowarzyszenie „Centrum Rozwoju Ekonomicznego Pasłęka” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014 – 2020 (w ramach Osi priorytetowej 1. Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur, Działanie 1.3 Przedsiębiorczość (wsparcie przedsiębiorczości), Poddziałanie 1.3.3 Fundusz na rozwój nowych firm) w zakresie wynikającym z Umowy o Finansowanie.
2. W przypadku korzystania z obu instrumentów oprocentowanie pożyczek będzie udzielane zgodnie z poniższymi zapisami:
 - 2.1 **na warunkach korzystniejszych niż rynkowe**, w zależności od wielkości przedsiębiorstwa, tj. dla mikro i małych przedsiębiorstw, w przypadku:
 - a) projektów realizowanych na wybranych Obszarach Strategicznej Interwencji tj.:
 - Obszary peryferyzacji społeczno-gospodarczej;
 - Obszary o słabym dostępie do usług publicznych;
 - Obszary przygraniczne.



b) inwestycji w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko-mazurskiego zgodnie z zasadami udzielania pomocy de minimis, o których mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 488 z późniejszymi zmianami). W przypadku wystąpienia pomocy w formie de minimis obowiązek badania dopuszczalności pomocy, zgłaszania faktu udzielenia takiej pomocy, wydania stosownego zaświadczenia oraz składania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej do właściwej instytucji spoczywa na Pośredniku Finansowym, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz.U. 2014 poz. 59 z późniejszymi zmianami) przy czym:

Oprocentowanie Jednostkowej PR udzielanej na zasadach korzystniejszych niż rynkowe jest stałe w całym okresie jej obowiązywania i ustalone jest w wysokości:

- **50% stopy bazowej** dla pożyczek udzielanych w złotych polskich z dnia udzielenia - dla projektów realizowanych na wybranych Obszarach Strategicznej Interwencji;
- **stopy bazowej** dla pożyczek udzielanych w złotych polskich z dnia udzielenia - dla Inwestycji w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko-mazurskiego.

przy czym wysokość stopy bazowej określona jest przez Komisję Europejską zgodnie z Komunikatem w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych nr 2008/C 14/02 o którym mowa w ppkt 1) powyżej.

3. W przypadku niespełnienia przez Wnioskodawcę jakiegokolwiek z warunków umożliwiających udzielenie pomocy de minimis nie ma możliwości łączenia instrumentów.
4. Od środków Pożyczki nie pobiera się żadnych opłat i prowizji związanych z ich udostępnieniem i obsługą. Powyższe nie dotyczy odrębnie uregulowanych czynności windykacyjnych.
5. Rejestracja działalności gospodarczej powinna nastąpić po pozytywnej weryfikacji wniosku/biznesplanu o przyznanie pożyczki w ramach Działania 6.2 PO KL.
6. W przypadku łączenia instrumentów zgodnie z pkt 1 instrument przyjmuje zasady wynikające z Regulaminu (PR) tj. oprocentowanie, okres rozliczenia oraz kwalifikowalność wydatków.

V. OPROCENTOWANIE POŻYCZEK

§ 8.

1. Oprocentowanie pożyczek jest stałe w całym okresie spłaty pożyczki oraz wyrażone jest w stosunku rocznym. Pożyczkobiorcę obowiązuje miesięczny cykl spłat rat kapitałowych i odsetkowych.



2. Pożyczki wraz z odsetkami są spłacane w ratach miesięcznych, zgodnie z ustalonym dla każdego pożyczkobiorcy harmonogramem spłat. Kwota odsetek liczona jest od kwoty aktualnego zadłużenia pożyczkobiorcy z tytułu wypłaconego kapitału.
3. Pożyczki udzielane przez Pożyczkodawcę podlegają oprocentowaniu preferencyjnemu tj. ustalonemu poniżej stopy referencyjnej obliczanej przy zastosowaniu stopy bazowej ustalonej w oparciu o komunikat Komisji Europejskiej oraz marży wyrażonej w punktach bazowych ustalonej w oparciu o zasady określone w Obwieszczeniu Komisji zawartym w Komunikacie Komisji w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych [2008/C 14/02] opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej nr C 14 z dnia 19 stycznia 2008r.
4. Aktualna stopa oprocentowania preferencyjnego będzie podawana do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową: <http://www.screp.pl/pozyczki-na-start/>
5. Oprocentowanie preferencyjne stosowane jest w przypadku gdy pożyczka została wydatkowana zgodnie z przeznaczeniem i działalność gospodarcza została utrzymana przez okres trwania umowy pożyczki. Przyznanie pożyczki oprocentowanej wg. stawki preferencyjnej związane jest z udzieleniem pomocy publicznej. Różnica między oprocentowaniem standardowym, a preferencyjnym stanowi pomoc de minimis i jest wyrażana jest za pomocą ekwiwalentu dotacji brutto, przy zastosowaniu przepisu § 3 ust. 1a rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach POKL.
6. Odsetki z tytułu oprocentowania pożyczki będą naliczane i płatne od kwoty aktualnego zadłużenia z tytułu wypłaconego kapitału w okresach miesięcznych bez wezwania na podstawie harmonogramu płatności. Odsetki będą liczone za rzeczywista liczbę dni wykorzystania pożyczki przy założeniu, że rok liczy 365 dni.
7. Udzielona pożyczka może podlegać oprocentowaniu standardowemu tj. w wysokości równej lub wyższej niż stopa referencyjna obliczona przy zastosowaniu obowiązującej stopy bazowej ogłaszanej przez Komisję Europejską, a publikowaną w Dzienniku Urzędowym Komisji Europejskiej, obowiązującej w dniu zawarcia umowy pożyczki powiększonej o marżę wyrażonej w punktach bazowych (4%). Wysokość oprocentowania standardowego ustalana będzie indywidualnie dla każdego Pożyczkobiorcy w zależności od oceny złożonego wniosku pożyczkowego, a aktualny przedział wysokości oprocentowania standardowego podawany będzie do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej <http://www.screp.pl/pozyczki-na-start/>
8. Oprocentowanie standardowe obowiązuje w przypadku gdy:
 - a) Pożyczkobiorca zamknie działalność lub ją zawiesi przed upływem okresu 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy - Pożyczkodawca nalicza wstecznie od dnia wypłaty pożyczki (od całej kwoty pożyczki) odsetki na poziomie standardowym oraz wypowiada umowę pożyczki stawiając ją w stan natychmiastowej wymagalności, a następnie rozpoczyna proces windykacji,
 - b) Pożyczkobiorca zamknie działalność lub ją zawiesi w okresie obowiązywania umowy pożyczki, ale po upływie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy pożyczki-Pożyczkodawca nalicza odsetki na poziomie standardowym (od kwoty pozostającej do spłaty), od dnia likwidacji działalności gospodarczej przez Pożyczkobiorcę bez innych negatywnych konsekwencji dla Pożyczkobiorcy,
 - c) w dowolnym momencie obowiązywania umowy pożyczki, jeżeli Pożyczkodawca stwierdzi, iż pożyczka została wydatkowana niezgodnie z obowiązującą umową- nalicza wstecznie od dnia



- przyznania pożyczki odsetki na poziomie standardowym oraz wypowiada umowę pożyczki stawiając ją w stan natychmiastowej wymagalności i rozpoczyna proces windykacji,
- d) w wypowiedzenia umowy pożyczki z przyczyn innych niż określone w § 6 ust.7 lit a) i c),
9. Dla każdego Pożyczkobiorcy oprocentowanie standardowe wyliczane jest indywidualnie i osiąga inną wartość, uzależnioną od oceny wniosku pożyczkowego.

