

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) **Wytycznych** – 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<sup>1</sup>,
  - 2) najpóźniej w dniu zawarcia Umowy posiadają w województwie kujawsko-pomorskim siedzibę lub oddział, zgodnie z wpisem do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze

<sup>1</sup> Czas trwania przedsiębiorstwa, w zależności od formy prawnej jest liczony:

- dla osób fizycznych – od daty rozpoczęcia wykonywania działalności określonej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG,
- dla spółek cywilnych – od daty zawarcia umowy spółki,
- dla spółek kapitałowych – od daty zawarcia umowy spółki,
- dla pozostałych spółek handlowych – od daty rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym KRS,
- dla oddziałów przedsiębiorstw zagranicznych – od daty rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym KRS,
- dla przedsiębiorstw zagranicznych – od daty zawarcia umowy spółki lub daty rejestracji w odpowiednim rejestrze, w zależności od konstrukcji prawnej przedsiębiorstwa zagranicznego.

Przekształcenie lub zmiana formy prawnej traktowana jest jako kontynuacja dotychczas prowadzonej działalności, a nie rozpoczęcie prowadzenia nowej działalności gospodarczej. Zawieszenie prowadzenia działalności gospodarczej wlicza się do okresu prowadzenia działalności.

Sądowym albo stałe albo dodatkowo stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej<sup>2</sup>. W przypadku, gdy przedsiębiorca nie posiada ujawnionego w CEIDG stałego lub dodatkowo 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 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, jakiekolwiek 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 opłaceniu 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,

<sup>2</sup> Weryfikacji dokonuje się na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych Ostatecznego Odbiorcy.

- 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 raty<sup>3</sup> 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:

<sup>3</sup> Bieżąca rata – rata z terminem spłaty między 1 lutym 2020 r., a ostatnim dniem okresu wydatkowania Jednostkowej Pożyczki.

- 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,
  - 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 zinstytucjonalizowanej 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)<sup>4</sup>. Jeżeli odpowiednie przepisy Rozporządzeń, o którym mowa powyżej stawiają dodatkowe warunki udzielenia pomocy, które są bardziej restrykcyjne w stosunku do postanowień niniejszego regulaminu lub 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.

<sup>4</sup> 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.

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](http://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 wygasa 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