



REGULAMIN DZIAŁAJ LOKALNIE DLA PROGRAMU LEADER. POŻYCZKI

I. Zasady udzielania pożyczek

§ 1

Fundusz Pożyczkowy – linia pożyczkowa dla organizacji pozarządowych na realizację „małych projektów” w ramach Programu LEADER został utworzony w oparciu o finansowe wsparcie w ramach „Działaj Lokalnie dla Leadera. Dotacje i Pożyczki”

§ 2

O pożyczkę ze środków FP mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, które otrzymają dotacje na realizację „małych projektów” w ramach Programu PROW 2007-1013 LEADER na obszarze działania : LGD „Brama mazurskiej Krainy”, LGD „Wstęga Kociewia”, LGD „Żuławy i Mierzeja”

§ 3

1. Ubiegający się o pożyczkę powinien przedstawić wniosek według obowiązującego wzoru.
2. Pożyczka może być udzielona do wysokości 16 000 PLN.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 12 miesięcy jednak okres spłaty może być zmieniony w uzasadnionych przypadkach.
4. Pożyczka nie będzie oprocentowana.
5. Wkład własny pożyczkobiorcy wynosi 30 % kwoty dofinansowania z LEADER.
6. Wypłata pożyczki lub jej części jest uzależniona od ustanowienia prawnego zabezpieczenia jej spłaty . Przyjmowane są następujące formy zabezpieczenia:

6.1. obligatoryjne

- weksel „in blanco” z deklaracją wekslową,

6.2. opcjonalne :

- a. poręczenie osób fizycznych
- b. poręczenie instytucji finansowych
- d. akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się pożyczkobiorcy i poręczycieli rygorowi egzekucji na podstawie art.777 § 1 pkt.5 k.p.c.

7. W przypadku windykowania pożyczki weksel staje się podstawą odzyskania całej kwoty wierzytelności. W przypadku gdy ustanowione zostały inne zabezpieczenia służą przede wszystkim pokryciu różnicy między kwotą uzyskaną na podstawie weksla, a całkowitą sumą wierzytelności.
8. Fundusz nie pobiera opłat manipulacyjnych.



9. Wzory wniosków o pożyczkę, dostępne są w siedzibie Funduszu Pożyczkowego oraz na stronie Funduszu www.nida.pl

II. Struktura organizacyjna FP.

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej organizacji prowadzącej FP oprócz organów obligatoryjnie istniejących na mocy statutu, istnieją:
- Koordynator FP
 - Specjalista finansowy/ pożyczkowy
 - Komisja pożyczkowa

§ 5

2. **Koordynator FP** sprawuje nadzór nad całością działalności FP w ramach danej jednostki organizacyjnej, a w szczególności:
- zleca oceny wniosków Specjaliście finansowemu/ pożyczkowemu
 - prowadzi portfel, zarządza kapitałem funduszu
 - promuje fundusz
 - utrzymuje współpracę z ARF, LOG i LGD
3. Koordynator FP jest osobą będącą pracownikiem etatowym Fundacji NIDA.
4. Nie wolno łączyć funkcji Koordynatora FP z funkcją Specjalisty finansowego/ pożyczkowego.

§ 6

1. **Specjalista finansowy/ pożyczkowy** wykonuje swoje czynności w ramach działania FP na podstawie umowy o pracę.
2. Odpowiada bezpośrednio przed koordynatorem FP.
3. Przegląda złożone wnioski pożyczkowe, dokonuje analizy finansowej i oceny wniosku pożyczkowego od strony formalnej.
4. Przekłada wnioski Komisji pożyczkowej.
5. Opracowuje wszystkie dokumenty niezbędne do udzielania pożyczek, przygotowuje zabezpieczenia pożyczek, monitoruje spłaty, wysyła wszystkie informacje związane z procesem pożyczkowym.
6. Przygotowuje raporty z działalności funduszu.

