

## REGULAMIN UDZIELANIA POŻYCZEK

Przepisy Regulaminu odnoszą się do naboru i udzielania Pożyczek przez Pożyczkodawcę ze środków przekazanych Towarzystwu Inwestycji Społeczno-Ekonomicznych S.A. przez Bank Gospodarstwa Krajowego na utworzenie Instrumentu Finansowego – Funduszu wsparcia przedsiębiorstw dotkniętych powodzią dla woj. lubuskiego

### Definicje użyte w Regulaminie

1. **BGK** - Bank Gospodarstwa Krajowego.
2. **CEIDG** - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.
3. **Działalność gospodarcza** - zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.
4. **Dzień roboczy** - dzień z wyłączeniem sobót i dni wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
5. **EFSI** - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne.
6. **Harmonogram spłat** - zestawienie wysokości rat pożyczki wraz z wymaganymi terminami ich zapłaty.
7. **Karencja** - liczba miesięcy, w których nie następuje spłata rat kapitałowo-odsetkowych Pożyczki, udzielana co do zasady na czas realizacji finansowanego przedsięwzięcia wydłużony o czas niezbędny na rozliczenie Pożyczki, nie dłużej jednak niż na 12 miesięcy od dnia jej uruchomienia, przy czym Karencja wydłuża okres spłaty Pożyczki.
8. **Limit Pożyczki** - maksymalny Wkład Funduszu Funduszy (tj. środki finansowe Funduszu Funduszy wniesione przez BGK podstawie wniosków składanych przez TISE, przeznaczone na udzielanie Pożyczek) do Instrumentu Finansowego – Funduszu wsparcia przedsiębiorstw dotkniętych powodzią.
9. **Odsetki** - kwota odsetek wynikających z oprocentowania pożyczki oraz odsetek za opóźnienie, liczona zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
10. **Pożyczka/pożyczka/Instrument finansowy** – Pożyczka „Fundusz wsparcia przedsiębiorstw dotkniętych powodzią” udzielana przez Pożyczkodawcę, ze środków udostępnionych przez Menadżera Funduszu Funduszy (MFF), z przeznaczeniem na wsparcie przedsiębiorstw, które dotknęły skutki powodzi (klęski żywiołowej), prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa lubuskiego, na obszarach wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 16 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej na obszarze części województwa dolnośląskiego, lubuskiego, opolskiego oraz śląskiego.
11. **Pożyczkodawca/TISE** - Towarzystwo Inwestycji Społeczno-Ekonomicznych S.A.
12. **Regulamin** - niniejszy Regulamin.
13. **Strony** - strony Umowy pożyczki (Pożyczkodawca i Pożyczkobiorca) występujące łącznie.
14. **Umowa/Umowa Pożyczki** - umowa pożyczki z przeznaczeniem na wsparcie przedsiębiorstw, które dotknęły skutki powodzi (klęski żywiołowej), prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa lubuskiego. Umowa pomiędzy Pożyczkodawcą i Pożyczkobiorcą, zgodnie z którą Pożyczkodawca zobowiązuje się do przeniesienia na rzecz Pożyczkobiorcy uzgodnionej kwoty w określonym czasie, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się do jej zwrotu na zasadach i w terminach wskazanych w Umowie.
15. **Wnioskodawca/Przedsiębiorca/Pożyczkobiorca/Ostateczny Odbiorca** - podmiot prowadzący działalność gospodarczą, składający wniosek o udzielenie pożyczki do TISE lub korzystający z pożyczki po zawarciu Umowy pożyczki na zasadach określonych w Regulaminie.

**Wnioskodawcy - podstawowe kryteria kwalifikowalności**

Wnioskodawcy ubiegający się o Pożyczkę muszą spełniać łącznie następujące kryteria:

- 1) wykażą, że w związku z powodzią ponieśli szkody;
- 2) nie pozostają pod zarządem komisarycznym lub nie znajdują się w toku likwidacji, lub nie znajdują się w toku postępowania upadłościowego, lub wobec których sąd oddalił wnioski o ogłoszenie upadłości na podstawie art. 13 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe, lub znajdują się w toku postępowania restrukturyzacyjnego;
- 3) na dzień 30 czerwca 2024 r.:
  - a) nie zalegali z zapłatą podatków stanowiących dochód budżetu państwa, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległości podatkowych albo podatku lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu podatkowego;
  - b) nie zalegali z zapłatą należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali przewidziane prawem zawieszenie spłaty lub zawarły umowę o odroczeniu terminu płatności albo umowę o rozłożeniu na raty należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 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) są osobami fizycznymi, osobami prawnymi albo jednostkami organizacyjnymi niebędącymi osobami prawnymi, którym właściwa ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie, który był objęty stanem klęski żywiołowej;
- 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 pt. 2 a ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- 7) nie są podmiotami powiązanymi osobowo lub kapitałowo z TISE;
- 8) najpóźniej w dniu ogłoszenia stanu klęski żywiołowej na odpowiednim obszarze posiadali tam siedzibę lub oddział, zgodnie z wpisem do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym albo stałe lub dodatkowe stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej, zgodnie z wpisem do CEIDG;

W przypadku, gdy Przedsiębiorca nie posiada ujawnionego w CEIDG miejsca wykonywania działalności gospodarczej, taki Przedsiębiorca może otrzymać wsparcie, pod warunkiem, że posiadał adres zamieszkania na obszarze określonym w Części I, co zostanie potwierdzone przez Pożyczkodawcę 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.
- 9) nie podlegają środkom o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego polegającym na zakazie udostępniania osobie lub podmiotowi lub na ich rzecz – bezpośrednio lub pośrednio - jakichkolwiek środków finansowych lub zasobów gospodarczych.

