

REGULAMIN ŚWIĘTOKRZYSKIEGO FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO

Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania pożyczek, przez Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach I Osi Priorytetowej *Rozwój Przedsiębiorczości*, Działania 1.3 *Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych*, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w *Regulaminie* jest mowa o:

- a) **Funduszu Pożyczkowym (FP)** - należy przez to rozumieć wyodrębniony księgowo fundusz Krajowego Stowarzyszenia Wspierania Przedsiębiorczości, służący finansowaniu działalności pożyczkowej, o której mowa w niniejszym Regulaminie.
- b) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Krajowego Stowarzyszenia Wspierania Przedsiębiorczości
- c) **KSWP** - należy przez to rozumieć Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości
- d) **Komisji Pożyczkowej (Komisja)** - należy przez to rozumieć komisję działającą w ramach KSWP, podejmującą decyzję o udzielenie pożyczki, 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, przedstawiciel lokalnego biznesu- Członek KSWP, Burmistrz Miasta i Gminy Końskie.
- e) **Przedsiębiorcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną nie będącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, wpisaną odpowiednio do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym, spełniającą ponadto przesłanki dla mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy określone w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu¹.
- f) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot składający wniosek o udzielenie pożyczki przez KSWP.
- g) **Pożyczkobiorcy** – należy przez to rozumieć podmiot, któremu udzielono pożyczki.

¹ W znaczeniu określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. Zgodnie z powołanym dokumentem do kategorii mikro, małych i średnich przedsiębiorstw („MŚP”) należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR. W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR. W kategorii MŚP mikro przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

h) **Stopec referencyjnej** – należy przez to rozumieć stopę procentową obliczaną 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 dnia 19.01.2008 roku).

i) **Projekcie** – należy przez to rozumieć zadania realizowane na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu „Świętokrzyski Fundusz Pożyczkowy” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach I Osi Priorytetowej *Rozwój Przedsiębiorczości*, Działania 1.3 *Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych*, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013.

2. Określone powyżej terminy mają zastosowanie dla całości dokumentacji formalnoprawnej dotyczącej udzielania pożyczek przez KSWP w ramach Świętokrzyskiego Funduszu Pożyczkowego.

§ 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA DZIAŁALNOŚCI FUNDUSZU/STANDARDY ORGANIZACYJNE

1. Dyrektor KSWP odpowiedzialny jest za zarządzanie działalnością funduszu pożyczkowego.
2. Komisja Pożyczkowa odpowiedzialna jest za udzielanie pożyczek.
3. Pracownicy Funduszu Pożyczkowego zajmują się całokształtem prac związanych z udzielaniem pożyczek w ramach funduszu pożyczkowego, tj., m.in. inicjowanie i uczestniczenie w działaniach o charakterze promocyjnym, mających na celu rozwój działalności funduszu pożyczkowego, nadzór nad dokumentacją dotyczącą działalności pożyczkowej, przedstawianie wniosków pożyczkowych na posiedzeniu Komisji Pożyczkowej, sporządzanie opinii dla wniosków i pism wnoszonych przez klientów funduszu do dalszego przedstawienia ich Dyrektorowi Funduszu, przygotowywanie planów działalności oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej planowanych i świadczonych usług finansowych, sporządzanie i przekazywanie sprawozdania z działalności funduszu pożyczkowego. Za całokształt prac odpowiedzialny jest Kierownik działu usług finansowych i odpowiada za efekty swojej pracy bezpośrednio przed Dyrektorem KSWP.
4. Pracownicy Funduszu Pożyczkowego udzielają zainteresowanym osobom pełnej informacji o ofercie Funduszu, współpracują z klientem w zakresie kompletowania wniosków pożyczkowych, sporządzają dokumentację pożyczkową, sporządzają umowy pożyczkowe, przeprowadzają monitoring u klientów, nadzorują i kontrolują, bieżący monitoring spłat pożyczek i innych zobowiązań pożyczkobiorców wobec KSWP, obsługują program ewidencji pożyczkowej, biorą czynny udział w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z działalnością pożyczkową, sporządzają protokoły, notatki służbowe i inne z realizacji zadań, sporządzają rozliczenia pożyczek.
5. Starszy Specjalista, Specjalista odpowiedzialny jest za kontrolę poprawności przygotowanych umów pożyczkowych, wstępne analizowanie i ocenianie wniosków pod względem ich poprawności, sporządzanie dyspozycji: wypłaty pożyczki; do wystawienia faktury; przekazania środków, za prowadzenie ewidencji spłat, rozliczanie, kierowanie do windykacji.

