

Załącznik do Zarządzenia Zarządu Grudziądzkie Poręczenia
Kredytowe Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu z dnia 01.07.2020 r.

REGULAMIN
udzielania pożyczek
z Funduszu Pożyczkowego „Pożyczka dla Mikroprzedsiębiorstw – Płynność (PM-P)”
współfinansowanego ze środków „Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020” przez Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. z
siedzibą w Grudziądzu
(nazwa skrócona: REGULAMIN FUNDUSZU PM-P)

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Funduszu PM-P, zwany dalej Regulaminem, określa zasady udzielania pożyczek przez Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu (GPK) w ramach utworzonego instrumentu finansowego, zgodnie z Umową Operacyjną Nr 2/RPKP/8120/2020/0/DIF/292 Instrument Finansowy – Pożyczka dla mikroprzedsiębiorstw – Płynność z dnia 30.06.2020 r. zawartą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 pomiędzy GPK i Menadżerem. Celem Funduszu PM-P jest zapewnienie finansowania płynnościowego w związku z negatywnymi konsekwencjami spowodowanymi epidemią COVID-19, które dotknęły bezpośrednio Mikroprzedsiębiorstwa, działające na rynku nie dłużej niż 5 lat z siedzibą i miejscem prowadzenia działalności gospodarczej na terenie województwa kujawsko – pomorskiego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Funduszu PM-P** - należy przez to rozumieć utworzony przez GPK i wyodrębniony księgowo instrument finansowy w ramach, którego udzielane będą pożyczki mikroprzedsiębiorcom na zasadach określonych w Regulaminie,
 - 2) **Instytucji Zarządzającej** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - 3) **Wydatki** – należy przez to rozumieć wydatki obrotowe lub/i wydatki bieżące związane z prowadzoną działalnością gospodarczą Ostatecznego Odbiorcy, finansowane z Funduszu PM-P, w ramach Umowy, umożliwiające utrzymanie bieżącej płynności,
 - 4) **Spółka/GPK** - Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu, ul. Curie-Skłodowskiej 5-7, 86-300 Grudziądz,
 - 5) **Komitecie Pożyczkowym (KP)** – należy przez to rozumieć zespół osób dokonujących oceny wniosku, akceptujących warunki pożyczki i podejmujących decyzję o przyznaniu bądź odmowie udzielenia wsparcia finansowego w GPK,
 - 6) **Menadżerze** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego z siedzibą w Warszawie,
 - 7) **Mikroprzedsiębiorstwie/Mikroprzedsiębiorcy** – należy przez to rozumieć mikroprzedsiębiorcę spełniającego warunki określone w Załączniku nr I do 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, zarejestrowanym i prowadzącym działalność gospodarczą na terenie województwa kujawsko – pomorskiego.
 - 8) **Ostateczny Odbiorca/Pożyczkobiorca** - należy przez to rozumieć mikroprzedsiębiorcę, któremu udzielono Pożyczkę PM-P,
 - 9) **Pożyczce PM-P** - należy przez to rozumieć pożyczkę udzieloną przez GPK w ramach utworzonego funduszu PM-P,
 - 10) **Pożyczkodawcy/Pośredniku Finansowym** - należy przez to rozumieć GPK,

- 11) **Projekcie** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane „Wsparcie innowacji i przedsiębiorczości poprzez instrumenty finansowe RPK WK-P 2014 - 2020”, realizowane przez Menadżera na podstawie Umowy o Finansowanie nr WP-II-E.433.1.1.2017 z dnia 31 marca 2017 r.,
- 12) **RPO WK-P** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020,
- 13) **Stopie referencyjnej** – należy przez to rozumieć stopę oprocentowania wyznaczaną na podstawie metody zawartej w Komunikacie Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (Dz. Urz. UE C 14 z 19.1.2008 r. lub komunikatu zastępującego), w oparciu o stawkę bazową, ogłaszaną przez Komisję Europejską,
- 14) **UE** – należy przez to rozumieć Unię Europejską,
- 15) **Umowie** - należy przez to rozumieć Umowę pożyczki zawartą pomiędzy GPK a Ostatecznym Odbiorcą,
- 16) **Umowie o finansowanie** – należy przez to rozumieć Umowę nr WP-II-E.433.1.1.2017 o finansowaniu Projektu „Wsparcie innowacji i przedsiębiorczości poprzez instrumenty finansowe RPK WK-P 2014 - 2020” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko- Pomorskiego na lata 2014 - 2020 zawartą w dniu 31 marca 2017 r. pomiędzy Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz Zarządem Województwa Kujawsko - Pomorskiego, pełniącym rolę Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014 – 2020,
- 17) **Umowie Operacyjnej** – należy przez to rozumieć umowę Nr 2/RPKP/8120/2020/0/DIF/292 Instrument Finansowy – Pożyczka dla mikroprzedsiębiorstw - Płynność 30.06.2020 r. zawartą pomiędzy Menadżerem a GPK, jako Pośrednikiem Finansowym,
- 18) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć mikroprzedsiębiorcę składającego wniosek o udzielenie pożyczki przez Pośrednika Finansowego,
- 19) **Wytocznych** – należy przez to rozumieć zasady opracowane przez Menadżera, na podstawie przepisów lub zasad wydanych odpowiednio przez Komisję Europejską, Instytucję Zarządzającą, ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego lub inne organy administracji, mające zastosowanie podczas realizacji Umów Inwestycyjnych,
- 20) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd GPK.

§2.

OSTATECZNI ODBIORCY

1. Ostatecznymi Odbiorcami Pożyczek PM-P mogą być osoby fizyczne, osoby prawne albo jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, spełniające łącznie następujące kryteria:
 - 1) są mikroprzedsiębiorcami działającymi na rynku nie dłużej niż 5 lat,
 - 2) najpóźniej w dniu zawarcia Umowy posiadają w województwie kujawsko-pomorskim siedzibę lub oddział, zgodnie z wpisem do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym albo stałe albo dodatkowo stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej¹. W przypadku, gdy przedsiębiorca nie posiada ujawnionego w CEIDG stałego lub dodatkowego stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej, taki przedsiębiorca może otrzymać wsparcie, pod warunkiem, że posiada adres zamieszkania na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, 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

¹ Weryfikacji dokonuje się na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych Ostatecznego Odbiorcy.

- Ubezpieczenia Społecznego lub złożonego wniosku o dokonanie wpisu do CEIDG, w których to dokumentach zostało ujawnione miejsce zamieszkania przedsiębiorcy,
- 3) w dniu zawarcia Umowy nie znajdują się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 lub nie znajdowali się w trudnej sytuacji w dniu 31 grudnia 2019 r., ale po tym dniu znaleźli się w trudnej sytuacji (lub byli/są nią zagrożeni) z powodu wystąpienia pandemii COVID-19,
 - 4) 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,
 - 5) nie są wykluczeni, stosownie do Rozporządzenia 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 (jeżeli przedsiębiorstwo ubiega się o pomoc de minimis),
 - 6) 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 pkt. 2a ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
 - 7) 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 Umowy Operacyjną,
 - 8) nie posiadają zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków i innych należności publicznoprawnych, chyba że zaległości te powstały po 1 lutym 2020 r. (łącznie z tym dniem) i związane były z epidemią COVID-19.
2. Warunkiem udzielenia przez GPK pożyczki Ostatecznemu Odbiorcy jest:
- 1) złożenie przez Ostatecznego Odbiorcę wniosku zgodnie z wymaganiami § 5 Regulaminu z elementami biznesplanu, w którym określono harmonogram osiągnięcia poprawy w zakresie płynności firmy i utrzymania prowadzonej działalności gospodarczej ze środków Pożyczki PM-P, zgodnego z zakresem przedmiotowym jej wykorzystania, zawartym w § 3 Regulaminu,
 - 2) pozytywna ocena Komitetu Pożyczkowego (KP) przedstawionych we wniosku ekonomicznych i finansowych założeń działalności dotyczących utrzymania bieżącej płynności finansowej oraz posiadanych przez Wnioskodawcę możliwości ich realizacji ze środków otrzymanych z Pożyczki PM-P,
 - 3) zobowiązanie się do zwrotu udzielonej Pożyczki PM-P,
 - 4) upoważnienie GPK do sprawdzenia informacji na temat Wnioskodawcy w Bazie Informacji Gospodarczej i w Bazie Informacji Kredytowej w InfoMonitorze i Krajowym Rejestrze Długów,
 - 5) udokumentowanie zdolności do spłaty Pożyczki PM-P wraz z odsetkami w ustalonym terminie spłaty,
 - 6) brak zaległości w zapłacie podatków i składek na ZUS, chyba że powstały one po 1 lutym 2020 r. (łącznie z tym dniem) i związane były z epidemią COVID-19,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) zobowiązanie do realizowania Umowy zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego,

- 9) zobowiązanie do realizowania Umowy z należytą starannością z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru jego działalności oraz nieangażowania się w działania sprzeczne z zasadami UE;
- 10) zobowiązanie się do wykorzystania Pożyczki PM-P na wskazany we wniosku cel,
- 11) zobowiązanie się do ustanowienia wymaganych zabezpieczeń Pożyczki PM-P,
- 12) zobowiązanie się do udzielania informacji związanych z uzyskanym wsparciem na potrzeby monitorowania realizacji Projektu oraz poddania się audytowi i kontroli w zakresie wymaganym przez Instytucję Zarządzającą,
- 13) zobowiązanie się do przestrzegania zasad dotyczących unikania nakładania się finansowania ze środków pomocy krajowej i zagranicznej,
- 14) zobowiązanie się do przestrzegania postanowień dotyczących ochrony danych osobowych i przechowywania dokumentacji pożyczki.

§3.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY WYKORZYSTANIA POŻYCZKI PM-P

1. Udzielenie Pożyczki PM-P powinno umożliwić przedsiębiorcy utrzymanie bieżącej płynności i finansowanie jego bieżących potrzeb związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Tymczasowa utrata płynności, na skutek COVID-19, nie może stanowić przeszkody w udzieleniu Pożyczki PM-P.
2. Środki z Pożyczki PM-P mogą zostać przeznaczone na wydatki bieżące i obrotowe w szczególności:
 - 1) utrzymanie ciągłości funkcjonowania przedsiębiorstwa, w tym wydatki nieopłacone na dzień 1 lutego 2020 r. (łącznie z tym dniem) z zastrzeżeniem ust. 5,
 - 2) koszty wynagrodzenia pracowników (w tym także składowe należne ZUS, US),
 - 3) zatowarowanie, półprodukty itp.,
 - 4) zobowiązania publiczno - prawne Ostatecznego Odbiorcy powstałe po 1 lutego 2020 r. (łącznie z tym dniem),
 - 5) spłatę zobowiązań handlowych, pokrycie kosztów użytkowania infrastruktury, itp.,
 - 6) bieżące raty² kredytów, pożyczek lub leasingu, pod warunkiem że udzielony kredyt, pożyczka czy leasing a także zabezpieczające je poręczenie lub gwarancja nie pochodzi ze środków EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej lub innych źródeł pomocy krajowej lub zagranicznej.
3. Z Pożyczki PM-P finansowane są wydatki w kwotach brutto, tj. z podatkiem VAT, bez względu na to, czy Ostateczny Odbiorca ma prawną możliwość odzyskania naliczonego podatku VAT.
4. Pożyczka PM-P może finansować do 100 % wydatków Ostatecznego Odbiorcy.
5. Pożyczka PM-P nie może być przeznaczona na:
 - 1) finansowanie wydatków pokrytych uprzednio ze środków EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej lub innych źródeł pomocy krajowej lub zagranicznej,
 - 2) prefinansowanie wydatków, na które otrzymano dofinansowanie w formie dotacji lub pomocy zwrotnej,
 - 3) refinansowanie całości lub części wydatków, które na dzień 1.02.2020 r. (łącznie z tym dniem) zostały już poniesione (tj. opłacone),
 - 4) refinansowanie jakichkolwiek pożyczek, kredytów lub rat leasingowych,
 - 5) finansowanie zakupu nieruchomości przeznaczonych do obrotu lub stanowiące lokatę kapitału,

² Bieżąca rata – rata z terminem spłaty między 1 lutego 2020 r., a ostatnim dniem okresu wydatkowania Jednostkowej Pożyczki.