§ 7



1. **Komisję pożyczkową** powołuje i zmienia jej skład Zarząd Fundacji NIDA, uchwałą zarządu.
2. Komisja pożyczkowa podejmuje decyzje o udzieleniu pożyczki.
3. Komisja pożyczkowa składa się z co najmniej trzech osób fizycznych, które powinny wywodzić się z organizacji wspierających rozwój regionalny i rozwój przedsiębiorczości, przedstawicieli LGD i LOG.
4. Członkiem Komisji pożyczkowej może być co najwyżej jeden przedstawiciel Zarządu Fundacji NIDA. Członkowie Komisji Pożyczkowej pełnią swe funkcje społecznie.
5. Komisja pożyczkowa wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego.
6. Członkowie Komisji Pożyczkowej mają obowiązek podpisać deklarację bezstronności
7. Kworum niezbędne dla ważności postanowień Komisji to przynajmniej trzy osoby, przy czym nie mniej niż połowa Komisji plus jej Przewodniczący.
8. Członek Komisji pożyczkowej, który brał udział w przygotowaniu wniosku pożyczkowego lub jest zaangażowany w finansowanie przedsięwzięcia, nie może głosować przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu pożyczki.
9. Komisja zbiera się w zależności od potrzeb.
10. Decyzja Komisji jest niepodważalna.
11. Komisja może podjąć pozytywną lub negatywną decyzję o przyznaniu pożyczki lub odłożyć decyzję do momentu uzyskania dodatkowych informacji lub dokumentów.

III. Tryb postępowania kwalifikacyjnego i decyzyjnego przy udzielaniu pożyczki z FP.

§ 8

1. Zgłaszający się do biura FP w sprawie możliwości uzyskania pożyczki otrzymuje:
 - wstępną informację o warunkach korzystania z pożyczek, kryteriach przyznawania pożyczek, zasadach ich udzielania,
 - pierwszą rozmowę przeprowadza **specjalista finansowy**, który przekazuje wniosek pożyczkowy i wyjaśnia zasady otrzymania pożyczki.
2. Wniosek przedłożony w Funduszu powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych.
3. Specjalista finansowy FP dokonuje rejestracji złożonego wniosku i sprawdza jego kompletność i prawidłowość wypełnienia od strony formalnej. W przypadku stwierdzenia uchybień wniosek zostaje oddany klientowi do uzupełnienia lub dokonania poprawek.

§ 9



Ocena wniosku przez Specjalistę finansowego/pożyczkowego

1. Wniosek o udzielenie pożyczki wraz z planem finansowym stanowi podstawę do oceny i podjęcia decyzji o przyznaniu pożyczki.
2. Specjalista finansowy dokonuje pełnej analizy przedłożonego wniosku.
3. Specjalista finansowy/pożyczkowy sporządza pisemną ocenę dotyczącą wniosku i wnioskodawcy .

§ 10

Rozpatrzenie wniosku.

1. Specjalista finansowy lub koordynator FP przeprowadza wizję lokalną na miejscu realizacji projektu, mającą na celu skonfrontowanie informacji przekazanej przez wnioskodawcę z rzeczywistością w formie wizji lokalnej, z której sporządzony zostaje protokół .
2. Wniosek z oceną specjalisty finansowego i protokołem z wizji jest następnie rozpatrywany przez Komisję pożyczkową.
3. Specjalista finansowy przedstawia wniosek Komisji pożyczkowej , dostarczając wszystkie niezbędne materiały, przynajmniej na dzień przed posiedzeniem Komisji.
4. Decyzja Komisji pożyczkowej powinna być podjęta w terminie do 10 dni od momentu złożenia kompletnej dokumentacji.
5. Komisja pożyczkowa obraduje w zależności od potrzeb, aby rozważyć przedłożone wnioski. Na posiedzeniu Komisji Specjalista finansowy odpowiada na pytania dotyczące wniosku.
6. Komisja pożyczkowa na posiedzeniu przedyskutuje wniosek i zgłasza 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.
7. Decyzja Komisji jest zapisywana w protokole z posiedzenia Komisji i podpisana przez uprawnionego członka Komisji i Specjalistę finansowego.
8. O negatywnej decyzji wnioskodawca powiadamiany jest listownie.
9. W przypadku decyzji akceptującej specjalista finansowy/pożyczkowy przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do podpisania umowy.



10. Po skompletowaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem umowa zostaje podpisana zgodnie ze statutem organizacji prowadzącej FP.
11. Po podpisaniu umowy specjalista finansowy/pożyczkowy informuje dział księgowości o konieczności dokonania przelewu środków na rzecz pożyczkobiorcy, zgodnie z zawartą umową, przy czym wypłata pożyczki może się odbyć wyłącznie przez dokonanie przelewu na rachunek bankowy pożyczkobiorcy.
12. Od momentu uruchomienia pożyczki realizowane są czynności związane z monitorowaniem pożyczki, realizacją spłat pożyczki, rozliczeniem pożyczki i jej likwidacją. W przypadku problemów ze spłaceniem pożyczek -czynności związane z ewentualną restrukturyzacją pożyczki i jej windykacją.