§ 3

STANDARDY ŚWIADCZENIA USŁUG POŻYCZKOWYCH

1. Usługi pożyczkowe świadczone są zgodnie z wewnętrznymi procedurami KSWP, funkcjonującymi w ramach systemu ISO 9001:2009 oraz niniejszym Regulaminem. Procedury obejmują tryb postępowania z klientem, począwszy od pierwszego kontaktu, pełną ocenę wniosku, rozpatrzenie wniosku przez Komisję Pożyczkową, wypłatę środków aż do całkowitego rozliczenia pożyczki.
2. Pracownicy Funduszu Pożyczkowego kompletują wnioski pożyczkowe w sposób zgodny z Regulaminem Funduszu.
3. Po rejestracji wniosku wszystkie dane dotyczące klienta są niezwłocznie wprowadzane do programu ewidencji pożyczkowej.
4. Pracownik FP zapoznaje się z wnioskami pożyczkowymi, a następnie przedstawia na Komisji Pożyczkowej.
5. Po Komisji Pożyczkowej Kierownik przygotowuje raport z posiedzenia Komisji Pożyczkowej podając decyzje Komisji w stosunku do każdego z przedstawionych wniosków pożyczkowych. Raport przekazywany jest drogą elektroniczną do wszystkich pracowników FP.
6. O decyzji Komisji Pożyczkowej wnioskodawca powiadamiany jest niezwłocznie telefonicznie oraz listownie.
7. Pracownik prowadzący wniosek przygotowuje komplet umów zgodnie z ustalonymi zabezpieczeniami i natychmiast po ich wykonaniu przekazuje do osoby odpowiedzialnej za ich sprawdzenie. Dla zapewnienia wiarygodności zapisów na umowach pożyczkowych osoba zaangażowana w proces sprawdzenia umowy potwierdza to pod względem merytorycznym i formalnym składając podpis bądź parafkę.
8. Złożenie podpisów na umowach pożyczkowych, na wekslu in blanco następuje w obecności pracownika KSWP. Po ustanowieniu zabezpieczeń prowadzący wniosek przygotowuje dyspozycję wypłaty pożyczki i wysyła niezwłocznie drogą elektroniczną do Kierownika i wyznaczonego pracownika.
9. Oryginały dokumentów pożyczkowych takich jak: weksle in blanco, akty notarialne, umowy pożyczkowe itp. są przechowywane w siedzibie Stowarzyszenia, która jest wyposażona w odpowiednie zabezpieczenia.
10. Pracownicy FP monitorują działania swych klientów od momentu złożenia wniosku do końcowego rozliczenia. W przypadku nieobecności opiekuna pożyczkobiorcy, klient będzie obsługiwany przez wyznaczonego pracownika. Monitoring pożyczkobiorcy obejmuje przede wszystkim następujące czynności: bieżącą kontrolę przebiegu wykorzystania i obsługi pożyczki, bieżącą analizę informacji składanych przez Pożyczkobiorcę, okresowe wizyty u Pożyczkobiorcy, monitorowanie płatności okresowych.

§ 4

OGÓLNE KRYTERIA DOPUSZCZALNOŚCI UBIEGANIA SIĘ O POŻYCZKĘ

1. O pożyczkę ze środków Funduszu mogą ubiegać się podmioty, które spełniają następujące kryteria:
 - a) są mikro, małym i średnim przedsiębiorstwem, mają siedzibę na terenie województwa świętokrzyskiego (na etapie powstawania, wczesnej działalności, rozszerzania działalności, a ich działania są potencjalnie gospodarczo rentowne),
 - b) złożą odpowiedni wniosek wraz z wymaganą dokumentacją;
 - c) techniczne, ekonomiczne i finansowe założenia przedstawionych przez nich biznesplanów wskazują na ich wykonalność;