- 6) 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,
 - 7) finansowanie działalności w zakresie wytwarzania, przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera tytoniu i wyrobów tytoniowych,
 - 8) finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera napojów alkoholowych,
 - 9) finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera treści pornograficznych,
 - 10) finansowanie działalności w zakresie obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją,
 - 11) finansowanie działalności w zakresie gier losowych, zakładów wzajemnych, gier na automatach i gier na automatach o niskich wygranych,
 - 12) finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera środków odurzających, substancji psychotropowych lub prekursorów,
 - 13) finansowanie likwidacji lub budowy elektrowni jądrowych,
 - 14) finansowanie inwestycji na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE,
 - 15) finansowanie inwestycji w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne,
 - 16) finansowanie inwestycji w infrastrukturę instytucji opiekuńczo-pobytowych (rozumianych zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020, a w przypadku instytucji zdrowotnych – zgodnie z Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020 Krajowe Strategiczne Ramy) świadczących opiekę dla osób z niepełnosprawnościami, osób z problemami psychicznymi oraz dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej, chyba że rozpoczęty w nich został proces przechodzenia z opieki instytucjonalizowanej do opieki świadczonej w społeczności lokalnej lub proces ten zostanie rozpoczęty w okresie realizacji Inwestycji.
6. Maksymalny termin na wypłatę całkowitej kwoty Pożyczki PM-P Ostatecznemu Odbiorcy wynosi **30 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia Umowy, bez względu na liczbę transz, w jakich jest ona wypłacana. W odpowiednio uzasadnionych przypadkach, Pośrednik Finansowy może wydłużyć termin na wypłatę środków Pożyczki PM-P o dodatkowe 30 dni.
 7. Wydatkowanie środków Pożyczki PM-P musi zostać należycie udokumentowane w terminie do **180 dni kalendarzowych** od dnia wypłaty pełnej kwoty przedmiotowej Pożyczki PM-P, przy czym termin ten dotyczy daty wystawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Ostatecznego Odbiorcy, Pośrednik Finansowy może zaakceptować wydłużenie tego terminu maksymalnie o kolejne **90 dni**.
 8. Dokumentem potwierdzającym wydatkowanie środków zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane jest faktura lub równoważny dokument rozliczeniowy w rozumieniu przepisów prawa krajowego, wystawiony nie wcześniej niż 1 lutego 2020 r. wraz z potwierdzeniem zapłaty. Rodzaj udokumentowania wydatku powinien uwzględniać specyfikę celu finansowania i wydatku. W przypadku gdy ze środków Pożyczki PM-P ponoszone są wydatki obejmujące finansowanie kapitału obrotowego (w całości lub w części) do ich rozliczenia Pośrednik Finansowy przyjmuje zestawienie wydatków. Wzór udokumentowania wydatków stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu oraz w formie elektronicznej (do pobrania na stronie internetowej GPK).
 9. Jednocześnie Pośrednik Finansowy przyjmuje od Ostatecznego Odbiorcy oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6), że wydatki, o których mowa wyżej nie zostały pokryte z innych źródeł finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i

- instrumentów UE, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej oraz przyjmuje zobowiązanie Ostatecznego Odbiorcy do przechowywania dokumentów potwierdzających poniesienie ww. wydatków oraz ich przedstawienia do weryfikacji w trakcie kontroli krzyżowej lub w przypadku podejrzenia wystąpienia Nieprawidłowości.
10. Wszelka dokumentacja potwierdzająca wydatkowanie środków przez Ostatecznego Odbiorcę 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 Ostatecznego Odbiorcę lub na jego zlecenie.
 11. Wykorzystanie Pożyczki PM-P nie może być niezgodne z realizacją polityk horyzontalnych UE.

§4.

WARUNKI UDZIELANIA POŻYCZEK PM-P

1. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty Pożyczki PM-P określa Umowa.
2. Minimalna kwota jednostkowej Pożyczki PM-P udzielonej Mikroprzedsiębiorstwu w ramach Instrumentu Finansowego wynosi 10 000,00 zł.
3. Maksymalna kwota wszystkich Pożyczek PM-P udzielonych jednemu Mikroprzedsiębiorstwu w ramach Instrumentu Finansowego wynosi 100 000,00 zł.
4. Maksymalny okres spłaty pełnej kwoty Pożyczki PM-P nie może być dłuższy niż 72 miesiące od momentu jej uruchomienia, tj. wypłaty pełnej kwoty Pożyczki PM-P lub jej pierwszej transzy.
5. Maksymalna karencja w spłacie rat kapitałowo - odsetkowych Pożyczki PM-P wynosi 6 miesięcy od dnia jej uruchomienia, przy czym karencja wydłuża okres spłaty Pożyczki PM-P, z zastrzeżeniem ust. 4 powyżej.
6. Pożyczka PM-P wraz z odsetkami jest spłacana w ratach miesięcznych, zgodnie z ustalonym dla każdego Pożyczkobiorcy harmonogramem spłat. Kwota odsetek liczona jest od kwoty aktualnego zadłużenia Pożyczkobiorcy.
7. Raz do roku na okres 2 miesięcy, w pierwszym i drugim roku okresu spłaty Pożyczki PM-P Pożyczkodawca może udzielić Pożyczkobiorcy wakacji kredytowych w spłacie rat Pożyczki PM-P, przy czym okres wakacji wydłuża okres spłaty Pożyczki PM-P, z zastrzeżeniem ust. 4.
8. Pożyczki PM-P udzielane przez GPK są oprocentowane:
 - 1) 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 późniejszymi zmianami),
 - 2) zgodnie z zasadami udzielania pomocy określonymi w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie udzielania pomocy z instrumentów finansowych w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19 lub Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie udzielania pomocy w uproszczonej formie wsparcia zwrotnego ze środków instrumentów inżynierii finansowej podlegających ponownemu wykorzystaniu oraz z instrumentów finansowych w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19 (po jego wydaniu)³. Jeżeli odpowiednie przepisy Rozporządzeń, o którym mowa powyżej stawiają dodatkowe warunki udzielenia pomocy, które są bardziej restrykcyjne w stosunku do postanowień niniejszego regulaminu lub

³ Lub kolejnych wydanych zgodnie z art. 107 ust. 3 (b) TFUE lub na zasadach określonych w Komunikacie KE Tymczasowe ramy prawne dotyczące środków pomocy państwa w celu wspierania gospodarki w obecnym okresie wybuchu COVID-19 (C(2020) 1863) z dnia 19 marca br. ze zm.

- Umowy Operacyjnej, zapisy Rozporządzeń mają pierwszeństwo stosowania do udzielenia danej Pożyczki PM-P, a Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do ich stosowania, dotyczy to m. in. oprocentowania Pożyczki PM-P.
- 3) 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.
 - 4) udzielenie Pożyczki PM-P na warunkach rynkowych możliwe jest w sytuacji niespełnienia przez Ostatecznego Odbiorcę jakiegokolwiek z warunków umożliwiających udzielenie Pożyczki PM-P, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe o których mowa w pkt. 1 i 2 powyżej.
9. Dzień zawarcia Umowy uważa się za dzień udzielenia pomocy przedsiębiorcy.
 10. GPK dokonuje badania dopuszczalności pomocy, obliczania wartości udzielonej pomocy, zgłaszania faktu udzielenia takiej pomocy, wydania stosownego zaświadczenia oraz składania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej do właściwej instytucji, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
 11. Od środków Pożyczki PM-P nie pobiera się żadnych opłat i prowizji związanych z ich udostępnieniem i obsługą. Powyższe nie dotyczy odrębnie uregulowanych czynności windykacyjnych.
 12. Odsetki będą naliczane i płatne od kwoty wykorzystanej Pożyczki PM-P w okresach miesięcznych bez wezwania. Odsetki będą liczone za rzeczywistą liczbę dni wykorzystania pożyczki przy założeniu, że rok liczy 365 dni.
 13. Udzielenie Pożyczki PM-P uwarunkowane jest złożeniem zabezpieczenia spłat należności na kwotę nie mniejszą od sumy kwot Pożyczki PM-P oraz odsetek.
 14. Każdorazowo Pożyczkobiorca na zabezpieczenie Pożyczki PM-P wystawia weksel in blanco oraz ustanawia dodatkowy rodzaj zabezpieczenia, w szczególności:
 - 1) poręczenie wekslowe, cywilne, w tym poręczenie funduszu poręczeniowego,
 - 2) zastaw rejestrowy wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia,
 - 3) hipotekę na nieruchomości, w przypadku nieruchomości zabudowanej wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia,
 - 4) przewłaszczenie rzeczy wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia,
 - 5) ustanowienie współwłasności rzeczy ruchomej oznaczonej, co do tożsamości wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia,
 - 6) cesję wierzytelności,
 - 7) pełnomocnictwo do rachunku bankowego,
 - 8) inne, na które wyrazi zgodę GPK.
 15. O wyborze dodatkowej formy zabezpieczenia Pożyczki PM-P ostatecznie decyduje GPK mając na uwadze rodzaj i wysokość Pożyczki PM-P na podstawie wyniku przeprowadzonej analizy finansowo-ekonomicznej wniosku oraz oceny ryzyka związanego z sytuacją Pożyczkobiorcy.
 16. W przypadku Ostatecznego Odbiorcy - osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, jak też w przypadku osoby fizycznej poręczającej za Ostatecznego Odbiorcę, pozostających w ustawowej wspólności majątkowej małżeńskiej wymagana jest zgoda współmałżonka na zaciągnięcie Pożyczki PM-P, jak też na udzielenie poręczenia oraz poręczenie na wekslu przez małżonka.
 17. Wszelkie koszty ustanowienia, a po spłacie Pożyczki PM-P zniesienia zabezpieczeń, obciążają Ostatecznego Odbiorcę.

18. Wszelkie opłaty skarbowe, notarialne, sądowe itp. w szczególności związane z zabezpieczeniem spłaty pożyczki PM-P i zmianą warunków umowy w tym zakresie, obciążają Pożyczkobiorcę.
19. W przypadku nieustanowienia w terminie bądź nie utrzymania przez Pożyczkobiorcę zabezpieczenia wskazanego w Umowie, naliczana jest kara umowna w wysokości 30% kwoty kapitału Pożyczki PM-P pozostałego do spłaty.
20. Brak rozliczenia przez Pożyczkobiorcę wydatków ze środków Pożyczki PM-P poprzez przedstawienie dokumentacji księgowej w terminie wskazanym w Umowie skutkuje naliczeniem kary umownej w wysokości 30% nierozliczonego kapitału pożyczki.
21. Wydatkowanie środków niezgodnie z celem udzielonego wsparcia skutkuje naliczeniem kary umownej w wysokości 30% nieprawidłowo wydatkowanego kapitału Pożyczki PM-P.
22. W uzasadnionych przypadkach Pośrednik Finansowy może odstąpić od naliczenia kar, o których mowa w ust. 19-21.

§5.

WNIOSEK O POŻYCZKĘ PM-P

1. Wnioskodawca składa w całości wypełniony wniosek wraz z załącznikami, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument określający status prawny przedsiębiorcy w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz zaświadczenie o nadaniu numeru REGON,
 - 2) aktualne zaświadczenie lub oświadczenie o nie zaleganiu z zobowiązaniami publiczno-prawnymi - z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o nie zaleganiu z należnościami z tytułu podatków oraz należności wobec ZUS, KRUS, w przypadku istnienia zaległości zaświadczenie lub oświadczenie powinno zwierać termin ich powstania,
 - 3) dokumenty dotyczące sytuacji finansowej Wnioskodawcy (sprawozdanie finansowe za dwa lata poprzedzające rok składania wniosku wraz z deklaracjami podatkowymi za ten okres, a jeżeli Wnioskodawca działa krócej - za okres działalności; w przypadku przedsiębiorców nie sporządzających sprawozdania finansowego - kopia deklaracji podatkowej PIT/CIT, w zależności od rodzaju opodatkowania wraz z danymi finansowymi za rok bieżący oraz za dwa lata poprzedzające rok złożenia wniosku),
 - 4) inne dokumenty określające sytuację gospodarczą i finansową przedsiębiorcy wymagane przez GPK i niezbędne do dokonania analizy ekonomiczno-finansowej określone przez pracownika GPK indywidualnie dla każdego wnioskodawcy w tym: opinię z banku prowadzącego rachunek bieżący wnioskodawcy, zaświadczenie z banku lub instytucji finansującej o wysokości zadłużenia i terminowości spłat oraz sposobach zabezpieczenia zadłużenia (dotyczy osób, które mają zadłużenie z tytułu pożyczki lub kredytu), dokumenty potwierdzający prawo dysponowania lokalem użytkowym, pozwolenia i licencje wymagane dla działalności Wnioskodawcy, umowy z kontrahentami, itp.,
 - 5) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis dla kwalifikowanych mikroprzedsiębiorstw,
 - 6) dokumenty dotyczące proponowanego zabezpieczenia,
 - 7) upoważnienie GPK do sprawdzenia informacji na temat Wnioskodawcy w Bazie Informacji Gospodarczej i w Bazie Informacji Kredytowej w InfoMonitorze i Krajowym Rejestrze Długów,
 - 8) oświadczenia dotyczące przetwarzania danych, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu.