IV. Umowa o udzielenie pożyczki.

§11

Podpisanie umowy

1. Udzielenie pożyczki następuje na podstawie umowy pomiędzy Fundacją NIDA a Pożyczkobiorcą.
2. Umowę sporządza się w formie pisemnej, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla pożyczkobiorcy, dwa dla FP.
3. Umowa winna co najmniej zawierać:
 - określenie stron umowy pożyczkowej,
 - nazwę przedsięwzięcia,
 - kwotę pożyczki,
 - cel na jaki pożyczka jest przeznaczona,
 - termin i sposób wykorzystania pożyczki,
 - sposób i formę przekazywania środków (jednorazowo lub w transzach, zaliczkowo, czy na podstawie przedstawianych faktur itp.)
 - terminy i kwoty spłat pożyczki,
 - rodzaj zabezpieczenia umowy pożyczki,
 - warunki wypowiedzenia umowy,
 - nazwę banku przez który będzie realizowana i spłacana pożyczka oraz numery rachunków bankowych,
 - zakres i formy kontroli nad sposobem wykorzystania pożyczki,
 - konsekwencje finansowe w przypadku niedotrzymania warunków umowy,
 - datę zawarcia umowy,
 - podpisanie stron.
4. Wraz z umową powinny być podpisane odpowiednie dokumenty, będące zabezpieczeniem pożyczki np. weksel in blanco, itp.

§ 12



Tryb i zasady wypłacania pożyczki

1. Pożyczki wypłacane będą z rachunku FP na podstawie dyspozycji wydanej do banku przez osoby upoważnione ze strony organizacji prowadzącej FP.
2. W zależności od zapisów umowy, pożyczka może być:
 - wypłacona jednorazowo, w całości;
 - wypłacona w ratach, zaliczkowo lub na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów stwierdzających zobowiązanie pożyczkobiorcy do zapłaty lub stanowiących dowód zapłaty za nabywanie rzeczy.

V. Realizacja spłaty pożyczki

§ 13

1. Pożyczki udzielane w ramach FP podlegają spłacie:
 - w terminach płatności uzgodnionych w umowie
 - przedterminowo w przypadku wypowiedzenia umowy przez organizację prowadzącą FP, na warunkach określonych w umowie
 - przedterminowo z inicjatywy pożyczkobiorcy
2. Za dzień spłaty wierzytelności uważa się dzień uznania kwotą należnej wierzytelności rachunku pożyczkodawcy.
3. Spłaty pożyczki dokonywane są bezgotówkowo przelewem na rachunek bankowy Funduszu Pożyczkowego wymieniony w umowie pożyczki.

§ 14

Kryteria niespłacalności pożyczek

1. Dopuszczalny jest okres 30 dni opóźnienia w płatności dokonywanej przez pożyczkobiorcę.
2. Po 30 dniach opóźnienia zostaje wysłane pocztą wezwanie do zapłaty zaległości. Zaległość powinna być uregulowana w ciągu siedmiu dni od doręczenia wezwania.
3. Po 60 dniach opóźnienia w płatnościach, zostaje wysłane listem poleconym wypowiedzenie umowy pożyczkowej z informacją, że cała kwota udzielonej pożyczki staje się wymagana w całości w ciągu 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
4. Jeżeli pożyczkodawca nie spłaci pożyczki, pożyczkodawca może postawić w stan wymagalności kwotę pożyczki z tytułu klauzul zabezpieczających spłatę pożyczki zawartych w umowie, wystąpić do poręczycieli o wykonanie umowy poręczenia, wszcząć procedurę windykacji należności.
5. Proces windykowania pożyczki może być przerwany w każdym momencie, o ile pożyczkobiorca jest skłonny do współpracy w rozwiązywaniu problemów związanych z opóźnieniami w płatnościach, a specjalista finansowy stwierdzi, że może znajdować się inna metoda (poza windykacją) ich rozwiązania.



§ 15

Opcje rozwiązania problemów.