- d) ich system rachunkowości i księgowania zgodny jest z obowiązującymi przepisami;
 - e) w roku poprzedzającym złożenie wniosku nie wykazały straty bilansowej; w uzasadnionych ekonomicznie przypadkach oraz gdy strata nie przekracza 5% aktywów możliwe jest odstępianie od tego wymogu pod warunkiem pozytywnej opinii KSWP.
 - f) zobowiązania podatkowe wobec Skarbu Państwa i zobowiązania wobec ZUS regulują w terminie. Jeśli z tytułu jakichkolwiek zaległych zobowiązań przedsiębiorstwo jest dłużnikiem Skarbu Państwa lub ZUS, to konieczną przesłanką dopuszczalności ubiegania się o pomoc ze środków Funduszu jest uprzednie zawarcie z wierzycielem ugody co do terminu i sposobu spłaty długu.
 - g) Dla udokumentowania powyższej okoliczności Wnioskodawca składa zaświadczenie o braku zadłużenia podatkowego wobec Skarbu Państwa/ZUS lub przedstawia jeden egzemplarz ugody z wierzycielem;
 - h) zobowiązują się do prowadzenia działalności określonej we wniosku, na terenie objętym pomocą Funduszu, przez okres nie krótszy niż czas spłaty pożyczki i wykorzystania pożyczki na wskazany cel;
 - i) zapewnią udział własnych środków w realizacji przedsięwzięcia minimum w 20 % ogólnej kwoty przedsięwzięcia (udział własny jest wkładem pieniężnym poniesionym przez przedsiębiorcę w trakcie realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego, jak również w okresie 3 miesięcy przed datą rejestracji wniosku);
 - j) wskażą zabezpieczenie stosowne do kwoty pożyczki;
 - k) posiadają wszelkie inne zezwolenia, atesty lub certyfikaty w zależności od rodzaju prowadzonej działalności.
2. Uprawnionymi do ubiegania się o pożyczkę są także osoby bezrobotne oraz inne osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej. Udzielenie pożyczki może nastąpić wyłącznie po spełnieniu przez nich kryterium określonych w § 4 ust.1 pkt. a (założenie działalności gospodarczej).
3. Pożyczka nie może być udzielona:
- a) MŚP będącemu osobą fizyczną, jeżeli został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - b) MŚP niebędącemu osobą fizyczną, w którym osoba będąca członkiem jego organów zarządzających bądź współnikiem, została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa, o których mowa powyżej,
 - c) MŚP, który:
 - posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych lub
 - prowadzone w stosunku do nich jest postępowanie układowe, naprawcze, ugodowe bankowe, likwidacyjne lub upadłościowe oraz znajduje się w trudnej sytuacji w rozumieniu rozdziału 2.1 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE 2004 C 244/02 z 01.10.2004 r. z późniejszymi zmianami),

- w okresie 3 lat przed złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia lub pożyczki naruszył w sposób istotny umowę zawartą z KSWP.
 - d) MŚP, który nie znajduje się w trudnej sytuacji w rozumieniu pkt 20 Wytycznych dotyczących pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (Dz. Urz. UE C 249 z 31.7.2014 r.),
 - e) MŚP z sektora rolniczego, zbrojeniowego i przedsiębiorców prowadzących działalność przemysłową określaną jako szkodliwa dla środowiska, a także prowadzących działalność uznawaną powszechnie za nieetyczną.
4. W celu zachowania przejrzystości podejmowanych działań KSWP nie może :
- a) bezpośrednio lub pośrednio finansować żadnej z osób powiązanych osobowo lub kapitałowo z KSWP, z zastrzeżeniem wydatków wynikających z kosztów zarządzania i administrowania funduszem,
 - b) finansować osób powiązanych osobowo lub kapitałowo z innym funduszem pożyczkowym/poręczeniowym korzystającym ze wsparcia w ramach Działania 1.3. *Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych*, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013., jeżeli którakolwiek osoba powiązana osobowo lub kapitałowo z KSWP otrzymała lub otrzyma bezpośrednio lub pośrednio finansowanie z takiego funduszu,
 - c) korzystać z pożyczek lub innego wsparcia udzielanego przez MŚP, które finansuje, nie może również pożyczać środków od osób posiadających co najmniej 10 % udziałów w finansowanej spółce MŚP (nie może również korzystać z pożyczek udzielanych przez jakąkolwiek osobę z nim spokrewnioną lub powinowatą),
 - d) finansować MŚP w celu zwolnienia takiego podmiotu z wypełniania obowiązku wobec osób powiązanych osobowo lub kapitałowo z KSWP albo w celu uwolnienia innych środków MŚP, aby spłacić takie zobowiązanie wobec wymienionych osób,
 - e) zapewniać finansowania MŚP w celu nabywania własności od osób powiązanych osobowo lub kapitałowo z KSWP.

§ 5

PRZEZNACZENIE POŻYCZKI

1. Pożyczka może zostać udzielona wyłącznie na cele bezpośrednio związane z podejmowaniem i rozwijaniem działalności gospodarczej.
2. Pożyczka może być przeznaczona w szczególności na:
 - a) zakup, budowę, rozbudowę lub modernizację obiektów produkcyjno – usługowo –handlowych,
 - b) zakup maszyn, urządzeń, aparatów, wyposażenia oraz ręcznych narzędzi pracy, w tym również zakup środków transportu bezpośrednio związanych z celem realizowanego przedsięwzięcia,

5



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



...dla rozwoju Województwa Świętokrzyskiego...