- 9) inne dokumenty i informacje przedstawiane na żądanie GPK po wstępnej analizie dokumentacji.
3. Wniosek o Pożyczkę PM-P wraz z załącznikami powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych przedsiębiorcy. W przypadku podpisania dokumentów za przedsiębiorcę przez pełnomocnika – do wniosku należy dołączyć pełnomocnictwo z podpisem notarialnie potwierdzonym.
 4. Wzory wymaganych dokumentów dostępne są w siedzibie i na stronie internetowej GPK: www.gpk.grudziadz.pl.
 5. Złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku jest warunkiem jego rozpatrzenia.
 6. Złożony wniosek wraz z załącznikami podlega wstępnemu sprawdzeniu przez GPK pod względem kompletności. W razie stwierdzenia braków wymaganych dokumentów poprzez adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku pożyczkowym, GPK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni. Na prośbę Wnioskodawcy termin ten może zostać przedłużony.
 7. W razie nie uzupełnienia braków formalnych wniosku, zostaje on odrzucony bez rozpatrywania, o czym GPK zawiadamia Wnioskodawcę na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku pożyczkowym.
 8. Wniosek podlega wpisowi do rejestru wniosków, który jest prowadzony przez GPK.

§6.

OCENA WNIOSKU

1. GPK analizuje wniosek pod względem: formalno-prawnym, merytorycznym oraz finansowo-ekonomicznym w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia dostarczenia przez Wnioskodawcę ostatniego wymaganego dokumentu.
2. GPK może zwracać się do Wnioskodawcy o dostarczenie dodatkowych informacji na temat sytuacji prawnej i ekonomicznej Wnioskodawcy oraz szczegółów planowanych wydatków, które finansowane będą z udzielonej Pożyczki PM-P.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do udostępniania dokumentów księgowych oraz wszelkich innych dokumentów i informacji związanych z prowadzoną działalnością oraz sytuacją prawną, niezbędnych do weryfikacji wniosku oraz dokonania oceny prawidłowości i rzetelności przedstawionych przez Wnioskodawcę kalkulacji. Zakres wymaganych informacji i dokumentacji uzależniony jest od rodzaju i wysokości pożyczki oraz proponowanych zabezpieczeń. Dokumenty i informacje udostępniane będą na każde żądanie GPK w okresie trwania Pożyczki PM-P.
4. Równoległe z przeprowadzaną analizą wniosku, pracownik GPK może dokonać inspekcji w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę w celu weryfikacji danych przedstawionych we wniosku i ustalenia zgodności ze stanem faktycznym.
5. Na podstawie czynności, o których mowa w ust. 1 – 4, KP podejmuje decyzję o udzieleniu lub odmowie udzielenia Pożyczki PM-P. Decyzja KP jest ostateczna.
6. W przypadku podjęcia decyzji o udzieleniu Pożyczki PM-P, GPK niezwłocznie informuje o decyzji Wnioskodawcę oraz wzywa go do podpisania Umowy i ustanowienia wymaganych zabezpieczeń.
7. Nieprzystąpienie do Umowy w ustalonym terminie zostanie uznane za rezygnację z Pożyczki PM-P.
8. W przypadku podjęcia decyzji odmawiającej udzielenia Pożyczki PM-P, GPK zawiadamia o tym Wnioskodawcę na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku. Zarząd oraz osoby dokonujące analizy wniosków obowiązują zasadą zachowania poufności informacji przedstawionych przez Wnioskodawcę.

§7.

WYPŁATA POŻYCZKI PM-P

1. Warunkiem wypłaty kwoty Pożyczki PM-P przez GPK jest:
 - 1) zawarcie pisemnej Umowy,

- 2) ustanowienie zabezpieczenia spłaty Pożyczki PM-P.
2. Podstawą do zawarcia Umowy jest decyzja KP o udzieleniu Pożyczki PM-P.
3. Umowę sporządza się w formie pisemnej pod rygorem nieważności, co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla GPK i dla Pożyczkobiorcy.
4. Umowa zawiera:
 - 1) określenie stron Umowy,
 - 2) datę zawarcia Umowy,
 - 3) kwotę Pożyczki PM-P oraz sposób i termin przekazania jej Ostatecznemu Odbiorcy,
 - 4) wysokość oprocentowania oraz sposób naliczania i pobierania odsetek, w tym również od zadłużenia przeterminowanego,
 - 5) cel na jaki Pożyczka PM-P jest przeznaczona i sposób oraz termin jej wykorzystania,
 - 6) terminy i kwoty spłaty Pożyczki PM-P (raty kapitałowe i odsetki),
 - 7) nazwę banku, przez który będzie realizowana i spłacana Pożyczka PM-P oraz numery rachunków bankowych stron,
 - 8) rodzaj zabezpieczenia spłaty Pożyczki PM-P,
 - 9) zobowiązania wynikające z Wytycznych Menadżera,
 - 10) warunki rozwiązania Umowy,
 - 11) zakres i formy kontroli nad sposobem wykorzystania i spłaty Pożyczki PM-P oraz kontroli ustanowionych prawnych zabezpieczeń Pożyczki PM-P,
 - 12) konsekwencje finansowe w przypadku niedotrzymania warunków Umowy,
 - 13) podpisy stron.
5. Umowa zobowiązuje GPK do przekazania Pożyczkobiorcy określonej kwoty środków pieniężnych w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy wskazany w Umowie, w oznaczonym terminie, po spełnieniu przez Pożyczkobiorcę warunków określonych w Umowie.
6. Pożyczkę PM-P wypłaca się zgodnie z Umową:
 - 1) jednorazowo w całości lub
 - 2) w transzach.
7. Pożyczka PM-P może być wypłacona na rachunek Ostatecznego Odbiorcy lub bezpośrednio na rachunek sprzedawcy/dostawcy/wykonawcy Ostatecznego Odbiorcy na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów stwierdzających zobowiązanie Beneficjenta do zapłaty lub stanowiących dowód zapłaty za nabywanie rzeczy lub praw.
8. O ostatecznej treści Umowy oraz formie wypłaty Pożyczki PM-P decyduje Zarząd GPK.
9. Załącznikiem do Umowy jest Karta Produktu Pożyczka dla Mikroprzedsiębiorstw Płynność, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§8.

SPŁATA POŻYCZKI PM-P

1. Beneficjent jest zobowiązany spłacić Pożyczkę PM-P w terminach określonych w Umowie lub w treści wypowiedzenia na rachunek bankowy GPK podany w Umowie.
2. Za dzień spłaty wierzytelności uważa się datę wpływu środków na rachunek GPK.
3. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty Pożyczki PM-P. O planowanej wcześniejszej spłacie Pożyczki PM-P Ostateczny Odbiorca zobowiązany jest powiadomić GPK z 15 dniowym wyprzedzeniem. Dyspozycja wcześniejszej spłaty całej kwoty Pożyczki PM-P nie wymaga zawierania aneksu do Umowy.
4. Pożyczkobiorca zawiadamia GPK o wszelkich przeszkodach i trudnościach w spłacie Pożyczki PM-P wskazując sposób i termin ich rozwiązania.
5. Rata Pożyczki PM-P lub jej część niespłacona w terminie staje się od następnego dnia po upływie terminu spłaty zadłużeniem przeterminowanym.
6. W przypadku opóźnienia w zapłacie raty Pożyczki PM-P od kwoty przeterminowanej od zadłużenia przeterminowanego będą naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie (odsetki karne).

7. W przypadku wystąpienia opóźnień w spłacie Pożyczki PM-P do 7 dni GPK podejmie działania wyjaśniające w formie kontaktu telefonicznego z dłużnikiem w celu ustalenia przyczyn opóźnienia.
8. W przypadku wystąpienia opóźnień w spłacie Pożyczki PM-P przekraczających 7 dni GPK wyśle monit w formie elektronicznej lub pisemnej do dłużnika, w celu spowodowania spłaty zaległości.
9. W przypadku wystąpienia opóźnień w spłacie Pożyczki PM-P przekraczających 14 dni GPK wyśle upomnienie w formie pisemnej, w którym określona zostanie wysokość należności głównej, wartość naliczonych odsetek umownych i karnych.
10. Jednocześnie z prowadzonymi czynnościami, GPK może podjąć próbę zorganizowania spotkania z dłużnikiem (Ostatecznym Odbiorcą) mającego na celu:
 - 1) ustalenie przyczyn zadłużenia,
 - 2) zapoznanie się z bieżącą sytuacją finansową i majątkową dłużnika,
 - 3) ustalenie stanu istniejących zabezpieczeń i możliwości ustanowienia nowych,
 - 4) poinformowanie dłużnika o wystąpieniu zadłużenia i możliwości wypowiedzenia Umowy,
 - 5) uzyskanie od dłużnika dokumentu uznania długu i ewentualnego zobowiązania do jego spłaty,
 - 6) odebranie od dłużnika oświadczenia woli o przyjęciu propozycji GPK lub proponowanych przez dłużnika warunków spłaty zadłużenia lub zabezpieczenia roszczenia,
 - 7) na podstawie decyzji KP przedstawienie propozycji porozumienia i restrukturyzacji zadłużenia,
 - 8) dokonanie w Umowie zmian warunków spłaty Pożyczki PM-P, z zastrzeżeniem, że zmiana Umowy nie może spowodować wydłużenia okresu spłaty pożyczki powyżej limitu określonego w § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku bezskuteczności działań, o których mowa w ustępach 7-9 i w przypadku braku porozumienia w sprawie restrukturyzacji zadłużenia i dokonania stosownych zmian warunków spłaty Pożyczki PM-P w Umowie, GPK prześle Ostatecznemu Odbiorcy pisemne wezwanie do zapłaty z informacją, że po bezskutecznym upływie 14-dniowego terminu zapłaty Umowa zostaje wypowiedziana.
12. W przypadku braku zapłaty całości należności na wezwanie, o którym mowa w ust. 11, GPK uzupełnia weksel in blanco dłużnika i przedstawia go do zapłaty dłużnikowi (Ostatecznemu Odbiorcy) oraz poręczycielom wekslowym, wzywając ich do zapłaty kwoty zadłużenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
13. W przypadku braku zapłaty za uzupełniony weksel, GPK podejmuje działania zmierzające do odzyskania należności, w tym w szczególności polegające na:
 - 1) skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego i do egzekucji sądowej w trybie określonym odrębnymi przepisami, w szczególności z wykorzystaniem ustanowionych zabezpieczeń spłaty pożyczki,
 - 2) powierzeniu odzyskania należności firmie windykacyjnej lub sprzedaży wierzytelności.
14. W ramach windykacji sądowej czynności przed sądem i komornikiem sądowym prowadzone są następujące działania:
 - 1) złożenie pozwu do właściwego sądu i prowadzenie sprawy do czasu uzyskania prawomocnego orzeczenia i nadania mu klauzuli wykonalności,
 - 2) prowadzenie egzekucji sądowej przed komornikiem i monitorowanie jej przebiegu.
15. W wyniku procesu windykacji przed sądem i komornikiem sądowym GPK dochodzi swoich roszczeń w szczególności z wykorzystaniem weksla oraz innych ustanowionych zabezpieczeń pożyczki. Ponadto GPK ma prawo egzekwować swoje prawa z innych składników majątku dłużnika (Ostatecznego Odbiorcy) i poręczycieli. GPK może wystąpić także o umieszczenie nazwiska dłużnika w wykazie niesolidnych dłużników.

