Regulamin Pożyczki

**Pożyczka dla Solidnych**

#### § 1

Tworzy się dodatkową Linię Pożyczkową pn**. POŻYCZKA DLA SOLIDNYCH** Linia ta powstaje ze środków własnych Stowarzyszenia a powstałych wskutek połączenia środków finansowych z

1. Umowy z PARP o udzieleniu wsparciu Nr. B/2009/3 z dnia 15 grudnia 2009 roku,
2. Umowy trójstronnej z PARP nr.1/2008 z dnia 10 lipca 2008 roku
3. Umowy trójstronnej z 28.06.2007 roku, z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej.

#### § 2

Roczny limit kwotowy dla Linii POŻYCZKA DLA SOLIDNYCH , ustala Zarząd Towarzystwa Rozwoju Powiśla uchwałą dla danego roku kalendarzowego.

**Rozdział I – ZASADY I WARUNKI UDZIELANIA POŻYCZEK**

#### § 3

Warunki dotyczące przedsiębiorcy.

1. O pożyczkę ze środków własnych TRP nazwaną: **Pożyczka dla Solidnych** mogą ubiegać się mikro i mali przedsiębiorcy spełniający wymogi ogólne zawarte w Metryce Produktu pod tą samą nazwą i spełniający dodatkowy warunek:

*są lub byli dotychczasowymi klientami pożyczek w Towarzystwie Rozwoju Powiśla i nie zanotowali w historii spłaty tych pożyczek dłuższego okresu nieterminowej spłaty niż 30 dni*.

A poza tym muszą to być przedsiębiorcy:

1. Mikro i mali przedsiębiorcy z terenu województwa pomorskiego z uwzględnieniem pierwszeństwa dla przedsiębiorców wykonującym działalność gospodarczą w powiatach województwa pomorskiego, które charakteryzują się wyższa stopą bezrobocia niż średnia w województwie pomorskim.
2. W drugiej kolejności mogą to być mikro i mali przedsiębiorcy z pozostałych powiatów z terenu województwa pomorskiego.
3. W dobrej sytuacji gospodarczo- finansowej, gwarantującej spłatę pożyczki w TRP. Wyklucza się podmioty, które spełniają wymogi Metryki Produktu, jednakże ich obecna sytuacja może wskazywać lub wskazuje na to iż spełnia wymogi firmy znajdującej się w trudnej sytuacji finansowej tj. Nie są przedsiębiorcami zagrożonymi w rozumieniu art. 2 pkt 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.
4. Nie pozostający pod zarządem komisarycznym ani nie znajdują się w toku likwidacji,

postępowania upadłościowego lub postępowania naprawczego.

1. Których ocena ekonomiczno-finansowa przedsiębiorcy wskazuje na jego zdolność do

terminowej spłaty pożyczki wraz z odsetkami z prowadzonej działalności.

1. Którzy terminowo regulują płatności podatkowe wobec Skarbu Państwa oraz zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (w celu udokumentowania

powyższego przedkładają stosowne zaświadczenia).

1. Powyższe warunki dotyczą wszystkich firm, których właścicielem większościowym jest dany przedsiębiorca i których to wykaz (jeżeli występuje) winien on złożyć jako uzupełnienie do wniosku pożyczkowego.

#### § 4

Warunki ogólne dotyczące produktu.

1. Pożyczka może być udzielona do wysokości 250 000 PLN
2. Minimalna wartość pożyczki to 150 000PLN
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 120 miesięcy
4. Karencja w spłacie: 1 miesiąc ale w takim przypadku ulega skrócenia harmonogram spłaty pożyczki o 1 miesiąc.
5. Wkład własny pożyczkobiorcy: minimum 1%
6. Udzielane pożyczki wg. niniejszego regulaminu są oprocentowane w stosunku rocznym w wysokości 4,03%.
7. Prowizja: 1-2% w zależności od wysokości pożyczki i 5-letniego okresu spłaty. Pożyczka minimalna (150-200 tys zł): 2%; maksymalna 201-250 tys.zł:1%.
8. W przypadku wybrania przez pożyczkobiorcę 10-letniego okresu spłaty prowizja wynosi 4% bez względu na wysokość pożyczki.
9. Opłata manipulacyjna 150 zł w przypadku gdyby pożyczkobiorca był właścicielem 3 firm, które należ sprawdzić poprzez BIG InfoMonitor.