## §2

### Podstawowe parametry Pożyczki

1. Łączna wartość finansowania, tj. łączna wartość Pożyczek udzielonych jednemu Przedsiębiorcy nie może przekroczyć 5 mln zł.
2. Maksymalny okres spłaty Pożyczki nie może być dłuższy niż 120 miesięcy od momentu jej uruchomienia, tj. wypłaty jakiegokolwiek kwoty na rzecz Pożyczkobiorcy.
3. Pożyczkodawca na wniosek Pożyczkobiorcy udziela mu Karencji.
4. Pożyczka podlega umorzeniu (rabatowi kapitałowemu), dokonywanemu przez Pożyczkodawcę, w wysokości do 90% jej wartości.
5. Warunkiem dokonania umorzenia jest zrealizowanie przez Pożyczkobiorcę przedsięwzięcia finansowanego Pożyczką i potwierdzenie wydatkowania jej środków zgodnie z przeznaczeniem.
6. Szczegółowe warunki i zasady przyznawania umorzeń zostały określone w § 9.

## §3

### Przeznaczenie finansowania

1. Pożyczki są przeznaczone na finansowanie odbudowy działalności Ostatecznego Odbiorcy po powodzi, a także na finansowanie związane z utrzymaniem bieżącej działalności firmy i zapewnienie jej płynności finansowej.
2. Tymczasowa utrata płynności, na skutek powodzi, nie może stanowić przeszkody w udzieleniu Pożyczki.
3. Środki z Pożyczki mogą zostać przeznaczone w szczególności na realizację następujących przedsięwzięć:
  - a) odbudowa i remont obiektów oraz infrastruktury, zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku powodzi, niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej;
  - b) naprawa lub zakup sprzętu, maszyn lub innych zasobów technicznych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku powodzi, niezbędnych do wznowienia działalności;
  - c) inwestycje związane z przeniesieniem działalności firmy na tereny o mniejszym ryzyku powodziowym w obrębie tego samego województwa;
  - d) zatowarowanie;
  - e) finansowanie bieżącej działalności przedsiębiorstwa, w tym wypłat wynagrodzeń, płatności dla dostawców, pokrycie kosztów operacyjnych, zobowiązania publiczno-prawne;
  - f) finansowanie innych wydatków niezbędnych do zapewnienia ciągłości działania Ostatecznego Odbiorcy.
4. Pożyczka może finansować do 100% wydatków Ostatecznego Odbiorcy.
5. Z Pożyczki mogą być finansowane wydatki w kwotach brutto, tj. z podatkiem VAT, z zastrzeżeniem, że kwota naliczonego podatku VAT możliwa do odzyskania przez Ostatecznego Odbiorcę nie podlega umorzeniu. Przed dokonaniem umorzenia Ostateczny Odbiorca wskazuje, czy ma (lub miał) możliwość odzyskania podatku VAT naliczonego w ramach poniesionych wydatków. Brak możliwości odzyskania podatku VAT powinien być przez Ostatecznego Odbiorcę należycie wykazany.
6. Środki z Pożyczki nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
  - a) wydatków, na które Ostateczny Odbiorca uzyskał wsparcie z innych środków publicznych w jakiegokolwiek formie, jeśli skutkowałoby to uzyskaniem łącznego wsparcia na dany wydatek w wysokości przekraczającej jego całkowitą wartość (zabronione jest podwójne finansowanie ze środków publicznych w jakiegokolwiek formie tych samych wydatków);
  - b) wydatków związanych z naprawą szkód, z tytułu których Ostateczny Odbiorca uzyskał odszkodowanie od zakładu ubezpieczeń lub świadczenie ze środków publicznych nieprzeznaczone na określone wydatki, a uzależnione od poniesionej szkody, jeżeli skutkowałoby to uzyskaniem środków w łącznej wysokości przekraczającej całkowitą wartość wydatków związanych z naprawą szkód.

**Wykluczenia i ograniczenia finansowania**

1. Wnioski o Pożyczkę złożone przez podmioty, które nie poniosły w wyniku powodzi szkody w rzeczowych aktywach trwałych lub obrotowych (np. nie uległy one zalaniu, zniszczeniu, uszkodzeniu) będą rozpatrywane przez Pożyczkodawcę dopiero po rozpatrzeniu wniosków od podmiotów, które taką szkodę poniosły, o ile będą jeszcze dostępne środki w ramach Limitu Pożyczki.
2. Jeżeli Ostateczny Odbiorca nie poniósł w wyniku powodzi bezpośrednich szkód w mieniu, to Pożyczkę może przeznaczyć wyłącznie na wydatki inne niż inwestycyjne, określone w § 3 ust. 3 lit. d)-f).
3. W przypadku, gdy Ostateczny Odbiorca prowadzi działalność w kilku lokalizacjach, Pożyczka może finansować wyłącznie wydatki dotyczące lokalizacji w województwie lubuskim.
4. Środki z Pożyczki nie mogą być przeznaczone na:
  - a) finansowanie wydatków pokrytych uprzednio ze środków innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej lub innych źródeł pomocy krajowej lub zagranicznej, a także ze środków otrzymanych z tytułu odszkodowania za szkody poniesione w wyniku powodzi;
  - b) prefinansowanie wydatków, na które otrzymano dofinansowanie w formie dotacji lub pomocy zwrotnej;
  - c) refinansowanie całości lub części wydatków, które na dzień ogłoszenia stanu klęski żywiołowej na danym obszarze, na którym Ostateczny Odbiorca ma siedzibę, oddział lub miejsce prowadzenia działalności, zostały już poniesione (tj. opłacone);
  - d) inwestycje mające na celu wyłącznie rozwój przedsiębiorstwa, niezwiązane z odbudową po powodzi lub ochroną przed przyszłymi powodziami;
  - e) refinansowanie jakichkolwiek pożyczek, kredytów lub rat leasingowych;
  - f) finansowanie zakupu nieruchomości przeznaczonych do obrotu lub stanowiących lokatę kapitału;
  - g) finansowanie zakupu aktywów finansowych przeznaczonych do obrotu;
  - h) finansowanie działalności w zakresie wytwarzania, przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera tytoniu i wyrobów tytoniowych;
  - i) finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera napojów alkoholowych, o ile stanowi główną działalność Ostatecznego Odbiorcy;
  - j) finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera treści pornograficznych;
  - k) finansowanie działalności w zakresie obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją;
  - l) finansowanie działalności w zakresie gier losowych, zakładów wzajemnych, gier na automatach i gier na automatach o niskich wygranych;
  - m) finansowanie działalności w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera środków odurzających, substancji psychotropowych lub prekursorów;
  - n) finansowanie likwidacji lub budowy elektrowni jądrowych;
  - o) finansowanie inwestycji na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE;
  - p) finansowanie inwestycji w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne do łagodzenia lub ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.