§ 9.

1. Wydatki, o których mowa w § 4 ust. 2 ponoszone są w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT). Jeżeli Pożyczkobiorcy przysługuje prawo zwrotu lub odliczenia podatku VAT, zobowiązany jest do przeznaczenia całej kwoty zwrotu na pokrycie wydatków związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
2. Wszystkie koszty, w tym opłatę skarbową oraz podatek od czynności cywilno-prawnych, związane z udzieleniem pożyczki ponosi Pożyczkobiorca.

§ 10.

1. Spłata pożyczki wraz z odsetkami podlega prawnemu zabezpieczeniu na rzecz Pożyczkodawcy.
2. Wszelkie opłaty związane z zabezpieczeniem pożyczki obciążają Pożyczkobiorcę.
3. W sytuacji, gdy osoba ustanawiająca zabezpieczenie pozostaje we wspólności małżeńskiej, wymagane jest co najmniej pisemne wyrażenie zgody na ustanowienie zabezpieczenia spłaty pożyczki przez małżonka osoby ustanawiającej.
4. Zabezpieczenie należności z tytułu pożyczki wynosi minimum 100 % kwoty podstawowej pożyczki wraz z należnymi odsetkami i kosztami, jest ustalane po przeprowadzeniu analizy ryzyka i ocenie ryzyka. Wpłata pożyczki lub jej części jest uzależniona od ustanowienia prawnego zabezpieczenia jej spłaty. Przyjmowane są następujące formy zabezpieczenia:
 - 1) obligatoryjne:
 - weksel „in blanco” z deklaracją wekslową,
 - 2) opcjonalne:
 - poręczenie spłaty pożyczki według prawa cywilnego i/lub wekslowego, udzielone przez osoby trzecie, w tym osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej oraz przedsiębiorców,
 - poręczenie instytucji finansowych,
 - zastaw rejestrowy,
 - przewłaszczenie własności dóbr Pożyczkobiorcy, lub dóbr innych osób,
 - ustanowienie hipoteki,
 - blokada lokaty krótko terminowej Pożyczkobiorcy albo innej osoby,
 - inne wskazane przez Komisję Pożyczkową
5. Udzielenie pożyczki może nastąpić jedynie w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę zabezpieczenia łącznego tzn. zabezpieczenia obligatoryjnego i wybran/ego/ych zabezpieczeń opcjonalnych. W przypadku gdy Komisja Pożyczkowa podejmie decyzję o konieczności przedstawienia dodatkowego zabezpieczenia, udzielenie pożyczki nastąpi po przedstawieniu zabezpieczenia łącznego tzn. zabezpieczenia obligatoryjnego i wybran/ego/ych zabezpieczeń opcjonalnych oraz zabezpieczenia dodatkowego żądanego przez Komisję Pożyczkową.



6. Obligatoryjnym prawnym zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest weksel własny in blanco Pożyczkobiorcy wraz z deklaracją wekslową. W sytuacji, gdy Pożyczkobiorcą jest osoba pozostająca w związku małżeńskim, w którym obowiązuje wspólność małżeńska, obligatoryjnym zabezpieczeniem jest również co najmniej poręczenie wekslowe [awal] małżonka pozostającego z Pożyczkobiorcą we wspólności małżeńskiej.
7. W przypadku windykowania pożyczki weksel służy przede wszystkim pokryciu różnicy między kwotą uzyskaną na podstawie innego typu zabezpieczenia, a całkowitą sumą wierzytelności. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, weksel staje się podstawą odzyskania całej kwoty wierzytelności.

VI. REALIZACJA USŁUGI

§ 11.

1. Osoby zainteresowane zgłaszające się do biura SCREP lub punktów współpracujących w sprawie możliwości uzyskania pożyczki przechodzi wstępną rekrutację. Doradca w Stowarzyszeniu „CREP” lub Doradcy w punktach współpracujących udzielają:
 - a) wstępnych informacji o warunkach udzielania pożyczek, kryteriach przyznawania pożyczek, zasadach ich udzielania, oprocentowaniu, zasadach pomocy świadczonej przez doradcę.
 - b) przekazują zainteresowanym regulamin udzielenia pożyczki, Formularz Kwalifikacyjny oraz Formularz wniosku o pożyczkę wraz z wzorami załączników wymaganych przy rozpatrywaniu wniosków.
2. Dane teleadresowe punktów współpracujących znajdują się na stronie internetowej <http://www.screp.pl/pozyczki-na-start/>
3. Wypełniony przez zainteresowanych Formularz Kwalifikacyjny (załącznik nr 1 do Regulaminu Rekrutacji) podlega ocenie formalnej przez biuro SCREP pod względem spełniania kryteriów udziału w projekcie. Osoba spełniająca wymogi formalne, wypełnia test predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej. Test wypełniany jest w miejscu udzielania wstępnych informacji. Uzyskanie min 50% punktów daje pozytywny wynik testu.
4. Wnioskodawca otrzymuje Formularz wniosku o pożyczkę wraz z wzorami załączników wymaganych przy rozpatrywaniu wniosków.
5. Wnioskodawca może wypełnić wniosek o pożyczkę samodzielnie lub skorzystać z pomocy doradcy./konsultanta.
6. W przypadku łączenia obu instrumentów o których mowa w IV. **Łączenie środków z pożyczki z Pożyczką Rozwojową (PR)** formularz wniosku o pożyczkę będzie I etapem kwalifikacji Wnioskodawcy do udzielenia pożyczki.
7. Pożyczkobiorca może dokonać zmian wydatkowania pożyczki w okresie od dnia wypłaty pożyczki do dnia jej rozliczenia tj. w okresie max. 90 dni od wypłaty pożyczki. Zmiana wydatkowania polegająca na zmianie wartości poszczególnych pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego nie przekraczająca 10% ich wartości pierwotnie określonej, nie wymaga informowania Pożyczkodawcy. W przypadku zmiany wartości pozycji określonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym przekraczających 10% ich wartości pierwotnie określonej w harmonogramie rzeczowo - finansowym wymaga pisemnej zgody Pożyczkodawcy. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do złożenia w siedzibie SCREP pisma z prośbą o możliwość dokonania zmian wraz ze zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo- finansowym.
8. Zasady rekrutacji zostały szczegółowo opisane w Regulaminie Rekrutacji.



VII. TRYB POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU POŻYCZEK: ZASADY OCENY WNIOSKÓW

§ 12.

1. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę jest przejście z wynikiem pozytywnym wstępnej rekrutacji oraz złożenie wniosku o udzielenie pożyczki wg wzoru ustalonego i zatwierdzonego przez Zarząd SCREP, wraz z pełną wymaganą dokumentacją, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Udzielenia Pożyczek. Kompletny wniosek ze wszystkimi wymaganymi załącznikami wnioskodawca składa w siedzibie Pożyczkodawcy, mieszczącej się w Pasłęku przy ulicy Piłsudskiego 11A. Wniosek może być również przesłany pocztą lub kurierem.
2. Wniosek wraz z załącznikami złożony do Pożyczkodawcy powinien być parafowany na każdej stronie i podpisany przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych.
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien mieć uzupełnione wszystkie pola. W przypadku gdy dane pole nie będzie wypełniane danymi, należy w polu tym wpisać „nie dotyczy” lub wstawić „-“
4. Do wniosku powinny być dołączone wszystkie załączniki wymagane przez Fundusz Pożyczkowy. Załącznik/załączniki który nie będzie/będą wypełniany/ne należy przekreślić, opisać „nie dotyczy” i dołączyć do wniosku.
5. Wniosek po wpłynięciu do siedziby Pożyczkodawcy zostaje opatrzony datą wpływu następnie i zarejestrowany w systemie Pbaza.
6. Wnioski o pożyczkę będą przyjmowane w trybie ciągłym aż do wydatkowania kapitału przeznaczonego na udzielanie pożyczek.

§ 13.

Wnioski o udzielenie pożyczki podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

§ 14.

1. Ocena formalna wniosku pożyczkowego dokonywana jest przez specjalistę finansowo - pożyczkowego i polega na sprawdzeniu kryteriów formalnych, prawnych oraz weryfikacji kompletności i kwalifikowalności wniosku.
2. Ocena formalna dokonywana jest w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku pożyczkowego.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wniosku pożyczkowego, Wnioskodawca wzywany jest jednokrotnie, drogą mailową za potwierdzeniem odbioru, lub na piśmie/listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru/ do ich usunięcia w ciągu 7 dni roboczych licząc od dnia otrzymania pisma pod rygorem odrzucenia wniosku ze względu na braki formalne. W wypadku usunięcia braków formalnych ponowna ocena formalna dokonywana jest w terminie 3 dni roboczych licząc od otrzymania przez specjalistę finansowo-pożyczkowego wniosku pożyczkowego wolnego od braków.
4. Oceny formalnej wniosku dokonuje się poprzez wypełnienie formularza „Karty weryfikacji formalnej wniosku o udzielenie pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu Udzielania Pożyczek.
5. Wniosek oceniony jako poprawny formalnie zostaje przekazany do oceny merytorycznej.



6. O przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej Wnioskodawca powiadamiany jest telefonicznie lub @-mailowo.

§ 15.

1. Jeżeli wniosek spełnia wymagania formalne specjalista finansowo-pożyczkowy:
 - a) ocenia wniosek pod względem merytorycznym i finansowym,
 - b) ustala termin wizytacji na miejscu realizacji przedsięwzięcia (jeżeli istnieje taka potrzeba).
2. Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu czy Wnioskowana do finansowania pożyczką działalność gospodarcza planowana przez Wnioskodawcę wymaga wsparcia ze środków Funduszu Pożyczkowego oraz czy rozpoczęcie tej działalności przez Wnioskodawcę pozwoli na spłatę pożyczki wraz z odsetkami w umownym terminie spłaty.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest w ciągu 14 dni roboczych po pozytywnej ocenie formalnej.
4. Oceny merytorycznej dokonuje specjalista finansowo-pożyczkowy poprzez wypełnienie formularza „Karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej” stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu Udzielania Pożyczek.
5. Oceny merytorycznej dokonuje się zgodnie ze „Standardami oceny merytorycznej wniosku o udzielenie pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej” stanowiącymi załącznik nr 4 do Regulaminu Udzielania Pożyczek, uwzględniając adekwatność kosztów, wypłacalność, jakość przedsięwzięcia biznesowego oraz jakość proponowanych form zabezpieczenia pożyczki.

§ 16.

1. Oceny merytorycznej wniosku o udzielenie pożyczki dokonuje specjalista finansowo – pożyczkowy. posiadający co najmniej 2-letnie doświadczenie w ocenie wniosków pożyczkowych.
2. Specjalista finansowo-pożyczkowy dokonujący oceny nie bierze udziału w przygotowywaniu wniosków o udzielenie pożyczki.
3. Specjaliści finansowo-pożyczkowi każdorazowo podpisują deklarację o bezstronności stanowiącą integralną część „karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej”.

§ 17.

1. Ocena merytoryczna wniosku jest oceną punktową.
2. Skala punktowa oceny merytorycznej wynosi od 0 do 110 100 punktów. Sto (100) punktów możliwe jest do uzyskania w wyniku oceny merytorycznej wniosku pożyczkowego, dziesięć (10) punktów dodatkowo uzyskują Wnioskodawcy składający wniosek w ramach przedsiębiorczości akademickiej (pracownicy jednostek naukowych, pracownicy naukowci i naukowo-dydaktyczni uczelni, doktoranci, studenci i absolwenci uczelni - osoba w okresie do 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej, która nie ukończyła 27 roku życia) lub osoby pracujące.
Wniosek który otrzyma nie mniej, niż 60 (sześćdziesiąt) punktów w końcowej ocenie punktowej zostaje przedstawiony na Komisji Pożyczkowej.



VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 18.

1. W przypadku wydania negatywnej oceny merytorycznej wniosku pożyczkowego, który nie zyskał min. 60 punktów, Specjalista finansowo-pożyczkowy uzasadnia swoją decyzję w karcie oceny merytorycznej i przedstawia komplet dokumentów do weryfikacji Dyrektorowi Funduszu lub jego Zastępcy, który podejmuje ostateczną decyzję o postawieniu wniosku na Komisję Pożyczkową bądź jego odrzuceniu. W przypadku podtrzymania negatywnej opinii, wniosek zostaje odrzucony. Wówczas Specjalista finansowo-pożyczkowy przygotowuje informację o odrzuceniu wniosku na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji i przekazuje informację do klienta wraz z kserokopia karty oceny merytorycznej wniosku (bez danych pozwalających na identyfikację osoby oceniającej wniosek), wskazując jednocześnie przyczynę odrzucenia wniosku.
2. Wnioskodawca może wnieść odwołanie od oceny merytorycznej wniosku w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o negatywnej ocenie wniosku pożyczkowego.
3. W odwołaniu Wnioskodawca powinien odnieść się szczegółowo do kwestionowanych przez siebie poszczególnych kryteriów oceny oraz ich uzasadnienia.
4. Pożyczkodawca rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni roboczych; rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu powtórnej oceny merytorycznej wniosku o udzielenie pożyczki przez Specjalistę finansowo-pożyczkowego, który nie uczestniczył w ocenie tego wniosku, a w przypadku uzyskania przez wniosek wymaganych 60 pkt. wniosek podlega ponownej ocenie przez Komisję Pożyczkową.
5. O wyniku powtórnej oceny merytorycznej Pożyczkodawca zawiadamia Wnioskodawcę na piśmie /listem poleconym/ w ciągu 5 dni roboczych. Końcowa ocena punktowa będąca wynikiem powtórnej oceny merytorycznej wniosku o udzielenie pożyczki oraz decyzja Komisji Pożyczkowej jest wiążącą i ostateczna, i nie służy od niej odwołanie.

§ 19.