16. Wpłaty Ostatecznego Odbiorcy lub należności odzyskane w drodze egzekucji będą zaliczane w pierwszej kolejności na opłaty i koszty, następnie na zaległe odsetki i na końcu na kapitał.
17. Ostateczne rozliczenie Pożyczki PM-P następuje po dokonaniu spłaty wierzytelności przez Ostatecznego Odbiorcę, na podstawie faktycznego okresu wykorzystania Pożyczki PM-P.
18. W przypadku niedopłaty Ostateczny Odbiorca zobowiązuje się do uregulowania kwoty niedopłaty w terminie 14 dni od wezwania do zapłaty. W przypadku nadpłaty GPK w terminie 14 dni zwróci kwotę nadpłaty Ostatecznemu Odbiorcy na jego rachunek bankowy.
19. Po spłacie Pożyczki PM-P GPK wystawi zaświadczenie o spłacie zobowiązania wynikającego z Umowy oraz na wniosek Pożyczkobiorcy podejmie inne prawem wymagane czynności niezbędne do zwolnienia ustanowionych zabezpieczeń. Koszty związane ze zwolnieniem ustanowionych zabezpieczeń oraz sporządzenia zaświadczeń w formie szczególnej ponosi Ostateczny Odbiorca.

§ 9.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

GPK odstępuje od Umowy i odmawia uruchomienia środków Pożyczki PM-P, jeśli przed ich wypłatą:

- 1) wyjdzie na jaw, że Ostateczny Odbiorca podał przy zawarciu Umowy nieprawdziwe informacje będące podstawą oceny jego możliwości aplikowania o Pożyczkę PM-P lub zdolności do wykonania zobowiązania określonego w Umowie,
- 2) zaistnieje stan niewypłacalności Ostatecznego Odbiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe, wszczęto w stosunku do Ostatecznego Odbiorcy postępowania w przedmiocie ogłoszenia upadłości, zaistniały przesłanki wszczęcia przez Ostatecznego Odbiorcę postępowania restrukturyzacyjnego, wszczęcia wobec niego postępowania o orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej na podstawie przepisów wskazanej ustawy, postępowania o wpisanie Ostatecznego Odbiorcy do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych oraz wszczęcia postępowania o wyjawienie majątku,
- 3) Ostatecznego Odbiorcę postawiono w stan likwidacji albo zaprzestał on prowadzenia działalności gospodarczej,
- 4) nastąpiło unicestwienie złożonych przez Ostatecznego Odbiorcę na podstawie Umowy zabezpieczeń albo ich wartość zmniejszyła się i nie ma możliwości ustanowienia dodatkowego prawnego zabezpieczenia spłaty pożyczki,
- 5) wyjdzie na jaw, że Ostateczny Odbiorca na wydatki realizowane ze środków Pożyczki PM-P uzyskał dofinansowanie z innych źródeł o charakterze publicznym.

§10.

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Każdej ze stron Umowy przysługuje uprawnienie do jej rozwiązania z zachowaniem 30-dniowego terminu wypowiedzenia.
2. Ostateczny Odbiorca rozwiązujący Umowę za wypowiedzeniem zobowiązany jest zwrócić GPK kwotę stanowiącą kapitał Pożyczki PM-P wraz z odsetkami oraz innymi należnymi kosztami do czasu całkowitej spłaty Pożyczki PM-P w terminie określonym przez GPK.
3. GPK może w każdym czasie w drodze jednostronnego oświadczenia woli rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w całości lub w części oraz postawić Pożyczki PM-P w stan natychmiastowej wymagalności w przypadku, gdy:
 - 1) Ostateczny Odbiorca dopuścił się zwłoki ze spłatą dwóch kolejnych rat zadłużenia,
 - 2) Ostateczny Odbiorca podał przy zawarciu Umowy nieprawdziwe informacje będące podstawą oceny jego zdolności do wykonania zobowiązania określonego w Umowie,
 - 3) zaistniał stan niewypłacalności Ostatecznego Odbiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe, wszczęto w stosunku do Ostatecznego Odbiorcy postępowania w przedmiocie ogłoszenia upadłości, zaistniały przesłanki wszczęcia

- przez Ostatecznego Odbiorcę postępowania restrukturyzacyjnego, wszczęcia wobec niego postępowania o orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej na podstawie przepisów wskazanej ustawy, postępowania o wpisanie Ostatecznego Odbiorcy do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych oraz wszczęcia postępowania o wyjawienie majątku,
- 4) Ostatecznego Odbiorcę postawiono w stan likwidacji albo zaprzestał on prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 5) nastąpiło unicestwienie złożonych przez Ostatecznego Odbiorcę na podstawie Umowy zabezpieczeń albo ich wartość zmniejszyła się i nie ma możliwości ustanowienia dodatkowego prawnego zabezpieczenia spłaty pożyczki,
 - 6) Ostateczny Odbiorca wykorzystał Pożyczkę PM-P lub jej część niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) Ostateczny Odbiorca nie wywiązuje się z zobowiązań dotyczących monitorowania Pożyczki PM-P i sposobu jej wykorzystania, w tym nie udostępnia danych żądanych przez GPK lub inne uprawnione podmioty oraz uniemożliwia przeprowadzenie kontroli,
 - 8) Ostateczny Odbiorca złamał zakaz określony w § 11 ust. 13 Regulaminu,
 - 9) Ostateczny Odbiorca nie wykonał zobowiązania określonego w § 11 ust. 14 Regulaminu,
 - 10) Ostateczny Odbiorca złamał zasadę zakazu nakładania się finansowania/dofinansowania ze środków publicznych.
4. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy, jej rozwiązaniu lub odstąpieniu od niej, GPK doręcza Pożyczkobiorcy, poręczycielom oraz osobom, które udzieliły zabezpieczeń rzeczowych.
 5. Jeżeli Umowa wygaśa wskutek wypowiedzenia, Ostateczny Odbiorca ma obowiązek zwrotu Pożyczki PM-P wraz z odsetkami i opłatami w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia Pożyczki PM-P.

§11.

MONITORING OSTATECZNEGO ODBIORCY

1. Ostateczny Odbiorca jest zobowiązany do stałej, bieżącej współpracy z GPK i udzielania GPK wszelkich informacji związanych z realizacją wydatków objętych finansowaniem ze środków Pożyczki PM-P, w tym zwłaszcza związanych z nieterminową jej spłatą.
2. Ostateczny Odbiorca jest zobowiązany do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji i ewidencji księgowej związanej z wydatkami, pozwalającej na zachowanie prawidłowej ścieżki audytu.
3. Ostateczny Odbiorca jest zobowiązany do poddania się wszelkiego rodzaju kontroli Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, Instytucji Zarządzającej, Menadżera, Pośrednika Finansowego lub innych uprawnionych podmiotów. Zasady przeprowadzania kontroli u ostatecznych odbiorców określa załącznik nr 4 do Regulaminu - Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców.
4. Ostateczny Odbiorca jest zobowiązany do umożliwienia w trakcie trwania Umowy GPK, Menadżerowi, Instytucji Zarządzającej, przedstawicielom Komisji Europejskiej oraz innym podmiotom przez nie wskazanym lub uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, wstępu na teren przedsiębiorstwa celem przeprowadzenia inspekcji i badań w siedzibie Ostatecznego Odbiorcy oraz w miejscu prowadzenia działalności w zakresie związanym z oceną sytuacji prawnej, organizacyjnej i finansowej oraz realnej wartości ustanowionego prawnego zabezpieczenia spłaty Pożyczki PM-P, a także legalności i zgodności z prawem finansowania wydatków oraz działalności Pożyczkobiorcy, a także umożliwienia badania ksiąg rachunkowych i dokumentów handlowych oraz kontroli działalności przedsiębiorstwa. Uniemożliwienie kontroli uprawnia do naliczenia każdorazowo kary umownej w wysokości 1.000,00 zł (jeden tysiąc złotych). Łączna wysokość kar umownych z tego tytułu nie może przekroczyć 30% wysokości pożyczki.
5. Ostateczny Odbiorca zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia z wykorzystania kwoty pożyczki, zgodnie z celem i terminem określonym w Umowie. Rozliczenie nastąpi poprzez przedłożenie w siedzibie GPK w celu weryfikacji oryginałów dokumentacji księgowej Ostatecznego Odbiorcy tj.: rachunków i faktur oraz dokumentów równoważnych dotyczących

poniesionych wydatków wraz z dowodami zapłaty, które zostaną przez GPK opatrzone pieczęcią o współfinansowaniu wydatku ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

6. Ostateczny Odbiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania GPK przez cały okres spłaty Pożyczki PM-P pisemnych informacji o okolicznościach dotyczących jego osoby oraz dotyczących przedsiębiorstwa a mogących mieć wpływ na wywiązanie się z zobowiązań określonych w Umowie.
7. Ostateczny Odbiorca jest zobowiązany do przedstawiania GPK wszelkich informacji dla celów monitorowania realizowanych działań finansowanych ze środków Pożyczki PM-P, w tym udzielania informacji na temat uzyskanego i planowanego dofinansowania działalności z innych źródeł o charakterze publicznym oraz umożliwienia weryfikacji związanej z tym dokumentacji w celu ustalenia czy doszło do złamania zakazu nakładania się finansowania/dofinansowania uzyskanego z Funduszy Strukturalnych, innych funduszy, programów, środków i instrumentów UE, a także innych źródeł pomocy krajowej lub zagranicznej.
8. Ostateczny Odbiorca jest zobowiązany do przestrzegania zasad dotyczących unikania nakładania się finansowania przyznanego z EFS, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.
9. Ostateczny Odbiorca jest zobowiązany do przechowywania na powszechnie uznawanych nośnikach danych dokumentacji związanej z realizacją Umowy przez 10 lat od dnia jej zawarcia, z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia tego terminu, pod warunkiem wcześniejszego pisemnego poinformowania o tym Ostatecznego Odbiorcy.
10. Ostateczny Odbiorca zobowiązany jest do udostępniania, zgodnie z przepisami prawa, GPK, Menadżerowi, Instytucji Zarządzającej 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.
11. Ostateczny Odbiorca udzieli GPK pełnomocnictwa w zakresie:
 - 1) zapoznania się z aktami prowadzonymi przez organy podatkowe i Zakład Ubezpieczeń Społecznych, sporządzania notatek z akt, wnioskowania o odpisy dokumentów oraz zaświadczenia dotyczące wywiązania się przez Ostatecznego Odbiorcę z obowiązków publiczno-prawnych,
 - 2) zapoznawania się z aktami postępowań administracyjnych i sądowych, których Ostateczny Odbiorca jest stroną, dotyczących jego majątku, których wynik może mieć wpływ na zdolność wykonania zobowiązania określonego w Umowie,
 - 3) zwracania się do banków i instytucji finansowych świadczących usługi na rzecz Pożyczkobiorcy o informacje dotyczące stanu na jego rachunkach bankowych oraz stanu innych praw majątkowych,
 - 4) do podejmowania innych czynności w celu ustalenia zdolności Pożyczkobiorcy do wykonania zobowiązania określonego w Umowie.
12. Pełnomocnictwo określone w ustępie poprzedzającym nie może być przez Ostatecznego Odbiorcę odwołane ani ograniczone do czasu całkowitego wykonania przez niego zobowiązania określonego w Umowie.
13. Ostateczny Odbiorca zobowiązuje się nie rozporządzać w żaden sposób, do czasu całkowitego wykonania zobowiązania określonego w Umowie, istotnymi składnikami swego majątku, nie obciążać go prawami osób trzecich ani nie zaciągać nowych zobowiązań przekraczających zakres zwykłego zarządu, bez pisemnej zgody GPK.

14. Ostateczny Odbiorca jest obowiązany do pisemnego zawiadomienia GPK o następujących okolicznościach:
- 1) zmianie danych osobowych oraz firmy, w szczególności miejsca zamieszkania i miejsca siedziby przedsiębiorstwa,
 - 2) zamiarze zmiany formy prawnej prowadzenia działalności gospodarczej, w szczególności wniesienia przedsiębiorstwa do spółki, przekształcenia przedsiębiorstwa w spółkę, wyodrębnienia spółki z innej utworzonej wcześniej, połączenia z innym przedsiębiorstwem i podjęcia innych działań dotyczących przedsiębiorstwa lub majątku, które mogłyby utrudnić czy uniemożliwić GPK zaspokojenie roszczeń wynikających z Umowy.