### Zasady dotyczące naboru wniosków o pożyczki

1. TISE prowadzi nabór wniosków o Pożyczki przez co najmniej 3 Dni robocze, z tym zastrzeżeniem, że jeśli w tym terminie łączna suma pożyczek wnioskowanych przez podmioty, które poniosły w wyniku powodzi szkody w rzeczowych aktywach trwałych lub obrotowych jest niższa niż 150% Limitu Pożyczki, to nabór będzie trwać dalej, aż nastąpi jedno z dwóch zdarzeń:
  - a) upłynie 7 dni od ogłoszenia naboru,
  - b) suma pożyczek wnioskowanych przez ww. podmioty osiągnęła 150% Limitu Pożyczki.Po zamknięciu naboru wnioski o pożyczkę złożone przez podmioty, które nie poniosły w wyniku powodzi szkody w rzeczowych aktywach trwałych lub obrotowych będą rozpatrywane przez Pożyczkodawcę dopiero po rozpatrzeniu wniosków od podmiotów, które taką szkodę poniosły, o ile będą jeszcze dostępne środki w ramach Limitu Pożyczki.

Ewentualne wznowienia naboru mogą trwać krócej, przy czym w ich przypadku również obowiązuje powyższa zasada kolejności rozpatrywania złożonych wniosków o pożyczkę.
2. TISE przyjmuje wnioski o Pożyczkę wraz z wymaganymi dokumentami (wykaz dokumentów stanowi załącznik do wniosku o Pożyczkę) przez 3 Dni robocze w następujący sposób:
  - a) elektronicznie na adres skrzynki e-mail: [lubuskie@tisesa.pl](mailto:lubuskie@tisesa.pl) w terminie: od godz. 9.00 w dniu 10 grudnia 2024 r. do godz. 24.00 w dniu 12 grudnia 2024 r. - **forma rekomendowana**,
  - b) w formie papierowej w Biurze TISE w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Krótkiej 4a, 66-400 Gorzów Wielkopolski, w dniach 10-12 grudnia 2024 r. w godzinach od 9.00 do 17.00.
2. Wniosek o pożyczkę powinien być wypełniony w sposób czytelny, a załączniki uporządkowane. W przypadku składania wniosku elektronicznie, dokumenty należy umieścić w osobnych plikach i nazwać w sposób umożliwiający ich identyfikację.
3. Dokumenty w formie skanów dokumentów podpisanych ręcznie (dokumenty powinny posiadać format „PDF”) lub z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego przesyłane są na adres e-mail [lubuskie@tisesa.pl](mailto:lubuskie@tisesa.pl). W tytule e-maila należy podać nazwę/nazwisko Wnioskodawcy i kwotę wnioskowanej pożyczki.
4. Maksymalna wielkość pojedynczej przesyłki - wniosku wraz z załącznikami - wynosi 20 MB. Maksymalna liczba przesyłek dotyczących jednego wniosku wynosi 2. O terminie złożenia wniosku decyduje data i godzina, w której komplet wymaganych dokumentów wpłynął do TISE, tj. termin dostarczenia drugiego e-maila, jeżeli dokumentacja przesyłana jest w dwóch częściach. Przekroczenie wielkości 20 MB pojedynczej wiadomości może, ze względów technicznych, skutkować niedostarczeniem wiadomości na wskazany powyżej adres e-mail. TISE nie odpowiada za brak dostarczenia wiadomości przekraczającej wyżej wskazaną wartość. Dopuszcza się możliwość złożenia wniosku poprzez serwis „WE TRANSFER” wraz z przesłaniem e-mailem ścieżki dostępu. Instrukcja przesyłania dużych plików poprzez serwis „WE TRANSFER” załączona jest do dokumentacji pożyczkowej.
5. W jednym wysłanym e-mailu należy złożyć dokumentację dotyczącą wyłącznie jednego Wnioskodawcy. Jeśli korespondencja będzie zawierała więcej niż jeden wniosek - rozpatrzeniu podlega jedynie wniosek pierwszy z listy.
6. W przypadku, gdy wniosek o Pożyczkę wpłynie do TISE w sposób inny niż wskazany powyżej lub poza wyżej wyznaczonymi dniami i godzinami naboru - nie będzie rejestrowany i nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
7. Wniosek o Pożyczkę musi być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Wnioskodawcy.
8. Wszelka korespondencja pomiędzy Wnioskodawcą a TISE, co do zasady, odbywa się za pośrednictwem poczty e-mail.
9. Przystąpienie do naboru jest równoznaczne z akceptacją przez Wnioskodawcę postanowień Regulaminu.

