

REGULAMIN FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO REGIONALNA POŻYCZKA OBROTOWA (RPO)

Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania pożyczek przez Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości pełniącego rolę Pośrednika Finansowego w ramach Umowy Operacyjnej I stopnia nr 1.RPO.002.02.2020.III.003 zawartej z Regionalnym Funduszem Rozwoju Województwa Łódzkiego Sp. z o.o.

§ 1

DEFINICJE I INTERPRETACJE

Dla potrzeb Regulaminu poniższe terminy otrzymują następujące znaczenie:

1. **Dzień Roboczy** – dzień niebędący sobotą, ani dniem wolnym od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r. poz. 90);
2. **Instrument Finansowy** utworzony przez Pośrednika Finansowego Instrument Finansowy Regionalna Pożyczka Obrotowa wdrażany w ramach niniejszej Umowy, w ramach którego PF będzie udzielał Ostatecznym Odbiorcom Jednostkowych Pożyczek;
3. **Jednostkowa Pożyczka** – jednostkowa pożyczka udzielana Ostatecznemu Odbiorcy przez Pośrednika Finansowego w ramach Instrumentu Finansowego Regionalna Pożyczka Obrotowa;
4. **Karencja** – ilość miesięcznych spłat, w trakcie których nie będzie spłacany kapitał Pożyczki.
5. **Kontrola**- oznacza działanie kontrolne Pośrednika Finansowego u Ostatecznego Odbiorcy, niezależnie od jego formy (kontrola na miejscu/ kontrola z za biurka, kontrola planowa/ kontrola doraźna),
6. **Komisja Pożyczkowa- (Komisja)** - należy przez to rozumieć komisję działającą w ramach KSWP, podejmującą decyzję o udzieleniu pożyczki, odłożeniu decyzji do czasu uzyskania dodatkowych informacji lub odmowie udzielenia pożyczki.
7. **KSWP** - należy przez to rozumieć Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości.
8. **MŚP** – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia nr 651/2014 z dnia 7 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
9. **Okres Budowy Portfela** – okres w którym KSWP wypłaca na rzecz Ostatecznych Odbiorców pożyczki na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
10. **Ostateczny Odbiorca**- podmiot, który zawarł z Pośrednikiem Finansowym Umowę Pożyczki na zasadach określonych w Umowie Pożyczki;
11. **Portfel Pożyczek** - zbiór Pożyczek udzielonych i wypłaconych w Okresie Budowy Portfela przez Pośrednika Finansowego na rzecz Ostatecznych Odbiorców na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
12. **Pośrednik Finansowy** – Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości, który zawarł z Regionalnym Funduszem Rozwoju Województwa Łódzkiego Sp. z o.o. Umowę Operacyjną I stopnia.
13. **Stopa referencyjna** – należy przez to rozumieć stopę procentową obliczaną przy zastosowaniu obowiązującej stopy bazowej oraz marży ustalonej w oparciu o komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (Dz. Urz. UE C 14 z dnia 19.01.2008 roku str. 6 lub komunikatu zastępującego).
14. **Umowa Pożyczki** – Umowa Regionalnej Pożyczki Obrotowej zawarta między Pośrednikiem Finansowym/KSWP, a Ostatecznym Odbiorcą/Pożyczkobiorcą na cele określone w umowie.
15. **Regionalny Fundusz Rozwoju Województwa Łódzkiego Sp. z o.o.** -Zamawiający z którym KSWP posiada podpisaną Umowę Operacyjną I stopnia.

§ 2

STANDARDY ŚWIADCZENIA USŁUG POŻYCZKOWYCH

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

§ 3

OGÓLNE KRYTERIA DOPUSZCZALNOŚCI UBIEGANIA SIĘ O POŻYCZKĘ

1. Przedsiębiorstwa ubiegające się o Jednostkową RPO muszą spełniać łącznie następujące kryteria:

- a. nie znajdują się w trudnej sytuacji w rozumieniu pkt 20. Wytycznych dotyczących pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (Dz. Urz. UE C 249/1 z 31.07.2014 r.).
- b. 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.
- c. są mikro lub małym lub średnim przedsiębiorstwem w rozumieniu przepisów załącznika nr I Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
- d. są osobami fizycznymi, osobami prawnymi, albo jednostkami organizacyjnymi niebędącymi osobami prawnymi, którym właściwa ustawa przyznaje zdolność prawną.
- e. nie posiadają zaległości z tytułu należności publicznoprawnych, w tym zobowiązań podatkowych oraz składek na KRUS/ZUS oraz nie są stroną układu w spłacie powyższych zobowiązań;
- f. najpóźniej w dniu zawarcia umowy Jednostkowej Pożyczki posiadają w województwie łódzkim siedzibę lub oddział, zgodnie z wpisem do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym albo stałe lub dodatkowe stałe miejsce prowadzenia przez nie działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (weryfikacji dokonuje Pośrednik Finansowy).

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 łódzkiego, 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.

- g. nie podlegają wykluczeniu z możliwości dostępu do środków publicznych na podstawie przepisów prawa lub wykluczeniu takiemu nie podlegają osoby uprawnione do ich reprezentacji.
- h. 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.
- i. członkowie ich organów zarządzających albo wspólnicy nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwa składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniężnemu i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, przestępstwa karno-skarbowe albo związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- j. złożyła odpowiedni wniosek wraz z wymaganą dokumentacją.