§12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pośrednik Finansowy przetwarza dane osobowe oraz dane objęte tajemnicą bankową Ostatecznego Odbiorcy osób go reprezentujących oraz osób udzielających zabezpieczenia w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy oraz Umowy Operacyjnej.
2. Ostateczny Odbiorca, przed podpisaniem Umowy, wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych oraz ich udostępnianie w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu, a także w zakresie wszelkich badań nad Projektem, w tym różnego rodzaju ewaluacji oraz sprawozdawczości, a także realizacją polityki rozwoju, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Administratorem danych uzyskanych w związku z udzieleniem Pożyczki PM-P jest Instytucja Zarządzająca, która powierzyła ich przetwarzanie Menadżerowi a Menadżer Pośrednikowi Finansowemu z prawem ich dalszego powierzenia osobom i podmiotom za pośrednictwem, których Pośrednik Finansowy realizuje Projekt.
4. W przypadku rozwiązania Umowy łączącej GPK z Menadżerem lub Umowy Operacyjnej, wszystkie prawa i obowiązki GPK wynikające z Umowy przechodzą odpowiednio na Menadżera, Instytucję Zarządzającą lub inny podmiot przez Instytucję Zarządzającą wskazany.
5. GPK jest uprawnione w drodze negocjacji lub innych kroków prawnych do dochodzenia od Ostatecznego Odbiorcy roszczeń przysługujących GPK, Menadżerowi oraz Instytucji Zarządzającej.
6. W przypadku wprowadzenia uregulowań prawnych lub finansowych oraz nowych obowiązujących interpretacji dotyczących zobowiązań publiczno-prawnych związanych z udzieleniem pożyczki, GPK zastrzega sobie prawo do obciążenia tym zobowiązaniem Ostatecznego Odbiorcy, a Ostateczny Odbiorca zobowiązuje się je uiszczyć w terminie 14 dni.
7. Spory wynikłe z działania lub zaniechania Pożyczkobiorcy wbrew postanowieniom niniejszego Regulaminu oraz niezgodnie z zawartą Umową zostaną poddane pod rozstrzygnięcie przez sąd powszechny właściwy dla siedziby GPK.
8. W sprawach nieuregulowanych w Umowie lub Regulaminie zastosowanie mają ogólne przepisy prawa.
9. Regulamin przyjęto na podstawie Zarządzenia Zarządu Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu z dnia **01.07.2020 r.**

Załączniki:

1. Wniosek o pożyczkę.
2. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych
3. Karta produktu Pożyczka dla Mikroprzedsiębiorstw - Płynność

4. Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców
5. Pisemne sprawozdanie z wydatkowania środków z pożyczki
6. Oświadczenie o podwójnym finansowaniu

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania pożyczek
w ramach Funduszu Pożyczkowego „Pożyczka dla Mikroprzedsiębiorstw – Płynność”

Data wpływu wniosku:		Numer wniosku	
Wypełniają Pracownicy Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe sp. z o.o.			

WNIOSEK O POŻYCZKĘ w ramach Funduszu Pożyczkowego „Pożyczka dla Mikroprzedsiębiorstw – Płynność (PM-P)”

I. OGÓLNA INFORMACJA O WNIOSKODAWCY (wypełnia Wnioskodawca)

Pełna nazwa prawna firmy (zgodnie z dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy)		
Status prawny (zaznaczyć właściwą odpowiedź)		
<input type="checkbox"/> osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą <input type="checkbox"/> spółka jawna <input type="checkbox"/> spółka cywilna <input type="checkbox"/> spółka z o.o. <input type="checkbox"/> spółka akcyjna <input type="checkbox"/> inny (określić jaki)		
PESEL/KRS		
NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej)		
REGON		
Adres siedziby (ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość)		
Gmina		
Województwo		
Adres korespondencyjny (podać jeżeli jest inny niż adres siedziby)		
Telefon		
e-mail		
Forma rozliczenia podatkowego (zaznaczyć właściwą odpowiedź)	<input type="checkbox"/> ryczałt <input type="checkbox"/> karta podatkowa <input type="checkbox"/> podatkowa księga przychodów i rozchodów <input type="checkbox"/> pełna księgowość	
Typ działalności wg klasyfikacji PKD/EKD		
Organ rejestrowy, ew. numer rejestru		
Data podjęcia działalności		
Przychód netto ze sprzedaży w przeliczeniu na euro (zaznaczyć właściwą pozycję)	Za ostatni rok obrotowy	Za rok poprzedzający ostatni rok obrotowy
	<input type="checkbox"/> 0 –2 mln euro	<input type="checkbox"/> 0 –2 mln euro
	<input type="checkbox"/> 2 –10 mln euro	<input type="checkbox"/> 2 –10 mln euro

.....
.....

III. POMOC PUBLICZNA

W ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych¹:

- nie otrzymałam/-em pomocy *de minimis*,
 otrzymałam/-em pomoc *de minimis* ²:

Data, kwota i rodzaj pomocy publicznej (w tym pomocy <i>de minimis</i>) uzyskanej dotychczas przez Wnioskodawcę

IV. ZABEZPIECZENIE

Zabezpieczenie obligatoryjne:

Weksel in blanco

Proponowane dodatkowe zabezpieczenie pożyczki, np.: zastaw rejestrowy, przewłaszczenie, hipoteka, cesja wierzytelności, poręczenie funduszu, poręczenie osoby fizycznej itp. (opis + wartość zabezpieczenia):

- 1)
- 2)
- 3)

V. ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU ZACIĄGNIĘTYCH KREDYTÓW, LEASINGÓW I POŻYCZEK³

L.p.	Nazwa zobowiązania	Instytucja finansująca	Kwota zobowiązania	Kwota pozostała do spłaty	Termin spłaty	Rata miesięczna	Ustanowione zabezpieczenie
1.							
2.							
3.							
...							

¹ Wybrać właściwe

² W przypadku otrzymania pomocy publicznej należy dołączyć odpowiednie zaświadczenia z instytucji, która jej udzieliła

VI. UDZIELONE GWARANCJE I PORĘCZENIA OSOBOM TRZECIM³

Lp.	Nazwa beneficjenta	Kwota zobowiązania do spłaty	Termin spłaty
1.			
2.			
3.			
...			

VII. INNE ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE WNIOSKODAWCY³

Lp.	Rodzaj zobowiązania	Na czyją rzecz zobowiązanie zostało ustanowione	Aktualna kwota zobowiązania	Termin spłaty	Rata miesięczna	Zabezpieczenie
1.						
2.						
3.						
...						

VIII. POSIADANY MAJĄTEK WNIOSKODAWCY³

1. Posiadane nieruchomości

Rodzaj i adres nieruchomości	Nazwisko współwłaściciela	Udział w %	Nr księgi wieczystej	Wartość całej nieruchomości w PLN	Hipoteka na rzecz

2. Pojazdy, maszyny, urządzenia itp.

Marka i typ pojazdu, maszyny, urządzenia	Rok produkcji	Wartość rynkowa w PLN	Zastaw rejestrowy, przewłaszczenie

³ W przypadku osób fizycznych należy podać dane dotyczące przedsiębiorstwa, jak i majątku osobistego

3. Inny majątek – papiery wartościowe, lokaty, udziały w spółkach, itp.

Rodzaj	Nazwa	Wartość rynkowa w PLN

IX. RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT ORAZ BILANS

a) RACHUNEK WYNIKÓW									
L.p.	Dane	Rok poprzedni	Rok bieżący ⁴	Okres spłaty pożyczki					
		202...	202...	202...	202...	202...	202...	202...	202...
1	Przychody razem (2+3)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Przychody ze sprzedaży towarów i usług								
3	Pozostałe przychody								
4	Koszty razem (5+6+7+8)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	Zakup towarów i materiałów								
6	Wynagrodzenia								
7	Pozostałe wydatki (8+9+10)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	<i>Amortyzacja</i>								
9	<i>Koszty finansowe (odsetki i inne)</i>								
10	<i>Inne</i>								
11	Dochód (1-4)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	Podatek dochodowy								
13	Pozostałe obciążenia (ZUS, inne)								
14	Dochód netto (15-16-17)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

⁴ Bieżące wyniki finansowe plus prognoza do końca roku

Uzasadnienie podanych wielkości w najważniejszych pozycjach (Prosimy o podanie założeń)	Przychody:
	Koszty:

b) BILANS									
MAJĄTEK									
Lp.	Dane	Rok poprzedni	Rok bieżący ⁵	Okres spłaty pożyczki					
		202...	202...	202...	202...	202...	202...	202...	202...
1	Majątek trwały (2+3+4+5)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Nieruchomości								
3	Urządzenia i maszyny								
4	Środki transportu								
5	Pozostałe środki trwałe (w tym w budowie)								
6	Majątek obrotowy (7+8+9+10+11)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	Zapasy								
8	Należności								
9	Środki pieniężne								
10	Pozostały majątek obrotowy								
11	Aktywa razem (1+6)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA									
1	Kapitał własny	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	Zobowiązania długoterminowe (3+4)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Kredyty i pożyczki								

⁵ Bieżące dane plus prognoza do końca roku

4	Pozostałe zobowiązania długoterminowe								
5	Zobowiązania krótkoterminowe (6+7+8+9)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	Kredyty i pożyczki								
7	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług								
8	Zobowiązania publiczno-prawne								
9	Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe								
10	Pasywa razem (1+2+5)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

<p>Uzasadnienie podanych wielkości w najważniejszych pozycjach (Prosimy o podanie założeń)</p>	<p>Majątek:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>Źródła finansowania majątku:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Średni miesięczny dochód uzyskany z wszystkich źródeł za okres ostatnich 6 miesięcy⁶:

	Dochód netto w PLN	Źródło dochodu (działalność gospodarcza/umowa o pracę/emerytura/renta/inne....(jakie?))
Wnioskodawcy		
Współmałżonka		
Razem dochód		

Średnie miesięczne wydatki wszystkich członków rodziny pozostających w gospodarstwie domowym za okres ostatnich 6 miesięcy⁶:

Stałe wydatki miesięczne związane z utrzymaniem w PLN	
Pozostałe stałe wydatki (np. spłata kredytów, alimenty)	
Razem wydatki	

X. INFORMACJE GOSPODARCZE

1. Zatrudnienie:

Stan zatrudnienia <u>przed otrzymaniem pożyczki PM-P</u>		Liczba projektowanych do utworzenia nowych miejsc pracy w związku z otrzymaniem pożyczki PM-P	
Stali pracownicy (na podst. umowy o pracę - określić wymiar)	Inni pracownicy (umowa zlecenie, umowa o dzieło, staż, inne)	Stali pracownicy (na podst. umowy o pracę - określić wymiar)	Inni pracownicy (umowa zlecenie, umowa o dzieło, staż, inne)

2. Dane dotyczące produktów lub usług:

Opis produktu lub usługi – prosimy podać główne cechy i zalety. Czy oferowany produkt lub usługa zapełnia jakąś lukę na rynku? W jaki sposób zaspakaja potrzeby nabywców? Prosimy uzasadnić.
(Czy są to produkty (usługi) już istniejące? Czym produkt wyróżnia się spośród produktów dostępnych na rynku i jaka jest jego przewaga nad produktami konkurencyjnymi? Czy wdrożono jakieś innowacje? itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zapewnienie jakości produktów lub usług (w jaki sposób?) Posiadane patenty i znaki towarowe:

.....

⁶ Dotyczy wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG

.....
.....
.....
.....
.....

3. Kierownictwo przedsiębiorstwa:

Charakterystyka kadry zarządzającej lub właściciela w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej:
(wiek, wykształcenie, predyspozycje zawodowe, znajomość branży, doświadczenie, posiadane uprawnienia)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Ocena rynku.

a) Odbiorcy produktów lub usług (kto jest odbiorcą? klient indywidualny, hurtownicy? udział w %, z jakiego obszaru? Przewidywana forma rozliczeń – gotówka, przelew bankowy - struktura %; terminy płatności? jak duży jest popyt w stosunku do oferty Wnioskodawcy– podać wielkości liczbowe; przykładowi główni odbiorcy – nazwa?):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Dostawcy surowców, towarów (rozproszeni, wielu, główni, dominujący: struktura %, forma rozliczeń: gotówka, przelew? terminy płatności? Stałe umowy? Przykładowi główni dostawcy – nazwa?):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) Czy są umowy z dostawcami, odbiorcami, podwykonawcami, zamówienia (jeżeli są proszę załączyć kopie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d) Uzależnienie od odbiorców (Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź)	<input type="checkbox"/> słabe
	<input type="checkbox"/> przeciętne
	<input type="checkbox"/> silne
e) Uzależnienie od dostawców (Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź)	<input type="checkbox"/> słabe
	<input type="checkbox"/> przeciętne
	<input type="checkbox"/> silne
f) Rynek zbytu Klienta (Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź)	<input type="checkbox"/> rosnący, stabilny
	<input type="checkbox"/> dynamicznie rosnący, niedochodowy
	<input type="checkbox"/> zmniejszający się, nie wiem

g) Zasięg rynku (dzielnica, miasto, region, kraj, zagranica):

Początkowo:	Docelowo:

Sezonowość popytu. Czy występuje? Jak zamierza Wnioskodawca przeciwdziałać jego negatywnym skutkom?