Warunki zabezpieczenia produktu

1. Podstawowym i jedynym zabezpieczeniem nominalnym tej pożyczki jest weksel in blanco opatrzony klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową, wystawiony przez Pożyczkobiorcę.
2. Jednakże w przypadku ustawowej wspólności majątkowej małżeńskiej także weksel in blanco z deklaracją wekslową lecz wystawiony przez współmałżonka,
3. Jeżeli jednak w wyniku analizy finansowej i zabezpieczeń wniosku pożyczkowego zaistnieje potrzeba dodatkowego zabezpieczenia pożyczki to w takim przypadku preferuje się poręczenie Funduszu Poręczeń, których koszt udzielenia ponosi pożyczkobiorca.
4. Dopuszcza się także inne formy zabezpieczenia dodatkowego pożyczki w przypadku wystąpienia sytuacji jak w punkcie 8, z tym że muszą to być przynajmniej formy równoważne poręczeniu Funduszu Poręczeń.

Rodzaje wydatków jakie może sfinansować pożyczka

1. finansowanie inwestycji polegających m.in. na zakupie, budowie lub modernizacji obiektów produkcyjnych, usługowych lub handlowych;
2. tworzenie nowych miejsc pracy;
3. wdrażanie nowych rozwiązań technicznych lub technologicznych;
4. zakup wyposażenia w maszyny, urządzenia, w tym także zakup środków transportu;
5. inne cele gospodarcze przyczyniające się do rozwoju przedsiębiorstwa uznane przez TRP za równoważne wyżej wymienionym.
6. Wydatki bieżące/obrotowe sfinansowane w max. 25% w stosunku do całej kwoty przyznanej pożyczki.

Ogólne zasady udzielania pożyczek

1. Podpisanie umowy o pożyczkę następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę przez TRP Malbork. W szczególnych przypadkach podpisanie umowy może być uzależnione od spełnienia przez wnioskodawcę dodatkowych warunków określonych przez TRP Malbork w decyzji o udzieleniu pożyczki.
2. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Umowa pożyczki określa między innymi:

* datę i miejsce zawarcia umowy,
* strony umowy,
* cel na jaki pożyczka jest przeznaczona,
* termin i sposób wykorzystania pożyczki,
* kwotę oraz wysokość oprocentowania pożyczki,
* ustalenia odnośnie wysokości prowizji i odsetek z tytułu pożyczki, zasad ich zmiany, naliczania i pobierania,
* sposób zabezpieczenia kwoty pożyczki wraz z odsetkami,
* zobowiązania pożyczkobiorcy związane z realizacją przedsięwzięcia,
* okres, harmonogram i zasady spłaty pożyczki,
* zakres uprawnień TRP związanych z kontrolą wykorzystania i spłaty pożyczki oraz kontrolą prawnych zabezpieczeń spłaty pożyczki,
* warunki dokonywania zmian i rozwiązywania umowy.

1. Podpisanie umowy pożyczki przez Pożyczkobiorcę następuje w terminie do 14 dni od daty podjęcia pozytywnej decyzji o przyznaniu pożyczki i poinformowaniu o tym Pożyczkobiorcy, chyba że strony postanowią co innego. Bezskuteczny upływ terminu do podpisania umowy skutkuje wygaśnięciem decyzji o przyznaniu pożyczki, skutkiem czego Pożyczkobiorca nie może żądać zawarcia z nim umowy pożyczki, a TRP Malbork jest zwolniony z obowiązku zawarcia umowy pożyczki.
2. Niezależnie od zobowiązań określonych w umowie, Pożyczkobiorca zobowiązany jest dostarczyć na każde wezwanie TRP Malbork wszelkich informacji niezbędnych do monitorowania stanu realizacji przedsięwzięcia.
3. TRP Malbork może odstąpić od umowy i odmówić postawienia do dyspozycji Pożyczkobiorcy środków pieniężnych, jeżeli przed pierwszym uruchomieniem pożyczki między innymi:

* Pożyczkobiorca zmarł,
* wszczęto postępowanie naprawcze, upadłościowe, likwidacyjne Pożyczkobiorcy lub ogłoszono upadłość Pożyczkobiorcy,
* Pożyczkobiorca zawiesił lub zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej,
* sytuacja ekonomiczno-finansowa Pożyczkobiorcy, w ocenie TRP Malbork, uległa znacznemu pogorszeniu,
* stwierdzono, że dokumenty, informacje i oświadczenia, na podstawie których zawarto niniejszą umowę zawierają nierzetelne lub nieprawdziwe dane,
* powstały inne okoliczności nieznane wcześniej TRP Malbork, które stanowią zagrożenie terminowej spłaty pożyczki.