### Ocena wniosków o pożyczkę

1. TISE ocenia złożone wnioski według kolejności wpływu (data i godzina), z zastrzeżeniem, iż w pierwszej kolejności będą oceniane wnioski dla przedsiębiorstw, które poniosły szkody materialne. Jeśli zostaną ocenione wszystkie wnioski i alokacja nie zostanie wyczerpana to dopiero wtedy będą oceniane wnioski przedsiębiorstw, które poniosły szkody pośrednie (utracone korzyści).
2. TISE może wznowić nabór wniosków w sytuacji, gdy nie zostanie wyczerpana alokacja dostępnej w ramach Instrumentu Finansowego – Funduszu wsparcia przedsiębiorstw dotkniętych powodzią dla woj. lubuskiego.
3. Wniosek o Pożyczkę powinien zawierać m.in.:
  - 1) charakterystykę działalności Przedsiębiorcy w okresie przed wystąpieniem klęski żywiołowej (co najmniej w 2024 r.),
  - 2) opis obecnej sytuacji Przedsiębiorcy i uzasadnienie (wraz z udokumentowaniem), w jaki sposób powódź wpłynęła negatywnie na jego działalność, w szczególności:
    - a) jakie szkody w mieniu poniósł sam Przedsiębiorca, jak one wpłynęły na działalność i przychody Przedsiębiorcy,
    - b) w jaki sposób szkody w mieniu publicznym (np. pobliska infrastruktura) lub mieniu kluczowych kontrahentów (np. uszkodzone budynki i maszyny powodujące przestój w produkcji) wywarły negatywny wpływ na działalność i przychody Przedsiębiorcy,
    - c) jakie działania Przedsiębiorca już podjął, aby utrzymać i odbudować działalność,
  - 3) plan utrzymania i odbudowy działalności po powodzi (w tym niezbędne wydatki), adekwatny do rodzaju i skali problemów spowodowanych przez powódź,
  - 4) wykaz i informacje nt. wszelkich uzyskanych już świadczeń finansowych w związku z powodzią (włączając przyznane odszkodowania z tytułu ubezpieczeń), a także świadczeń, o które Wnioskodawca się ubiega lub zamierza ubiegać, wraz z dostępną dokumentacją dotyczącą tych świadczeń.
4. Wnioskodawca składając wniosek proponuje formę zabezpieczenia spośród katalogu stosowanego przez Pożyczkodawcę. Przyjęte zabezpieczenia są adekwatne do wartości Pożyczki, a także przedmiotu i charakteru planowanego przedsięwzięcia, formy prawnej Ostatecznego Odbiorcy i jego działalności oraz wyników oceny wniosku. W przypadku zastosowania umorzenia, Pożyczkodawca dokonuje odpowiedniego zwolnienia zabezpieczeń, pozostawiając je na poziomie adekwatnym do kwoty pozostającego do spłaty zadłużenia.
5. W przypadku gdy informacje podane we wniosku lub w załącznikach nie pozwalają na kompleksową ocenę ekonomiczno-finansową, Wnioskodawca powiadamiany jest o konieczności uzupełnienia wniosku w terminie wskazanym przez Pożyczkodawcę.
6. W każdym momencie procedury oceny i rozpatrywania wniosku o Pożyczkę, Pożyczkodawca może zwrócić się do Wnioskodawcy o dostarczenie dodatkowych informacji i dokumentów dotyczących jego sytuacji prawnej i ekonomicznej.
7. Do czasu otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji bieg jakichkolwiek terminów, o których stanowi Regulamin, ulega zawieszeniu, chyba że Regulamin stanowi inaczej.
8. TISE zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosków w przypadku gdy m.in. wniosek nie zawiera wszystkich wymaganych informacji/dokumentów, informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach do wniosku nie spełniają kryteriów Pożyczki, wniosek nie został uzupełniony we wskazanym terminie lub w przypadku innych stwierdzonych istotnych błędów lub niezgodności.
9. W przypadku odrzucenia wniosku, TISE kieruje do oceny kolejny wniosek z listy zgodnie z kolejnością wpływu.
10. Decyzja o udzieleniu Pożyczki podejmowana jest po przeprowadzeniu oceny dokumentacji aplikacyjnej i analizy ryzyka Wnioskodawcy, z uwzględnieniem ust. 3 pkt 1-4, a także faktu, że Jednostkowa Pożyczka podlega częściowemu umorzeniu.

11. Pożyczkodawca podejmuje decyzję o udzieleniu Pożyczki w terminie 14 dni, licząc od dnia złożenia przez Pożyczkobiorcę kompletu dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
12. Wraz ze złożeniem wniosku o udzielenie Pożyczki, Wnioskodawca wyraża zgodę na przekazywanie Pożyczkodawcy lub upoważnionym przedstawicielom, wszelkich informacji i dokumentów pozostających w związku z wnioskiem o udzielenie Pożyczki, jak i na udostępnianie takich informacji i dokumentów w trakcie obowiązywania Umowy Pożyczki.