- c) zakup materiałów i surowców do produkcji i usług oraz zakup towarów handlowych,
 - d) zakup wartości niematerialnych i prawnych związanych z realizowanym przedsięwzięciem.
3. Ze środków pożyczki nie mogą być finansowane bieżące koszty działalności przedsiębiorstwa w tym w szczególności: wynagrodzenia pracowników wraz z narzutami na wynagrodzenia, oraz opłaty za czynsz, media oraz usługi telekomunikacyjne. Ze środków pożyczki nie mogą być finansowane zakupy o charakterze konsumpcyjnym oraz zakup gruntów.

§ 6 WARUNKI UDZIELANIA POŻYCZKI

1. Warunki udzielania i spłaty pożyczki są określane w umowie pożyczki (Załącznik nr 2).

Wysokość pożyczki

- 2. Pożyczki udzielane są do kwoty 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych). W indywidualnych przypadkach uzasadnionych potrzebami wnioskodawcy możliwe jest udzielenie pożyczki do kwoty 2.500.000,00 zł (słownie: dwa miliony pięćset tysięcy złotych).
- 3. Maksymalna koncentracja zaangażowania pożyczek udzielonych przez fundusz na rzecz tego samego podmiotu (lub podmiotu powiązanego z nim osobowo lub kapitałowo w myśl Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu), w ciągu kolejnych 24 miesięcy realizacji projektu nie może przekraczać 5% bieżącego kapitału funduszu.
- 4. Minimalna kwota pożyczki wynosi 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

Okres spłaty pożyczki

- 5. KSWP udziela pożyczki na okres uzasadniony potrzebami wnioskodawcy. Pożyczki udzielane są na okres do 60 miesięcy. W indywidualnych przypadkach uzasadnionych potrzebami wnioskodawcy okres spłaty pożyczki może wynosić do 120 miesięcy. Na wniosek klienta, KSWP może udzielić karencji w spłacie rat kapitałowych maksymalnie na okres 6 miesięcy. Okres karencji jest wliczany do okresu spłaty pożyczki.
- 6. Pożyczki wraz z odsetkami są spłacane w ratach miesięcznych, zgodnie z harmonogramem spłat.

Oprocentowanie i opłaty

- 7. W ramach Świętokrzyskiego Funduszu Pożyczkowego nie przewiduje się możliwości udzielania pożyczek stanowiących pomoc publiczną na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych (DZ.U. z 2009 r. nr 105 poz. 874).
- 8. Pożyczki są oprocentowane według stopy referencyjnej, obliczanej przy zastosowaniu obowiązującej w dniu posiedzenia Komisji Pożyczkowej stopy bazowej oraz marży ustalonej w oparciu o Komunikat

Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych 2008/C 14/02 (opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Komisji Europejskiej z dnia 19.01.2008 r. C 14/6).

9. Od udzielanych pożyczek pobierana jest jednorazowa prowizja, która wynosi:
- 0,5% kwoty pożyczki dla pożyczek udzielanych na okres do 24 miesięcy,
 - 0,75% kwoty pożyczki dla pożyczek udzielanych na okres powyżej 24 miesięcy do 36 miesięcy,
 - 1,0% kwoty pożyczki dla pożyczek udzielanych na okres powyżej 36 miesięcy do 48 miesięcy,
 - 1,25% kwoty pożyczki dla pożyczek udzielanych na okres powyżej 48 miesięcy do 120 miesięcy.
10. Przewiduje się preferencje (obniżenie prowizji o 0,5% w stosunku do należnej) dla przedsiębiorców realizujących przedsięwzięcia innowacyjne lub planujących zakup patentów bądź prac wyników B+R lub planujących nawiązanie współpracy z jednostkami naukowo – badawczymi oraz dla osób bezrobotnych zamierzających założyć działalność gospodarczą.
11. Wszelkie opłaty związane z udzieleniem i zabezpieczeniem pożyczki obciążają pożyczkobiorcę.

Zabezpieczenie pożyczki

12. Udzielenie pożyczki jest uzależnione od ustanowienia zabezpieczenia spłaty pożyczki. Przyjmowane mogą być następujące formy zabezpieczenia:
- obligatoryjne:
 - weksel in blanco z deklaracjami wystawcy weksla i poręczycieli,
 - fakultatywne:
 - poręczenie osób trzecich,
 - akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się pożyczkobiorcy i poręczycieli rygorowi egzekucji na podstawie art. 777 §1 pkt 5 k.p.c.,
 - poręczenie instytucji finansowych,
 - ustanowienie hipoteki,
 - przewłaszczenie rzeczy ruchomych na zabezpieczenie wraz z polisą ubezpieczeniową i cesją,
 - zastaw rejestrowy,
 - blokada środków finansowych na lokacie,
 - inne.
13. W przypadku wnioskodawcy działającego powyżej 24 miesięcy istnieje możliwość zabezpieczenia pożyczki w kwocie nie przekraczającej 30 000,00 zł (trzydzieści tysięcy złotych) jedynie wekslem *In blanco* wraz z deklaracją wekslową o ile uzyska on w ocenie Komisji Pożyczkowej kategorię ratingową nie niższą niż na poziomie dobrym.
14. Jeżeli wnioskodawca jest osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim i pomiędzy małżonkami istnieje ustrój wspólności majątkowej małżeńskiej, na wystawianym przez niego wekslu wymagane jest udzielenie poręczenia przez współmałżonka.

15. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do ustanowienia na żądanie KS WP dodatkowego zabezpieczenia pożyczki w okresie jej spłaty w przypadku:
 - nie dotrzymania warunków umowy,
 - zagrożenia terminowej spłaty pożyczki z powodu złego stanu finansów pożyczkobiorcy,
 - gdy wartość ustanowionych zabezpieczeń zmniejszyła się lub gdy grozi zmniejszenie ich wartości.
16. Dla ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia KS WP wyznacza pożyczkobiorcy odpowiedni termin.
17. Zmiana formy, przedmiotu oraz zakresu zabezpieczenia pożyczki może być dokonana na wniosek pożyczkobiorcy, pod warunkiem, że nie zostanie zagrożona spłata pożyczki wraz z odsetkami.

§ 7

PROCEDURA UDZIELANIA POŻYCZKI

1. W celu ubiegania się o pożyczkę uprawnione podmioty składają w siedzibie funduszu lub jego biurach zamiejscowych formularz wniosku o udzielenie pożyczki wraz z niezbędnymi załącznikami. Wzór formularza wniosku o pożyczkę określa Załącznik nr 1. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez Komisję Pożyczkową w ciągu 30 dni od daty jego rejestracji.
2. Złożone wnioski są oceniane i sprawdzane w celu kwalifikacji ryzyka przedsięwzięć zgłaszanych do finansowania. Ocenie i sprawdzeniu podlega m.in.:
 - prawdziwość danych dotyczących wnioskodawcy,
 - status przedsiębiorcy zgodnie z zapisami Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.,
 - zakres uzasadnienia kosztów kwalifikowanych,
 - rzetelność i poprawność przedstawionych informacji na temat przedsięwzięcia, dotyczących analizy rynków sprzedaży i zaopatrzenia, sytuacji finansowej oraz kompetencji wnioskodawcy,
 - zdolność do spłaty pożyczki,
 - proponowane zabezpieczenie spłaty pożyczki.
3. Pożyczka może być udzielona po przeprowadzeniu przez fundusz pożyczkowy analizy ryzyka, która pozwala stwierdzić, że firma jest w stanie odpowiednio i efektywnie wykorzystać pożyczkę oraz terminowo ją spłacać. Ocenę i sprawdzenie wniosku dokonuje starszy specjalista i/lub specjalista w ciągu 14 dni od daty rejestracji wniosku.
4. Przed oceną wniosku wnioskodawca jest zawsze wizytowany, gdy wartość pożyczki przekracza 15 000,00 zł. Wizyty u wnioskodawcy dokonuje pracownik KS WP. Z wizyty zostaje przygotowany protokół, którego celem jest praktyczna weryfikacja informacji zawartych m.in. we wniosku oraz uzupełnienie zakresu informacji o wnioskodawcy.

5. Po wysłuchaniu pracownika Funduszu Pożyczkowego 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, w tym jej przewodniczący, który ma głos decydujący.

Z posiedzenia Komisji Pożyczkowej jest spisany protokół, który zawiera decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia pożyczki.

6. O decyzji Komisji Pożyczkowej wnioskodawca powiadamiany jest niezwłocznie telefonicznie oraz listownie. W przypadku pozytywnej decyzji Komisji o udzieleniu pożyczki, pracownik FP przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do podpisania umowy. Po skompletowaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem, umowa zostaje podpisana przez osoby reprezentujące KSWP. Podpisanie umowy następuje w ciągu 30 dni od decyzji podjętej przez Komisję Pożyczkową. W przypadku gdy wnioskodawca nie przystąpi w tym terminie do podpisania umowy jest to równoznaczne z rezygnacją z pożyczki.

Wzór umowy pożyczki (załącznik nr 2) w formie druku dostępny jest w siedzibie KSWP lub na stronie internetowej pod adresem www.kswp.org.pl

6.1. Przed przystąpieniem do podpisania umowy pożyczki klient jest zobowiązany do ponownego złożenia oświadczenia o spełnieniu kryteriów MŚP (załącznik nr 12 do Regulaminu). Oświadczenie ma na celu zbadanie aktualnego statusu klienta, oraz pozwala ocenić czy na dzień podpisania umowy klient jest uprawniony do otrzymania wsparcia. Pracownik przyjmujący oświadczenie dokonuje kontroli wpisów w rejestrach CEIDG, KRS. W przypadku wystąpienia wątpliwości pracownik ma prawo odroczyć termin zawarcia umowy pożyczki oraz zażądać od klienta dostarczenia wszelkich niezbędnych dokumentów celem określenia aktualnego statusu klienta.

