

REGULAMIN FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO

Pożyczka Płynnościowa dla MŚP z terenu województwa podkarpackiego

Niniejszy określa zasady udzielania pożyczek, przez Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości, ze środków udostępnionych przez Menedżera Funduszu Funduszy, z przeznaczeniem na wsparcie mikro małych i średnich przedsiębiorstw z terenu województwa podkarpackiego w celu zapewnienia finansowania płynnościowego w związku z negatywnymi konsekwencjami spowodowanymi epidemią COVID-19.

§ 1

DEFINICJE I INTERPRETACJE

Dla potrzeb Regulaminu poniższe terminy otrzymują następujące znaczenie:

1. **Dzień Roboczy** – dzień inny, niż sobota, niedziela lub inny dzień ustawowo wolny od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 90).
2. **EFSI** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne, o których mowa w Rozporządzeniu 1303/2013.
3. **Instytucja Zarządzająca** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020- desygnowany do tej roli Zarząd Województwa Podkarpackiego, spełniający funkcję określone w art. 125 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 2 pkt 11 Ustawy Wdrożeniowej;
4. **Jednostkowa Pożyczka** - pożyczka udzielana Ostatecznemu Odbiorcy przez Pośrednika Finansowego/Pożyczkodawcę w ramach danego Instrumentu Finansowego ze środków Wkładu Funduszu Funduszy.
5. **Karencja** – ilość miesięcznych spłat, w trakcie których nie będą spłacane raty kapitałowo- odsetkowe Pożyczki.
6. **Komisja Pożyczkowa- (Komisja)** - należy przez to rozumieć komisję działającą w ramach KSWP, podejmującą decyzję o udzielenie pożyczki, odłożeniu decyzji do czasu uzyskania dodatkowych informacji lub odmowie udzielenia pożyczki.
7. **KSWP** - należy przez to rozumieć Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości.
8. **Menadżer** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego.
9. **MŚP** – mikro małe i średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu Załącznika nr I do Rozporządzenia 651/2014.
10. **Okres Budowy Portfela** – okres, w którym KSWP wypłaci na rzecz Ostatecznych Odbiorców pożyczki na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
11. **Ostateczny odbiorca**- podmiot korzystający z pożyczki, który zawarł z KSWP Umowę Pożyczki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
12. **Portfel Pożyczek** - zbiór Pożyczek udzielonych i wypłaconych w Okresie Budowy Portfela przez Pośrednika Finansowego na rzecz Ostatecznych Odbiorców na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
13. **Pośrednik Finansowy** – Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości;
14. **Pożyczkodawca** – Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości;
15. **Program**– („RPO WP 2014-2020”) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.,
16. **Umowa o Finansowaniu**- Umowa o Finansowaniu Projektu pn. Wdrażanie Instrumentów Finansowych w Działaniu 1.4 Wsparcie MSP, Poddziałaniu 1.4.2 Instrumenty Finansowe” nr RPPK 01.04.02-18-0001/16-00 współfinansowanego ze środków EFRR w ramach osi Priorytetowej – Konkurencyjna i Innowacyjna Gospodarka. Działanie 1.4 – Wsparcie MSP, Poddziałanie 1.4.2 – Instrumenty Finansowe RPO WP na lata 2014-2020 zawarta w dniu 30 listopada 2016 r. pomiędzy Zarządem Województwa Podkarpackiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020.
17. **Umowa Operacyjna** – umowa zawarta pomiędzy KSWP a BGK mająca na celu zadanie wdrożenia i zarządzania Instrumentem Finansowym Pożyczka Płynnościowa, której udzielane będą Jednostkowe Pożyczki dla Ostatecznych Odbiorców.
18. **Umowa Pożyczki** – umowa zawarta między Pośrednikiem Finansowym/KSWP, a Ostatecznym Odbiorcą/Pożyczkobiorcą w celu finansowania Wydatków z Instrumentu Finansowego.

§ 2

STANDARDY ŚWIADCZENIA USŁUG POŻYCZKOWYCH

Usługi pożyczkowe świadczone są zgodnie z wewnętrznymi procedurami KSWP, funkcjonującymi w ramach systemu ISO 9001: 2015 oraz niniejszym Regulaminem.

§ 3

OGÓLNE KRYTERIA DOPUSZCZALNOŚCI UBIEGANIA SIĘ O POŻYCZKĘ

I. Przedsiębiorstwa ubiegające się o Jednostkową Pożyczkę muszą spełniać łącznie następujące kryteria:

- 1 przed 31.12.2019r. nie znajdował się w trudnej sytuacji, w rozumieniu pkt 20 Wytycznych dotyczących pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowanych znajdujących się w trudnej sytuacji (Dz. Urz. UE C 249/1 z 31.07.2014 r.) a obecnie: - znajduje się w trudnej sytuacji w wyniku wystąpienia COVID-19, lub - jest nią zagrożony.
- 2 nie ciąży na nich obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem lub orzeczenia sądu krajowego lub unijnego;
- 3 są mikro, małym lub średnim przedsiębiorstwem w rozumieniu przepisów załącznika nr I Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
- 4 są osobami fizycznymi, osobami prawnymi, albo jednostkami organizacyjnymi niebędącymi osobami prawnymi, którym właściwa ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie województwa podkarpackiego;
- 5 nie podlegają wykluczeniu z możliwości dostępu do środków publicznych na podstawie przepisów prawa lub wykluczeniu takiemu nie podlegają osoby uprawnione do ich reprezentacji, w szczególności na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy o skutkach powierzenia wykonywanej pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terenie RP, art. 9, ust. 1 pt. 2 a ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
- 6 nie są podmiotami, w stosunku do których Pośrednik Finansowy lub osoby upoważnione do jego reprezentacji posiadają, tak bezpośrednio jak i pośrednio, jakiegokolwiek powiązania, w tym o charakterze majątkowym, kapitałowym, osobowym czy też faktycznym, które wpływają lub mogłyby potencjalnie wpływać na prawidłową realizację Operacji,
7. nie są wykluczeni, stosownie do Rozporządzenia Komisji UE nr 1407/2013z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (jeżeli przedsiębiorstwo ubiega się o pomoc de minimis),
- 7 najpóźniej w dniu 31.12.2019 posiadały na terenie województwa podkarpackiego, siedzibę/oddział, zgodnie z wpisem do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym albo stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

W przypadku, gdy przedsiębiorca nie posiada ujawnionego w CEIDG stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej, taki przedsiębiorca może otrzymać wsparcie, pod warunkiem, że posiada adres zamieszkania na terenie województwa podkarpackiego, co zostanie potwierdzone przez Pośrednika Finansowego na podstawie wiarygodnych danych pochodzących np. ze składanych przez przedsiębiorcę deklaracji do Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, lub złożonego wniosku o dokonanie wpisu do CEIDG, w których to dokumentach zostało ujawnione miejsce zamieszkania przedsiębiorcy.