1. Komisja Pożyczkowa podejmuje ostateczną decyzję o udzieleniu bądź nieudzieleniu pożyczki.
2. Skład Komisji Pożyczkowej powoływany jest uchwałą Zarządu. Komisja Pożyczkowa musi liczyć minimum 3 członków. W skład Komisji Pożyczkowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Funduszu,
 - 2) Zastępca Dyrektora Funduszu,
 - 3) Specjaliści finansowo- pożyczkowi.
3. Decyzje Komisji Pożyczkowej są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
4. Członkowie Komisji Pożyczkowej podpisują deklarację o bezstronności i poufności przed przystąpieniem do oceny wniosku o udzielenie pożyczki. W przypadku gdy wniosek podlega ponownej ocenie, deklarację o bezstronności i poufności podpisują członkowie komisji którzy nie uczestniczyli w Komisji Pożyczkowej uprzednio oceniającej ten wniosek.
5. Komisja Pożyczkowa może obniżyć kwotę pożyczki, skrócić okres karencji, zażądać dodatkowego zabezpieczenia, zażądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów mających wpływ na podjęcie decyzji.
6. Wnioskodawcy których wnioski uzyskują wymagana liczbę punktów, oraz pozytywną ocenę Komisji Pożyczkowej, otrzymują drogą telefoniczną lub pocztą tradycyjną informację o pozytywnej ocenie wniosku pożyczkowego wraz z kserokopią karty oceny merytorycznej wniosku



(bez danych pozwalających na identyfikację osoby oceniającej wniosek). Decyzja Komisji Pożyczkowej rejestrowana jest w protokole z Posiedzenia Komisji Pożyczkowej (załącznik nr 5 Regulaminu Udzielania Pożyczek).

IX. UMOWA POŻYCZKI

§ 20.

1. Zawarcie umowy pożyczki możliwe jest po zarejestrowaniu przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej (uzyskaniu statutu przedsiębiorcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa), nie wcześniej, niż po dniu wskazanym w formularzu rejestracyjnym jako dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej. Dzień rejestracji działalności gospodarczej powinien być tożsamy z dniem rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Podstawą prawną udzielenia pożyczki jest umowa zawarta pomiędzy Pożyczkodawcą a Wnioskodawcą. W momencie zawarcia umowy Wnioskodawca staje się Pożyczkobiorcą.
3. Przez zawarcie umowy pożyczki Pożyczkodawca zobowiązuje się przenieść na Pożyczkobiorcę określoną w umowie kwotę środków pieniężnych w oznaczonym terminie, po spełnieniu przez pożyczkobiorcę warunków określonych w umowie.
4. Umowę sporządza się w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Pożyczkobiorcy, jeden dla Pożyczkodawcy. Umowa winna co najmniej zawierać:
 - określenie stron umowy pożyczkowej,
 - nazwę przedsięwzięcia,
 - kwotę pożyczki,
 - cel na jaki pożyczka jest przeznaczona,
 - termin i sposób wykorzystania pożyczki,
 - sposób i formę przekazywania środków (wyłącznie jednorazowo)
 - terminy i kwoty spłat pożyczki,
 - stopę procentową, sposób naliczenia, terminy płatności kapitału i odsetek,
 - rodzaj zabezpieczenia umowy pożyczki,
 - warunki wypowiedzenia umowy,
 - nazwę banku przez który będzie realizowana i spłacana pożyczka oraz numery rachunków bankowych,
 - zakres i formy kontroli nad sposobem wykorzystania pożyczki,
 - konsekwencje finansowe w przypadku niedotrzymania warunków umowy,
 - datę zawarcia umowy,
 - podpisy stron.
5. Zawarcie umowy pożyczki następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron wyrażonego złożeniem podpisu przez przedstawicieli każdej ze stron.
6. Podpisanie umowy pożyczki przez Pożyczkobiorcę musi nastąpić w terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o pozytywnej ocenie wniosku pożyczkowego. Bezskuteczny upływ terminu do podpisania umowy skutkuje tym, iż Pożyczkobiorca nie może żądać zawarcia z nim umowy pożyczki, a Pożyczkodawca jest zwolniony z obowiązku zawarcia tej umowy z pożyczkobiorcą.



7. Umowa zostaje podpisana zgodnie ze statutem Stowarzyszenia przez Prezesa Stowarzyszenia „CREP” pełniące funkcję Dyrektora Funduszu.
8. W sytuacji, gdy Pożyczkobiorcą jest osoba pozostająca w związku małżeńskim, w którym obowiązuje wspólność małżeńska, wymagane jest poręczenie wekslowe [awal] małżonka pozostającego z pożyczkobiorcą we wspólności małżeńskiej.
9. Po podpisaniu umowy pożyczkowej, umów zabezpieczających pożyczkę, Specjalista finansowo - pożyczkowy wypełnia formularz „Zlecenie w sprawie wypłaty pożyczki” (Załącznik nr 7 Regulaminu Udzielania oraz informuje pracownika obsługi kadrowo – finansowej o konieczności i przekazuje informacje do pracownika obsługi kadrowo-finansowej w celu dokonania przelewu środków na rzecz Pożyczkobiorcy, zgodnie z zawartą umową. Pożyczka wypłacana jest przelewem na rachunek pożyczkobiorcy w dniu podpisania umowy i ustanowieniu zabezpieczeń. Przygotowana zostanie karta informacyjna pożyczki (załącznik nr 6)
10. Warunki i terminy wypłaty pożyczki określa umowa pożyczki
11. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 8 Regulaminu Udzielania Pożyczek.

X. ZMIANA UMOWY POŻYCZKI

§ 21.

1. Poza przypadkami określonymi wprost w Regulaminie, Strony mogą dokonać zmiany warunków umowy pożyczki tylko w drodze pisemnego aneksu do umowy pożyczki pod rygorem nieważności.
2. Zmiana warunków umowy pożyczki wymaga pisemnego wniosku Pożyczkobiorcy wraz z uzasadnieniem oraz pozytywnej opinii Specjalisty finansowo-pożyczkowego zatwierdzonej przez Dyrektora Funduszu lub Zastępcę Dyrektora Funduszu.
3. Zmiany wprowadzane z inicjatywy Pożyczkobiorcy mogą dotyczyć:
 - a. Przeznaczenia pożyczki o ile nowe przeznaczenie wpisuje się w ogólne zasady określone w niniejszym regulaminie, a zasadność wprowadzenia zmiany zostanie udokumentowana w nowym wniosku pożyczkowym. Nowy wniosek nie będzie składany jeżeli zmiana przeznaczenia nie wpływa na istotę biznes planu wówczas Pożyczkobiorca zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku z uzasadnieniem proponowanych zmian wraz z zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
 - b. Harmonogramu rzeczowo-finansowego, o ile nowy harmonogram nie pociąga za sobą nadmiernego wzrostu ryzyka związanego z pożyczką. Wprowadzenie zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowego możliwe jest po uzyskaniu zgody Pożyczkodawcy. Pożyczkobiorca zobowiązany jest wówczas do złożenia nowego, zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego.
 - c. Istnieje możliwość zmiany przeznaczenia umowy pożyczki do 10% jej wartości bez zgody Pożyczkodawcy, o ile zmiana jest zgodna z charakterem prowadzonej przez Pożyczkobiorcę działalności gospodarczej. O każdej takiej zmianie pożyczkobiorca powinien poinformować pożyczkodawcę w formie pisemnej.
 - d. Skrócenia lub wydłużenia okresu karencji w zakresie do 12 miesięcy. Pożyczkobiorca korzystający z karencji krótszej może wnosić o jej wydłużenie. Ocena wiarygodności finansowej Pożyczkobiorcy i wydanie stosownej zgody należy do wyłącznej kompetencji



Pożyczkodawcy. Pożyczkobiorca korzystający z dłuższej karencji, może wnosić o jej skrócenie. Także tutaj, ocena wpływu tej zmiany na wiarygodność Pożyczkobiorcy należy do wyłącznych kompetencji Pożyczkodawcy. Pożyczkodawca może nie wyrazić zgody na skrócenie okresu karencji, jeśli uzna, że wpłynęło by to na wzrost ryzyka niespłacenia pożyczki.