7. Komisję Pożyczkową, Zarząd oraz wszelkie inne osoby uczestniczące w analizie wniosków o pożyczkę obowiązuje zasada zachowania poufności informacji przedstawionych przez wnioskodawcę.

8. 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.

9. Członkowie Komisji Pożyczkowej, osoba rekomendująca wniosek wypełnia deklarację bezstronności (załącznik nr 10), dzięki temu zachowana jest niezależność oceniających wnioski o pożyczkę od ocenianych wnioskodawców, unikanie konfliktu interesu.

10. W przypadku zgłoszonego zapotrzebowania na pożyczki, przewyższającego wartość dostępnych środków funduszu, o kolejności udzielania pożyczek decyduje data złożenia kompletnego wniosku.

§ 8 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 wskazany przez wnioskodawcę.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacić należną prowizję, jednorazowo przed uruchomieniem pożyczki na rachunek wskazany w umowie pożyczki.

§ 9 SPŁATA 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, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca – bez wezwania. Płatności po tym okresie są kwalifikowane jako przeterminowane. Płatności opóźnione są obciążone karą za zwłokę w postaci odsetek umowny (karnych) określonych w umowie. Odsetki te są naliczane za okres, gdy dana płatność pozostaje nieuregulowana. Opóźnienie 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. Wpływające z opóźnieniem w stosunku do umowy i harmonogramu spłat należności na rachunek KSWP, w czasie obowiązywania umowy, jak również w okresie wypowiedzenia, są rozliczane kolejno w następujący sposób:

- podatki, ubezpieczenia, opłaty, prowizje, kary umowne, koszty procesu, egzekucji i windykacji pozasądowej,
- odsetki od należności przeterminowanych,
- zaległe odsetki,
- zaległe raty kapitałowe,
- odsetki bieżące,
- bieżące raty kapitałowe.

4. Dopuszczalna jest możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki bez dodatkowych opłat.
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 Funduszem współpracę w celu rozwiązania problemów związanych z opóźnieniami w spłatach, KSWP może podjąć decyzję o:

a) zmianie terminów płatności rat kapitałowych, odroczenie płatności nie może przekraczać okresu trzech miesięcy i musi zostać dokonane na piśmie (może być dokonane w formie aneksu do umowy),

b) restrukturyzacji pożyczki:

- jeżeli pożyczkobiorca dokonał spłaty części pożyczonego kapitału, pozostała część kapitału może zostać rozpisana na dłuższy okres, lecz nie przekraczający 120 miesięcy od momentu udzielenia pożyczki,
- jeżeli pożyczkobiorca nie spłacił pożyczonego kapitału, lecz pierwotna pożyczka została udzielona na okres krótszy niż 120 miesięcy, okres pożyczkowy może zostać wydłużony do maksimum 120 miesięcy od momentu udzielenia pożyczki,
- jeżeli pożyczkobiorca nie spłacił pożyczonego kapitału, a pierwotna pożyczka została udzielona na okres maksymalny 120 miesięcy, to może zostać zaproponowana zmiana charakterystyki spłat.

6. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy, KSWP może wyrazić zgodę na zmianę warunków umowy. Zmiany te mogą dotyczyć w szczególności:

- przeznaczenia całości lub części pożyczki;
- okresu rozliczenia pożyczki,
- wysokości pożyczki,
- ostatecznego terminu uruchomienia (wyłaty) pożyczki;
- liczby, terminów i wysokości rat spłaty pożyczki,
- lokalizacji przedsięwzięcia (w ramach województwa świętokrzyskiego),
- formy, przedmiotu oraz zakresu zabezpieczenia spłaty pożyczki.

7. Do zmiany warunków umowy pożyczki konieczna jest zmiana w formie aneksu.

8. W przypadku powyższych zmian Pożyczkobiorca jest obowiązany do opłacenia prowizji zgodnie z tabelą opłat i prowizji (Załącznik nr 4).