§ 4

PODSTAWOWE PARAMETRY POŻYCZKI PŁYNNOŚCIOWEJ POIR

I. Podstawowe parametry Jednostkowych Pożyczek:

1. Wartość Jednostkowej Pożyczki wynosi **600 000,00 zł**.
2. Pośrednik Finansowy może udzielić jednemu Ostatecznemu Odbiorcy więcej niż jedną Jednostkową Pożyczkę.

3. Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż **72 miesiące** od momentu jej uruchomieni, tj. wypłaty Jednostkowej Pożyczki lub jej pierwszej transzy.
4. Wkład własny Pożyczkobiorcy nie jest wymagany.
5. Maksymalna karencja w spłacie rat kapitałowo- odsetkowych Pożyczki wynosi 6 miesięcy od dnia jej uruchomienia, przy czym karencja wydłuża okres spłaty Pożyczki, z zastrzeżeniem ppkt 3. Skorzystanie z okresu karencji nie wyklucza Pożyczkobiorcy z możliwości ubiegania się o udzielenie wakacji kredytowych zgodnie z ppkt. 6.
6. Raz do roku na okres 2 miesięcy, w pierwszym i drugim roku okresu spłaty Pożyczki Pożyczkodawca może udzielić Pożyczkobiorcy wakacji kredytowych w spłacie rat kapitałowo- odsetkowych, przy czym okres wakacji wydłuża okres spłaty Pożyczki, z zastrzeżeniem ppkt 3.
7. Wygaśnięcie lub częściowa spłata Jednostkowej Pożyczki przed końcem Okresu Budowy Portfela, nie uprawnia Pośrednika Finansowego do udzielenia kolejnej Jednostkowej Pożyczki ze środków zwróconych przez Ostatecznych Odbiorców.

II. Zasady dotyczące udzielania i udokumentowania Pożyczki Płynnościowej POIR:

1. Udzielenie Pożyczki nie może być uzależnione od zawarcia przez Pożyczkobiorcę dodatkowych umów (w szczególności dotyczących zakupu dodatkowych usług, produktów finansowych lub ubezpieczeniowych) z Pożyczkodawcą lub podmiotem partnerskim lub powiązaniem w stosunku do Pożyczkodawcy; powyższe nie dotyczy powszechnie występujących na rynku oraz standardowo stosowanych przez Pośrednika Finansowego zabezpieczeń ustanawianych przez Pożyczkobiorcę na rzecz Pożyczkodawcy w związku z zawieraną umową Pożyczki, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zabezpieczenia takiego jak „cesja praw z polisy ubezpieczeniowej” Pożyczkobiorca ma możliwość wyboru oferty spośród ubezpieczycieli dostępnych na rynku.
2. Wydatkowanie środków Pożyczki musi nastąpić w terminie do 180 dni od dnia wypłaty całkowitej kwoty Pożyczki, przy czym termin 180 dni określa datę, do której mogą być wystawiane dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może zaakceptować wydłużenie tego terminu maksymalnie o kolejne 180 dni.
3. Jeśli wypłata pożyczki następuje w transzach, to wypłata drugiej i kolejnych transz nie jest uzależniona od rozliczenia poprzednio wypłaconej transzy.
4. Dokumentem potwierdzającym wydatkowanie środków zgodnie z celem, na jaki została przyznana Pożyczka, jest faktura lub dokument równoważny w rozumieniu przepisów prawa krajowego, z uwzględnieniem specyfiki wydatku.
5. Wszelka dokumentacja potwierdzająca wydatkowanie środków przez Pożyczkobiorcę powinna być, co do zasady, sporządzona w języku polskim, a w przypadku dokumentów wystawianych w języku innym niż język polski, powinna zostać przetłumaczona na język polski przez Pożyczkobiorcę lub na jego zlecenie.
6. Z Jednostkowej Pożyczki finansowane są wydatki w kwotach brutto tj. z podatkiem VAT, bez względu na to czy Ostateczny Odbiorca ma prawną możliwość odzyskania naliczonego podatku VAT.
7. Wydatki nie mogą być udokumentowane przez umowy, zawarte z członkami rodziny (np. współmałżonkami, rodzicami, rodzeństwem, dziećmi itd.), a także z osobami zamieszkałymi pod tym samym adresem, co Pożyczkobiorca, jak również z osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, w których Pożyczkobiorca, członkowie jego rodziny lub osoby zamieszkujące pod tym samym adresem pełnią funkcje zarządcze (są członkami zarządu, prokurentami, likwidatorami itp.), są członkami rady nadzorczej, udziałowcami lub akcjonariuszami tych jednostek. Zapis ten dotyczy także pozostałych dokumentów rozliczeniowych tj. faktura lub dokument równoważny.
8. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r. poz. 646), dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku płatniczego przedsiębiorcy, w każdym przypadku gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
9. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do złożenia rozliczenia pożyczki w formie oryginałów dokumentów księgowych w terminie określonym w Umowie Pożyczki. W przypadku płatności przelewem należy także dołączyć potwierdzenia przelewów.

§ 5

ZASADY ODPLATNOŚCI POŻYCZKI ZA UDZIELENIE

I. Pożyczki udzielane Ostatecznym Odbiorcom przez Pośrednika Finansowego mogą być oprocentowane:

1. **na warunkach rynkowych**, według stopy referencyjnej obliczanej przy zastosowaniu obowiązującej stopy bazowej oraz marży ustalonej w oparciu o Komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (Dz. Urz. UE C 14 z 19.1.2008 r., str. 6 lub komunikatu zastępującego) oraz po przeprowadzeniu analizy ryzyka niespłacenia zaciągniętego przez przedsiębiorcę zobowiązania na podstawie wdrożonej i akceptowanej w sektorze finansowym metodologii wyznaczania współczynnika ryzyka.
2. **na warunkach korzystniejszych niż rynkowe**, zgodnie z programem pomocowym wydanym na podstawie Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 14 kwietnia 2020r. w sprawie udzielania pomocy z instrumentów finansowych w ramach programów na lata 2014-2020, w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19, jeżeli odpowiednie przepisy Rozporządzenia, o którym mowa powyżej stawiają dodatkowe warunki udzielenia pomocy, które są bardziej restrykcyjne w stosunku do postanowień niniejszej karty Produktu lub Umowy Operacyjnej, zapisy Rozporządzenia mają pierwszeństwo stosowania do udzielenia danej Jednostkowej Pożyczki.
3. **na warunkach korzystniejszych niż rynkowe**, zgodnie z zasadami udzielania pomocy de minimis, o których mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 488 z późn. zmianami).