- e. Skrócenia lub wydłużenia okresu spłaty pożyczki. Pożyczkobiorca może wnioskować o skrócenie lub wydłużenie czasu obowiązywania umowy pożyczki, jednak czas spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 5 lat. Decyzja w tej sprawie należy do Pożyczkodawcy i wynikać będzie z oceny ryzyka. Pożyczkodawca może nie wyrazić zgody na skrócenie czasu spłaty pożyczki, jednak nie może nie przyjmować wyższych wpłat rat kapitałowych. Jeśli pomimo braku zgody Pożyczkodawcy na skrócenie czasu trwania pożyczki, Pożyczkobiorca spłaci ją wcześniej, to pożyczka jest rozliczana a na Pożyczkobiorcy spoczywają koszty odsetek od rzeczywistych sald zobowiązań (Pożyczkodawca nie ma możliwości obciążenia Pożyczkobiorcy odsetkami od kwot spłaconego kapitału pożyczki, nawet jeśli wcześniejsza spłata została dokonana bez zgody Pożyczkodawcy). Zarówno wydłużenie, jak i skrócenie czasu trwania umowy pożyczki wiązało się będzie z dokonaniem aneksu do analizy wniosku pożyczkowego w części dotyczącej analizy finansowej.
3. Zmiany wprowadzane z inicjatywy Pożyczkodawcy mogą wynikać z :
 - a. zmiany przepisów nadrzędnych
 - b. zmiany wiarygodności pożyczkobiorcy
 - c. innych przesłanek sformułowanych przez PożyczkodawcęWprowadzane zmiany powinny być zgodne z „Zasadami wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach PO KL.
4. Odmowa zmiany warunków umowy pożyczki zostaje uzasadniona i nie przysługuje od niej odwołanie.

XI. REALIZACJA USŁUG DORADCZYCH (ASYSTA)

§ 22.

I. Asysta

1. Pożyczkobiorca (wnioskodawca po podpisaniu umowy pożyczki) ma możliwość skorzystania z doradztwa (asysty).
2. Asysta będzie asystą indywidualną, świadczoną osobiście lub na odległość za pośrednictwem e-mail, skype, telefon.
3. Pożyczkobiorca będzie mógł skorzystać z asysty w okresie 12 miesięcy od podpisania umowy o udzielenie pożyczki.
4. Asysta prowadzona będzie w zakresie dostosowanym do potrzeb Pożyczkobiorcy, i świadczona będzie zarówno w biurze projektu
5. Pożyczkobiorca zobowiązany będzie do wcześniejszego umówienia terminu, godziny oraz tematyki doradztwa.



XII. WYKORZYSTANIE I ROZLICZENIE POŻYCZKI

§ 23.

1. Długość okresu rozliczenia pożyczki Pożyczkobiorca deklaruje przed podpisaniem umowy pożyczki we wniosku o pożyczkę. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia pożyczki w ciągu 90 dni licząc od dnia wypłaty pożyczki. W uzasadnionych przypadkach Zarząd SCREP może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu rozliczenia się z pożyczki. Maksymalna długość okresu rozliczenia wynosi 90 dni.
2. Kontrola udzielonego finansowania uwzględnia co najmniej kontrolę:
 - a) merytoryczną polegającą na potwierdzeniu zgodności poniesionych wydatków z treścią umowy pożyczki,
 - b) formalną polegającą na prawidłowości naliczania kwot i zgodności przedstawionych dokumentów z umową,
 - c) finansową polegającą na wykonaniu i rozliczaniu płatności.
3. W przypadku równoległego korzystania ze środków dotacji oraz pożyczki (zgodnie z pkt. III Łączenie środków z pożyczki z dotacją) Pożyczkobiorca zobowiązany jest do dostarczenia następujących dokumentów:
 - a. potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii rozliczenia wydatków w ramach dotacji,
 - b. dokumentu potwierdzającego zaakceptowanie rozliczenia przez instytucję udzielającą dotacji,
4. Pożyczkobiorca zobowiązany jest – pod rygorem wypowiedzenia umowy pożyczki, udokumentować zgodność wykorzystania pożyczki z jej celem w terminie do 90 dni od daty wypłacenia całości pożyczki poprzez przedłożenie Pożyczkodawcy kompletu dokumentów tj. faktur i/lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących przedmiotu finansowania określonego w umowie pożyczki wraz z potwierdzeniami dokonania zapłaty, potwierdzających zgodność wykorzystania środków pożyczki z celem określonym w umowie pożyczki oraz warunkami w niej zawartymi.
5. Do dokumentów potwierdzających zgodność wykorzystania środków pożyczki z celem określonym w umowie pożyczki [potwierdzających poniesienie wydatków] należy załączyć dokumenty potwierdzające faktyczne dokonanie płatności. Z treści dokumentu potwierdzającego faktyczne dokonanie płatności musi jednoznacznie wynikać, iż zapłata dotyczy konkretnego wydatku. Dokumentem potwierdzającym faktyczne dokonanie płatności jest: wyciąg bankowy, opatrzony co najmniej nazwą pożyczkobiorcy oraz numerem rachunku bankowego, potwierdzenie przelewu lub pokwitowanie.
6. Dokumenty potwierdzające zgodność wykorzystania środków pożyczki z celem określonym w umowie pożyczki [potwierdzające poniesienie wydatków] oraz dokumenty potwierdzające faktyczne dokonanie płatności nie mogą pochodzić z okresu poprzedzającego dzień podpisania umowy o pożyczkę.-Wyklucza się możliwość refinansowania ze środków otrzymanych w ramach pożyczki wydatków opłaconych przed dniem zawarcia umowy pożyczki.
7. Dokumenty, o których mowa powyżej przedkłada się w formie kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez Pożyczkobiorcę i opatrzonej datą, pieczęcią firmową oraz podpisem Pożyczkobiorcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Pożyczkobiorcy. W przypadku dokumentów wielostronicowych każda strony musi być poświadczona przez Pożyczkobiorcę w sposób opisany na wstępie. Pożyczkobiorca zobowiązany jest także przedstawić Pożyczkodawcy