§ 10 OBOWIĄZKI POŻYCZKOBIORCY

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia z wykorzystania środków pożyczki oraz wymaganego wkładu własnego, zgodnie z celem określonym w umowie, w terminie określonym w umowie pożyczki (realizacja projektu musi być zakończona zgodnie z harmonogramem przedstawionym we wniosku nie później niż 6 miesięcy po wypłacie pożyczki, możliwość przedłużenia okresu rozliczenia do 24 miesięcy w przypadku przedsięwzięć związanych z budową, rozbudową lub modernizacją obiektów produkcyjno - usługowo – handlowych). W uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy KSWP może

wyrazić zgodę na przedłużenie okresu rozliczenia pożyczki do 12 miesięcy. Rozliczenie nastąpi poprzez przedłożenie rachunków, faktur, lub innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Rozliczenie wkładu własnego pożyczkobiorcy może obejmować także wydatki poniesione przed złożeniem wniosku o pożyczkę, jeśli dotyczą one projektu przedstawionego w dokumentacji wniosku o pożyczkę. Do rozliczenia przyjmuje się wysokość poniesionych wydatków w kwotach brutto.

2. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania na każde żądanie KSWP przez cały okres spłaty pożyczki niezbędnych informacji o swojej sytuacji prawnej i ekonomicznej, w tym o zaciąganych pożyczkach, kredytach i obciążeniach.

3. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do umożliwienia prowadzenia wizytacji przez pracowników KSWP w swojej siedzibie i wszystkich oddziałach.

§ 11

DOCHODZENIE ROSZCZEŃ/ WYPOWIEDZENIE UMOWY POŻYCZKI

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. Od każdej niezapłaconej w terminie raty pożyczki lub kwoty pożyczki oraz od kwoty stanowiącej niedopłatę raty pożyczki za każdy dzień opóźnienia w spłacie, naliczane i pobierane są odsetki umowne w wysokości 1,5 stopy oprocentowania odsetek ustawowych obowiązujących w dniu zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem, że w przypadku jeżeli wysokość odsetek wynikających z czynności prawnej przekroczy wysokość odsetek maksymalnych, naliczane będą odsetki maksymalne.
3. 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.
4. 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.
5. W przypadku braku efektów powyższych działań, powodujących dalsze utrzymywanie się zaległości, wysłane są wezwania do zapłaty, a o opóźnieniach w regulowaniu pożyczki zawiadamiani są również poręczyciele.
6. Opóźnienie w spłacie powyżej 60 dni, upoważnia KSWP do wypowiedzenia umowy pożyczki oraz podjęcia wszelkich działań zmierzających do odzyskania wymagalnych należności w drodze windykacji.
7. KSWP w drodze windykacji przystąpi do odzyskania swoich wierzytelności, w szczególności z ustanowionych zabezpieczeń prawnych oraz innego majątku Pożyczkobiorcy.
8. Kosztami związanymi z nieterminową obsługą pożyczki zostanie obciążony Pożyczkobiorca.

Warunki wypowiedzenia umowy pożyczki:

9. KSWP ma prawo do wypowiedzenia umowy pożyczki z zachowaniem 14 - dniowego terminu wypowiedzenia pożyczki w przypadku:
- a/ zagrożenia zwrotu terminowego spłaty pożyczki lub odsetek w terminach ustalonych w umowie,
 - b/ niewypłacalności Pożyczkobiorcy;
 - c/ znacznego zmniejszenia wartości zabezpieczenia,
 - d/ wykorzystania pożyczki niezgodnie z celem,
 - e/ nieterminowego regulowania przez Pożyczkobiorcę zobowiązań wobec KSWP – opóźnienia w spłacie powyżej 60 dni,
 - f/ zawieszenia lub zaprzestania działalności gospodarczej przez Pożyczkobiorcę,
 - g/ niespełnienia innych warunków określonych niniejszym regulaminem lub umową pożyczki.
10. KSWP ma prawo wypowiedzieć umowę pożyczki ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy w celu uzyskania pożyczki wnioskodawca lub pożyczkobiorca złożył fałszywe oświadczenia lub dokumenty.
11. Wypowiedzenie warunków umowy zostaje wysłane listem poleconym 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.
12. Jeżeli pożyczkobiorca nie spłaci przeterminowanej pożyczki wraz z należnymi odsetkami i kosztami, KSWP ma prawo do windykowania należnej mu kwoty za pośrednictwem właściwego sądu.
13. Proces windykowania pożyczki może zostać przerwany w każdym momencie, o ile pożyczkobiorca jest skłonny do współpracy w rozwiązywaniu problemów związanych z opóźnieniem w płatnościach KSWP uzna, że może istnieć inna metoda (poza windykacją sądową) ich rozwiązania, np.: ugoda z pożyczkobiorcą lub poręczycielami.
14. Środki wpływające na spłatę należności związanych z udzieloną pożyczką, w tym z tytułu nieterminowej spłaty lub wypowiedzianej/rozwiązanej umowy pożyczki, a także środki uzyskane w wyniku działań egzekucyjnych na poczet spłaty zadłużenia Pożyczkobiorcy wobec Pożyczkodawcy spłacane są w następującej kolejności:
- podatki, ubezpieczenia, opłaty, prowizje, kary umowne, koszty procesu, egzekucji i windykacji pozasądowej,
 - odsetki od należności przeterminowanych,
 - zaległe odsetki,
 - zaległe raty kapitałowe,
 - odsetki bieżące,
 - bieżące raty kapitałowe.