Oprocentowanie Jednostkowej Pożyczki udzielanej zgodnie z zasadami pomocy de minimis jest stałe w całym okresie jej obowiązywania i ustalone jest w wysokości **0%**

4. W przypadku niespełnienia przez Ostatecznego Odbiorcę jakiegokolwiek z warunków umożliwiających udzielenie pomocy de minimis na zasadach określonych w ppkt 2 i ppkt 3 finansowanie udzielane jest na zasadach rynkowych.
9. Od środków Jednostkowej nie pobiera się żadnych opłat i prowizji związanych z ich udostępnieniem i obsługą, z zastrzeżeniem pkt 6 oraz kosztów windykacji.
10. W przypadku niewykorzystania przez Ostatecznego Odbiorcę całości lub części kwoty Pożyczki zgodnie z przeznaczeniem, zwraca on niewykorzystaną kwotę Pożyczki wraz z odsetkami ustalonymi według stopy referencyjnej obliczanej przy zastosowaniu obowiązującej stopy bazowej oraz marży ustalonej w oparciu o Komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (Dz. Urz. UE C 14 z 19.1.2008 r., str. 6 lub komunikatu zastępującego) Odsetki od niewykorzystanej kwoty Jednostkowej Pożyczki naliczane są przez Pośrednika Finansowego za okres od dnia wypłaty Jednostkowej Pożyczki do dnia zwrotu niewykorzystanej kwoty pożyczki na Rachunek Bankowy Wypłat Jednostkowych Pożyczek w terminie 5 dni od dnia następującego po dniu nadania wezwania. Ponadto niewykorzystanie całości lub części kwoty Pożyczki może skutkować naliczeniem kary w wysokości 10% od niewykorzystanej kwoty.
11. Wszelkie opłaty związane z ustanowieniem/zwolnieniem zabezpieczenia pożyczki obciążają Pożyczkobiorcę.

§ 6

ZAKRES FINANSOWANIA I WYKLUCZENIA

I. Przeznaczenie finansowania.

1. Pożyczka powinna umożliwić przedsiębiorcy utrzymanie bieżącej płynności i finansowanie Jego bieżących potrzeb związanych z prowadzoną działalnością. Tymczasowa utarta płynności na skutek COVID-19 nie stanowi przeszkody w udzieleniu pożyczki.
2. Środki z Pożyczki mogą zostać przeznaczone na wydatki bieżące, obrotowe, w tym np.:
 - a) wynagrodzenia pracowników (w tym także składowe należne ZUS, US),
 - b) zobowiązania publiczno-prawne Pożyczkobiorcy¹,
 - c) spłatę zobowiązań handlowych, pokrycie kosztów użytkowania infrastruktury itp.,
 - d) zaopatrzenie, półprodukty itp.,
 - e) wydatki niezbędne do zapewnienia ciągłości działania Pożyczkobiorcy.
3. Z Pożyczki finansowane są wydatki w kwotach brutto tj. z podatkiem VAT, bez względu na to czy Pożyczkobiorca ma prawną możliwość odzyskania naliczonego podatku VAT.
4. Jednostkowa Pożyczka może finansować do 100% wydatków Pożyczkobiorcy.
5. Finansowanie z Pożyczki można łączyć w ramach tego samego wydatku z innym finansowaniem, w tym finansowaniem z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych (EFSI) w formie dotacji lub instrumentów finansowych pod warunkiem, że finansowanie w ramach wszystkich połączonych form wsparcia nie przekracza całkowitej kwoty tego wydatku oraz spełnione są wszystkie mające zastosowanie zasady dotyczące pomocy państwa.

II. Wykluczenia i ograniczenia w finansowaniu.

1. Środki z Pożyczki nie mogą być przeznaczone na:
 - a) finansowanie wydatków pokrytych uprzednio ze środków EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej lub innych źródeł pomocy krajowej lub zagranicznej;
 - b) prefinansowanie wydatków, na które otrzymano dofinansowanie w formie dotacji lub pomocy zwrotnej;
 - c) refinansowanie całości lub części wydatków, które na dzień złożenia wniosku o udzielenie pożyczki zostały już poniesione (tj. opłacone);
 - d) refinansowanie jakichkolwiek pożyczek, kredytów lub rat leasingowych;
 - e) finansowanie wydatków niezwiązanych bezpośrednio z Celem Inwestycji;
 - f) finansowanie zakupu aktywów finansowych przeznaczonych do obrotu;
 - g) finansowanie zobowiązań dla których termin zapadalności przypadł przed 1 lutym 2020 r.
 - h) finansowanie zakupu nieruchomości przeznaczonych do obrotu lub stanowiące lokatę kapitału;
 - i) finansowanie kształcenia, szkolenia, szkolenia zawodowego pracowników lub innych przedsięwzięć bezpośrednio objętych zakresem rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - j) finansowanie działalności w zakresie wytwarzania, przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera tytoniu i wyrobów tytoniowych;
 - k) finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera napojów alkoholowych;
 - l) finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera treści pornograficznych;
 - m) finansowanie działalności w zakresie obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją;
 - n) finansowanie działalności w zakresie gier losowych, zakładów wzajemnych, gier na automatach i gier na automatach o niskich wygranych;
 - o) finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera środków odurzających, substancji psychotropowych lub prekursorów;
 - p) finansowanie likwidacji lub budowy elektrowni jądrowych;

¹ Zobowiązania publiczno –prawne nie mogą być finansowane ze środków Jednostkowej Pożyczki w przypadku jej udzielania na zasadach określonych w § 5 pkt 1 ppkt 3