- k. techniczne, ekonomiczne i finansowe założenia przedstawionych przez nich biznesplanów wskazują na ich wykonalność.
- l. ich system rachunkowości i księgowania zgodny jest z obowiązującymi przepisami.
- m. zobowiązują się do prowadzenia działalności określonej we wniosku, na terenie objętym pomocą Funduszu, przez okres nie krótszy niż czas spłaty pożyczki i wykorzystania pożyczki na wskazany cel;
- n. wskażą zabezpieczenie stosowne do kwoty pożyczki.
- o. posiadają wszelkie inne zezwolenia, atesty lub certyfikaty w zależności od rodzaju prowadzonej działalności.

2. W ramach Jednostkowej RPO nie jest możliwe:

- a. finansowanie celów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością gospodarczą MŚP;
- b. nakładanie się finansowania z EFSI, innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej;
- c. prefinansowanie wydatków, na które otrzymano dofinansowanie w formie dotacji lub pomocy zwrotnej (współfinansowanie itp.);
- d. finansowanie kar pieniężnych i spłaty zobowiązań wynikających z prawomocnych wyroków sądowych;
- e. finansowanie zakupu aktywów finansowych przeznaczonych do obrotu (spekulacja);
- f. finansowanie zakupu nieruchomości przeznaczonych do obrotu;
- g. finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu napojów alkoholowych;
- h. finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu treści pornograficznych;
- i. finansowanie działalności w zakresie obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją;
- j. finansowanie działalności w zakresie gier losowych, zakładów wzajemnych, gier na automatach i gier na automatach o niskich wygranych;
- k. finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków odurzających, substancji psychotropowych lub prekursorów;
- l. finansowanie likwidacji ani budowy elektrowni jądrowych;
- m. finansowanie działalności w zakresie wytwarzania, przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- n. finansowanie wydatków, których finansowanie ze środków publicznych jest wykluczone na mocy obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

ZAKRES FINANSOWANIA I PARMATERY JEDNOSTKOWEJ RPO

1. Zakres finansowania:

- 1.1. W ramach Produktu Regionalna Pożyczka Obrotowa finansowaniu podlega **kapitał obrotowy oraz wydatki bieżące i stałe przedsiębiorstw sektora MŚP wynikające z prowadzonej działalności, w tym podatek od towarów i usług.**

2. Podstawowe parametry jednostkowej RPO:

- 2.1. Jeden Ostateczny Odbiorca może otrzymać więcej niż jedną Jednostkową Pożyczkę.
- 2.2. Maksymalna wartość Jednostkowej Pożyczki udzielonej Ostatecznemu Odbiorcy nie może przekroczyć **500 000,00 PLN**, przy czym maksymalna łączna wartość wszystkich Jednostkowych Pożyczek udzielonych jednemu Ostatecznemu Odbiorcy nie może przekroczyć **1 000 000,00 PLN**.
- 2.3. Okres spłaty pełnej kwoty Jednostkowej Pożyczki nie może być dłuższy niż **60 miesięcy** od momentu jej uruchomienia, tj. wypłaty jakiegokolwiek kwoty Jednostkowej Pożyczki na rzecz Ostatecznego Odbiorcy.
- 2.4. Maksymalna karencja w spłacie Jednostkowej Pożyczki wynosi **6 miesięcy** od dnia jej uruchomienia, przy czym karencja nie wydłuża okresu spłaty Jednostkowej Pożyczki, o którym mowa w pkt. 2.3.

2.5. Wydatkowanie środków Jednostkowej RPO musi zostać należycie udokumentowane w terminie do **90 dni** kalendarzowych od dnia wypłaty pełnej kwoty przedmiotowej Jednostkowej Pożyczki Obrotowej.

W wyjątkowych, odpowiednio uzasadnionych przypadkach i na pisemny wniosek Ostatecznego Odbiorcy, Pośrednik Finansowy może zaakceptować wydłużenie tego terminu maksymalnie o kolejne 90 dni kalendarzowych, na warunkach określonych przez Pośrednika Finansowego.

2.6. Dokumentem potwierdzającym wydatkowanie środków zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane może być oryginalna faktura, inny dokument równoważny, w rozumieniu przepisów prawa krajowego. Przedstawione w ramach rozliczenia dokumenty powinny w sposób jednoznaczny potwierdzać, że kwota Jednostkowej RPO została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem, na jakie została udzielona.

2.7. Jeżeli wypłata Jednostkowej Pożyczki następuje w transzach, to wypłata drugiej i kolejnych transz może następować po uprzednim udokumentowaniu poniesionych wydatków w ramach dotychczas otrzymanych transz.

2.8. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do przedłożenia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (faktury lub dokumenty równoważne). W przypadkach, w których koszty kwalifikowane ponoszone są w walucie innej niż PLN, dla celów rozliczenia pożyczki są one przeliczane na PLN według średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

2.9. 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.