## §7

### **Zasady dotyczące wypłaty i udokumentowania Pożyczki**

1. Udzielenie Pożyczki nie jest uzależnione od zawarcia przez Pożyczkobiorcę dodatkowych umów (w szczególności dotyczących zakupu dodatkowych usług, produktów finansowych lub ubezpieczeniowych) z Pożyczkodawcą lub podmiotem partnerskim lub powiązaniem w stosunku do Pożyczkodawcy. Powyższe nie dotyczy powszechnie występujących na rynku oraz standardowo stosowanych przez Pożyczkodawcę zabezpieczeń ustanawianych przez Pożyczkobiorcę na rzecz Pożyczkodawcy w związku z zawieraną Umową Pożyczki, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zabezpieczenia takiego jak „cesja praw z polisy ubezpieczeniowej” Pożyczkobiorca ma możliwość wyboru oferty spośród ubezpieczycieli dostępnych na rynku.
2. Wypłata Pożyczki następuje po ustanowieniu zabezpieczeń spłaty Pożyczki. W przypadku dokonania umorzenia, Pożyczkodawca dokonuje odpowiedniego zwolnienia zabezpieczeń, pozostawiając je na poziomie adekwatnym do kwoty pozostającego do spłaty zadłużenia.
3. Termin na uruchomienie Pożyczki (rozumiane jako pierwsza płatność do Ostatecznego Odbiorcy lub do kontrahenta) wynosi 60 dni od dnia zawarcia Umowy Pożyczki. W wyjątkowych i odpowiednio uzasadnionych przez Pożyczkodawcę przypadkach, w tym biorąc pod uwagę rodzaj finansowanego przedsięwzięcia, MFF może wyrazić zgodę na uruchomienie Pożyczki po upływie terminu wskazanego w zdaniu poprzedzającym.
4. Wydatkowanie wszystkich środków Pożyczki na przewidziane cele (bez względu na sposób uruchamiania Pożyczki) musi zostać należycie udokumentowane w terminie 180 dni od dnia uruchomienia Pożyczki (w rozumieniu wskazanym w ust. 3), przy czym termin ten określa datę końcową, do której mogą być wystawiane i opłacone dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków. W wyjątkowych i odpowiednio uzasadnionych przypadkach, w tym biorąc pod uwagę charakter finansowanego przedsięwzięcia, na wniosek Ostatecznego Odbiorcy, Pożyczkodawca może wydłużyć ten termin maksymalnie o 90 dni. Wydłużenie terminu rozliczenia środków o więcej niż 270 dni może nastąpić jedynie za pisemną zgodą MFF, na wniosek Pożyczkodawcy.
5. Biorąc pod uwagę ocenę ryzyka Ostatecznego Odbiorcy, charakter finansowanego przedsięwzięcia oraz wielkość Pożyczki Pożyczkodawca, co do zasady, nie powinien wypłacać Pożyczki w formie jednej płatności zaliczkowej obejmującej pełną kwotę Pożyczki.
6. Pożyczkodawca zobowiązany jest do stosowania mechanizmów ograniczających ryzyko przy wypłacie Pożyczki, które mogą polegać na wypłacie środków Pożyczki w transzach obejmujących:
  - 1) kwoty wynikające z przedłożonych przez Ostatecznego Odbiorcę faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przy czym możliwe jest również dokonanie wypłaty Pożyczki bezpośrednio do kontrahentów (wykonawców/ dostawców/usługodawców) Ostatecznego Odbiorcy wskazanych na ww. dokumentach lub
  - 2) kwoty wnioskowanych przez Ostatecznego Odbiorcę i zaakceptowanych przez Pożyczkodawcę zaliczek w wysokości odpowiedniej do potrzeb i sytuacji, przy czym wypłata drugiej i kolejnych zaliczek może następować dopiero po uprzednim udokumentowaniu odpowiedniej kwoty wydatków poniesionych w ramach dotychczas otrzymanych zaliczek, nie mniejszej niż 50% łącznej wartości tych zaliczek, a forma udokumentowania wydatków na potrzeby wypłaty kolejnej zaliczki będzie zgodna z praktyką przyjętą u danego Pożyczkodawcy.
7. Do rozliczenia środków Pożyczki Pożyczkodawca przyjmuje dokument potwierdzający wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem, na jakie zostały przyznane, tj. fakturę lub

dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dokumentem/dowodem potwierdzającym dokonanie zapłaty. Pożyczkodawca może przyjąć do rozliczenia dokument potwierdzający wydatkowanie Pożyczki wystawiony z datą wcześniejszą niż data zawarcia Umowy Pożyczki<sup>1</sup>, pod warunkiem, że pozyska on wiarygodne dowody, że przedstawiony dokument:

- 1) nie został opłacony przed dniem złożenia wniosku o udzielenie Pożyczki albo
- 2) został opłacony ze środków własnych Ostatecznego Odbiorcy, ale nie pochodzących ze źródeł, o których mowa w § 3 ust. 6.

Pożyczkodawca, jeżeli uzna to za zasadne, ma prawo żądać od Ostatecznego Odbiorcy dodatkowych dokumentów potwierdzających realizację przedsięwzięcia lub wydatkowanie Pożyczki zgodnie z celem na jaki została przyznana.

8. W przypadku dokonywania w ramach wydatkowania Pożyczki płatności w formie gotówkowej, płatności takie dokonywane są z poszanowaniem art. 19 ustawy z dnia 30 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców lub aktu zastępującego.
9. Wszelka dokumentacja potwierdzająca wydatkowanie środków przez Pożyczkobiorcę 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 Pożyczkobiorcę lub na jego zlecenie.

## §8

### Zasady odpłatności za udzielenie Pożyczek

1. Pożyczki są oprocentowane:
  - 1) co do zasady - **na warunkach korzystniejszych niż rynkowe**, zgodnie z zasadami udzielania pomocy określonymi w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, przy czym oprocentowanie Pożyczki jest stałe w całym okresie jej obowiązywania i ustalone jest w wysokości 0%;
  - 2) **na warunkach rynkowych** - w wysokości stopy referencyjnej obliczanej przy zastosowaniu obowiązującej stopy bazowej oraz marży ustalonej w oparciu o Komunikat Komisji Europejskiej<sup>2</sup>, oraz po przeprowadzeniu analizy ryzyka niespłacenia zaciągniętego przez przedsiębiorcę zobowiązania na podstawie wdrożonej i akceptowanej w sektorze finansowym metodologii wyznaczania współczynnika ryzyka.
2. Pożyczkodawca może udzielić pożyczki z oprocentowaniem preferencyjnym wyższym niż stawka wskazana w ust. 1 pkt 1 oraz może zastosować oprocentowanie rynkowe, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wyłącznie w sytuacji, gdy Przedsiębiorca nie ma dostępnego limitu pomocy de minimis umożliwiającego udzielenie pożyczki oprocentowanej wg stawki z ust. 1 pkt 1, przy czym w przypadku niedostatecznego limitu pomocy de minimis, Pożyczkodawca w pierwszej kolejności pomniejsza wartość umorzenia, a oprocentowanie może zwiększyć dopiero, gdy poziom umorzenia wynosi 0%.
3. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pomocy de minimis – pomocy ad hoc będącej pomocą indywidualną poza programem pomocowym, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
4. W przypadku udzielania pomocy de minimis, Pożyczkodawca zobowiązuje się do badania dopuszczalności udzielenia pomocy de minimis, zapewnienia jej zgodności z właściwymi przepisami oraz zapewnienia śladu audytowego przeprowadzonych czynności z tym związanych.

---

<sup>1</sup> Jednak nie wcześniej niż w dniu, w którym ogłoszono stan klęski żywiołowej na danym obszarze na którym Ostateczny Odbiorca ma siedzibę, oddział lub miejsce prowadzenia działalności

<sup>2</sup> Komunikat Komisji Europejskiej z dnia 19 stycznia 2008 r. w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych lub komunikatu zastępującego.