1. Z dniem ogłoszenia upadłości Pożyczkobiorcy obejmującej likwidację majątku, umowa pożyczki wygasa, jeżeli przed tym terminem TRP Malbork nie przekazał środków pieniężnych do dyspozycji upadłego.
2. W razie oddania do dyspozycji upadłego Pożyczkobiorcy przed dniem ogłoszenia upadłości obejmującej likwidację majątku części środków pieniężnych, umowa wygasa w części niewykonanej.
3. W sytuacjach odstąpienia od umowy z przyczyn określonych w pkt 23 odznaczenie 6 lub nie wywiązania się Pożyczkobiorcy ze zobowiązań określonych w umowie, Pożyczkobiorca nie może ubiegać się ponownie o pożyczkę ze środków TRP Malbork, niezależnie od sankcji wynikających z umowy pożyczki
4. Przekazanie środków pożyczki może nastąpić jednorazowo lub w transzach, w wysokości i terminach uzgodnionych z Pożyczkobiorcą lub przez Pożyczkodawcę narzuconych.
5. Uruchomienie pożyczki nastąpi po:

* ustanowieniu prawnego zabezpieczenia spłaty pożyczki określonego w umowie pożyczki,
* złożeniu przez Pożyczkobiorcę dodatkowego zabezpieczenia w formie umowy poręczenia przez Fu8ndusz Poręczeń, lub inne.
* spełnieniu innych warunków określonych w umowie pożyczki.

1. W przypadku zadeklarowania przez Pożyczkobiorcę wkładu własnego w finansowanie przedsięwzięcia, może być on wniesiony:

* przed wypłatą pożyczki (transzy pożyczki),
* w trakcie realizacji pożyczki.
* Przedsiębiorca zobowiązany jest do rozliczenia wykorzystanych środków pożyczki oraz zadeklarowanego wkładu własnego w terminie/terminach określonych w umowie Pożyczki.

1. Nadpłata lub niedopłata, której wysokość nie przekracza wartości trzykrotnego kosztu wysłania listu poleconego nie będzie rozliczana.
2. Pożyczkobiorca ma obowiązek udokumentować wydatki ponoszone zgodnie z przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym, który jest załącznikiem do Umowy pożyczki
3. Uruchomienie pożyczki następuje wyłącznie w formie bezgotówkowej, w całości lub w częściach (w transzach) określonych we wniosku bądź w decyzji o przyznaniu pożyczki, poprzez przelanie środków na rachunek bankowy wskazany przez Pożyczkobiorcę.

Rozdział II – TRYB POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO I DECYZYJNEGO PRZY UDZIELANIU POŻYCZKI Z FP

#### § 5

Złożenie wniosku

1. Przedsiębiorcy, którego wytypowano jako potencjalnego beneficjenta tej Linii Pożyczkowej npdst. analizy warunków zawartych w Metryce Produktu oraz analizy historii spłaty pożyczek udzielanych w TRP zostaje przedstawiona oferta udzielenia Pożyczki Inwestycyjnej dla Solidnych. Oferta ta zawierać powinna

* wstępną informację o warunkach korzystania z tego produktu, kryteriach przyznawania tej pożyczki, zasadach jej udzielania,
* informację o możliwości konsultacji w sprawie opracowania przygotowania wniosku pożyczkowego.
* formularz wniosku o pożyczkę wraz z listą załączników wymaganych przy rozpatrywaniu wniosków.

1. Wnioskodawca powinien opracować wniosek samodzielnie lub skorzystać z pomocy doradców najbliższego Punktu Konsultacyjnego.
2. Wniosek przedłożony w Funduszu powinien być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych podmiotu gospodarczego.