2.10. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą musi następować za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza równowartość 15 000,00 zł przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

§ 5

OPROCENTOWANIE RPO ORAZ OPŁATY

1. Oprocentowanie Jednostkowej Pożyczki:

1.1. Jednostkowe Pożyczki udzielane Ostatecznym Odbiorcom przez Pośrednika Finansowego są oprocentowane na warunkach rynkowych, według stopy referencyjnej obliczanej przy zastosowaniu obowiązującej stopy bazowej oraz marży ustalonej w oparciu o Komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (Dz. Urz. UE C 14 z 19.1.2008 r., str. 6 lub komunikatu zastępującego) oraz po przeprowadzeniu analizy ryzyka niespłacenia zaciągniętego przez przedsiębiorcę zobowiązania na podstawie wdrożonej i akceptowanej w sektorze finansowym metodologii wyznaczania współczynnika ryzyka.

2. Opłaty:

2.1. Pośrednik Finansowy nie pobiera żadnych opłat i prowizji związanych z udostępnieniem i obsługą Jednostkowej Pożyczki, za wyjątkiem możliwości pobierania kar związanych z: czynnościami windykacyjnymi, niewykonaniem postanowień Umowy Pożyczki, ustanowieniem i zwolnieniem zabezpieczeń.

2.2. Niewykorzystanie całości lub części kwoty Pożyczki może skutkować naliczeniem kary w wysokości 10% od niewykorzystanej kwoty.

§ 6

FORMY ZABEZPIECZEŃ RPO

1. Zabezpieczeniem obligatoryjnym stosowanym w każdym przypadku niezależnie od pozostałych zabezpieczeń jest wystawiony przez Pożyczkobiorcę weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Formy zabezpieczeń:
 - a. poręczenie wekslowe osoby fizycznej lub prawnej,
 - b. akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się Pożyczkobiorcy i Poręczycieli rygorowi egzekucji na podstawie art. 777 k.p.c.,
 - c. poręczenie instytucji finansowych,
 - d. ustanowienie hipoteki, wraz z cesją praw z tytułu ubezpieczenia nieruchomości,
 - e. przewłaszczenie rzeczy ruchomych na zabezpieczenie wraz cesją praw z tytułu ich ubezpieczenia,
 - f. zastaw rejestrowy na rzeczach ruchomych wraz cesją praw z tytułu ich ubezpieczenia,
 - g. blokada środków finansowych na lokacie,
 - h. inne formy zabezpieczeń zaakceptowane przez KS WP
10. Jeżeli Wnioskodawca lub Poręczyciel jest osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim i pomiędzy małżonkami istnieje ustrój wspólności majątkowej małżeńskiej, na wystawianym przez niego wekslu wymagane jest udzielenie poręczenia przez współmałżonka.
11. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do ustanowienia na żądanie KS WP dodatkowego zabezpieczenia pożyczki w okresie jej spłaty w przypadku:
 - niedotrzymania warunków umowy,
 - zagrożenia terminowej spłaty pożyczki z powodu złego stanu finansów Pożyczkobiorcy,
 - gdy wartość ustanowionych zabezpieczeń zmniejszyła się lub gdy grozi zmniejszenie ich wartości.
12. Dla ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia KS WP wyznacza Pożyczkobiorcy odpowiedni termin.
13. Zmiana formy, zakresu zabezpieczenia pożyczki może być dokonana na wniosek Pożyczkobiorcy, pod warunkiem, że zostanie zaakceptowana przez KS WP i nie zostanie zagrożona spłata pożyczki wraz z odsetkami.

§ 7

PROCEDURA UDZIELANIA POŻYCZKI

1. W celu ubiegania się o pożyczkę uprawnione podmioty składają w siedzibie Funduszu lub jego biurach formularz wniosku o udzielenie pożyczki wraz z niezbędnymi załącznikami. Wzór formularza wniosku o pożyczkę określa Załącznik nr 1.
2. W sytuacji stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o przyznanie pożyczki Pośrednik Finansowy wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia/ uzupełnienia we wskazanym terminie nie krótszym niż 7 dni roboczych pod rygorem pozostawienia wniosku bez dalszego biegu.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu, w którym dostarczony został do Pośrednika Finansowego komplet dokumentów wymaganych do rozpatrzenia wniosku.
4. KS WP zastrzega sobie w uzasadnionych przypadkach możliwość przedłużenia terminu rozpatrywania wniosku do 60 dni od daty złożenia kompletnych dokumentów.
5. Termin rozpatrywania wniosku ulega wydłużeniu w każdym przypadku, kiedy konieczne jest uzupełnienie wniosku lub załączonych dokumentów przez Wnioskodawcę o czas konieczny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy a także od osób trzecich i instytucji (banki, urzędy, sądy).
6. Złożone wnioski są oceniane i sprawdzane w celu kwalifikacji ryzyka przedsięwzięć zgłaszanych do finansowania. Ocenie i sprawdzeniu podlega m.in.:
 - prawdziwość danych dotyczących wnioskodawcy,
 - zakres uzasadnienia kosztów kwalifikowanych,
 - rzetelność i poprawność przedstawionych informacji na temat przedsięwzięcia, dotyczących analizy rynków sprzedaży i zaopatrzenia, sytuacji finansowej oraz kompetencji wnioskodawcy,

