

.....  
Nazwa i pieczęć wnioskodawcy

.....  
Miejscowość i data

## **OŚWIADCZENIE**

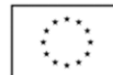
Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu oraz zobowiązuję się do przestrzegania obowiązków wynikających z umowy pożyczki oraz Regulaminu Funduszu Pożyczkowego.

Zgodnie z §5 Umowy pożyczki obowiązkiem Pożyczkobiorcy jest :

1. Wykorzystanie pożyczki zgodnie z celem, na który została udzielona.
2. W terminie do 6 miesięcy od daty wypłaty środków udzielonej pożyczki, złożenie rozliczenia, sprawozdania finansowego z wykorzystania kwoty pożyczki.
3. Składanie w KSWP na wezwanie funduszu, okresowych sprawozdań dotyczących swojej sytuacji finansowej.
4. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do udostępnienia dokumentów, umożliwienia wstępu na teren Pożyczkobiorcy uprawnionym podmiotom tj.: KSWP, przedstawicielom Komisji Europejskiej, Instytucji Pośredniczącej II Stopnia, Instytucji Zarządzającej, Menedżerowi oraz innym organom uprawnionym w celu przeprowadzenia kontroli, zapewnienia legalności i zgodności z prawem zawartej umowy z Pożyczkobiorcą oraz działalności Pożyczkobiorcy w ramach zawartej umowy w czasie obowiązywania Umowy o Dofinansowanie pomiędzy KSWP a Menedżerem oraz w ciągu pięciu lat od jej zakończenia. Zakres tego obowiązku odpowiada zakresowi, w jakim Pożyczkodawca jest zobowiązany wobec wymienionych w zdaniu pierwszym uprawnionych organów i instytucji do poddania się kontroli i audytowi. W zakres tego obowiązku wchodzi zobowiązanie do umożliwienia uprawnionym organom i instytucjom:
  - a/ pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją zawartej umowy pożyczki, przez cały okres ich przechowywania oraz umożliwienia tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
  - b/ dostępu w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane są operacje związane z udzieloną pożyczką lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanych operacji;
  - c/ zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji operacji związanych z udzieloną pożyczką.

Pożyczkobiorca powinien zostać poinformowany o kontroli z wyprzedzeniem nie krótszym niż 2 dni robocze. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do stosowania zaleceń wydanych na podstawie przeprowadzonych kontroli i audytów.

5. Nieangażowanie się w działania lub niepodejmowanie decyzji sprzecznych z prawem i zasadami Unii Europejskiej, w szczególności prawem lub zasadami dotyczącymi konkurencji.
6. Realizować umowę pożyczki zawartą z KSWP z najwyższą starannością uwzględniając profesjonalny charakter swojej działalności.
7. Przestrzeganie przepisów prawa krajowego i unijnego, wytycznych Komisji Europejskiej, Ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego, Instytucji Pośredniczącej II Stopnia Instytucji Zarządzającej.



### S3/I6/KSWP

8. Przedstawianie wszelkich informacji KSWP dla celów monitorowania i oceny realizowanych przez Pożyczkobiorcę działań w ramach umowy pożyczki, w tym składania pisemnych informacji o swojej aktualnej sytuacji finansowej na każde żądanie KSWP, Menedżera lub Instytucji Zarządzającej.
9. Udostępnianie KSWP, Menedżerowi, Instytucji Pośredniczącej II Stopnia, Instytucji Zarządzającej, Instytucji oraz organom administracji publicznej, w szczególności Ministerstwu właściwemu do spraw rozwoju regionalnego danych niezbędnych do budowania baz danych, przygotowywania analiz w zakresie spójności RPO WŁ, realizacji polityk, w tym polityk horyzontalnych, oceny skutków RPO WŁ a także oddziaływań makroekonomicznych w kontekście działań podejmowanych w ramach Projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014 r. poz. 1182).
10. 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 poręczeniach, zaległościach podatkowych, zaleganiu z zapłatą składek do ZUS itp.).
11. Powiadomienie Pożyczkodawcy o wszelkich zmianach organizacyjno - prawnych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, o zmianach adresu zamieszkania, zmianie nazwisk, adresów i miejsca zatrudnienia poręczycieli.
12. Ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia lub zwiększenia zakresu zabezpieczenia w sytuacji pogorszenia sytuacji majątkowej Pożyczkobiorcy lub utraty zabezpieczenia.
13. Przechowywanie odpowiedniej dokumentacji (związanej z umową pożyczki) przez okres do dnia 31 grudnia 2026 r. lub w przypadku pomocy publicznej 10 lat od dnia zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem, iż Instytucja Zarządzająca, Instytucja Pośrednicząca II Stopnia lub Menedżer może przedłużyć ten termin, pod warunkiem wcześniejszego pisemnego poinformowania o tym Pożyczkobiorcy przed upływem tego terminu. W przypadku, gdy odrębne przepisy nakładają inne terminy archiwizacji i przechowywania dokumentacji, okresem obowiązującym Pożyczkobiorcę do przechowywania dokumentacji jest okres kończący się w terminie późniejszym
14. Dokumentacja projektowa powinna być przechowywana z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. Dokumentację projektową przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Pożyczkobiorcę działalności, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do pisemnego poinformowania KSWP o zmianie miejsca przechowywania dokumentów. W przypadku, gdy odrębne przepisy nakładają inne terminy archiwizacji i przechowywania dokumentacji, okresem obowiązującym Pożyczkobiorcę do przechowywania dokumentacji jest okres kończący się w terminie późniejszym.
15. Zwrotu kwoty wypłaconej z tytułu pożyczki zgodnie z umową pożyczki wraz z odsetkami oraz innymi kosztami związanymi z realizacją umowy pożyczki.
16. Realizacji przedsięwzięcia w taki sposób, aby nie nastąpiło nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, innych bezzwrotnych funduszy lub programów UE, a także z innych bezzwrotnych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.
17. Stosowania innych wytycznych przekazanych przez Menedżera.

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy: .....