- do wglądu oryginały dokumentów potwierdzających zgodność wykorzystania środków pożyczki z celem określonym w umowie. Oryginały dokumentów potwierdzających wykorzystanie środków zostają opatrzone przez specjalistę finansowo-pożyczkowego dokonującego rozliczenia pieczętą potwierdzającą dokonanie zakupu ze środków otrzymanych w ramach pożyczki.
8. Kopie dokumentów, o których mowa powyżej przedkłada się w jednym egzemplarzu, jako załączniki do rozliczenia wykorzystania pożyczki.
 9. Na pierwszej stronie rozliczenia powinno znajdować się oznaczenie Pożyczkobiorcy, odniesienie do numeru umowy pożyczki oraz informacja czy jest to rozliczenie pełne, czy też częściowe [z oznaczeniem chronologicznym np.: pierwsze, etc]. Poszczególne strony rozliczenia należy ponumerować i zaparafować. Ponadto ostatnia strona dokumentu winna być opatrzona datą, pieczęcią firmową oraz podpisem pożyczkobiorcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Pożyczkobiorcy.
 10. Rozliczenie wykorzystania pożyczki stanowi pisemna ewidencja poniesionych wydatków (Załącznik nr 9 Regulaminu Udzielania Pożyczek) sporządzona według kolejności harmonogramie rzeczowo-finansowym. Każdy dokonany wydatek należy ująć jako odrębną pozycję ewidencji z podaniem: nr dokumentu, daty jego wystawienia, kwoty wydatku, daty oraz formy zapłaty. Wzór ewidencji poniesionych wydatków dostępny jest na stronie internetowej w zakładce do pobrania oraz jest przekazywany w wersji elektronicznej drogą mailową do każdego z Pożyczkobiorców.
 11. Dokument, o którym mowa w pkt 3 tj. faktura i/lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej, sporządzony w języku obcym Pożyczkobiorca składa wraz z jego tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie powinno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wykonania oraz przez Pożyczkobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Pożyczkobiorcy. Tłumaczenie nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego; Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo żądania przedłożenia tłumaczenia dokumentu sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.
 12. W przypadku, gdy w wyniku udokumentowania przez Pożyczkobiorcę zgodności wykorzystania środków pożyczki z celem określonym w umowie pożyczki, rozliczenie wykorzystania pożyczki wykaże, iż została ona wypłacona w nadmiernej wysokości w stosunku do sumy poniesionych wydatków, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu tej części pożyczki w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania Pożyczkodawcy.
 13. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ustępie 11 niezwrócona część pożyczki staje się zadłużeniem przeterminowanym.
 14. Bezskuteczny upływ terminu określonego w pkt. 11 upoważnia Pożyczkodawcę do wypowiedzenia umowy pożyczki.

XIII. SPŁATA POŻYCZKI

§ 24.

1. Spłaty udzielonych pożyczek stanowią jedno z zasadniczych założeń Pożyczkodawcy, tym samym do obowiązków Specjalistów finansowo-pożyczkowych należy pomoc Pożyczkobiorcy w znalezieniu rozwiązań umożliwiających spłatę zaciągniętej pożyczki.
2. Pożyczkobiorca dokonuje spłaty pożyczki w ratach miesięcznych, przez przelanie środków lub wpłatę na rachunek pożyczkodawcy wskazany w umowie.



§ 25.

1. Jako datę spłaty pożyczki przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy pożyczkodawcy.
2. Spłata kwoty pożyczki lub raty pożyczki i odsetek umownych powinna nastąpić w dniu określonym w umowie. Jeżeli termin spłaty przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, uważa się go za zachowany, jeżeli wpłata nastąpiła w pierwszym dniu roboczym po dniu spłaty określonym w umowie pożyczki.
3. Specjalista finansowo-pożyczkowy może podjąć decyzję o zmianie terminów płatności odsetek i rat kapitałowych po akceptacji Zarządu SCREP. Specjalisty finansowo-pożyczkowego na piśmie przedstawia sytuację Pożyczkobiorcy. Decyzja Zarządu SCREP wyrażona jest w formie uchwały. Sposób odroczenia płatności jest uzależniony od danego przypadku.
4. Powstałe w okresie spłaty ewentualne nadpłaty zalicza się bez odrębnej dyspozycji Pożyczkobiorcy na spłatę kapitału pożyczki; zaliczenie następuje w dniu w którym dokonano wpłaty.
5. Spłata całości lub części pożyczki może być dokonana przedterminowo. O zamiarze dokonania przedterminowej spłaty całości lub części pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązany jest powiadomić Pożyczkodawcę pisemnie np. drogą mailową na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem spłaty. Wcześniejsza spłata pożyczki nie wiąże się z ponoszeniem dodatkowych kosztów po stronie Pożyczkobiorcy.
6. Dokonana przed terminem spłata części pożyczki powoduje skrócenie okresu korzystania z pożyczki z zachowaniem dotychczasowej wysokości rat kapitałowych; wówczas ostatnia rata jest ratą wyrównującą. Skrócenie okresu korzystania z pożyczki w wyniku jej częściowej przedterminowej spłaty nie wymaga zawarcia aneksu do umowy pożyczki.
7. Na wniosek Pożyczkobiorcy zgłoszona w zawiadomieniu, o którym mowa w ustępie 4, przedterminowa spłata części pożyczki może powodować zmniejszenie wysokości pozostałych do spłaty rat kapitałowych z zachowaniem dotychczasowego okresu korzystania z pożyczki. Zmniejszenie wysokości rat kapitałowych wymaga do swej ważności zawarcia aneksu do umowy pożyczki. Aneks taki powinien zostać zawarty w terminie tygodniowym od dokonanej przedterminowej spłaty części pożyczki. W wypadku bezskutecznego upływu powyższego terminu stosuje się postanowienie ustępu 5.

§ 26.

1. Pożyczkobiorca może w wyjątkowych przypadkach złożyć umotywowany wniosek o zmianę terminu spłaty pożyczki lub rat pożyczki.
2. Wniosek taki powinien być złożony nie później niż w terminie 14 dni przed terminem spłaty kolejnej raty pożyczki.
3. Pożyczkodawca może uzależnić przesunięcie terminu spłaty, o którym mowa w ust. 1 od ustanowienia między innymi dodatkowego zabezpieczenia pożyczki oraz ustalenia nowych warunków oprocentowania.



XIV. MONITORING PRZEDSIĘWZIĘĆ ORAZ OBOWIĄZKI POŻYCZKOBIORCY

§ 27.