- zdolność do spłaty pożyczki,
 - proponowane zabezpieczenie spłaty pożyczki.
7. Jednostkowa RPO udzielona jest po przeprowadzeniu przez Pośrednika Finansowego analizy ryzyka, która pozwala stwierdzić, że firma jest w stanie odpowiednio i efektywnie wykorzystać pożyczkę oraz terminowo ją spłacać. Oceny i sprawdzenia wniosku dokonuje Starszy Specjalista i/lub Specjalista.
 8. Pośrednik Finansowy w każdym momencie procedury oceny i rozpatrywania wniosku o pożyczkę może żądać od Wnioskodawcy dodatkowych informacji i dokumentów niezbędnych do oceny prawidłowości i rzetelności wniosku, w tym planowanego przedsięwzięcia oraz przedmiotu zabezpieczenia.
 9. Przed oceną wniosku pracownik KSWP może dokonać wizytacji w siedzibie firmy/oddziale Wnioskodawcy gdzie sporządza dokumentację fotograficzną. Wizytacja może mieć również charakter zza biurka w takim wypadku Wnioskodawca może zostać wezwany do przedstawienia dokumentacji fotograficznej z siedziby/oddziału firmy. Z wizyty zostaje przygotowany protokół, którego celem jest praktyczna weryfikacja informacji zawartych m.in. we wniosku oraz uzupełnienie zakresu informacji o Wnioskodawcy.
 10. Po wysłuchaniu pracownika KSWP przedstawiającego wniosek i dyskusji nad wnioskiem Komisja Pożyczkowa głosuje nad przyjęciem jednej z następujących opcji:
 - zaakceptowanie pożyczki w kwocie i na warunkach zgłoszonych przez wnioskodawcę,
 - zaakceptowanie pożyczki w innej kwocie lub na innych warunkach niż we wniosku,
 - zaakceptowanie pod pewnymi warunkami,
 - odłożenie decyzji do czasu uzyskania dodatkowych informacji,
 - odrzucenie wniosku.Aby decyzje Komisji Pożyczkowej były ważne w posiedzeniu musi wziąć udział co najmniej trzech członków Komisji. Komisja Pożyczkowa zwoływana jest według potrzeb – może zostać zwołana do rozpatrzenia tylko jednego wniosku. Komisja Pożyczkowa powoływana jest uchwałą przez Zarząd KSWPZ posiedzenia Komisji Pożyczkowej jest spisany protokół, który zawiera decyzję o udzieleniu pożyczki, odłożeniu decyzji do czasu uzyskania dodatkowych informacji lub odmowie udzielenia pożyczki.
 11. Podejmując decyzję o udzieleniu pożyczki, Komisja Pożyczkowa może uwarunkować jej udzielenie poprzez zmianę zabezpieczenia lub wzmocnienie zabezpieczenia obniżyć wnioskowaną kwotę, kierując się dostępną w danym momencie wartością środków w ramach Funduszu bądź ryzykiem finansowym lub ekonomicznymi uwarunkowaniami projektu.
 12. Decyzja Komisji Pożyczkowej odnośnie odmowy przyznania pożyczki jest ostateczna oraz kończy postępowanie w danej sprawie i nie wymaga uzasadnienia.
 13. O decyzji Komisji Pożyczkowej Wnioskodawca powiadamiany jest telefonicznie i listownie. W przypadku pozytywnej decyzji Komisji o udzieleniu pożyczki, pracownik KSWP przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do podpisania umowy. Po skompletowaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem, umowa zostaje podpisana przez osoby reprezentujące KSWP.
 14. Podpisanie umowy następuje w ciągu 30 dni od decyzji podjętej przez Komisję Pożyczkową z zastrzeżeniem, że podpisanie musi nastąpić w okresie, w którym KSWP może udzielać i wypłacać jednostkowe Pożyczki Obrotowe. W przypadku gdy Wnioskodawca nie przystąpi w tym terminie do podpisania umowy jest to równoznaczne z rezygnacją z pożyczki. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek klienta termin podpisania umów może zostać wydłużony.
 15. W przypadku wniosku gdzie decyzja o udzieleniu pożyczki wymaga uzupełnień ze strony klienta lub decyzja została odłożona do momentu spełnienia warunków określonych przez Komisję Pożyczkową Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia wymaganych dokumentów w terminie 30 dni od dnia Komisji Pożyczkowej. W rzetelnie uzasadnionych przez Wnioskodawcę przypadkach termin może ulec wydłużeniu z zastrzeżeniem, że musi to nastąpić w terminie, który nie będzie zagrażał prawidłowej realizacji projektu przez z Pośrednika Finansowego.
 16. Komisję Pożyczkową oraz wszelkie inne osoby uczestniczące w analizie wniosków o pożyczkę obowiązuje zasada zachowania poufności informacji przedstawionych przez Wnioskodawcę.

17. W celu zagwarantowania przestrzegania zasad rzetelności i bezstronności, oceny wniosku pożyczkowego nie może dokonywać osoba, którą łączy z Wnioskodawcą związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
18. Członkowie Komisji Pożyczkowej, osoba rekomendująca wniosek (Starszy Specjalista/Specjalista) wypełniają deklarację bezstronności (załącznik nr 3), dzięki temu zachowana jest niezależność oceniających wnioski o pożyczkę od ocenianych Wnioskodawców, unikanie konfliktu interesu.
19. W przypadku zgłoszonego zapotrzebowania na pożyczki, przewyższającego wartość dostępnych środków Funduszu, o kolejności udzielania pożyczek decyduje data złożenia kompletnego wniosku.
20. KSWP zastrzega sobie możliwość współpracy z biurami informacji gospodarczych i jednostkami współpracującymi z KSWP w zakresie:
 - zasięgania informacji gospodarczych o Wnioskodawcy/Pożyczkobiorcy;
 - udostępniania informacji gospodarczych dotyczących Pożyczkobiorców, którzy nie wywiązują się z zobowiązań wobec KSWP.