§ 7

ZABEZPIECZENIE POŻYCZKI PŁYNNOŚCIOWEJ

I. Przyjmowane mogą być następujące formy zabezpieczenia:

1. Zabezpieczenia obligatoryjne:
 - a) weksel in blanco z deklaracjami wystawcy weksla/ poręczycieli,
2. Zabezpieczenia fakultatywne:
 - a) poręczenie cywilne osób trzecich,
 - b) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się Pożyczkobiorcy i Poręczycieli rygorowi egzekucji na podstawie art. 777 k.p.c.,
 - c) poręczenie instytucji finansowych,
 - d) ustanowienie hipoteki, wraz z cesją na polisie ubezpieczeniowej,
 - e) zastaw rejestrowy na rzeczach ruchomych wraz z polisą ubezpieczeniową i cesją,
 - f) blokada środków finansowych na lokacie,
 - g) inne zaakceptowane przez KSWP.
3. Dla Jednostkowych Pożyczek o wartości do 100 000,00 zł jedynym wymaganym zabezpieczeniem jest wystawiony przez przedsiębiorcę weksel in blanco. Jednak Pożyczkodawca może zastosować dodatkowe zabezpieczenie, jeśli wyniki oceny wniosku i przedsiębiorcy wskazują na bezwzględną konieczność jego zastosowania.
4. W przypadku kolejnej pożyczki do 100 000,00 zł dla tego samego Ostatecznego Odbiorcy możliwy jest wymóg dodatkowego zabezpieczenia zgodnie z polityką Pośrednika Finansowego.
5. Jeżeli Wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim i pomiędzy małżonkami istnieje ustrój wspólności majątkowej małżeńskiej, na wystawianym przez niego wekslu wymagane jest udzielenie poręczenia przez współmałżonka.
6. W przypadku udzielenia poręczenia przez osobę pozostającą w związku małżeńskim, w którym istnieje ustrój wspólności majątkowej małżeńskiej, wymagane jest wyrażenie pisemnej zgody współmałżonka na zawarcie umowy poręczenia.
7. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do ustanowienia na żądanie KSWP dodatkowego zabezpieczenia pożyczki w okresie jej spłaty w przypadku:
 - niedotrzymania warunków umowy,
 - zagrożenia terminowej spłaty pożyczki z powodu złego stanu finansów Pożyczkobiorcy,
 - gdy wartość ustanowionych zabezpieczeń zmniejszyła się lub gdy grozi zmniejszenie ich wartości.
8. Dla ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia KSWP wyznacza Pożyczkobiorcy odpowiedni termin.
9. Zmiana formy, przedmiotu oraz zakresu zabezpieczenia pożyczki może być dokonana na wniosek Pożyczkobiorcy, pod warunkiem, że nie zostanie zaakceptowana przez KSWP i nie zostanie zagrożona spłata pożyczki wraz z odsetkami.
10. Wszelkie opłaty związane z ustanowieniem/zwolnieniem zabezpieczenia pożyczki obciążają Pożyczkobiorcę.

§ 8

PROCEDURA UDZIELANIA I WARUNKI WYPŁATY POŻYCZKI PŁYNNOŚCIOWEJ

I. Procedura udzielania pożyczki:

1. Udzielenie pożyczki ma na celu umożliwienie przedsiębiorcy utrzymanie bieżącej płynności i finansowanie jego bieżących potrzeb związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.
2. Formularz wniosku o oraz formularze dokumentów stanowiących załączniki do wniosku dostępne są w biurach Pośrednika Finansowego oraz na stronie internetowej www.kswp.org.pl.
3. W celu ubiegania się o pożyczkę uprawnione podmioty składają w siedzibie Funduszu lub biurach na terenie objętym wsparciem formularz wniosku o udzielenie pożyczki wraz z niezbędnymi załącznikami. Pożyczkobiorca zapewnia także możliwość złożenia wniosku o pożyczkę drogą elektroniczną. Wzór formularza wniosku o pożyczkę określa Załącznik nr 1.

4. W sytuacji stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o przyznanie pożyczki Pośrednik Finansowy wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia/ uzupełnienia we wskazanym terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych pod rygorem pozostawienia wniosku bez dalszego biegu.
5. Wniosek o udzielenie pożyczki podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu, w którym dostarczony został do Pośrednika Finansowego komplet dokumentów wymaganych do rozpatrzenia wniosku.
6. KSWP zastrzega sobie w uzasadnionych przypadkach możliwość przedłużenia terminu rozpatrywania wniosku do 60 dni od daty złożenia kompletnych dokumentów.
7. Termin rozpatrywania wniosku ulega wydłużeniu w każdym przypadku, kiedy konieczne jest uzupełnienie wniosku lub załączonych dokumentów przez Wnioskodawcę o czas konieczny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy a także od osób trzecich i instytucji (banki, urzędy, sądy).
8. Złożone wnioski są oceniane przez Pożyczkodawcę i sprawdzane w kierunku kwalifikacji do finansowania zgodnie z zapisami Regulaminu oraz przepisami prawa polskiego i unijnego. Ocenie i sprawdzeniu podlega m.in.:
 - prawdziwość danych dotyczących wnioskodawcy,
 - zakres i uzasadnienie kosztów kwalifikowanych (weryfikacja przedstawionego harmonogramu rzeczowo-finansowego ze szczególnym uwzględnieniem możliwości realizacji Inwestycji pod względem technicznym, ekonomicznym, środowiskowym i instytucjonalnym),
 - rzetelność i poprawność przedstawionych informacji na temat przedsięwzięcia, sytuacji finansowej oraz kompetencji wnioskodawcy,
 - zdolność do spłaty pożyczki (zgodnie ze standardowo stosowaną przez Pożyczkodawcę analizą zdolności pożyczkowej, oraz metodyką służącą do identyfikacji i oceny Ostatecznych Beneficjentów), z zastrzeżeniem, że tymczasowa utrata płynności, na skutek COVID-19, nie może stanowić przeszkody w udzieleniu pożyczki,
 - proponowane zabezpieczenie spłaty pożyczki.
 - zgodność planowanego do udzielenia wsparcia z zasadami udzielania pomocy publicznej.
9. Ocenę i sprawdzenie wniosku dokonuje wyznaczony pracownik posiadający niezbędne kompetencje w zakresie badania dopuszczalności udzielenia wsparcia.
10. Przed oceną wniosku pracownik KSWP może dokonać wizytacji w siedzibie firmy Wnioskodawcy a także, jeśli dotyczy miejscu realizacji inwestycji gdzie sporządza dokumentację fotograficzną. Z wizyty zostaje przygotowany protokół, którego celem jest praktyczna weryfikacja informacji zawartych m.in. we wniosku oraz uzupełnienie zakresu informacji o Wnioskodawcy.
11. Po wysłuchaniu pracownika KSWP przedstawiającego wniosek i dyskusji nad wnioskiem Komisja Pożyczkowa głosuje nad przyjęciem jednej z następujących opcji:
 - zaakceptowanie pożyczki w kwocie i na warunkach zgłoszonych przez wnioskodawcę,
 - zaakceptowanie pożyczki w innej kwocie lub na innych warunkach niż we wniosku,
 - zaakceptowanie pod pewnymi warunkami,
 - odłożenie decyzji do czasu uzyskania dodatkowych informacji,
 - odrzucenie wniosku.Aby decyzje Komisji Pożyczkowej były ważne w posiedzeniu musi wziąć udział, co najmniej trzech członków Komisji. Komisja Pożyczkowa zwoływana jest według potrzeb – może zostać zwołana do rozpatrzenia tylko jednego wniosku. Komisja Pożyczkowa powoływana jest przez Zarząd KSWP. Skład Komisji Pożyczkowej: Zarząd KSWP w tym Prezes Zarządu KSWP jako Przewodniczący, Burmistrz Miasta i Gminy Końskie, Przedstawiciel Lokalnego Biznesu – (Członek Stowarzyszenia). Z posiedzenia Komisji Pożyczkowej jest spisany protokół, który zawiera decyzję o udzieleniu pożyczki, odłożeniu decyzji do czasu uzyskania dodatkowych informacji lub odmowie udzielenia pożyczki.
12. O decyzji Komisji Pożyczkowej Wnioskodawca powiadamiany jest telefonicznie i listownie. W przypadku pozytywnej decyzji Komisji o udzieleniu pożyczki, pracownik KSWP przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do podpisania umowy. Po skompletowaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem, umowa zostaje podpisana przez osoby reprezentujące KSWP. Podpisanie umowy następuje w terminie do 30 dni