Proces Oceny wniosku

1. Sekretariat Towarzystwa Rozwoju Powiśla dokonuje rejestracji złożonego wniosku i przy kliencie sprawdza jego kompletność oraz prawidłowość wypełniania wniosku i załączników. Dokonuje też tzw. **Oceny Formalnej**. W przypadku stwierdzenia uchybień sporządza protokół ze sprawdzenia i wniosek zostaje oddany klientowi do uzupełnienia lub dokonania poprawek. Dodatkowo też dokonuje sprawdzenia i sporządza dodatkowy protokół pn. *Ocena Wnioskodawcy w Zakresie Historycznych Spłat.*
2. W przypadku pozytywnej oceny i braku uchybień w kompletności wniosku Sekretariat TRP, kieruje wniosek do **Oceny Merytorycznej**(Dyrektor Funduszu). Formalna Ocena w tym przypadku obejmuje :
3. przegląd protokołów i w razie braku własnych uwag aprobuje sentencje tych protokołów.
4. Wnosi uwagi co do oceny kompletu dokumentacji wnioskowej.
5. Decyduje o tym czy dokumentację skierować do dalszej **Oceny Finansowej** i **Zabezpieczeń** czy cofnąć do Oceny Formalnej celem uzupełnień bądź przygotowania i wysłania pisma dot. odmowy przyjęcia Wniosku.
6. **Ocena Finansowa i Zabezpieczeń** (Analityk Pożyczkowy)dokonuje pełnej analizy wniosku oraz ew. podmiotów gospodarczych w których wnioskodawca występuje jako udziałowiec bądź właściciel. A poza tym dokonuje sprawdzenia i oceny ryzyka następujących obszarów:
7. Prawdziwość danych dotyczących osoby wnioskującej na podstawie dokumentu tożsamości oraz dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej w przypadku osób fizycznych lub wyciągu z właściwego rejestru podmiotów gospodarczych oraz innego dokumentu dotyczącego prowadzonej przez taki podmiot działalności gospodarczej w przypadku osób prawnych.
8. Rzetelność wywiązywania się z wcześniejszych zobowiązań.
9. Rzetelność względem innych podmiotów npdst. sprawozdania z BIG InfoMonitor i innych dostępnych danych.
10. Ocenę przedstawionych danych finansowych za ostatni rok gospodarczy
11. Czy plan finansowy oparty jest na rozsądnych i realnych założeniach?
12. Czy plan finansowy wskazuje, że wytworzony dochód będzie na tyle wysoki, aby zaspokoić osobiste potrzeby ubiegającego się o pożyczkę oraz pokryć zobowiązania z tytułu pożyczki?
13. Czy wnioskodawca, któremu wstępna ocena już narzuca dodatkowe zabezpieczenie pożyczki, przedstawił wystarczające zabezpieczenie tej pożyczki, przy czym obligatoryjnym zabezpieczeniem w takim przypadku jest weksel „in blanco” wraz z deklaracją wekslową?
14. Analityk Pożyczkowy sporządza pisemną ocenę dotyczącą wniosku i wnioskodawcy oraz jest członkiem i uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Pożyczkowego

Komitet Pożyczkowy

1. Zarząd powołuje **Komitet Pożyczkowy** w skład którego wchodzą co najmniej trzy osoby jako Członkowie Komitetu plus Przewodniczący Komitetu. W warunkach naszego stowarzyszenia Przewodniczącym jest Prezes Zarządu a Członkami są pracownicy TRP.
2. Wnioski rekomendujące udzielenie pożyczki bądź nie udzielenie, podejmowane są przez minimum 3 osobowy skład Komitetu Pożyczkowego.

Rozpatrzenie wniosku

1. Analityk Pożyczkowy wraz z Dyrektorem FP bądź konsultantem PK przeprowadza wizję lokalną na miejscu realizacji projektu, mającą na celu skonfrontowanie informacji przekazanej przez wnioskodawcę z rzeczywistością.
2. Wniosek Komitetu Pożyczkowego wraz z Ocenami : Merytoryczną i Finansową i Zabezpieczeń wraz z protokołem z wizytacji stają się podstawowym materiałem dla Zarządu Stowarzyszenia, który podejmuje wiążącą decyzję o udzieleniu pożyczki w formie Uchwały.
3. Po podjęciu decyzji przez Zarząd TRP a następnie skompletowaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem-umowa zostaje podpisana zgodnie ze statutem Stowarzyszenia przez dwie osoby spośród członków Zarządu.
4. Po podpisaniu umowy Analityk Pożyczkowy bądź 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.
5. Od momentu uruchomienia pożyczki realizowane są czynności związane z monitorowaniem pożyczki, realizacją spłat pożyczki, rozliczeniem pożyczki lub jej likwidacją W przypadku problemów ze spłaceniem pożyczek czynności związane z ewentualną restrukturyzacją pożyczki i jej windykacją.