§ 8

SPOSÓB I WARUNKI WYPŁATY JEDNOSTKOWEJ RPO

1. Pożyczka może być wypłacona po ustanowieniu zabezpieczenia jej spłaty. Zabezpieczenie może mieć charakter pomostowy do czasu ustanowienia właściwego zabezpieczenia.
2. Kwota pożyczki może być wypłacona jednorazowo lub w transzach, bezgotówkowo, przelewem na rachunek firmowy Wnioskodawcy. Istnieje także możliwość przekazania środków na inny rachunek wskazany przez Wnioskodawcę.
3. Termin na wypłatę całkowitej kwoty pożyczki Ostatecznemu Odbiorcy wynosi maksymalnie 180 dni od dnia zawarcia Umowy Pożyczki, bez względu na liczbę transz w jakich jest ona wypłacana z zastrzeżeniem, że musi to nastąpić w Okresie Budowy Portfela.

§ 9

SPLATA POŻYCZKI

1. Pożyczkobiorca jest zobowiązany spłacać pożyczkę na warunkach określonych w umowie pożyczki.
2. Raty spłaty przekazywane są na rachunek bankowy KSWP podany w umowie pożyczki.
3. Za dzień spłaty wierzytelności uważa się dzień uznania kwoty należnej wierzytelności na rachunek KSWP. Spłata pożyczki następuje w okresach miesięcznych, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca – bez wezwania. Płatności po tym okresie są kwalifikowane jako przeterminowane. Za opóźnienie w płatnościach naliczane są odsetki za opóźnienie określone w umowie. Odsetki te są naliczane za okres, gdy dana płatność pozostaje nieuregulowana. Opóźnienie w spłacie pożyczki większe niż 30 dni, powoduje wysłanie wezwania do zapłaty z jednoczesnym powiadomieniem Poręczycieli. Opóźnienie większe niż 60 dni powoduje zakwalifikowanie pożyczki, jako zagrożonej i jej kwota może być natychmiast wymagalna w całości.
4. Wpływające z opóźnieniem w stosunku do umowy i harmonogramu spłat należności na rachunek KSWP, w czasie obowiązywania umowy, w okresie wypowiedzenia/rozwiązania umowy a także środki uzyskane w wyniku działań egzekucyjnych na poczet spłaty zadłużenia Pożyczkobiorcy wobec Pożyczkodawcy, są rozliczane kolejno w następujący sposób:
 - koszty, w tym podatki, ubezpieczenia, opłaty, kary umowne, prowizje, koszty procesu, egzekucji i windykacji pozasądowej,
 - odsetki, a w ramach odsetek w pierwszej kolejności odsetki za opóźnienie, a następnie odsetki umowne,
 - raty kapitałowe, począwszy od rat najdawniej wymagalnych,
 - kapitał, który stał się natychmiast wymagalny w związku z rozwiązaniem Umowy Pożyczki.
5. Dopuszczalna jest możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki bez dodatkowych opłat po uprzednim pisemnym poinformowaniu KSWP w terminie 7 dni roboczych przed planowaną wpłatą, w którym Pożyczkobiorca określi że w związku z nadpłatą ma zostać skrócony proporcjonalnie do kwoty nadpłaty okres spłaty pożyczki (zmiana

- ta wymaga podpisania aneksu do umowy pożyczki i zmiany harmonogramu spłaty pożyczki) czy też ma się zmienić wysokość pozostałych rat kapitałowych bez skracania okresu spłaty.
3. W przypadku powstania nadpłaty, bez wcześniejszego pisemnego poinformowania KS WP zostanie ona zaliczona w na kapitał pozostały do spłaty. Raty kapitałowo – odsetkowe, od następnego okresu po okresie, w którym nastąpiła nadpłata, będą przeliczone do dnia obowiązywania umowy. Uaktualniony harmonogram zostanie przesłany listem poleconym na adres do korespondencji lub na adres poczty elektronicznej wskazany przez Pożyczkobiorcę.
 8. W razie jakichkolwiek trudności w spłacie pożyczki Pożyczkobiorca jest obowiązany powiadomić o tym KS WP i wskazać sposoby rozwiązania tych trudności. Jeżeli Pożyczkobiorca zgłosi się i podejmie z Pośrednikiem Finansowym współpracę w celu rozwiązania problemów związanych z opóźnieniami w spłatach, Pośrednik może podjąć decyzję o:
 - a) zmianie terminów płatności rat kapitałowych, odroczenie płatności nie może przekraczać okresu trzech miesięcy i musi zostać dokonane na piśmie (może być dokonane w formie aneksu do umowy),
 - b) restrukturyzacji pożyczki:
 - jeżeli Pożyczkobiorca dokonał spłaty części pożyczonego kapitału, pozostała część kapitału może zostać rozpisana na dłuższy okres, lecz nie przekraczający 60 miesięcy łącznego okresu pożyczkowego,
 - jeżeli Pożyczkobiorca nie spłacił pożyczonego kapitału, lecz pierwotna pożyczka została udzielona na okres krótszy niż 60 miesięcy, okres pożyczkowy może zostać wydłużony do maksimum 60 miesięcy od momentu udzielenia pożyczki,
 - jeżeli Pożyczkobiorca nie spłacił pożyczonego kapitału, a pierwotna pożyczka została udzielona na okres maksymalny 60 miesięcy, to może zostać zaproponowana zmiana charakterystyki spłat.
 9. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy, KS WP może wyrazić zgodę na zmianę warunków umowy.
 10. Do zmiany warunków Umowy Pożyczki konieczna jest zmiana w formie aneksu.