1. Spłaty udzielonych pożyczek stanowią jedno z zasadniczych założeń FP, tym samym do obowiązków Specjalisty finansowego/pożyczkowego należy pomoc pożyczkobiorcy w znalezieniu potencjalnych lub istniejących problemów związanych z zaciągniętą pożyczką.
2. Specjalista finansowy/pożyczkowy może podjąć decyzję o zmianie terminów płatności pożyczki na wniosek po akceptacji Zarządu. Decyzja Zarządu wyrażona jest w formie uchwały. Sposób odroczenia płatności jest uzależniony od danego przypadku.

§ 16

Procedura windykowania pożyczki

1. Jeżeli opóźnienia w spłacie pożyczki sięgają więcej niż 120 dni a pożyczkobiorca nie zgłosił się w celu wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy i podjęcia postępowania naprawczego, pożyczka staje się należnością przeterminowaną.
2. W tym momencie następuje rozpoczęcie procedury windykowania pożyczki.
3. kwoty uzyskane dzięki temu postępowaniu pokrywają kolejno:
 - koszty związane z windykowaniem pożyczki (koszty upomnień, koszty sądowe, koszty zastępstwa procesowego oraz inne koszty związane z windykowaniem pożyczki)
 - odsetki karne
 - kapitał

VI. Zasady monitorowania udzielonych pożyczek.

§ 17

1. Pożyczkobiorcy mogą być poddani monitorowaniu w zakresie sposobu realizacji przedsięwzięcia i wykorzystania pożyczki.
2. W tym celu możliwy jest kontakt **specjalisty finansowego z pożyczkobiorcą**. Monitorowanie może odbywać się także przez wizytacje miejsc realizacji przedsięwzięcia i kontrolę dokumentów oraz zapisów księgowych potwierdzających wydatki i źródła finansowania.
3. Przynajmniej raz w miesiącu Specjalista finansowy/pożyczkowy sporządza miesięczne zestawienia udzielonych pożyczek, które przekazuje do działu księgowości a które zawierają następujące informacje:
 - imię i nazwisko pożyczkobiorcy
 - Numer umowy pożyczki oraz kwota pożyczki
 - pozostała kwota kapitału FP przeznaczona na pożyczki .

VII. Sposób prowadzenia dokumentacji przez Fundusz.



§ 18

Fundacja NIDA:

1. Prowadzi dla każdego projektu odrębną dokumentację, zawierającą wszystkie dokumenty dotyczące procesu kwalifikacyjnego, decyzyjnego, wypłacania pożyczek i nadzoru nad realizacją przedsięwzięcia.
2. Każdy dokument włączony do akt powinien być podpisany przez uprawnioną osobę i opatrzony datą sporządzenia.
3. Prowadzi rejestr projektów realizowanych w ramach Funduszu.

VIII. Rozliczenie, likwidacja pożyczki oraz zwolnienie zabezpieczeń.

§19

1. Ostateczne rozliczenie wykorzystania pożyczki następuje po stwierdzeniu zakończenia okresu pożyczkowego. Rozliczenie całej pożyczki następuje po wygaśnięciu umowy pożyczkowej.
2. Specjalista finansowy/pożyczkowy dokonuje jej likwidacji.
3. Specjalista finansowy/pożyczkowy po spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę jest zobowiązany do uzyskania potwierdzenia salda końcowego.
4. W przypadku uzyskania pisemnego potwierdzenia o spłacie pożyczki z działu księgowości oraz zaakceptowaniu salda przez koordynatora FP, Specjalista finansowy/pożyczkowy wysyła do pożyczkobiorcy powiadomienie o całkowitej spłacie pożyczki, z jednomiesięcznym wezwaniem klienta do odebrania weksła wraz z deklaracją wekslową w terminie 30 –tu dni od dnia doręczenia powiadomienia.
5. W przypadku nie odebrania weksła wraz z deklaracją wekslową przez pożyczkobiorcę, Fundacja NIDA dokona zniszczenia w/w dokumentów komisyjnie. W skład Komisji wchodzi: Główny Księgowy, koordynator FP oraz specjalista finansowy/pożyczkowy.
6. Po odebraniu przez pożyczkobiorcę weksła (ewentualnym zniszczeniu), specjalista finansowy/pożyczkowy powiadamia poręczycieli listem o spłacie pożyczki.
7. W przypadku zabezpieczenia pożyczki umową przeniesienia własności ruchomości, Specjalista finansowy/pożyczkowy powiadomi pożyczkobiorcę o fakcie zwolnienia zabezpieczenia pożyczki drogą pocztową.