§ 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 komisyjnemu zniszczeniu.
2. Na wniosek pożyczkobiorcy wystawiane jest przez KS WP zaświadczenie potwierdzające spłatę pożyczki, stanowiące podstawę do zwolnienia pozostałych zabezpieczeń pożyczki. Pożyczkobiorca ponosi koszty związane ze zwolnieniem zabezpieczeń.

§ 13

MONITORING

1. FP prowadzi ewidencję udzielonych pożyczek (Załącznik nr 9) 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 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. FP na bieżąco monitoruje wywiązywanie się pożyczkobiorcy ze zobowiązań wobec KS WP.
4. W celu kontroli realizacji umowy pożyczki, pracownik FP może dokonać wizytacji w siedzibie pożyczkobiorcy w okresie trwania umowy pożyczki. Podczas wizytacji pracownik FP może badać:
 - a) zgodność wydatkowania środków z założeniami umowy pożyczki,
 - b) zgodność realizacji projektu, na który została udzielona pożyczka z przedstawionym harmonogramem,
 - c) ewentualne zagrożenia dla płynności spłaty pożyczki.
5. Na okoliczność przeprowadzonej wizytacji, pracownik FP wypełnia protokół z wizytacji, który dołącza się do istniejącej dokumentacji. W razie stwierdzenia w trakcie wizytacji występowania jakichkolwiek nieprawidłowości, FP bezzwłocznie, w formie pisemnej, wzywa pożyczkobiorcę do usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, lub może podjąć działania w celu wypowiedzenia umowy pożyczki.
6. Na koniec każdego półrocza FP sporządza raport przedstawiający ilość oraz wartość udzielonych aktywnych pożyczek. Po zakończeniu każdego roku Prezes Zarządu przedstawia na Posiedzeniu Zarządu KS WP sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu.

§ 14

OGÓLNE ZASADY FINANSOWE FUNDUSZU

1. Zasięg terytorialny Świętokrzyskiego Funduszu Pożyczkowego obejmuje wyłącznie województwo świętokrzyskie.
2. Pożyczki, o których mowa w niniejszym Regulaminie, są udzielane przy wykorzystaniu dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach I Osi Priorytetowej *Rozwój Przedsiębiorczości*, Działania 1.3 *Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych*, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013.
3. Fundusz może przechowywać środki na oprocentowanych rachunkach bankowych lub inwestować w papiery wartościowe emitowane przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.

4. Wszelkie przychody osiągnięte dzięki gospodarowaniu środkami funduszu (w tym również prowizje od udzielanych pożyczek) powiększają kapitał funduszu. Kapitał funduszu jest przeznaczony na udzielenie pożyczek oraz na pokrywanie kosztów administracji i zarządzania funduszem.
5. Zasady tworzenia i rozwiązywania odpisów aktualizacyjnych oraz rezerw na zagrożone pożyczki określa ustawa o rachunkowości. Rezerwy tworzy się na pożyczki w przypadkach skierowania sprawy do sądu i egzekucji lub gdy dłużnik - pożyczkobiorca jest w zwłoce z płatnościami ponad pół roku. Rezerwa obejmuje należności główne i odsetki wymagalne.
6. Przychody i koszty tworzenia (rozwiązywania) rezerw oraz odpisów aktualizacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5, a także poniesione straty z tytułu utraconych pożyczek, wobec których nie ma prawnych możliwości ich odzyskania, wpływają na zmianę wartości Funduszu.

§ 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają zgody Zarządu KS WP.

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 wystawcy weksla własnego in blanco.
- Załącznik nr 4 Wzór deklaracji poręczycieli weksla własnego in blanco.
- Załącznik nr 5 Wzór protokołu z monitoringu.
- Załącznik nr 6 Wzór protokołu kompletności wniosku pożyczkowego.
- Załącznik nr 7 Wzór arkusza oceny projektu.
- Załącznik nr 8 Wzór arkusza zgodności wniosku o udzielenie pożyczki z zasadami regulaminu Świętokrzyskiego Funduszu Pożyczkowego.
- Załącznik nr 9 Wzór ewidencji udzielonych pożyczek.
- Załącznik nr 10 Wzór deklaracji bezstronności i poufności.
- Załącznik nr 11 Tabela prowizji i opłat.
- Załącznik nr 12 Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Data zatwierdzenia:

.....

.....

.....

.....