§ 10 OBOWIĄZKI POŻYCZKOBIORCY

Obowiązkiem **Pożyczkobiorcy** jest:

1. Wykorzystanie pożyczki zgodnie z celem, na który została udzielona.
2. Należyte udokumentowanie wydatkowania środków w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia wypłaty pełnej kwoty pożyczki (z zastrzeżeniem § 4 pkt. 2.5).
3. Realizowanie Umowy Pożyczki zgodnie z przepisami prawa krajowego.
4. Realizowanie Umowy Pożyczki z należytą starannością z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru jego działalności.
5. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy Pożyczki.
6. Przedstawianie Pośrednikowi Finansowemu/KS WP, Zamawiającemu lub innych uprawnionych instytucji wszelkich informacji dotyczących otrzymanego wsparcia.
7. Prowadzenia odpowiedniej dokumentacji i ewidencji księgowej związanej z Pożyczką, pozwalającej na zachowanie prawidłowej ścieżki audytu.
8. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy Operacyjnej zawartej przez KS WP z Regionalnym Funduszem Rozwoju Województwa Łódzkiego Sp. z o.o. lub Umowy o Finansowanie, wszystkie prawa i obowiązki Pośrednika Finansowego wynikające z Umów Pożyczkowych przechodzą, odpowiednio, na Zamawiającego lub inny podmiot przez niego wskazany.
9. Umożliwienie realizacji uprawnień do dochodzenia roszczeń, przysługujących zarówno Pośrednikowi Finansowemu jak i Regionalnemu Funduszowi Rozwoju Województwa Łódzkiego Sp. z o.o. lub instytucji

przez niego wskazanych, przeciwko Ostatecznemu Odbiorcy w drodze negocjacji lub innych kroków prawnych, w tym do podejmowania dopuszczalnych prawem czynności faktycznych i prawnych niezbędnych dla dochodzenia roszczeń wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Pożyczki przez Ostatecznego Odbiorcę;

10. Realizowanie uprawnień Pośrednika Finansowego, Regionalny Fundusz Rozwoju Województwa Łódzkiego Sp. z o.o. oraz innych uprawnionych instytucji do wstępu na teren i dostęp do dokumentów Ostatecznego Odbiorcy w celu przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji Umowy Pożyczki i zapewnienia legalności i zgodności z prawem finansowania z operacji oraz działalności Ostatecznego Odbiorcy.
11. Poddanie się wszelkiego rodzaju kontroli prowadzonych przez Pośrednika Finansowego, Regionalny Fundusz Rozwoju Województwa Łódzkiego Sp. z o.o. lub inne uprawnione podmioty.
12. Przechowywanie na powszechnie uznawanych nośnikach danych odpowiedniej dokumentacji przez 10 lat od dnia zawarcia Umowy Pożyczki z możliwością wydłużenia tego okresu po wcześniejszym pisemnym poinformowaniu Pożyczkobiorcy.
13. Udostępnianie Pośrednikowi Finansowemu i Regionalnemu Funduszowi Rozwoju Województwa Łódzkiego Sp. z o.o. danych niezbędnych do budowania baz danych.
14. Zwrot w całości kwoty wypłaconej z tytułu Jednostkowej Pożyczki wraz z odsetkami oraz innymi zobowiązaniami wobec Pośrednika Finansowego wynikającymi z zawartej Umowy Pożyczki.
15. Zwrot środków finansowych stanowiących:
 - a) niewykorzystane środki Jednostkowej Pożyczki, przy czym zwrot ten wraz z odsetkami ustalonymi według stopy referencyjnej określonej w Umowie Pożyczki 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) dokonany będzie na Rachunek Bankowy Jednostkowych Pożyczek w ciągu 5 dni od dnia przedstawienia Pośrednikowi Finansowemu dokumentów potwierdzających faktyczną wysokość wydatkowanych środków lub upływu terminu w którym Pożyczkobiorca zobowiązany był przedstawić Pośrednikowi Finansowemu takie dokumenty, w zależności od tego który z tych terminów nastąpi wcześniej. Odsetki od niewykorzystanej kwoty Pożyczki naliczane są za okres od dnia wypłaty jakiegokolwiek kwoty Pożyczki do dnia zwrotu niewykorzystanej kwoty Pożyczki.
 - b) całość lub część Jednostkowej Pożyczki wydatkowanej niezgodnie z Umową, przy czym zwrot ten wraz z odsetkami ustalonymi według stopy referencyjnej obliczanej przy zastosowaniu obowiązującej stopy bazowej oraz marży ustalonej w oparciu o Komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (Dz. Urz. UE C 14 z 19.1.2008 r., str. 6 lub komunikatu zastępującego), dokonywany będzie na Rachunek Bankowy Jednostkowych Pożyczek w ciągu 5 dni od dnia następującego po dniu nadania wezwania. Odsetki od niewykorzystanej kwoty Pożyczki naliczane są za okres od dnia wypłaty jakiegokolwiek kwoty Pożyczki do dnia zwrotu niewykorzystanej kwoty Pożyczki.
 - c) prawidłowo wydatkowaną kwotę Jednostkowej Pożyczki, przy czym zwrot ten wraz z odpowiednimi odsetkami umownymi dokonywany jest na Rachunek Bankowy Jednostkowych Pożyczek w terminach określonych w odpowiednim harmonogramie spłat Jednostkowej Pożyczki stanowiącym załącznik do Umowy Pożyczki.
 - d) niewykorzystanie całości lub części kwoty Pożyczki może skutkować naliczeniem kary w wysokości 10% od niewykorzystanej kwoty.
16. Stosowanie innych Wytycznych przekazanych przez Regionalny Fundusz Rozwoju Województwa Łódzkiego Sp. z o.o.
17. Powiadomienie KSWP o zaciągniętych w bankach kredytach oraz o zobowiązaniach finansowych mających wpływ na sytuację finansową Pożyczkobiorcy (np. zaciągnięciu pożyczki, kredytu, ustanowieniu zastawu, hipoteki, udzielonych poręczeniach, zaległościach podatkowych, zaleganiu z zapłatą składek do ZUS itp.).