**Rozdział III – UMOWA O UDZIELENIE POŻYCZKI**

**§ 6**

**Podpisanie umowy**

1. Udzielenie pożyczki następuje na podstawie umowy pomiędzy Stowarzyszeniem „TRP” a Pożyczkobiorcą.
2. Umowę sporządza się w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla pożyczkobiorcy, drugi 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,
   * stopę procentową, sposób naliczenia, terminy płatności kapitału i odsetek,
   * 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.

**§ 7**

**Tryb i zasady wypłacania pożyczki**

1. Pożyczki wypłacane będą z rachunku FP na podstawie dyspozycji wydanej do banku przez osoby upoważnione ze strony Stowarzyszenia TRP.
2. W zależności od zapisów umowy, o której mowa w rozdziale powyżej pożyczka może być:
   * wypłacona jednorazowo, w całości;
   * preferuje się jednak wypłatę w ratach(transzami), zaliczkowo lub na podstawie faktur, rachunków i innych dokumentów stwierdzających zobowiązanie pożyczkobiorcy do zapłaty lub stanowiących dowód zapłaty za nabywanie rzeczy.

### **Rozdział IV** – **REALIZACJA SPŁATY POŻYCZKI**

**§ 8**

1. Pożyczki udzielane w ramach produktu **Pożyczka dla Solidnych** podlegają spłacie:
   * w terminach płatności uzgodnionych w umowie i załączonym do tej umowy harmonogramem.
   * przedterminowo w przypadku wypowiedzenia umowy przez Stowarzyszenie, 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.

**§ 9**

**Kryteria niespłacalności pożyczek**

1. Dopuszczalny jest okres 14 dni opóźnienia w płatnościach dokonywanych przez pożyczkobiorcę. Warunkiem uznania takiego spóźnienia jako nie rodzącego konsekwencji jest wcześniejsze zgłoszenie takiego incydentu przez pożyczkobiorcę i jego uznanie przez TRP. Jakiekolwiek opóźnienie większe niż 14 dni powoduje zakwalifikowanie pożyczki, jako zagrożonej do ewentualnego wypowiedzenia .
2. Od każdej nie zapłaconej w terminie raty pożyczki lub kwoty pożyczki oraz od kwoty stanowiącej niedopłatę raty pożyczki za każdy dzień opóźnienia w spłacie naliczane i pobierane będą odsetki karne od zadłużenia przeterminowanego w **wysokości 14%** w skali roku.
3. Po 14 dniach opóźnienia zostaje wysłane pocztą wezwanie do zapłaty zaległości. Zaległość powinna być uregulowana w ciągu siedmiu dni od doręczenia wezwania.
4. W przypadku braku reakcji na wysłane wezwanie i dalsze przedłużania opóźnienia w płatnościach, zostaje wysłane listem poleconym wypowiedzenie umowy pożyczkowej z informacją, że cała kwota udzielonej pożyczki wraz z odsetkami staje się wymagana w całości w ciągu 30dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
5. Jeżeli pożyczkodawca nie spłaci przeterminowanej pożyczki z należnymi odsetkami, 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.
6. 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 Zarząd TRP stwierdzi, że może znajdować się inna metoda (poza windykacją) ich rozwiązania.