1. W okresie korzystania przez Pożyczkobiorcę z pożyczki – aż do dnia jej całkowitej spłaty, Pożyczkobiorca zastrzega sobie prawo kontroli realizacji postanowień umowy i podejmowania wszelkich koniecznych w tym zakresie czynności.
2. Zakres oraz terminy (częstotliwość) monitoringu np. okresy kwartalne lub półroczne lub roczne, uzależnione są od specyfiki sytuacji przedsiębiorcy, związanej z realizacją przedsięwzięcia oraz wywiązywanie się Pożyczkobiorcy z zobowiązań wobec Funduszu, np. terminowość spłat.
3. Przeprowadzony monitoring rejestrowany jest na karcie monitoringu (załącznik nr 10 Regulaminu Udzielania Pożyczek).
4. Pożyczkobiorca zobowiązany jest w 13 miesiącu prowadzenia działalności gospodarczej do złożenia oryginału zaświadczenia z ZUS i US o niezaleganiu.
5. Monitorowanie odbywa się też przez wizytacje miejsc realizacji przedsięwzięcia, kontrolę dokumentów w tym finansowych oraz zapisów księgowych potwierdzających wydatki oraz źródła finansowania.
6. Pożyczkobiorca zastrzega sobie w szczególności możliwość:
 - zasięgania opinii o Pożyczkobiorcy w wywiadowniach gospodarczych (biurach informacji kredytowej, biurach informacji gospodarczych itp.) oraz jednostkach współpracujących,
 - żądania od Pożyczkobiorcy dodatkowych, poza standardowo wymaganymi, dokumentów, informacji, wyjaśnień, sprawozdań, zestawień, deklaracji podatkowych, deklaracji ubezpieczeniowych, dokumentów statystycznych itp.,
 - dokonywania inspekcji w siedzibie pożyczkobiorcy, miejscu prowadzenia działalności gospodarczej, miejscu przechowywania dokumentacji finansowej,
 - dokonywania kontroli ustanowionych prawnych zabezpieczeń spłaty pożyczki.
7. Odmowa udostępnienia/przedłożenia Pożyczkodawcy dokumentów, o których mowa powyżej, niedochowanie terminu ich udostępnienia/przedłożenia Pożyczkodawcy – w szczególności określonego w ust.2, a także udostępnienie/przedłożenie ich w stanie niekompletnym lub niezgodnym ze stanem faktycznym, uprawnia pożyczkodawcę do wypowiedzenia umowy pożyczki.
8. Jeżeli Pożyczkodawca ujawni istotne nieprawidłowości w sposobie realizacji przedsięwzięcia, a w szczególności stwierdzi naruszenia przez pożyczkobiorcę warunków umowy, może:
 - postawić w stan natychmiastowej wymagalności część lub całość pozostałej do spłaty kwoty pożyczki przed terminem jej spłaty, w przypadku stwierdzenia nie wywiązania się z warunków umowy,
 - zawrzeć ugodę z udziałem mediatora lub umowę o spłatę długu.
9. W przypadku umowy o spłatę długu zawarcie umowy polega na rozwiązaniu umowy pożyczki przez Fundusz pożyczkowy oraz zawarcie na wniosek pożyczkobiorcy nowej umowy regulującej warunki spłaty kwoty pożyczki przez pożyczkobiorcę wraz z odsetkami z tytułu renegowanej umowy pożyczkowej.
10. W odniesieniu do renegowanych umów będzie miało zastosowanie nowe oprocentowanie.



11. W przypadku renegocjacji może zostać podpisana ugoda z udziałem mediatora, umowa o spłatę długu lub umowa o przejęcie długu .
12. Aby podpisać z Pożyczkobiorcą umowę restrukturyzacji, Pożyczkobiorca musi wystąpić do Stowarzyszenia z umotywowanym wnioskiem o zawarcie umowy restrukturyzacji .
13. Umowa restrukturyzacji może być zawarta w przypadku kiedy Pożyczkobiorca ma lub może mieć problemy ze spłatą pożyczki, a nie nastąpiło jeszcze wypowiedzenie umowy pożyczki.
14. Na podstawie pisma Pożyczkobiorcy, Specjalista finansowo-pożyczkowy dokonuje opisu przypadku na Arkuszu restrukturyzacji (załącznik nr 11 Regulaminu Udzielania Pożyczek) proponując w nim nowe warunki umowy (w tym oprocentowanie, ewentualne zabezpieczenie, okres spłaty zobowiązania itp.) i przedkłada wypełniony do akceptacji Dyrektora Funduszu lub Zastępcy Dyrektora Funduszu.
15. Po akceptacji Dyrektora Funduszu lub Zastępcy Dyrektora Funduszu, Specjalista finansowo-pożyczkowy przygotowuje umowę oraz inne załączniki niezbędne do zawarcia nowej umowy.

XV. ROZWIĄZANIE UMOWY POŻYCZKI

§ 28.

1. Dopuszczalny jest okres 15 dni kalendarzowych opóźnienia w płatnościach dokonywanych przez Pożyczkobiorcę.
2. Jakikolwiek opóźnienie większe niż 30 dni powoduje zakwalifikowanie pożyczki jako zagrożonej. Wszystkie płatności opóźnione, obciążane są karą za zwłokę w postaci odsetek ustawowych. Odsetki te są naliczane za okres, gdy dana płatność pozostaje nieuregulowana.
3. Po 15 dniach opóźnienia zostaje uruchomiony monitoring telefoniczny.
4. Po 30 dniach opóźnienia zostaje wysłane pocztą –listem poleconym, wezwanie do zapłaty zaległości. Zaległość powinna być uregulowana w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Po 60 dniach opóźnienia w płatnościach, Pożyczkodawca może wysłać listem poleconym wypowiedzenie umowy pożyczkowej z informacją, że cała kwota udzielonej pożyczki wraz z odsetkami staje się wymagana w całości w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia.
6. Jeżeli opóźnienia w spłacie pożyczki sięgają więcej niż 120 dni, a pożyczkobiorca nie zgłosił się w celu wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy i podjęcia postępowania naprawczego, pożyczka staje się należnością przeterminowaną
7. Jeżeli Pożyczkobiorca nie spłaci przeterminowanej pożyczki z należnymi odsetkami, Pożyczkodawca może postawić w stan wymagalności kwotę pożyczki z tytułu klauzul zabezpieczających spłatę pożyczki zawartych w umowie, wystąpić do poręczycieli o wykonanie umowy poręczenia, wszcząć procedurę windykacji należności. Proces windykowania pożyczki może być przerwany w każdym momencie, o ile Pożyczkobiorca jest skłonny do współpracy w rozwiązywaniu problemów związanych z opóźnieniami w płatnościach, a Specjalista finansowo-pożyczkowy stwierdzi, że może znajdować się inna metoda (poza windykacją) ich rozwiązania. W takim przypadku możliwe jest podpisanie umowy o spłatę długu lub przejęcie długu przez poręczycieli.
8. W przypadku braku chęci współpracy Pożyczkobiorcy z pożyczkodawcą następuje rozpoczęcie procedury windykowania pożyczki.



9. W przypadku stwierdzenia, że warunki udzielenia pożyczki nie zostały dotrzymane lub w przypadku zagrożenia terminowej spłaty pożyczki z powodu złego stanu majątkowego pożyczkobiorcy, a w szczególności w przypadku:
- niewykorzystania pożyczki w terminie określonym w umowie,
 - niedotrzymania przez Pożyczkobiorcę istotnych warunków umowy pożyczki lub warunków Regulaminu,
 - niedotrzymania przez Pożyczkobiorcę terminu do udokumentowania zgodności wykorzystania pożyczki z jej celem,
 - zaprzestania obsługi pożyczki,
 - utruty zdolności do obsługi i spłaty pożyczki,
 - znacznego obniżenia się realnej wartości zabezpieczenia i braku możliwości ustanowienia dodatkowego prawnego zabezpieczenia pożyczki,
 - sprzedaży, bez zgody Pożyczkodawcy, majątku będącego zabezpieczeniem spłaty pożyczki,
 - ujawnienia, że informacje podane we wniosku o pożyczkę okazały się nie zgodne z prawdą,
 - wszcęcia postępowania naprawczego, ogłoszenia upadłości, otwarcia postępowania likwidacyjnego jak również zawieszenia lub zakończenia prowadzenia działalności gospodarczej przez Pożyczkobiorcę,
 - w innych sytuacjach zagrażających zdolności Pożyczkobiorcy do terminowej spłaty pożyczki,
- Pożyczkodawca może:
- wypowiedzieć umowę w całości lub w części,
 - zażądać dodatkowego zabezpieczenia spłaty pożyczki,
10. Środki wpływające na spłatę należności związanych z udzieloną pożyczką, w tym także środki uzyskane w wyniku działań windykacyjnych, są zaliczane na poczet spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy wobec pożyczkodawcy w kolejności:
- koszty windykacji
 - provizje, opłaty i inne koszty
 - odsetki od zadłużenia przeterminowanego
 - odsetki bieżące
 - kapitał

XVI. WINDYKACJA WYMAGALNEJ POŻYCZKI

§ 29.