- od decyzji o przyznaniu pożyczki zgodnie z wnioskiem podjętej przez Komisję Pożyczkową. W przypadku dodatkowych warunków określonych przez Komisję Pożyczkową termin ten może ulec wydłużeniu maksymalnie do 60 dni jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
13. Komisję Pożyczkową oraz wszelkie inne osoby uczestniczące w analizie wniosków o pożyczkę obowiązują zasadą zachowania poufności informacji przedstawionych przez Wnioskodawcę.
 14. W celu zagwarantowania przestrzegania zasad rzetelności i bezstronności, oceny wniosku pożyczkowego nie może dokonywać osoba, którą łączy z Wnioskodawcą związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
 15. Członkowie Komisji Pożyczkowej, osoba rekomendująca wniosek (Starszy Specjalista/Specjalista) wypełniają deklarację bezstronności (załącznik nr 3), dzięki temu zachowana jest niezależność oceniających wnioski o pożyczkę od ocenianych Wnioskodawców, unikanie konfliktu interesu.
 16. W przypadku zgłoszonego zapotrzebowania na pożyczki, przewyższającego wartość dostępnych środków Funduszu, o kolejności udzielania pożyczek decyduje data złożenia kompletnego wniosku.
 17. KSWP zastrzega sobie możliwość współpracy z biurami informacji gospodarczych i jednostkami współpracującymi z KSWP w zakresie:
 - zasięgania informacji gospodarczych o Wnioskodawcy/Pożyczkobiorcy;
 - udostępniania informacji gospodarczych dotyczących Pożyczkobiorców, którzy nie wywiązują się z zobowiązań wobec KSWP.

II. SPOSÓB I WARUNKI WYPŁATY POŻYCZKI

1. Pożyczka może być wypłacona po ustanowieniu zabezpieczenia jej spłaty. Zabezpieczenie może mieć charakter pomostowy do czasu ustanowienia właściwego zabezpieczenia.
2. Kwota pożyczki może być wypłacona jednorazowo lub w transzach, bezgotówkowo, przelewem na rachunek firmowy Wnioskodawcy. Istnieje także możliwość przekazania środków na inny rachunek wskazany przez Wnioskodawcę.
3. Jeżeli wypłata Jednostkowej Pożyczki następuje w transzach, to wypłata drugiej i kolejnych transz nie jest uzależniona od rozliczenia poprzednio wypłaconej transzy.
4. Maksymalny termin na wypłatę całkowitej kwoty Pożyczki Ostatecznemu odbiorcy wynosi 90 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy Pożyczki, bez względu na liczbę transz w jakich jest ona wypłaca. W uzasadnionych przypadkach Pośrednik Finansowy może wydłużyć termin na wypłatę środków pożyczki.

§ 9

SPLATA POŻYCZKI

I. WARUNKI SPLATY POŻYCZKI:

1. Pożyczkobiorca jest zobowiązany spłacać pożyczkę na warunkach określonych w umowie pożyczki.
2. Raty spłaty przekazywane są na rachunek bankowy KSWP podany w umowie pożyczki.
3. Za dzień spłaty wierzytelności uważa się dzień uznania kwoty należnej wierzytelności na rachunek KSWP. Spłata pożyczki następuje w okresach miesięcznych – bez wezwania. Płatności po tym okresie są kwalifikowane jako przeterminowane. Za opóźnienie w płatnościach naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie określone w umowie. Odsetki te są naliczane za okres, gdy dana płatność pozostaje nieuregulowana. Opóźnienie w spłacie pożyczki większe niż 30 dni, powoduje wysłanie wezwania do zapłaty z jednoczesnym powiadomieniem Poręczycieli. Opóźnienie większe niż 60 dni powoduje zakwalifikowanie pożyczki jako zagrożonej i jej kwota może być natychmiast wymagalna w całości.
4. Wszelkie odzyskane przez Pośrednika Finansowego od Ostatecznego Odbiorcy kwoty zaliczane są w następującej kolejności, na poczet spłaty:
 - kosztów, prowizji i opłat związanych z dochodzeniem Wierzytelności,
 - odsetek od zadłużenia przeterminowanego (za opóźnienie),
 - odsetek od zadłużenia nieprzeterminowanego (umownych) – jeśli występują
 - kapitału Wierzytelności.Dopuszczalna jest możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki bez dodatkowych opłat po uprzednim poinformowaniu KSWP w terminie 7 dni roboczych przed planowaną wpłatą.
5. W razie jakichkolwiek trudności w spłacie pożyczki Pożyczkobiorca jest obowiązany powiadomić o tym KSWP i wskazać sposoby rozwiązania tych trudności. Jeżeli Pożyczkobiorca zgłosi się i podejmie z Pośrednikiem

Finansowym współpracę w celu rozwiązania problemów związanych z opóźnieniami w spłatach, Pośrednik może podjąć decyzję o:

- a) restrukturyzacji pożyczki:
 - jeżeli Pożyczkobiorca dokonał spłaty części pożyczonego kapitału, pozostała część kapitału może zostać rozpisana na dłuższy okres, lecz nie przekraczający 72 miesięcy łącznego okresu pożyczkowego,
 - jeżeli Pożyczkobiorca nie spłacił pożyczonego kapitału, lecz pierwotna pożyczka została udzielona na okres krótszy niż 72 miesiące, okres pożyczkowy może zostać wydłużony do maksimum 72 miesięcy od momentu udzielenia pożyczki,
 - jeżeli Pożyczkobiorca nie spłacił pożyczonego kapitału, a pierwotna pożyczka została udzielona na okres maksymalny 72 miesięcy, to może zostać zaproponowana zmiana charakterystyki spłat..
6. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy, KSWP może wyrazić zgodę na zmianę warunków umowy.
7. Do zmiany warunków umowy pożyczki konieczna jest zmiana w formie aneksu.