**§ 10**

**Procedura sanacyjna i naprawcza pożyczki.**

1. Treścią procedury jest schemat czynności naprawczych oraz sanacyjnych w przypadku portfela pożyczek, którego należności regulowane z opóźnieniem. W tym jednak przypadku wdrożenie Procedury sanacyjnej możliwe jest tylko po zgłoszeniu się pożyczkobiorcy do biura TRP w momencie gdy nie będzie mógł wpłacić terminowo danej raty zgodnie z harmonogramem.
2. Pod pojęciem procedury sanacyjnej rozumie się zastosowanie procedury zgodnej z zatwierdzonym i obowiązującym już w Stowarzyszeniu: Regulaminem Restrukturyzacji.
3. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd TRP o restrukturyzacji pożyczki, należ pamiętać, że w takim przypadku zawsze należy wymagać dodatkowego zabezpieczenia.
4. Jeżeli pożyczkodawca ujawni istotne nieprawidłowości w sposobie realizacji przedsięwzięcia, a w szczególności stwierdzi naruszenia przez pożyczkobiorcę warunków umowy, TRP może:
5. wstrzymać dalsze przekazywanie środków do chwili wyjaśnienia przez pożyczkobiorcę przyczyn nie wywiązania się z warunków umowy,
6. postawić w stan natychmiastowej wymagalności część lub całość pozostałej do spłaty kwoty pożyczki przed terminem jej spłaty, w przypadku stwierdzenia nie wywiązania się z warunków umowy oraz gdy sytuacja finansowa pożyczkobiorcy ulegnie załamaniu nierokującym jej poprawy,
7. wnioskować o renegocjację umowy pożyczki npdst. Regulaminu Restrukturyzacji
8. Restrukturyzacja umowy polega na ustaleniu warunków jednoczesnego wypowiedzenia umowy przez pożyczkodawcę i pożyczkobiorcę oraz zawarcie nowej umowy regulującej warunki spłaty kwoty pożyczki przez pożyczkobiorcę wraz z odsetkami z tytułu renegocjowanej umowy pożyczkowej.
9. W odniesieniu do restrukturyzowanych umów może mieć zastosowanie nowe oprocentowanie.

**Rozdział** –**V ZASADY MONITOROWANIA UDZIELONYCH POŻYCZEK**

**§ 11**

1. Pożyczkobiorcy, którzy są beneficjentami **Pożyczki dla Solidnych** muszą być poddani comiesięcznemu monitorowaniu w zakresie sposobu realizacji przedsięwzięcia i wykorzystania pożyczki.
2. Aby monitorowanie to przebiegało prawidłowo zobowiązuje się przedsiębiorcę do:

* składania sprawozdań dotyczących swojej sytuacji finansowej na żądanie Pożyczkodawcy - TRP),
* umożliwienia pracownikom TRP badania dokumentów oraz kontroli działalności firmy
* powiadamiania TRP o zaciągniętych w bankach kredytach oraz o zobowiązaniach finansowych mających wpływ na sytuację finansową Pożyczkobiorcy (np. zaciągnięte pożyczki, ustanowienie zastawu, hipoteki, udzielenie poręczenia, zaległości podatkowe, zaleganie z zapłatą składek do ZUS itp.),
* niezwłocznego powiadamiania TRP o wszelkich zmianach organizacyjno – prawnych w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej pod rygorem odpowiedzialności za powstałą z tego tytułu szkodę i natychmiastowego rozwiązania umowy pożyczki.

1. Przynajmniej raz w miesiącu pracownicy odpowiedzialni za poszczególne Linie Pożyczkowe sporządzają miesięczne zestawienia spłat pożyczek, które przekazuje do Prezesa zarządu /Dyrektora Funduszu.
2. Monitorowanie odbywa się też przez wizytacje miejsc realizacji przedsięwzięcia i kontrolę dokumentów oraz zapisów księgowych potwierdzających wydatki i źródła finansowania.

**Rozdział VI – SPOSÓB PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEZ FUNDUSZ**

**§ 12**

Jednostka zarządzająca Linią Pożyczkową **Pożyczka dla Solidnych** :

1. Prowadzi dla tego produktu 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.

**Rozdział VII – ROZLICZENIE, LIKWIDACJA POŻYCZKI ORAZ ZWOLNIENIE ZABEZPIECZEŃ**

**§ 13**

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 rozliczenia pożyczki.
4. W przypadku uzyskania pisemnego potwierdzenia o spłacie pożyczki z działu księgowości oraz zaakceptowaniu salda przez Dyrektora FP, Specjalista finansowy/pożyczkowy wysyła 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.
5. W przypadku nie odebrania weksla wraz z deklaracja wekslową przez pożyczkobiorcę, Stowarzyszenie dokona zniszczenia w/w dokumentów komisyjnie. W skład Komisji wchodzą: Główny Księgowy, Dyrektor FRP oraz Specjalista finansowy/pożyczkowy.
6. Po odebraniu przez pożyczkobiorcę weksla (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.
8. W przypadku zabezpieczeń hipotecznych pożyczkobiorca otrzymuje zaświadczenie o całkowitej spłacie zobowiązania.