5. Po podjęciu decyzji o udzieleniu pomocy de minimis na warunkach korzystniejszych niż rynkowe, Pożyczkodawca zawiadamia, w formie pisemnej, podmiot, któremu zostanie udzielona pomoc de minimis o zamiarze jej przyznania podając wysokość planowanej do udzielenia pomocy de minimis oraz informację, że pomoc ta ma charakter wskazany w ust. 3.
6. Dniem udzielenia pomocy jest dzień zawarcia Umowy Pożyczki.
7. Wartość pomocy stanowi ekwiwalent dotacji brutto, obliczany co do zasady zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
8. W przypadku wejścia w życie:
  - 1) dodatkowych aktów normatywnych regulujących zasady udzielania pomocy de minimis lub pomocy publicznej dotyczących przedsięwzięć wymienionych w § 3 albo
  - 2) aktów normatywnych zastępujących akty wymienione w pkt 1,  
- Pożyczki będą mogły być udzielane zgodnie z zasadami i warunkami określonymi w tych aktach.
9. W ramach udzielanych Pożyczek nie występują opłaty związane z ich udzieleniem i standardową obsługą. Czynności wykraczające poza ten zakres, przede wszystkim w przypadku niewywiązywania się przez Pożyczkobiorcę z warunków Umowy Pożyczki, występowania nierozliczonych wydatków, zaległości w spłacie, konieczności podejmowania działań windykacyjnych (zgodnie z postanowieniami Umowy Pożyczki) mogą przyczynić się do wystąpienia dodatkowych opłat i kosztów po stronie Pożyczkobiorcy, co Pożyczkodawca określi w postanowieniach Umów Pożyczek oraz taryfie prowizji i opłat.

## §9

### Zasady przyznawania umorzeń

1. Wnioskodawca we wniosku powinien przedstawić zakres oraz scharakteryzować – przynajmniej rodzajowo – wydatki, które mają zostać pokryte ze środków Pożyczki, a także wskazać wnioskowaną kwotę umorzenia.
2. W Umowie Pożyczki określana jest kwota umorzenia jaka została przyznana w odniesieniu do danej Pożyczki i warunki jego zastosowania określone poniżej.
3. Umorzenie stanowi pomoc de minimis, która może być udzielona, jeżeli spełnione są warunki przewidziane dla danej pomocy, zgodnie z zasadami i na podstawie przepisów, o których mowa w § 8. Kwota umorzenia stanowi jednocześnie wartość udzielonej z tego tytułu pomocy. Pożyczkobiorca uzyskuje prawo do otrzymania pomocy w formie umorzenia na podstawie zawartej Umowy Pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Wysokość umorzenia może być niższa niż wskazana w § 2 ust. 4 z uwagi na ograniczenia wynikające z przepisów dotyczących pomocy de minimis, z uwagi na wniosek Pożyczkobiorcy lub ze względu na kwotę podatku VAT (możliwego do odzyskania) w ramach przedstawionych do rozliczenia wydatków, która nie będzie podlegała umorzeniu.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6, Pożyczkodawca dokonuje umorzenia ustalonej w Umowie Pożyczki kwoty kapitału Pożyczki po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia, przedstawieniu przez Pożyczkobiorcę dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków zgodnie z przeznaczeniem (oraz ewentualnych innych dokumentów – jeśli dotyczy) i zweryfikowaniu kwalifikowalności tych wydatków przez Pożyczkodawcę.
6. W przypadku gdy:
  - a) nie dojdzie do wypłaty całej kwoty Pożyczki,
  - b) Ostateczny Odbiorca nie wykorzysta lub nie rozliczy części wypłaconych na jego rzecz środków Pożyczki,
  - c) część wydatków poniesionych w ramach Pożyczki nie będzie spełniała zasad kwalifikowalności lub nie będzie objęta umorzeniem (podatek VAT możliwy do odzyskania),  
- kwota umorzenia ulega odpowiedniemu obniżeniu i jest odpowiednio korygowana w oparciu o kwotę Pożyczki wypłaconej, rozliczonej i wykorzystanej na wydatki spełniające zasady

- kwalifikowalności, objęte umorzeniem, chyba że, ze względu na okoliczności wskazane w lit. a)-c), cała Pożyczka nie może być uznana za spełniającą zasady kwalifikowalności, co skutkuje brakiem możliwości dokonania umorzenia.
7. Obniżenie kwoty umorzenia, o którym mowa w ust. 6, skutkuje również obowiązkiem dokonania odpowiedniej korekty udzielonej pomocy de minimis albo pomocy publicznej.
  8. W przypadkach określonych w ust. 6 lit. b)-c) umorzenie może nastąpić po dokonaniu zwrotu przez Ostatecznego Odbiorcę niewykorzystanej, nierozliczonej oraz niespełniającej zasad kwalifikowalności części Pożyczki.
  9. Wraz z umorzeniem kapitału Pożyczki Pożyczkodawca przygotowuje i przekazuje Ostatecznemu Odbiorcy nowy harmonogram spłat, który nie modyfikuje pierwotnie udzielonego okresu spłaty Pożyczki.

## **§10**

### **Zawarcie Umowy pożyczki**

1. Pożyczkodawca udziela pożyczki Pożyczkobiorcy na podstawie zawieranej z nim Umowy pożyczki oraz postanowień wynikających z Regulaminu.
2. Wypłata pożyczki następuje po ustanowieniu prawnych zabezpieczeń spłaty pożyczki.
3. Koszty związane z ustanawianiem zabezpieczeń ponosi Pożyczkobiorca.
4. Strony w trakcie trwania Pożyczki mogą dokonywać modyfikacji treści Umowy pożyczki. W tym celu Strony zawierają aneks do Umowy pożyczki.
5. Aneks jest zawierany pomiędzy Stronami w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§11**

### **Uruchomienie pożyczki**

1. Uruchomienie Pożyczki następuje przez wypłatę środków na rachunek wskazany w treści Umowy pożyczki.
2. Terminem uruchomienia pożyczki jest dzień wypłaty środków przez Pożyczkodawcę na rachunek wskazany w Umowie pożyczki.
3. Wypłata Pożyczki co do zasady następuje w transzach, w formie płatności do Pożyczkobiorcy lub kontrahenta.