§ 10

OBOWIĄZKI POŻYCZKOBIORCY

Obowiązkiem **Pożyczkobiorcy** jest:

1. Wykorzystanie pożyczki zgodnie z celem, na który została udzielona.
2. Należyte udokumentowanie wydatkowania środków w terminie do 180 dni od dnia jej uruchomienia tj. wypłaty jakiegokolwiek kwoty pożyczki (z zastrzeżeniem §4 pkt.II.ppkt2).
3. Realizowanie Umowy Pożyczki z należytą starannością z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru jego działalności oraz nieangażowanie się w działania sprzeczne z zasadami Unii Europejskiej.
4. Zapewnienie, że Wydatki nie obejmują żadnych działań sprzecznych z regulacjami unijnymi oraz krajowymi.
5. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy Pożyczki.
6. Przedstawianie Pośrednikowi Finansowemu/KSWP, Menadżerowi, Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji dotyczących otrzymanego wsparcia na potrzeby monitorowania realizacji Projektu, jego ewaluacji i oceny, a także odpowiedniego monitorowania realizowanych działań Ostatecznego Odbiorcy.
7. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji i ewidencji księgowej związanej z Pożyczką.
8. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy Pożyczki, Umowy Operacyjnej lub Umowy o Finansowanie, wszystkie prawa i obowiązki Pośrednika Finansowego wynikające z Umów Pożyczek przechodzą, odpowiednio, na Menadżera, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub inny podmiot wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
9. Przestrzeganie zasady zakazu podwójnego finansowania wydatków objętych Jednostką Pożyczką z innych źródeł finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.
10. Umożliwienie realizacji uprawnień do dochodzenia roszczeń, przysługujących zarówno Pośrednikowi Finansowemu jak i Menadżerowi, Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, przeciwko Ostatecznemu Odbiorcy w drodze negocjacji lub innych kroków prawnych, w tym do podejmowania dopuszczalnych prawem czynności faktycznych i prawnych niezbędnych dla odzyskania kwot wykorzystanych przez Ostatecznego Odbiorcę niezgodnie z Umową Pożyczki.
11. Realizowanie uprawnień przedstawicieli Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Menadżera, Pośrednika Finansowego lub innych uprawnionych podmiotów do wstępu na teren i dostęp do dokumentów w celu zapewnienia legalności i zgodności z prawem finansowania z operacji oraz działalności Ostatecznego Odbiorcy.
12. Poddanie się wszelkiego rodzaju kontroli Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, Instytucji Zarządzającej / Instytucji Pośredniczącej, Menadżera, KSWP lub innych uprawnionych podmiotów:
 - a) w czasie obowiązywania Umowy Pożyczki, jak i w okresie 5 lat od jej zakończenia lub rozwiązania, a w przypadkach związanych z udzieleniem pomocy publicznej w okresie 10 lat od jej udzielenia;
 - b) w każdym miejscu bezpośrednio lub pośrednio związanym z realizowanymi Wydatkami dotyczącymi Umowy Pożyczki zapewniając prawo do pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane z tymi

- Wydatkami. Ostateczny Odbiorca informowany jest o planowanej kontroli pisemnie na przynajmniej 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych, a w przypadku kontroli doraźnej co do zasady na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Kontrole doraźne mogą być prowadzone bez zapowiedzi w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, uchybień lub zaniedbań ze strony Ostatecznego Odbiorcy.
13. Przechowywanie na powszechnie uznawanych nośnikach danych odpowiedniej dokumentacji przez 10 lat od dnia zawarcia Umowy Pożyczki przez Ostatecznego Odbiorcę, z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia tego terminu, pod warunkiem wcześniejszego pisemnego poinformowania o tym Ostatecznego Odbiorcy.
 14. Udostępnianie, zgodnie z przepisami prawa, Pośrednikowi Finansowemu, Menadżerowi, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz organom administracji publicznej, w szczególności ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, danych niezbędnych, m.in. do budowania baz danych, przeprowadzania badań i ewaluacji, sprawozdawczości, wykonywania oraz zamawiania analiz w zakresie spójności Programu, realizacji polityk, w tym polityk horyzontalnych, oceny skutków Programu, a także oddziaływań makroekonomicznych w kontekście działań podejmowanych w ramach Projektu.
 15. Zwrot środków finansowych stanowiących:
 - a) niewydatkowaną część Jednostkowej Pożyczki, przy czym zwrot ten wraz z odsetkami ustalonymi według stopy referencyjnej ustalonej zgodnie § 5 pkt I ppkt 1 dokonany będzie na Rachunek Bankowy Wypląt Jednostkowych Pożyczek w ciągu 5 dni od dnia przedstawienia Pożyczkodawcy dokumentów potwierdzających faktyczną wysokość wydatkowanych środków lub upływu terminu w którym Pożyczkobiorca zobowiązany był przedstawić Pożyczkodawcy takie dokumenty, w zależności który z tych terminów nastąpi wcześniej.
 - b) całość lub część Jednostkowej Pożyczki, wydatkowanej niezgodnie z Umową Pożyczki, przy czym zwrot ten, wraz z odsetkami ustalonymi według stopy referencyjnej ustalonej zgodnie § 5 pkt I ppkt 1 dokonywany będzie na Rachunek Bankowy Wypląt Jednostkowych Pożyczek w ciągu 5 dni od dnia następującego po dniu nadania wezwania,
 - c) prawidłowo wydatkowaną kwotę Jednostkowej Pożyczki, przy czym zwrot ten wraz z odpowiednimi odsetkami umownymi dokonywany jest na Rachunek Bankowy Zwrotów Jednostkowych Pożyczek w terminach określonych w odpowiednim harmonogramie spłat Jednostkowej Pożyczki stanowiącym załącznik do Umowy Pożyczki.
 16. Odsetki od niewydatkowanej lub niepoprawnie wydatkowanej kwoty Jednostkowej Pożyczki, o których mowa w pkt 15 ppkt a i b naliczane są przez Pośrednika Finansowego za okres od dnia wypłaty Jednostkowej Pożyczki do dnia zwrotu niewydatkowanej lub niepoprawnie wydatkowanej kwoty Jednostkowej Pożyczki przy zastosowaniu rynkowego oprocentowania, o którym mowa w Metryce Instrumentu Finansowego
 16. Powiadomienie KSWP o zaciągniętych w bankach kredytach oraz o zobowiązaniach finansowych mających wpływ na sytuację finansową Pożyczkobiorcy (np. zaciągnięciu pożyczki, kredytu, ustanowieniu zastawu, hipoteki, udzielonych poręczeń, zaległościach podatkowych, zaleganiu z zapłatą składek do ZUS itp.).
 17. Powiadomienie Pożyczkodawcy o wszelkich zmianach organizacyjno - prawnych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, o zmianach adresu zamieszkania, zmianie nazwisk, adresów i miejsca zatrudnienia poręczycieli.
 18. Ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia lub zwiększenia zakresu zabezpieczenia w sytuacji pogorszenia sytuacji majątkowej Pożyczkobiorcy lub utraty zabezpieczenia.