18. Powiadomienie Pożyczkodawcy o wszelkich zmianach organizacyjno - prawnych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, o zmianach adresu zamieszkania, zmianie nazwisk, adresów i miejsca zatrudnienia poręczycieli.
19. Ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia lub zwiększenia zakresu zabezpieczenia w sytuacji pogorszenia sytuacji majątkowej Pożyczkobiorcy lub utraty zabezpieczenia.
20. Realizacja zaleceń pokontrolnych.

§ 11

DOCHODZENIE ROSZCZEŃ/ WYPOWIEDZENIE UMOWY POŻYCZKI

1. Dochodzenie roszczeń:

- 1.1. Pożyczki niespłacone w całości lub w częściach w terminie określonym w umowie pożyczki stają się od następnego dnia po upływie terminu spłaty zadłużeniem przeterminowanym.
- 1.2. Od kwoty przeterminowanej będą naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie, zgodnie z art. 481 § 2 kodeksu cywilnego.
- 1.3. W przypadku wystąpienia opóźnień w spłacie pożyczki przekraczających 7 dni podejmowane są działania wyjaśniające. Obejmują one w szczególności kontakt telefoniczny lub wizytę u Pożyczkobiorcy. Mają one na celu wyjaśnienie przyczyn opóźnienia oraz ewentualną pomoc Pożyczkobiorcy poprzez konsultacje i doradztwo w znalezieniu drogi służącej rozwiązaniu problemu z obsługą pożyczki.
- 1.4. Jeżeli Pożyczkobiorca podejmuje współpracę w celu rozwiązania problemów związanych z opóźnieniami spłaty pożyczki to fundusz może wyrazić zgodę m. in. na: zmianę terminów płatności, restrukturyzację pożyczki.
- 1.5. W przypadku braku efektów powyższych działań, powodujących dalsze utrzymywanie się zaległości, wysyłane są wezwania do zapłaty, a o opóźnieniach w regulowaniu pożyczki zawiadamiani są również Poręczyciele.
- 1.6. Opóźnienie w spłacie powyżej 60 dni, upoważnia KSWP do wypowiedzenia umowy pożyczki oraz podjęcia wszelkich działań zmierzających do odzyskania wymagalnych należności w drodze windykacji.
- 1.7. KSWP w drodze windykacji przystąpi do swoich wierzytelności, w szczególności z ustanowionych zabezpieczeń prawnych oraz innego majątku Pożyczkobiorcy.
- 1.8. Kosztami związanymi z nieterminową obsługą pożyczki zostanie obciążony Pożyczkobiorca.

2. Warunki wypowiedzenia umowy pożyczki:

- 2.1. KSWP ma prawo do wypowiedzenia umowy pożyczki z zachowaniem 14 - dniowego terminu wypowiedzenia pożyczki w przypadku:
 - a/ niewypłacalności Pożyczkobiorcy,
 - b/ znacznego zmniejszenia wartości zabezpieczenia,
 - c/ wykorzystania całości lub części pożyczki niezgodnie z celem,
 - d/ nieterminowego regulowania przez Pożyczkobiorcę zobowiązań wobec KSWP – opóźnienia w spłacie powyżej 60 dni,
 - e/ zawieszenia lub zaprzestania działalności gospodarczej przez Pożyczkobiorcę,
 - f/ niespełnienia innych warunków określonych niniejszym regulaminem lub umową pożyczki.
- 2.2. KSWP ma prawo wypowiedzieć umowę pożyczki w przypadku, gdy w celu uzyskania pożyczki Wnioskodawca złożył fałszywe oświadczenia lub dokumenty oraz jeżeli działał na szkodę KSWP w jakikolwiek inny sposób.
- 2.3. Wypowiedzenie warunków umowy zostaje wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru z informacją, że niespłacona kwota udzielonej pożyczki wraz z należnymi odsetkami i poniesionymi przez KSWP ewentualnymi kosztami staje się wymagalna w ciągu 14 dni od otrzymania tego zawiadomienia.