## **§12**

### **Obowiązki Pożyczkobiorcy związane ze zmianą danych**

1. Pożyczkobiorca poza obowiązkami wynikającymi z treści Umowy pożyczki, jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Pożyczkodawcy o:
  - a. każdej zmianie adresu zamieszkania, zameldowania lub siedziby oraz adresu do korespondencji,
  - b. każdej zmianie numeru telefonu komórkowego, za pośrednictwem którego Pożyczkodawca może w każdym czasie skontaktować się z Pożyczkobiorcą,
  - c. każdej zmianie w zakresie innych danych, które Pożyczkobiorca uprzednio wskazał Pożyczkodawcy na etapie kierowania wniosku o udzielenie pożyczki.
2. Powyższe zmiany, a także ewentualna zmiana siedziby Pożyczkodawcy, nie wymagają zawierania aneksu do Umowy pożyczki.

## **§13**

### **Spłata pożyczki**

1. Zasady spłaty pożyczki wynikają z treści Umowy pożyczki lub zapisów Regulaminu.
2. Pożyczka podlega spłacie na rachunek bankowy Pożyczkodawcy określony w Umowie pożyczki:
  - a. w terminach płatności uzgodnionych w Umowie pożyczki,

- b. przedterminowo - z inicjatywy Pożyczkobiorcy na warunkach określonych w Umowie pożyczki,
  - c. w przypadku wypowiedzenia Umowy pożyczki - niezwłocznie, lecz nie później niż w terminach wskazanych przez Pożyczkodawcę.
3. Za dzień spłaty pożyczki uważa się dzień uznania kwotą należnej wierzytelności rachunku Pożyczkodawcy.
  4. Pożyczkobiorca dokonuje spłaty pożyczki przez spłatę rat, których wysokość oraz terminy zostały wskazane w harmonogramie spłaty pożyczki.
  5. Przez spłatę raty pożyczki rozumie się dokonanie przez Pożyczkobiorcę wpłaty określonej sumy środków pieniężnych na rachunek wskazany przez Pożyczkodawcę. Rachunek ten każdorazowo wynika z treści Umowy pożyczki.
  6. Jeśli dzień spłaty raty pożyczki przypada na dzień wolny ustawowy od pracy lub sobotę, za termin spłaty raty pożyczki przyjmuje się kolejny dzień roboczy.
  7. Pożyczkodawca rozlicza środki uiszczane przez Pożyczkobiorcę w następującej kolejności:
    - a. koszty windykacji oraz pozostałe należności,
    - b. odsetki za opóźnienie z tytułu powstałej zwłoki w zapłacie części pożyczki, której termin uregulowania został wskazany w harmonogramie spłaty pożyczki,
    - c. odsetki wynikające z oprocentowania pożyczki należne na dzień wpłaty, których wysokość została określona w Umowie pożyczki,
    - d. niespłacony kapitał.
  8. Pożyczkobiorca może zwrócić dowolną kwotę pożyczki przed terminem spłaty, bez ponoszenia dodatkowych kosztów, informując Pożyczkodawcę o zamierzonej przedterminowej spłacie na 3 dni robocze przed takim zdarzeniem.
  9. W przypadku nadpłaty kapitału pożyczki nie wyższej niż trzykrotność raty kapitałowej, kwota nadpłaty zostanie zaliczona na poczet spłaty kapitału najbliższych rat, co nie zwalnia Pożyczkobiorcy ze spłaty należności odsetkowych w tym okresie.
  10. W przypadku nadpłaty kapitału pożyczki przewyższającej trzykrotność raty kapitałowej, Pożyczkodawca skróci okres spłaty pożyczki przy zachowaniu dotychczasowej wysokości raty kapitałowej pożyczki.
  11. Ostatecznego rozliczenia pożyczki dokonuje się po zakończeniu spłaty pożyczki, powiadamiając na piśmie Pożyczkobiorcę o ewentualnych różnicach (nadpłata/ niedopłata).
  12. Niedopłaty wynikające z końcowego rozliczenia Pożyczkobiorca zobowiązany jest uregulować w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty.
  13. Pożyczkodawca zwróci Pożyczkobiorcy powstałe nadpłaty po rozliczeniu pożyczki.
  14. Po całkowitej spłacie pożyczki dokonuje się ostatecznego rozliczenia kapitału wraz ze wszystkimi należnymi odsetkami na podstawie faktycznych terminów spłat pożyczki.
  15. Pożyczkodawca zwalnia zabezpieczenia po rozliczeniu pożyczki.

## **§14**

### **Obowiązek poddania się kontroli**

1. Pożyczkodawca lub inny upoważniony przez niego podmiot, jest uprawniony do dokonania wizytacji w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Wnioskodawcy zarówno przed zawarciem Umowy pożyczki, jak i po jej zawarciu. Przedmiotem wizytacji może być weryfikacja pełnej dokumentacji dotyczącej pożyczki. Wnioskodawca zobowiązuje się do umożliwienia dokonania wizytacji przez Pożyczkodawcę we wskazanym przez Pożyczkodawcę terminie.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do poddania się kontroli na zasadach określonych przez Pożyczkodawcę w odrębnym dokumencie pn. „Zasady przeprowadzania kontroli u Pożyczkobiorców”.