§ 11

DOCHODZENIE ROSZCZEŃ/ WYPOWIEDZENIE UMOWY POŻYCZKI

I. Dochodzenie roszczeń.

1. Pożyczki niespłacone w całości lub w częściach w terminie określonym w Umowie Pożyczki stają się od następnego dnia po upływie terminu spłaty zadłużeniem przeterminowanym.
2. Bezskuteczny upływ terminu określony w § 10 ust.15 powoduje, że niezwrócona kwota pożyczki również staje się zadłużeniem przeterminowanym i uprawnia Pożyczkodawcę do rozwiązania Umowy Pożyczki.
3. Od kwoty przeterminowanej będą naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie z godnie z art. 481 § 2 kodeksu cywilnego.

4. W przypadku wystąpienia opóźnień w spłacie pożyczki przekraczających 7 dni podejmowane są działania wyjaśniające. Obejmują one w szczególności kontakt telefoniczny lub wizytę u Pożyczkobiorcy. Mają one na celu wyjaśnienie przyczyn opóźnienia oraz ewentualną pomoc Pożyczkobiorcy poprzez konsultacje i doradztwo w znalezieniu drogi służącej rozwiązaniu problemu z obsługą pożyczki.
5. Jeżeli Pożyczkobiorca podejmuje współpracę w celu rozwiązania problemów związanych z opóźnieniami spłaty pożyczki to fundusz może wyrazić zgodę m. in. na: zmianę terminów płatności, restrukturyzację pożyczki.
6. W przypadku braku efektów powyższych działań, powodujących dalsze utrzymywanie się zaległości, wysyłane są wezwania do zapłaty, a o opóźnieniach w regulowaniu pożyczki zawiadamiani są również Poręczyciele.
7. Opóźnienie w spłacie powyżej 60 dni, upoważnia KSWP do wypowiedzenia umowy pożyczki oraz podjęcia wszelkich działań zmierzających do odzyskania wymagalnych należności w drodze windykacji.
8. KSWP w drodze windykacji przystąpi do swoich wierzytelności, w szczególności z ustanowionych zabezpieczeń prawnych oraz innego majątku Pożyczkobiorcy.
9. Kosztami związanymi z nieterminową obsługą pożyczki zostanie obciążony Pożyczkobiorca.

II. Warunki wypowiedzenia umowy pożyczki:

1. KSWP ma prawo do wypowiedzenia umowy pożyczki z zachowaniem 14 - dniowego terminu wypowiedzenia w przypadku:
 - a/ niewypłacalności Pożyczkobiorcy,
 - b/ znacznego zmniejszenia wartości zabezpieczenia,
 - c/ wykorzystania wypłaconej kwoty pożyczki niezgodnie z celem,
 - d/ nieterminowego regulowania przez Pożyczkobiorcę zobowiązań wobec KSWP – opóźnienia w spłacie powyżej 60 dni,
 - e/ zawieszenia lub zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej przez Pożyczkobiorcę,
 - f/ niespełnienia innych warunków określonych niniejszym regulaminem lub umową pożyczki.
2. KSWP ma prawo wypowiedzieć Umowę Pożyczki w przypadku, gdy w celu uzyskania pożyczki Wnioskodawca złożył fałszywe oświadczenia lub dokumenty oraz jeżeli działał na szkodę KSWP w jakikolwiek inny sposób.
3. Wypowiedzenie warunków umowy zostaje wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru z informacją, że niespłacona kwota udzielonej pożyczki wraz z należnymi odsetkami i poniesionymi przez KSWP ewentualnymi kosztami staje się wymagalna w ciągu 14 dni od otrzymania tego zawiadomienia.
4. Jeżeli Pożyczkobiorca nie spłaci przeterminowanej pożyczki wraz z należnymi odsetkami i kosztami, KSWP ma prawo do windykowania należnej mu kwoty za pośrednictwem właściwego sądu. KSWP może zlecić osobie trzeciej (firmie windykacyjnej) czynności zmierzające do odzyskania przez Pośrednika Finansowego należnych świadczeń pieniężnych, wówczas kosztami windykacji zostaje obciążony Pożyczkobiorca.
5. Proces windykowania pożyczki może zostać przerwany w każdym momencie, o ile Pożyczkobiorca jest skłonny do współpracy w rozwiązywaniu problemów związanych z opóźnieniem w płatnościach a KSWP uzna, że może istnieć inna metoda (poza windykacją sądową) ich rozwiązania, np.: ugoda/porozumienie.

§ 12

CAŁKOWITA SPŁATA POŻYCZKI I ZWOLNIENIE ZABEZPIECZEŃ

1. W związku ze spłatą pożyczki wraz z naliczonymi odsetkami i innymi opłatami wynikającymi z umowy pożyczki następuje rozliczenie i wygaśnięcie umowy a tym samym tracą moc wszystkie zabezpieczenia. Anulowany weksel podlega zwrotowi, w przypadku jego nie podjęcia ulega on zniszczeniu.
2. Po całkowitej spłacie pożyczki wystawiane jest przez KSWP zaświadczenie potwierdzające spłatę pożyczki, stanowiące podstawę do zwolnienia pozostałych zabezpieczeń pożyczki. Pożyczkobiorca ponosi koszty związane ze zwolnieniem zabezpieczeń.