Sytuacja epidemiologiczna w kraju związana z COVID-19 i jej wpływ na popyt.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Możliwość zmiany profilu działalności i dostosowania się do sytuacji rynkowej w przypadku trudności ze zbytem lub innymi ograniczeniami sprzedaży np. zwanymi z COVID-19.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Główni konkurenci na rynku. Podać, ilu występuje na obszarze działania Wnioskodawcy, jacy są: mali, czy są to duże firmy, jak wygląda nasycenie rynku, na czym polega przewaga Wnioskodawcy nad nimi, a w czym Wnioskodawca nie jest w stanie im zagrozić?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podać trzech głównych konkurentów oraz ich silne i słabe strony:

	Nazwa	Silne strony	Słabe strony
1.			
2.			
3.			

5. Reklama i promocja.

Jakie formy reklamy firma stosuje? W jaki sposób trafia do odbiorców i gdzie można znaleźć informacje o niej?:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Informacje dodatkowe.

a) Czy kiedykolwiek przejmowano któryś ze składników Pana/Pani majątku? (Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź)	<input type="checkbox"/> tak
	<input type="checkbox"/> nie
b) Czy kiedykolwiek Pan/Pani ogłaszał/a upadłość? (Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź)	<input type="checkbox"/> tak
	<input type="checkbox"/> nie
c) Czy posiada Pan/Pani zaległości podatkowe z lat ubiegłych? (Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź)	<input type="checkbox"/> tak
	<input type="checkbox"/> nie
d) Czy występuje pan/Pani jako strona jakiegokolwiek roszczenia lub procesu sądowego? (Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź)	<input type="checkbox"/> tak
	<input type="checkbox"/> nie
e) Tytuły egzekucyjne w okresie ostatnich 12 miesięcy (Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź)	<input type="checkbox"/> nie wystąpiły
	<input type="checkbox"/> tak, wystąpiły sporadycznie
	<input type="checkbox"/> tak, występowały
W przypadku twierdzącej odpowiedzi na powyższe pytania prosimy o podanie szczegółów.	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

XI. OŚWIADCZENIA I UPOWAŻNIENIA WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca oświadcza, że:

1. Wszystkie informacje, które zawarł w niniejszym wniosku oraz dane zamieszczone w załączonych dokumentach są prawdziwe oraz, że zapoznał się z wymogami obowiązującego Regulaminu Funduszu Pożyczkowego – Płynność PM-P oraz zobowiązuje się przestrzegać określonych w nich zasad;
2. Posiada siedzibę lub oddział albo prowadzi działalność gospodarczą na terenie województwa kujawsko – pomorskiego;
3. Prowadzi działalność gospodarczą nie dłużej niż 5 lat;
4. Spełnia warunki określone dla mikroprzedsiębiorstw zawarte w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z wewnętrznym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108, Traktatu (Dz. U. UE L 187 z 26.06.2014r.);
5. Nie posiada zaległości w zapłacie podatków i składek na ZUS, chyba że powstały one po 1 lutym 2020 r. (łącznie z tym dniem) i związane były z epidemią COVID-19;
6. Nie 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 lub w przypadku wnioskodawców niebędących osobami fizycznymi żadna z osób będących członkami organów zarządzających nie została prawomocnie skazana za przestępstwa składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniężnemu i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, przestępstwa skarbowe albo związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;
7. Nie znajduje się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 lub nie znajdowałem się w trudnej sytuacji w dniu 31 grudnia 2019 r., ale po tym dniu znalazłem się w trudnej sytuacji (lub byłem/jestem nią zagrożony) z powodu wystąpienia pandemii COVID-19, nie jest dłużnikiem niewypłacalnym, nie ogłoszono wobec niego upadłości, nie jest w stanie likwidacji, nie toczy się wobec niego postępowanie naprawcze, restrukturyzacyjne lub egzekucyjne; nie znajdują się w trudnej sytuacji;
8. Nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem lub orzeczenia sądu krajowego lub unijnego;
9. Nie podlega wykluczeniu z możliwości dostępu do środków publicznych na podstawie przepisów prawa lub wykluczeniu takiemu nie podlegają osoby uprawnione do jego reprezentacji;
10. Nie jest wykluczony stosownie do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis (jeśli przedsiębiorca ubiega się o pomoc de minimis).

Jako Wnioskodawca **wyrażam zgodę** na:

1. Zasięganie przez Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. lub przez inną wskazaną przez tę instytucję osobę informacji w jednostkach współpracujących z Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe” Sp. z o.o. o prawdziwości danych zawartych we wniosku dotyczących mnie oraz firmy, którą reprezentuję;
2. Wgląd w dokumentację firmy przez Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. lub przez inną wskazaną przez te instytucje osobę, w tym w księgi rachunkowe oraz inne dokumenty

- finansowe, celem kontroli operacji finansowych, oceny bieżącej i przyszłej zdolności kredytowej, w związku z udzieleniem pożyczki;
3. Wizytacje w reprezentowanej przeze mnie firmie przeprowadzane przez Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. lub przez inną wskazaną przez tę instytucję osobę celem kontroli realizacji zadań, oceny wartości i realności zabezpieczeń;
 4. Badania ankietowe przeprowadzane przez Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. lub przez inną wskazaną przez tę instytucję osobę w reprezentowanym przeze mnie przedsiębiorstwie;
 5. Upoważniam Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe” Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu do wystąpienia do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. o ujawnienie informacji gospodarczych dotyczących mojej osoby jako konsumenta⁷.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny/e podpis/y Wnioskodawcy/ów

Dla małżonka Wnioskodawcy

Ja małżonka/małżonek⁸ Wnioskodawcy (imię i nazwisko).....
PESEL..... seria i nr dowodu osobistego oświadczam, że pozostaję w związku małżeńskim z oraz, że wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego/moją⁸ małżonka/małżonkę⁸ wnioskowanej pożyczki w Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe” Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu. Jednocześnie Upoważniam Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe” Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu do wystąpienia do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. o ujawnienie informacji gospodarczych dotyczących mojej osoby jako konsumenta.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis małżonka Wnioskodawcy

⁷ Dotyczy wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEiDG

⁸ Niepotrzebne skreślić

LISTA KONTROLNA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O POŻYCZKĘ

Załączniki do wniosku o pożyczkę:	Tak	Nie	Uwagi
1) Oświadczenie o wyrażeniu zgoda na przetwarzanie danych osobowych - wg ustalonego wzoru			
2) Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej			
3) Aktualny odpis z krajowego rejestru sądowego (spółki prawa handlowego i inne sądownie rejestrowane podmioty)			
4) Akt notarialny umowy spółki z o.o., statut spółki akcyjnej, umowa spółki cywilnej itp.			
5) Regon, NIP			
6) Zezwolenie (koncesja) w przypadku działalności wymagającej zezwolenia			
7) Dokumenty określające prawa do lokalu, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza			
8) Sprawozdania finansowe za ostatnie dwa lata działalności i za bieżący okres roku (PIT-y, księgi przychodów i rozchodów, sprawozdania finansowe spółek itp.)			
9) Zaświadczenie/Oświadczenie o niezaleganiu ze zobowiązaniami wobec US, chyba że powstały one po 1 lutym 2020 r. (łącznie z tym dniem) i związane były z epidemią COVID-19,			
10) Zaświadczenie/Oświadczenie o niezaleganiu ze składkami wobec ZUS, chyba że powstały one po 1 lutym 2020 r. (łącznie z tym dniem) i związane były z epidemią COVID-19,			
11) Kosztorys wydatków w ramach pożyczki			
12) Dokumenty dotyczące proponowanego zabezpieczenia			
13) przy czym dla poręczyciela Kwestionariusz oświadczenia majątkowego – wg ustalonego wzoru			
14) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - wg ustalonego wzoru			
15) Informacja o podmiotach powiązanych - wg ustalonego wzoru			
16) Informacja o dotychczas otrzymanej pomocy publicznej - wg ustalonego wzoru			
17) Upoważnienia do Biura Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. - wg ustalonego wzoru			
Inne wg uznania (np. uchwała wspólników określająca górną granicę zaciąganych zobowiązań lub oświadczenie o braku ograniczeń; kontrakty handlowe, posiadane kwalifikacje i doświadczenie, znajomość rynku i inne uzależnione od specyfiki Wnioskodawcy i przedsięwzięcia; umowy o współpracy; umowy kredytowe + 3 ostatnie potwierdzenia spłaty rat; opinie bankowe)			

**OŚWIADCZENIE
O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH**

Wyrażam zgodę na:

- 1) przetwarzanie i udostępnianie moich danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej „RODO”) w zakresie niezbędnym dla wdrożenia i realizacji Instrumentu Finansowego - Pożyczka dla Mikroprzedsiębiorstw, utworzonego przez Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu, tj. w szczególności w procesie analizy wniosku o udzielenie pożyczki, poprzedzającym udzielenie pożyczki, zawarcia umowy pożyczki i ustanawiania jej zabezpieczeń, monitorowania sposobu realizacji umowy pożyczki, audytu i kontroli, windykacji, działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją umowy pożyczki oraz całego Projektu, którego pożyczka jest elementem, zatytułowanego „Wsparcie rozwoju i konkurencyjności przedsiębiorstw przez instrumenty finansowe” realizowanego przez Menadżera - Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie Umowy o Finansowanie nr WP-II-E.433.1.1.2017 z dnia 31 marca 2017 r.;
- 2) przetwarzanie i udostępnianie moich danych objętych tajemnicą bankową zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tekst jedn. Dz. U. 2019 r. poz. 2357) innym podmiotom w szczególności Instytucji Zarządzającej oraz organom administracji publicznej, w szczególności ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego.

Zostałem poinformowany, że:

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Minister ds. Inwestycji i Rozwoju z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa w zakresie danych wprowadzanych do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, który powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartej umowy o realizację projektu – Województwu Kujawsko-Pomorskiemu, pełniącemu funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WK - P 2014-2020 (Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń);
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wdrożenia i realizacji instrumentu finansowego, utworzonego przez Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. w Grudziądzu, tj. w szczególności w procesie analizy wniosku o udzielenie pożyczki, poprzedzającym udzielenie pożyczki, zawarcia umowy pożyczki i ustanawiania jej zabezpieczeń, monitorowania sposobu realizacji umowy pożyczki, audytu i kontroli, windykacji, działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją umowy pożyczki oraz Projektu;
- 3) przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w Projekcie, w szczególności Odbiorców Ostatecznych oraz osób je reprezentujących dokonywane jest dla celów związanych z realizacją Projektu oraz Umowy Operacyjnej zawartej pomiędzy Bankiem Gospodarstwa Krajowego a Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. w Grudziądzu, a także z realizacją polityki rozwoju;
- 4) moje dane osobowe zostały powierzone przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania Bankowi Gospodarstwa Krajowego z siedzibą w Warszawie (Al. Jerozolimskie 7, 00-955 Warszawa), jako Menadżerowi Projektu i na mocy porozumienia przez Menadżera Projektu Pośrednikowi Finansowemu realizującemu Projekt: Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe

- Sp. z o.o. w Grudziądzu (ul. Curie-Skłodowskiej 5-7, 86 - 300 Grudziądz) w ramach zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 - 2020, którego elementami jest zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych oraz inne zbiory w zakresie, jakie dotyczą realizacji Projektu i umowy operacyjnej zawartej pomiędzy Menadżerem Projektu a Pośrednikiem Finansowym, z prawem dalszego ich powierzenia w ramach tego zbioru podmiotom zaangażowanym we wdrażanie instrumentu finansowego - Pożyczka dla Mikroprzedsiębiorstw;
- 5) okres przetwarzania danych osobowych jest uzależniony od celu, w jakim są przetwarzane i jest ustalany indywidualnie w oparciu o przepisy prawa oraz wymagania Instytucji Zarządzających i Menadżera, które mogą obligować Pośrednika Finansowego do przetwarzania danych przez określony czas, a ponadto są uzależnione od okresu, przez jaki wykonywana jest umowa pożyczki oraz okresu, który jest niezbędny do obrony interesów Pośrednika Finansowego w zakresie zabezpieczenia i dochodzenia roszczeń wynikających z umowy;
 - 6) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy pożyczki, a także w zakresie niezbędnym do podjęcia przez Pośrednika Finansowego działań na moje żądanie oraz w zakresie niezbędnym do wypełnienia ciążącego na Pośredniku Finansowym obowiązku prawnego - przetwarzanie danych osobowych następuje na podstawie przepisu prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. b) oraz lit. c) RODO, bez konieczności wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych wskazanych w formularzu wniosku uniemożliwia jego rozpatrzenie i zawarcie umowy pożyczki zgodnie z przyjętym Regulaminem udzielania pożyczek;
 - 7) przysługuje mi prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. Przysługuje mi także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych;
 - 8) we wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym przez Pośrednika Finansowego Inspektorem Ochrony Danych Osobowych poprzez adres e-mail: gpk@gpk.grudziadz.pl lub pocztą tradycyjną wysyłąną na adres Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o., ul. Curie-Skłodowskiej 5-7, budynek H, lok. 101, 86 - 300 Grudziądz.

