

REGULAMIN FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO LGD MAZURSKIE MORZE

I. Zasady udzielania pożyczek

§ 1

Fundusz Pożyczkowy – dla organizacji pozarządowych na realizację „projektów grantowych” jest utworzony w oparciu o środki finansowe Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Mazurskie Morze” (LGD MM)

§ 2

O pożyczkę ze środków FP mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, które otrzymają dotację na realizację grantu w ramach Programu PROW 2014 – 2020 na obszarze działania : LGD „Mazurskie Morze”.

§ 3

1. Ubiegający się o pożyczkę powinien przedstawić wniosek według obowiązującego wzoru.
2. Pożyczka może być udzielona do wysokości 50% udzielonej dotacji w ramach umowy.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 12 miesięcy jednak okres spłaty może być zmieniony w uzasadnionych przypadkach.
4. Pożyczka nie będzie oprocentowana.
5. Wyплата 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,(osób fizycznych reprezentujących pożyczkobiorcę, lub innych wskazanych przez osoby reprezentujące pożyczkobiorcę)

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 Stowarzyszenia LGD Mazurskie Morze oraz na stronie internetowej www.lgd.mazurskiemorze.pl

II. Struktura organizacyjna FP.

§ 4

Nadzór nad FP sprawuje Dyrektor Biura LGD MM, który obsługuje FP przy pomocy pracowników Biura LGD MM, w tym w szczególności przy pomocy specjalisty do spraw księgowych i kadrowych

§ 5

1. Decyzję o udzieleniu pożyczki podejmuje Zarząd Stowarzyszenia w stosownej uchwale.
2. Członek Zarządu, który brał udział w przygotowaniu wniosku pożyczkowego lub jest zaangażowany w finansowanie przedsięwzięcia, nie może głosować przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu pożyczki.
3. Decyzja Zarządu jest ostateczna i niepodważalna.
4. Zarząd 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.

§ 6

1. Wniosek o przyznanie pożyczki składa się do Biura LGD MM. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych w imieniu Pożyczkobiorcy.
2. Biuro LGD MM dokonuje rejestracji złożonego wniosku i sprawdza jego kompletność i prawidłowość wypełnienia od strony formalnej. W przypadku stwierdzenia uchybień wniosek zostaje oddany Pożyczkobiorcy do uzupełnienia lub dokonania poprawek.

§ 7

Ocena wniosku przez Biuro LGD MM

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

§ 8

Rozpatrzenie wniosku.

1. Wniosek z oceną Biura LGD MM jest następnie rozpatrywany przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Dyrektor Biura LGD MM przedstawia wniosek Zarządowi, dostarczając wszystkie niezbędne materiały.
3. Decyzja Zarządu w sprawie pożyczki powinna być podjęta od momentu złożenia kompletnej dokumentacji na najbliższym planowanym posiedzeniu Zarządu.
4. Zarząd 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.
5. Decyzja Zarządu w sprawie udzielenia pożyczki podejmowana jest w formie uchwały.
6. O decyzji Zarządu wnioskodawca powiadamiany jest listownie.
7. W przypadku decyzji akceptującej Dyrektor Biura LGD MM przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do podpisania umowy.
8. Po skompletowaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem umowa zostaje podpisana zgodnie ze statutem LGD MM.
9. Po podpisaniu umowy specjalista finansowy/pożyczkowy dokonuje przelewu środków na rzecz pożyczkobiorcy, zgodnie z zawartą umową, przy czym wypłata pożyczki

może się odbyć wyłącznie przez dokonanie przelewu na rachunek bankowy pożyczkobiorcy.

10. 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.

§9

Podpisanie umowy

1. Udzielenie pożyczki następuje na podstawie umowy pomiędzy LGD MM a Pożyczkobiorcą.
2. Umowę sporządza się w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla pożyczkobiorcy, i jeden dla LGD MM.
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.
5. Wzór umowy zostanie zatwierdzony przez Zarząd Stowarzyszenia.

§ 10

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

§ 11

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.

§ 12

Kryteria niespłacalności pożyczek

1. Dopuszczalny maksymalny okres opóźnienia w spłacie pożyczki nie może być dłuższy niż 30 dni
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 Pożyczkobiorca 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, wszczęć 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 Dyrektor Biura LGD MM stwierdzi, że może znaleźć się inna metoda (poza windykacją) ich rozwiązania.

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

1. Pożyczkobiorcy mogą być poddani monitorowaniu w zakresie sposobu realizacji przedsięwzięcia i wykorzystania pożyczki.
2. W tym celu możliwy jest kontakt Dyrektora Biura LGD MM 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 Biuro LGD MM sporządza miesięczne zestawienia udzielonych pożyczek, które przekazuje do Zarządu 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.

§ 16

LGD Mazurskie Morze:

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 Pożyczkowego.

VIII. Rozliczenie, likwidacja pożyczki oraz zwolnienie zabezpieczeń.

§17

1. Ostateczne rozliczenie wykorzystania pożyczki następuje po stwierdzeniu zakończenia okresu pożyczkowego. Rozliczenie całej pożyczki następuje po wygaśnięciu umowy pożyczkowej.
2. Biuro LGD MM po spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę jest zobowiązany do uzyskania potwierdzenia salda końcowego.
3. W przypadku uzyskania pisemnego potwierdzenia o spłacie pożyczki oraz zaakceptowaniu salda przez Dyrektora Biura wysyłane jest do pożyczkobiorcy powiadomienie o całkowitej spłacie pożyczki, z jednomiesięcznym wezwaniem klienta do odebrania weksla wraz z deklaracją wekslową w terminie 30 –tu dni od dnia doręczenia powiadomienia.
4. W przypadku nie odebrania weksla wraz z deklaracją wekslową przez pożyczkobiorcę, LGD MM dokona zniszczenia w/w dokumentów komisyjnie. W skład Komisji wchodzi: Prezes, Dyrektor Biura LGD MM, pracownik Biura LGD MM.
5. Po odebraniu przez pożyczkobiorcę weksla (ewentualnym zniszczeniu), specjalista finansowy/pożyczkowy powiadamia poręczycieli listem o spłacie pożyczki.
6. W przypadku zabezpieczenia pożyczki umową przeniesienia własności ruchomości, Specjalista finansowy/pożyczkowy powiadomi pożyczkobiorcę o fakcie zwolnienia zabezpieczenia pożyczki drogą pocztową.