§ 13

MONITORING I KONTROLA

I. Monitoring

1. KS WP prowadzi ewidencję udzielonych pożyczek zawierającą dane w odniesieniu do każdego Pożyczkobiorcy co do: wysokości udzielonej pożyczki, stopy oprocentowania, okresu spłaty, aktualnej wysokości zadłużenia oraz zaległości w spłacie, umożliwiającą sporządzanie okresowych raportów o aktualnej wartości i ilości pożyczek itp.
2. Dla każdego klienta prowadzona jest osobnateczka zawierająca wszystkie dokumenty dotyczące procesu kwalifikacyjnego, decyzyjnego, wypłacenia pożyczki i nadzoru nad realizacją umowy pożyczki oraz jej spłaty.
3. KS WP na bieżąco monitoruje wywiązywanie się Pożyczkobiorcy ze zobowiązań wobec KS WP.

II. Procedura kontroli

1. Pośrednik Finansowy jest upoważniony do przeprowadzenia kontroli w siedzibie Pożyczkobiorcy bądź w miejscu realizacji inwestycji w trakcie trwania Umowy Pożyczki a także w każdym przypadku zaistnienia przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia nieprawidłowości.
2. Zakres kontroli będzie obejmował czynności niezbędne do potwierdzenia, że Ostateczny Odbiorca poprawnie wykonuje obowiązki wynikające z Umowy Pożyczki, w tym w szczególności dotyczące udokumentowania wydatkowania środków pożyczki zgodnie ze wskazanym w niej celem oraz w stosownych przypadkach, umożliwiające weryfikację dopuszczalności udzielonej pomocy publicznej, w tym spełnienia warunków preferencji. Ponadto podczas kontroli KS WP może badać ewentualne zagrożenia dla płynności spłaty pożyczki.
3. Zakres kontroli ma także na celu wykluczenie nakładania się finansowania przyznanego z innych źródeł, w czasie obowiązywania niniejszej Umowy, jak i w okresie 5 lat od jej zakończenia lub rozwiązania, a w przypadku udzielenia pomocy publicznej w okresie 10 lat od jej udzielenia (odpowiednio, w zależności, który z terminów jest dłuższy).
4. Podmiotami uprawnionymi do przeprowadzenia kontroli wskazanych w ust. 1 są Pożyczkodawca, Menadżer, Instytucja Zarządzająca, Instytucja Pośrednicząca, Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
5. Pożyczkobiorca informowany jest o planowanej kontroli pisemnie na przynajmniej 3 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych, a w przypadku kontroli doraźnej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Kontrole doraźne mogą być prowadzone bez zapowiedzi w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, uchybień lub zaniedbań ze strony Ostatecznego Odbiorcy.
6. Kontrola lub audyt mogą być przeprowadzone w każdym miejscu bezpośrednio lub pośrednio związanym z realizacją Inwestycji objętej Umową Pożyczki.
7. W celu realizacji kontroli Pożyczkobiorca jest zobowiązany zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 2 powyżej, m.in.:
 - prawo do pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne potwierdzające prawidłową realizację Umowy Pożyczki, przez cały okres ich przechowywania oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów,
 - prawo do dostępu w szczególności do urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana jest i inwestycja lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca Inwestycji i niniejszej Umowy,
 - obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizowanej Inwestycji oraz Umowy Pożyczki
 - udzielania prawdziwych, wyczerpujących informacji oraz przekazywania wszelkich żądanych dokumentów i zaświadczeń dotyczących przedmiotu Pożyczki i sytuacji Pożyczkobiorcy.
8. Z przeprowadzonej przez Pożyczkodawcę kontroli, na podstawie zebranego materiału dowodowego, Pożyczkodawca przygotowuje informację pokontrolną, która przekazywana jest do Pożyczkobiorcy. Pożyczkobiorca ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do informacji pokontrolnej w terminie do 7 Dni Roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.
9. Na podstawie wyjaśnień Pożyczkobiorcy sporządzana jest ostateczna wersja informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi. Informacja pokontrolna zawierająca zalecenia pokontrolne jest przekazywana do podpisu przez Pożyczkobiorcę. Informacja pokontrolna bez zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do Pożyczkobiorcy i nie wymaga jego podpisu.

10. Po otrzymaniu od Pożyczkobiorcy podpisanej informacji pokontrolnej Pożyczkodawca wydaje stosowne zalecenia pokontrolne (o ile dotyczy).
11. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie wstrzymuje biegu wydania zaleceń pokontrolnych. Zalecenia pokontrolne określają termin ich realizacji.
12. W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez: korespondencję (pisma) Pożyczkobiorcy w sprawie realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych, lub wizytę monitoringową w miejscu realizacji Inwestycji lub siedzibie Pożyczkobiorcy.
13. Sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych dokonuje Pożyczkodawca w oparciu o charakter wydanych zaleceń pokontrolnych. Pożyczkodawca na każdym etapie realizacji zaleceń pokontrolnych może wezwać pisemnie Pożyczkobiorcę do przedstawienia kompleksowej informacji na temat stanu realizacji zaleceń.
14. Zalecenie pokontrolne można uznać za zrealizowane na podstawie pisemnego oświadczenia Pożyczkobiorcy lub przeprowadzonej wizyty monitoringowej.
15. W sytuacji, w której Pożyczkobiorca nie przystąpi do realizacji zaleceń pokontrolnych lub nie wywiąże się w sposób należyty z ich realizacji, Pożyczkodawcy przysługuje prawo do natychmiastowego rozwiązania Umowy Pożyczki i żądania niezwłocznego zwrotu w całości kwoty wypłaconej z tytułu Pożyczki zgodnie z Umową wraz z odsetkami oraz innymi zobowiązaniami wobec Pożyczkodawcy wynikającymi z Umowy Pożyczki, a także wykorzystania zabezpieczenia roszczeń z tytułu tej Umowy, zgodnie z zapisami Umowy.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin może zostać w dowolnym momencie zmieniony lub uchylony przez Zarząd KS WP.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Umowy Pożyczki a treścią Regulaminu, strony są związane Umową Pożyczki. Zmiany nie dotyczą Umów Pożyczki zawartych przed dniem ich wprowadzenia.
4. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są następujące dokumenty:
 - Załącznik nr 1 Wzór wniosku o pożyczkę.
 - Załącznik nr 2 Wzór Umowy Pożyczki.
 - Załącznik nr 3 Wzór deklaracji bezstronności i poufności.
 - Załącznik nr 4 Karta Produktu Pożyczka Płynnościowa.