Podanie danych jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych wskazanych w formularzu wniosku uniemożliwia jego rozpatrzenie i zawarcie umowy pożyczki zgodnie z przyjętym Regulaminem udzielania pożyczek.

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie

Karta Produktu Pożyczka dla Mikroprzedsiębiorstw - Płynność

I. Podstawowe parametry Pożyczki dla Mikroprzedsiębiorstw – Płynność (PM-P)

1. Wartość Jednostkowej Pożyczki wynosi do 100 000,00 zł.
2. Wkład własny Pożyczkobiorcy nie jest wymagany.
3. Maksymalny termin na wypłatę całkowitej kwoty Pożyczki przez *Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o.* wynosi 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy Pożyczki.
4. Maksymalny okres spłaty pełnej kwoty Jednostkowej PM-P nie może być dłuższy, niż 72 miesiące od momentu jej uruchomienia, tj. wypłaty Jednostkowej PM-P lub jej pierwszej transzy.
5. Maksymalna karencja w spłacie rat kapitałowo-odsetkowych Jednostkowej PM-P wynosi 6 miesięcy od dnia jej uruchomienia, przy czym karencja wydłuża okres spłaty Jednostkowej PM-P, z zastrzeżeniem ppkt 4 powyżej.
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 Pożyczki, przy czym okres wakacji wydłuża okres spłaty Pożyczki, z zastrzeżeniem ppkt 4.

II. Zasady dotyczące udzielania i udokumentowania Pożyczki Płynnościowej

1. Udzielenie Jednostkowej PM-P powinno umożliwić przedsiębiorcy utrzymanie bieżącej płynności i finansowanie jego bieżących potrzeb związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą. Tymczasowa utrata płynności, na skutek COVID-19, nie może stanowić przeszkody w udzieleniu Jednostkowej PM-P. Wniosek o pożyczkę powinien zawierać elementy biznes planu przedsiębiorcy, w którym określa harmonogram osiągnięcia poprawy w zakresie płynności firmy i utrzymania prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Decyzja o udzieleniu Jednostkowej PM-P podejmowana jest po przeprowadzeniu oceny Ostatecznego Odbiorcy z uwzględnieniem ppkt 1 powyżej.
3. Wypłata Jednostkowej PM-P następuje po ustanowieniu prawnych zabezpieczeń spłaty pożyczki. W przypadku Jednostkowych PM-P wymaganym zabezpieczeniem jest wystawiony przez przedsiębiorcę weksel in blanco¹.
4. W przypadku zaangażowania powyżej 100 000,00 środków z Instrumentu Finansowego dla tego samego Ostatecznego Odbiorcy możliwy jest wymóg dodatkowego zabezpieczenia zgodnie z polityką Pośrednika Finansowego.
5. Udzielenie Jednostkowej PM-P nie może być uzależnione od zawarcia przez Ostatecznego Odbiorcę dodatkowych umów (w szczególności dotyczących zakupu dodatkowych usług, produktów finansowych lub ubezpieczeniowych) z Pośrednikiem Finansowym lub podmiotem partnerskim lub powiązaniem w stosunku do Pośrednika Finansowego. Powyższe nie dotyczy powszechnie występujących na rynku oraz standardowo stosowanych przez Pośrednika Finansowego zabezpieczeń ustanawianych przez Ostatecznego Odbiorcę na rzecz Pośrednika Finansowego w związku z zawieraną Umową Inwestycyjną, z zastrzeżeniem, że w przypadku zabezpieczenia takiego, jak „cesja praw z polisy ubezpieczeniowej” Ostateczny Odbiorca ma możliwość wyboru oferty spośród ubezpieczycieli dostępnych na rynku.

¹ W każdym przypadku, gdy wyniki oceny wniosku i przedsiębiorcy wskazują na konieczność zastosowania dodatkowego zabezpieczenia, Pośrednik Finansowy posiada taką możliwość zgodnie z obowiązującą polityką/decyzją.

6. Wydatkowanie środków Jednostkowej PM-P musi zostać należycie udokumentowane w terminie do 180 dni kalendarzowych od dnia wypłaty pełnej kwoty przedmiotowej Jednostkowej Pożyczki, przy czym termin ten dotyczy daty wystawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Ostatecznego Odbiorcy, Pośrednik Finansowy może zaakceptować wydłużenie tego terminu maksymalnie o kolejne 90 dni.
7. Dokumentem potwierdzającym wydatkowanie środków zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane jest faktura lub dokument równoważny w rozumieniu przepisów prawa krajowego, wystawiony nie wcześniej, niż 1 lutego 2020 r. Rodzaj udokumentowania wydatku powinien uwzględniać specyfikę celu finansowania i wydatku. W przypadku gdy ze środków Jednostkowej PM-P ponoszone są wydatki obejmujące finansowanie kapitału obrotowego (w całości lub w części) do ich rozliczenia Pośrednik Finansowy może przyjąć zestawienie wydatków. Jednocześnie Pośrednik Finansowy przyjmuje od Ostatecznego Odbiorcy oświadczenie, że wydatki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie zostały pokryte z innych źródeł finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów UE, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej oraz przyjmuje zobowiązanie Ostatecznego Odbiorcy do przechowywania dokumentów potwierdzających poniesienie ww. wydatków oraz ich przedstawienia do weryfikacji w trakcie kontroli krzyżowej lub w przypadku podejrzenia wystąpienia Nieprawidłowości.
8. Wszelka dokumentacja potwierdzająca wydatkowanie środków przez Ostatecznego Odbiorcę, powinna być, co do zasady, sporządzona w języku polskim, a w przypadku dokumentów wystawionych w innym języku, niż język polski, powinna zostać przetłumaczona na język polski przez Ostatecznego Odbiorcę lub na jego zlecenie.

III. Przeznaczenie finansowania (Cele Inwestycji)

1. W ramach Instrumentu Finansowego będą finansowane wydatki związane z utrzymaniem bieżącej działalności firmy i zapewnieniem jej płynności finansowej.
2. Środki z Jednostkowej PM-P mogą zostać przeznaczone na wydatki bieżące i obrotowe w szczególności:
 - a) utrzymanie ciągłości funkcjonowania przedsiębiorstwa, w tym wydatki nieopłacone na dzień 1 lutego 2020 r. (łącznie z tym dniem) z zastrzeżeniem pkt. IV,
 - b) koszty wynagrodzenia pracowników (w tym także składkowe należne ZUS, US),
 - c) zatarowanie, półprodukty itp.,
 - d) zobowiązania publiczno - prawne Ostatecznego Odbiorcy powstałe po 1 lutego 2020 r. (łącznie z tym dniem),
 - e) spłatę zobowiązań handlowych, pokrycie kosztów użytkowania infrastruktury, itp.
 - f) bieżące raty² kredytów, pożyczek lub leasingu, pod warunkiem że udzielony kredyt, pożyczka czy leasing a także zabezpieczające je poręczenie lub gwarancja nie pochodzi ze środków EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej lub innych źródeł pomocy krajowej lub zagranicznej.
3. Z Jednostkowej PM-P finansowane są wydatki w kwotach brutto, tj. z podatkiem VAT, bez względu na to, czy Ostateczny Odbiorca ma prawną możliwość odzyskania naliczonego podatku VAT.
4. Jednostkowa Pożyczka może finansować do 100% wydatków Ostatecznego Odbiorcy.

² Bieżąca rata – rata z terminem spłaty między 1 lutego 2020 r., a ostatnim dniem okresu wydatkowania Jednostkowej Pożyczki.

IV. Wykluczenia z finansowania

1. Środki z Jednostkowej PM-P 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 1.02.2020 r. (łącznie z tym dniem) zostały już poniesione (tj. opłacone),
 - d) Refinansowanie jakichkolwiek pożyczek, kredytów lub rat leasingowych,
 - e) Finansowanie zakupu nieruchomości przeznaczonych do obrotu lub stanowiące lokatę kapitału,
 - f) 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,
 - g) Finansowanie działalności w zakresie wytwarzania, przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera tytoniu i wyrobów tytoniowych,
 - h) Finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera napojów alkoholowych,
 - i) Finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera treści pornograficznych,
 - j) Finansowanie działalności w zakresie obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją,
 - k) Finansowanie działalności w zakresie gier losowych, zakładów wzajemnych, gier na automatach i gier na automatach o niskich wygranych,
 - l) Finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera środków odurzających, substancji psychotropowych lub prekursorów,
 - m) Finansowanie likwidacji lub budowy elektrowni jądrowych,
 - n) Finansowanie inwestycji na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE,
 - o) Finansowanie inwestycji w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne,
 - p) finansowanie inwestycji w infrastrukturę instytucji opiekuńczo-pobytowych (rozumianych zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020, a w przypadku instytucji zdrowotnych – zgodnie z Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020 Krajowe Strategiczne Ramy) świadczących opiekę dla osób z niepełnosprawnościami, osób z problemami psychicznymi oraz dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej, chyba że rozpoczęty w nich został proces przechodzenia z opieki zinstytucjonalizowanej do opieki świadczonej w społeczności lokalnej lub proces ten zostanie rozpoczęty w okresie realizacji Inwestycji.

V. Ograniczenia w finansowaniu

1. Pośrednik Finansowy może udzielić jednemu Ostatecznemu Odbiorcy więcej, niż jedną Jednostkową PM-P w kwocie łącznej nie przekraczającej 10% wniesionego przez MFF Wkładu Funduszu Funduszy w zależności od przeprowadzonej przez Pośrednika Finansowego oceny indywidualnych potrzeb i możliwości spłaty pożyczek przez

Ostatecznego Odbiorcę, w tym zgodnie z przedstawionymi przez Ostatecznego Odbiorcę założeniami we wniosku o pożyczkę.

VI. Zasady odpłatności za udzielenie Pożyczki dla Mikroprzedsiębiorstw – Płynność.

Jednostkowe PM-P mogą być oprocentowane na warunkach:

1. Korzystniejszych niż rynkowe:

a) zgodnie z zasadami udzielania pomocy de minimis, o których mowa w Rozporządzeniu 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 Rozporządzeniu 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. z 2015 r. poz. 488 z późn. zm.). W przypadku wystąpienia pomocy w formie de minimis obowiązek badania dopuszczalności pomocy, obliczania wartości udzielonej pomocy, zgłaszania faktu udzielenia takiej pomocy, wydania stosownego zaświadczenia oraz składania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej do właściwych instytucji, spoczywa na Pośredniku Finansowym, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

Oprocentowanie Jednostkowej Pożyczki udzielanej na zasadach pomocy de minimis jest stałe w całym okresie jej obowiązywania i nie może wynosić mniej niż: 0%.

b) zgodnie z zasadami udzielania pomocy określonymi w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie udzielania pomocy z instrumentów finansowych w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19 lub Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie udzielania pomocy w uproszczonej formie wsparcia zwrotnego ze środków instrumentów inżynierii finansowej podlegających ponownemu wykorzystaniu oraz z instrumentów finansowych w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19 (po jego wydaniu)³. Jeżeli odpowiednie przepisy Rozporządzeń, o którym mowa powyżej stawiają dodatkowe warunki udzielenia pomocy, które są bardziej restrykcyjne w stosunku do postanowień niniejszej Metryki lub Umowy Operacyjnej, zapisy Rozporządzeń mają pierwszeństwo stosowania do udzielenia danej Jednostkowej Pożyczki, a Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do ich stosowania, dotyczy to m. in. oprocentowania Jednostkowej Pożyczki.

Pożyczki udzielane w oparciu o niniejsze Rozporządzenia nie mogą być wyższe niż wartość określona w pkt. II.1 Metryki.