- 2.4. Jeżeli Pożyczkobiorca nie spłaci przeterminowanej pożyczki wraz z należnymi odsetkami i kosztami, KS WP ma prawo do windykowania należnej mu kwoty za pośrednictwem właściwego sądu. KS WP może zlecić osobie trzeciej (firmie windykacyjnej) czynności zmierzające do odzyskania przez Pośrednika Finansowego należnych świadczeń pieniężnych, wówczas kosztami windykacji zostaje obciążony Pożyczkobiorca.
- 2.5. Proces windykowania pożyczki może zostać przerwany w każdym momencie, o ile Pożyczkobiorca jest skłonny do współpracy w rozwiązywaniu problemów związanych z opóźnieniem w płatnościach KS WP uzna, że może istnieć inna metoda (poza windykacją sądową) ich rozwiązania, np.: ugoda/porozumienie z Pożyczkobiorcą lub Poręczycielami.

§ 12

CAŁKOWITA SPŁATA POŻYCZKI I ZWOLNIENIE ZABEZPIECZEŃ

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

§ 13

MONITORING

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

§ 14

KONTROLA

Procedura kontroli

1. Pośrednik Finansowy jest upoważniony do przeprowadzenia kontroli w siedzibie/oddziale Pożyczkobiorcy bądź miejscu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej lub każdym innym miejscu związanym z realizacją Umowy Pożyczki.
2. Pożyczkobiorca jest zobowiązany się do poddania kontroli w zakresie poprawności realizacji obowiązków wynikających z Umowy Pożyczki, w tym m.in. w zakresie wydatkowania środków zgodnie z celem Inwestycji, terminowego i prawidłowego udokumentowania wydatkowania środków Pożyczki, wykluczenia nakładania się finansowania przyznanego z innych źródeł, w czasie 10 lat od jej oraz zobowiązuje się do stosowania zaleceń wydanych na podstawie przeprowadzonych kontroli.
3. Zakres kontroli będzie obejmował czynności niezbędne do potwierdzenia, że Ostateczny Odbiorca poprawnie wykonuje obowiązki wynikające z Umowy Pożyczki, w tym w szczególności dotyczące udokumentowania wydatkowania środków pożyczki zgodnie ze wskazanym w niej celem.
4. Podmiotami uprawnionymi do przeprowadzenia kontroli wskazanych w ust. 1 są Pożyczkodawca, Regionalnego Funduszu Rozwoju Województwa Łódzkiego Sp. z o.o., oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
5. Pożyczkobiorca informowany jest o planowanej kontroli pisemnie na przynajmniej 5 Dni Roboczych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych, a w przypadku kontroli doraźnej na 1 Dzień Roboczy przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

6. Kontrola lub audyt mogą być przeprowadzone w każdym miejscu bezpośrednio lub pośrednio związanym z realizacją Inwestycji objętej Umową Pożyczki.
7. W celu realizacji kontroli Pożyczkobiorca jest zobowiązany zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 2 powyżej, m.in.:
 - prawo do pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne potwierdzające prawidłową realizację Umowy Pożyczki, przez cały okres ich przechowywania oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów,
 - prawo do dostępu w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana jest i inwestycja lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca Inwestycji i niniejszej Umowy,
 - obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizowanej Inwestycji oraz Umowy Pożyczki
 - udzielania prawdziwych, wyczerpujących informacji oraz przekazywania wszelkich żądanych dokumentów i zaświadczeń dotyczących przedmiotu Pożyczki i sytuacji Pożyczkobiorcy.
8. Z przeprowadzonej przez Pożyczkodawcę kontroli, na podstawie zebranego materiału dowodowego, Pożyczkodawca przygotowuje informację pokontrolną, Pożyczkobiorca jest zobowiązany do realizacji zaleceń pokontrolnych.
9. Zalecenie pokontrolne można uznać za zrealizowane na podstawie pisemnego oświadczenia Pożyczkobiorcy lub przeprowadzonej wizycie monitoringowej.
10. W sytuacji, w której Pożyczkobiorca nie przystąpi do realizacji zaleceń pokontrolnych lub nie wywiąże się w sposób należyty z ich realizacji, Pożyczkodawcy przysługuje prawo do natychmiastowego rozwiązania Umowy Pożyczki i żądania niezwłocznego zwrotu w całości kwoty wypłaconej z tytułu Pożyczki zgodnie z Umową wraz z odsetkami oraz innymi zobowiązaniami wobec Pożyczkodawcy wynikającymi z Umowy Pożyczki, a także wykorzystania zabezpieczenia roszczeń z tytułu tej Umowy, zgodnie z zapisami Umowy.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05 wrzesień 2022 r.
2. W przypadku zmiany Regulaminu, zmieniony Regulamin wiąże Pożyczkobiorcę od momentu jego zamieszczenia na stronie internetowej KS WP.
3. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Umowy Pożyczki a treścią Regulaminu, strony są związane Umową Pożyczki.
4. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są następujące dokumenty:
 - Załącznik nr 1 Wzór wniosku o pożyczkę.
 - Załącznik nr 2 Wzór Umowy Pożyczki.
 - Załącznik nr 3 Wzór deklaracji bezstronności i poufności.