Przez windykację należy rozumieć ogół czynności zmierzających do odzyskania nie spłaconej w terminie wierzytelności Pożyczkodawcy, wraz z należnymi odsetkami, prowizjami, opłatami i kosztami postępowania, w szczególności w drodze egzekucji.



§ 30.

Prawo wszczęcia czynności windykacyjnych przysługuje Pożyczkodawcy od następnego dnia, po upływie terminu wymagalności jego wierzytelności.

§ 31.

1. Podstawą prowadzenia egzekucji jest tytuł wykonawczy.
2. W celu uzyskania tytułu wykonawczego Fundusz występuje do sądu z powództwem przeciwko Pożyczkobiorcy i innym osobom zobowiązanym względem Pożyczkodawcy.

§ 32.

Wszczęcie egzekucji następuje po złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wraz z tytułem wykonawczym u komornika sądowego.

§ 33.

1. Należności z tytułu pożyczek w całości wymagalnych, skierowanych na drogę postępowania sądowego bądź egzekucyjnego będą na koniec każdego roku obrotowego aktualizowane zgodnie z wymogami art.35 b ustawy o rachunkowości. Odpisy aktualizujące wartość należności będą zmniejszać wartość Funduszu do czasu ustania przyczyny dla której dokonano odpisu.
2. Trwałe zmniejszenie wartości Funduszu nastąpi po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych prawem działań zmierzających do odzyskania należności i uznaniu wierzytelności z tytułu pożyczki za nieściągalną, z zastrzeżeniem postanowień **§14 ust. 2 umowy o dofinansowanie Projektu**.
3. Przesłanki uznania wierzytelności za nieściągalną określają przepisy ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

XVII. ROZLICZENIE POŻYCZKI

§ 34

1. Rozliczenie całej pożyczki następuje po wygaśnięciu umowy pożyczkowej lub spłacie całości pożyczki co wynika z umowy pożyczki.
2. Specjalista finansowo-pożyczkowy dokonuje zamknięcia pożyczki. W tym celu niezbędne jest uzyskanie potwierdzenia zamknięcia pożyczki na formularzu „Potwierdzenie zamknięcia pożyczki”(załącznik nr 12 Regulaminu Udzielania Pożyczek) zatwierdzonego przez Głównego Księgowego i Dyrektora Funduszu/Zastępcy Dyrektora Funduszu.
3. W przypadku uzyskania pisemnego potwierdzenia o spłacie pożyczki z działu księgowości oraz zaakceptowaniu salda przez Dyrektora Funduszu/Zastępcy Dyrektora Funduszu, Specjalista finansowo-pożyczkowy wysyła do Pożyczkobiorcy powiadomienie o całkowitej spłacie pożyczki, z wezwaniem klienta do odebrania weksła wraz z deklaracją weksłową w terminie 30 – tu dni od dnia doręczenia powiadomienia. Specjalista finansowo-pożyczkowy dokonuje również powiadomienia poręczycieli o spłacie pożyczki, wysyłając informację o jej zamknięciu.



4. W przypadku nie odebrania weksla wraz z deklaracją wekslową przez Pożyczkobiorcę, Stowarzyszenie dokona zniszczenia w/w dokumentów komisyjnie. W skład Komisji wchodzi: Główny Księgowy, Dyrektor Funduszu lub Zastępca Dyrektora Funduszu oraz Specjalista finansowo-pożyczkowy. Zniszczenie dokumentów odnotowywane jest na formularzu „Protokół zniszczenia weksli” Załącznik nr 13 Regulaminu Udzielania Pożyczek.
5. W przypadku zabezpieczenia pożyczki umową przeniesienia własności ruchomości, Specjalista finansowo-pożyczkowy powiadomi Pożyczkobiorcę o fakcie zwolnienia zabezpieczenia pożyczki drogą pocztową „Powiadomienie o rozwiązaniu umowy przeniesienia własności ruchomości”.
6. W przypadku zabezpieczeń hipotecznych Pożyczkobiorca otrzymuje zaświadczenie o całkowitej spłacie zobowiązania.

XVIII. ARCHIWIZACJA

§ 35.

1. Zrealizowane usługi podlegają archiwizacji co najmniej do 31 grudnia 2025 r., z możliwością przedłużenia tego terminu.
2. Miejsce przechowywania dokumentów spełnia wymogi stawiane przechowywaniu danych poufnych. Pomieszczenie jest zamykane na klucz, a dostęp do niego mają wyznaczone osoby.
3. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, jak również w przypadku zwieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Stowarzyszenie działalności, Stowarzyszenie CREP ma obowiązek poinformowania IPII o zmianie miejsca przechowywania dokumentów.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

1. W przypadku zmian przepisów, skutkujących niezgodnością między postanowieniami umowy pożyczki, a nowymi uregulowaniami prawnymi, do wzajemnych praw i obowiązków stron zastosowanie znajdują nowe przepisy, które zastępują z chwilą ich wejścia w życie dotychczasowe i niezgodne z nimi postanowienia umowy pożyczki, chyba że strony postanowią inaczej w drodze pisemnego porozumienia pod rygorem nieważności.
2. W przypadku wprowadzenia uregulowań prawnych lub finansowych oraz nowych obowiązujących interpretacji dotyczących opodatkowania podatkiem VAT odsetek od pożyczek, Pożyczkodawca, zastrzega sobie prawo do obciążenia Pożyczkobiorcy kwotą należnego podatku VAT, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się go uiścić w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury.

§ 37.

1. Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały Zarządu Pożyczkodawcy po akceptacji przez Wojewódzki Urząd Pracy.
2. Wzory stanowiące załączniki do Regulaminu mogą ulegać w konkretnych uzasadnionych przypadkach modyfikacjom w sposób nie naruszający zapisów Regulaminu.



§ 38.

Przekształcenia organizacyjne lub własnościowe dotyczące Pożyczkobiorcy nie mogą wpływać negatywnie na należyte wykonanie zobowiązań Pożyczkobiorcy wynikających z umowy pożyczki zawartej pomiędzy Pożyczkobiorcą, a Pożyczkodawcą oraz nie wyłączają, ani nie ograniczają odpowiedzialności Pożyczkobiorcy z tytułu umowy pożyczki. Pożyczkobiorca zobowiązany jest zawiadomić pisemnie z 14-dniowym wyprzedzeniem Pożyczkodawcę o wszelkich zamierzonych zmianach organizacyjnych i własnościowych, pod rygorem wypowiedzenia umowy pożyczki.

§ 39.

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest powiadomić Pożyczkodawcę o każdej zmianie siedziby, adresu, miejsca zamieszkania oraz innych danych dotyczących pożyczkobiorcy.
2. Niezawiadomienie Pożyczkodawcy o zmianach, o których mowa w zdaniu poprzednim, powoduje, iż wszelkie przesyłki kierowane przez Pożyczkodawcę do Pożyczkobiorcy na ostatni znany jego adres uważa się za skutecznie doręczone w dacie pierwszego awiza w wypadku, gdy zostaną one zwrócone do Pożyczkodawcy w szczególności z powodu odmowy przyjęcia przesyłki, niepodjęcia w terminie lub zmiany adresu.

§ 40.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.07.2018 po akceptacji przez Wojewódzki Urząd Pracy.