2. **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.

3. Udzielenie pożyczki na warunkach rynkowych możliwe jest w sytuacji niespełnienia przez Ostatecznego Odbiorcę jakiegokolwiek z warunków umożliwiających udzielenie Jednostkowej PM-P, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe o których mowa w pkt. VII 1. powyżej.

³ Lub kolejnych wydanych zgodnie z art. 107 ust. 3 (b) TFUE lub na zasadach określonych w Komunikacie KE Tymczasowe ramy prawne dotyczące środków pomocy państwa w celu wspierania gospodarki w obecnym okresie wybuchu COVID-19 (C(2020) 1863) z dnia 19 marca br. ze zm.

4. Dzień zawarcia Umowy Inwestycyjnej uważa się za dzień udzielenia pomocy przedsiębiorcy.
5. Obowiązek badania dopuszczalności pomocy, obliczania wartości udzielonej pomocy, zgłaszania faktu udzielenia takiej pomocy, wydania stosownego zaświadczenia oraz składania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej do właściwej instytucji spoczywa na Pośredniku Finansowym, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
6. Od środków Jednostkowej PM-P nie pobiera się żadnych opłat i prowizji związanych z ich udostępnieniem i obsługą. Powyższe nie dotyczy odrębnie uregulowanych czynności windykacyjnych.

.....

Podpis pożyczkodawcy

Oświadczam, iż zapoznałem się z treścią niniejszego dokumentu:

.....

Podpis pożyczkobiorcy

Zasady przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców (PM-P)

I. Definicje

1. Terminy zdefiniowane w Umowie Operacyjnej posiadają to samo znaczenie, o ile w niniejszych „Zasadach przeprowadzania kontroli u Ostatecznych Odbiorców” (dalej: „Zasady”) nie podano ich innego znaczenia.
 - 1) Kontrola – oznacza działanie kontrolne prowadzone przez Pośrednika Finansowego u Ostatecznego Odbiorcy, niezależnie od jego formy (Kontrola na miejscu/Kontrola z za biurka, Kontrola planowa/Kontrola doraźna),
 - 2) Zespół kontrolujący – oznacza osobę lub osoby upoważnione do przeprowadzania Kontroli, z zastrzeżeniem, iż osoba spokrewniona lub powiązana z Ostatecznym Odbiorcą pod względem osobowym lub kapitałowym, jeżeli powiązanie to mogłoby mieć wpływ na przebieg lub wyniki Kontroli lub w inny sposób skutkować wystąpieniem konfliktu interesów, nie może brać w niej udziału.

II. Planowanie i zakres Kontroli

1. Kontrole przeprowadzane są:
 - 1) w siedzibie Pośrednika Finansowego w formule „za biurka” (dalej: „Kontrola z za biurka”),
 - 2) w siedzibie/miejscu prowadzenia działalności/miejscu realizacji Inwestycji Ostatecznego Odbiorcy („Kontrola na miejscu”).
2. Kontrola z za biurka
 - 1) w trakcie realizacji Umowy Operacyjnej Kontrolą z za biurka zostaną objęte wszystkie Umowy Inwestycyjne,
 - 2) kontrole z za biurka należy obowiązkowo przeprowadzić na etapie rozliczania Jednostkowej Pożyczki,
 - 3) Kontrola z za biurka obejmuje weryfikację pozycji wydatków wskazanych przez Ostatecznego Odbiorcę w zestawieniu wydatków; weryfikacja polega na sprawdzeniu sumarycznym zestawienia i zgodności z kwotą udzielonej pożyczki oraz pod kątem występowania ewentualnych pozycji mogących świadczyć o wydatku wykluczonym z finansowania; wątpliwości Pośrednika wyjaśniane są na bieżąco z Ostatecznym Odbiorcą, który może złożyć określone oświadczenia, w celu rozwiania wątpliwości,
 - 4) Ponadto, w zakresie wydatków na sfinansowanie kapitału obrotowego:
 - a) Pośrednik Finansowy przyjmuje od Ostatecznego Odbiorcy oświadczenie, że wydatki wskazane w zestawieniu wydatków nie zostały pokryte z innych źródeł finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów UE, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej oraz przyjmuje zobowiązanie Ostatecznego Odbiorcy do przechowywania dokumentów potwierdzających poniesienie ww. wydatków oraz ich przedstawienia do weryfikacji w trakcie kontroli krzyżowej lub w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
 - b) Na etapie kontroli z za biurka Pośrednik Finansowy nie weryfikuje dowodów poniesienia Wydatków przez Ostatecznego Odbiorcę.

- 5) Kontrola z za biurka powinna obejmować wszelkie czynności (możliwe do wykonania w formule „zza biurka”) niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Ostateczny Odbiorca wykonuje poprawnie obowiązki wynikające z Umowy Inwestycyjnej.
3. Kontrola na miejscu
 - 1) w trakcie realizacji Umowy Operacyjnej, Kontrolą na miejscu zostanie objętych co najmniej 10% Umów Inwestycyjnych,
 - 2) planowe Kontrole na miejscu przeprowadzane są na podstawie harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Pośrednika Finansowego. Wybór Umów Inwestycyjnych/Ostatecznych Odbiorców do Kontroli na miejscu, przy ustalaniu harmonogramu kontroli, dokonywany jest z uwzględnieniem analizy ryzyka,
 - 3) zakres Kontroli na miejscu powinien obejmować wszelkie czynności niezbędne do uzyskania zapewnienia, że Ostateczny Odbiorca wykonuje poprawnie wszystkie obowiązki wynikające z Umowy Inwestycyjnej,
 - 4) Zakres kontroli na miejscu obejmuje:
 - a) wywiad z pożyczkobiorcą pod kątem uzyskania informacji nt. przeznaczenia uzyskanego wsparcia i jego wpływu na bieżącą działalność pożyczkobiorcy,
 - b) weryfikację dowodów poniesienia wydatków przez Ostatecznego Odbiorcę – w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w Umowach Inwestycyjnych zawartych wyłącznie na sfinansowanie kapitału obrotowego (pożyczki w 100% płynnościowe).
 - 5) Pośrednik Finansowy zapewnia ścieżkę audytu, dokumentując działania związane z wyborem próby Umów Inwestycyjnych i dokumentów (finansowo-księgowych) do kontroli. Dokumentacja ta stanowi element dokumentacji z kontroli.
 4. Kontrola doraźna może obejmować Umowy Inwestycyjne, co do których zachodzi podejrzenie wystąpienia Nieprawidłowości oraz dodatkowo np. uzasadniona skarga, dochodzenie/kontrole prowadzone przez inne instytucje, bądź wątpliwości na etapie weryfikacji wydatkowania środków Jednostkowej Pożyczki na etapie kontroli z za biurka, albo kontroli na miejscu. W zależności od rodzaju sytuacji/zgłoszenia w pierwszej kolejności weryfikowane są dokumenty i dane będące w posiadaniu Pośrednika Finansowego. Kontrola doraźna może mieć charakter kontroli z za biurka lub kontroli na miejscu. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez Pośrednika Finansowego kontroli doraźnej na miejscu, zakres tej kontroli ustalany jest indywidualnie.
 5. W przypadku stwierdzenia braku oznakowania oryginałów faktur lub dokumentów równoważnych informacją o współfinansowaniu wydatku ze środków EFSI Pośrednik Finansowy kieruje do Ostatecznego Odbiorcy zalecenie uzupełnienia tego braku i potwierdzenie realizacji zalecenia.

III. Przeprowadzanie Kontroli

1. Zespół kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku Kontroli.
2. Na podstawie zebranego materiału dowodowego Zespół kontrolujący sporządza pisemną informację pokontrolną.

IV. Wydawanie zaleceń pokontrolnych

1. W przypadku stwierdzenia w toku Kontroli niepoprawnej realizacji przez Ostatecznego Odbiorcy obowiązków wynikających z Umowy Inwestycyjnej, Pośrednik Finansowy wydaje stosowne zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia pokontrolne powinny określać termin ich realizacji.

V. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega niezwłocznemu monitorowaniu przez Pośrednika Finansowego (nie później niż 14 dni od zapadalności zalecenia) i odbywa się w oparciu o dokumentację źródłową.
2. W sytuacji gdy Ostateczny Odbiorca nie przystąpi do realizacji zaleceń pokontrolnych lub nie wywiąże się w sposób należyty z ich realizacji, Pośrednik Finansowy powinien podjąć wszelkie niezbędne kroki (np. przeprowadzenie ponownej kontroli na miejscu realizacji inwestycji w trybie doraźnym), zgodnie z zapisami Umowy Inwestycyjnej, mające na celu poprawną realizację zaleceń pokontrolnych oraz postanowień Umowy.

VI. Dokumentowanie Kontroli

1. Pośrednik Finansowy dokumentuje proces Kontroli (przygotowanie, przebieg, wyniki) i zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z Kontrolą zgodnie z postanowieniami Umowy Operacyjnej w tym zakresie, w tym (o ile dotyczy):
 - 1) oświadczeń członków Zespołu kontrolującego o braku konfliktu interesów,
 - 2) informacji pokontrolnej,
 - 3) wydanych zaleceń pokontrolnych,
 - 4) dokumentacji potwierdzającej realizację przez Ostatecznego Odbiorcę zaleceń pokontrolnych.
2. Pośrednik Finansowy zobowiązany jest do przechowywania w celach dowodowych, dla każdej badanej Umowy Inwestycyjnej, dokumentacji będącej przedmiotem kontroli:
 - 1) potwierdzenia wydatkowania przez Ostatecznego Odbiorcę środków z Jednostkowej Pożyczki, w tym:
 - dwustronne kopie wybranych do kontroli faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem, z oznaczeniem informacją o współfinansowaniu wydatków ze środków EFSI,
 - zestawienia wydatków składanego/składanych do rozliczenia Jednostkowej Pożyczki faktur bądź dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (zawierające: typ dokumentu, numer dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę dokumentu, przedmiot transakcji);
 - 2) dokumentację potwierdzającą weryfikację oraz wykluczenie przypadków podwójnego finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej;
 - 3) oświadczenia Ostatecznego Odbiorcy, o którym mowa w pkt II.2.4.a

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania pożyczek w ramach Funduszu Pożyczkowego „Pożyczka dla Mikroprzedsiębiorstw – Płynność”

Rodzaj wydatku	Typ dokumentu *	Numer dokumentu	Data dokumentu	Rodzaj identyfikacji**	NIP wystawcy	PESEL wystawcy	VAT UE wystawcy	Inny sposób identyfikacji	Kwota kwalifikowalnego wydatku	Kwota dokumentu brutto

Pożyczkobiorca oświadcza, że nie wystąpiła sytuacja nałożenia się - na cel wskazany w Umowie nr i rozliczony ww. dokumentami - innego finansowania (np. dotacji, poręczenia) uzyskanego z Funduszy Strukturalnych, innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także z krajowych lub wspólnotowych środków publicznych oraz że nie doszło do złamania zakazu nakładania się finansowania/dofinansowania uzyskanego z innych źródeł pomocy krajowej lub zagranicznej.

.....
data i podpis Pożyczkobiorcy

*Należy wpisać odpowiedni rodzaj: akt notarialny, faktura VAT, inny dokument, rachunek, umowa cywilno-prawna

**Należy wybrać odpowiedni rodzaj: NIP wystawcy, PESEL wystawcy, VAT UE wystawcy, inna identyfikacja

Wszystkie wydatki muszą być udokumentowane oryginałami umów/faktur i innych dokumentów równoważnych wraz z potwierdzeniami dokonania płatności dołączonymi do formularza rozliczenia pożyczki.

Oryginały dokumentów rozliczeniowych zostaną zwrócone Pożyczkobiorcy.

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania pożyczek w ramach
Funduszu Pożyczkowego „Pożyczka dla Mikroprzedsiębiorstw – Płynność”

OŚWIADCZENIE O PODWÓJNYM FINANSOWANIU

Oświadczam, iż wszystkie wydatki sfinansowane z pożyczki nie zostały pokryte z innych źródeł finansowania przyznanego z EFSI, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów UE, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.

Jednocześnie przyjmuje zobowiązanie do przechowywania dokumentów potwierdzających poniesienie ww. wydatków oraz ich przedstawienia do weryfikacji w trakcie kontroli krzyżowej lub w przypadku podejrzenia wystąpienia Nieprawidłowości.

.....
data i podpis Pożyczkobiorcy