## §15

### Rozwiązanie Umowy pożyczki

1. Pożyczkodawca może wypowiedzieć Umowę pożyczki w całości lub w części w przypadkach określonych w Umowie pożyczki.
2. Dodatkowo Pożyczkodawca jest uprawniony:
  - a. wstrzymać dalsze przekazywanie środków do chwili wyjaśnienia przez Pożyczkobiorcę przyczyn niewywiązania się z warunków Umowy,
  - b. postawić w stan natychmiastowej wymagalności części lub całość pozostałej do spłaty kwoty pożyczki przed terminem jej spłaty, w przypadku stwierdzenia niewywiązania się z warunków Umowy, spełnienia się przesłanek do wypowiedzenia określonych w Umowie pożyczki oraz gdy sytuacja finansowa Pożyczkobiorcy ulegnie pogorszeniu w stopniu nierokującym jej poprawy,
  - c. wnioskować o renegotiację warunków Umowy pożyczki.
3. Informację o wypowiedzeniu Umowy pożyczki, Pożyczkodawca doręcza na piśmie Pożyczkobiorcy, poręczycielom oraz osobom, które udzieliły zabezpieczeń rzeczowych.
4. W następnym dniu po upływie okresu wypowiedzenia, całe zadłużenie z tytułu udzielonej pożyczki wraz z odsetkami należnymi za okres korzystania z pożyczki i opłatami staje się wymagalne.
5. Od wymagalnych, a niespłaconych rat kapitałowych, będą naliczane umowne odsetki za opóźnienie w wysokości odsetek maksymalnych, obliczone od wymagalnej kwoty kapitału za okres od daty wymagalności do daty spłaty zaległości. W przypadku dochodzenia zapłaty na podstawie weksla Pożyczkodawca będzie naliczał odsetki według stopy procentowej wynikającej z powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
6. Powstanie wymagalnego zadłużenia upoważnia Pożyczkodawcę do podjęcia działań zmierzających do odzyskania należności, w tym do:
  - a. realizacji zabezpieczenia spłaty pożyczki ustalonego w umowie,
  - b. przystąpienia do egzekucji w trybie określonym odpowiednimi przepisami prawa,
  - c. powierzenia odzyskania należności firmie windykacyjnej lub sprzedaż wierzytelności.
7. Pożyczkodawca może rozwiązać Umowę pożyczki bez zachowania okresu wypowiedzenia niezwłocznie po ujawnieniu, że informacje podane we wniosku o udzielenie pożyczki lub dokumenty, na których podstawie podjęto decyzję o udzieleniu pożyczki, są nieprawdziwe. W powyższym przypadku Pożyczkodawca wysyła do Pożyczkobiorcy, poręczycieli oraz osób, które udzieliły zabezpieczeń rzeczowych zawiadomienie o rozwiązaniu Umowy pożyczki i obowiązku całkowitej spłaty wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki oraz odsetek w terminie do 7 dni od dnia następnego po dacie skutecznego doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu Umowy pożyczki Pożyczkobiorcy. Brak spłaty w tym terminie powoduje, że całe zadłużenie z tytułu udzielonej pożyczki wraz z odsetkami należnymi za okres korzystania z pożyczki i opłatami staje się wymagalne.
8. W przypadku naruszenia jakichkolwiek postanowień Umowy lub Regulaminu, Pożyczkodawca jest uprawniony do obniżenia kwoty przyznanej pożyczki oraz do wstrzymania uruchomienia pożyczki lub jej transzy.
9. W przypadku wystąpienia opóźnień w spłacie pożyczki, Pożyczkodawca jest uprawniony do podjęcia działań wyjaśniających przyczyny powstania zaległości w spłacie. Obejmują one w szczególności: kontakt telefoniczny, wysyłkę smsów i e-maili przypominających o terminie i kwocie najbliższej wpłaty lub wizytę u Pożyczkobiorcy.
10. W przypadku braku efektów powyższych działań, powodujących dalsze utrzymywanie się zaległości, Pożyczkodawca jest upoważniony do skierowania do Pożyczkobiorcy dowolnej ilości wezwań do zapłaty. O opóźnieniach w regulowaniu pożyczki Pożyczkodawca zawiadomi również innych zobowiązanych do zapłaty niniejszej zaległości.
11. Pożyczkobiorca jest obciążony kosztami związanymi z nieterminową obsługą pożyczki, w tym z tytułu podjęcia przez Pożyczkodawcę wszelkich czynności windykacyjnych. Pożyczkodawca jest

również uprawniony do obciążenia Pożyczkobiorcy kosztami związanymi z dochodzeniem roszczenia, w tym wszelkich kosztów sądowych i egzekucyjnych.

12. W przypadku wypowiedzenia przez Pożyczkodawcę Umowy pożyczki, Pożyczkobiorca jest zobowiązany do spłaty pełnego zobowiązania wynikającego z tytułu udzielonej mu pożyczki.

## **§16**

### **Reklamacje**

1. Pożyczkobiorca jest uprawniony do złożenia skargi na czynności przedstawicieli Pożyczkodawcy związane z zawarciem i wykonywaniem Umowy.
2. Skargę należy przesłać pocztą elektroniczną pod adres: [skargi@tise.pl](mailto:skargi@tise.pl).
3. Skarga jest badana i rozstrzygana przez osoby uprawnione przez Pożyczkodawcę w terminie 30 dni roboczych, licząc od dnia jej nadesłania, przy czym w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi w tym terminie nie będzie możliwe, Pożyczkobiorca zostanie powiadomiony o nowym terminie rozstrzygnięcia.
4. Korespondencja, jak i rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi, przesyłane jest Pożyczkobiorcy pocztą elektroniczną.

## **§17**

### **Inne postanowienia**

1. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do stosowania zarówno postanowień Umowy pożyczki, jak i treści Regulaminu. W razie wystąpienia jakichkolwiek sprzeczności między Regulaminem a Umową, wiążące dla Stron pozostają postanowienia Umowy.
2. Pożyczkodawca jest uprawniony do dokonywania zmian Regulaminu także w trakcie trwania Umowy pożyczki. Aktualny Regulamin dostępny jest na stronie: [www.tise.pl](http://www.tise.pl).
3. Informacja o zmianie treści Regulaminu za każdym razem zostanie wskazana przez Pożyczkodawcę w zakładce „Aktualności”, dostępnej dla Pożyczkobiorcy w każdym czasie na stronie [www.tise.pl](http://www.tise.pl).
4. Dla stosunków prawnych powstałych pomiędzy Pożyczkobiorcą a Pożyczkodawcą właściwe jest prawo polskie.
5. Wszelkie wynikłe spory wynikłe ze stosowania Regulaminu lub Umowy będą poddane rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Pożyczkodawcy.