

## **REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE POŻYCZKI PŁYNNOSCIOWEJ POIR**

„FUNDUSZ POŻYCZKOWY WSPARCIA PŁYNNOSCI MŚP POIR (FPWP POIR)”

1. Nabór wniosków o udzielenie przez Stargardzką Agencję Rozwoju Lokalnego spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Stargardzie (dalej jak SARL) Jednostkowej Pożyczki Płynnościowej POIR (dalej jako Pożyczka) rozpocznie się dnia 06 lutego 2023 r. o godzinie 08.00.
2. Ogłoszenie o terminie naboru wniosków o udzielenie Pożyczki wraz z informacjami o parametrach, wysokości, przeznaczeniu Pożyczki, wnioskiem o udzielenie Pożyczki (dalej zwanym wnioskiem) i wykazem niezbędnych dokumentów ukaże się dnia 30 stycznia 2023 r. na stronie internetowej SARL: [www.sarl.pl](http://www.sarl.pl).
3. Wnioski mogą być składane:
  - A) drogą elektroniczną (skany i oryginały elektroniczne dokumentów) na adres: [biuro@sarl.pl](mailto:biuro@sarl.pl),
  - B) bezpośrednio w siedzibie SARL-u (ul. Pierwszej Brygady 35, Stargard).
4. Wniosek należy złożyć (przesłać) – w sposób określony w pkt 3. A powyżej - wraz z załącznikami (w sposób określony w pkt 3. B) powyżej tylko we wskazanych tam wypadkach).
5. Nabór wniosków zostanie wstrzymany po przyjęciu (wpływie) wniosków na łączną wartość w wysokości ustalonej przez SARL, lecz nie wcześniej niż po upływie 3 dni roboczych od chwili rozpoczęcia naboru wniosków. O wstrzymaniu naboru SARL powiadomi na stronie internetowej. Rozpatrywane będą wnioski złożone w określonym powyżej terminie. SARL wskazuje, że możliwe są wznowienia naborów wniosków w odrębnych terminach.
6. Wnioski będą rozpatrywane zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z zastrzeżeniem dalszej części Regulaminu, w tym zdania następnego w niniejszym punkcie oraz pkt 7 - 10. Złożone wnioski będą analizowane pod kątem ich kompletności w zakresie wypełnienia oraz załączonych, wymaganych dokumentów, a po sprawdzeniu danego wniosku:
  - A) jeżeli będzie kompletny - zostanie on wpisany na listę wniosków do rozpatrzenia i będzie podlegał dalszej procedurze w zakresie możliwości udzielenia Pożyczki,
  - B) jeżeli będzie on wymagał uzupełnienia - zostanie drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany we wniosku) wysłany przez SARL wykaz dokumentów/ pól do uzupełnienia.
7. Za kompletny wniosek uważa się komplet dokumentów składających się z wniosku w całości i poprawnie wypełnionego oraz załączonych następujących druków lub dokumentów:
  - I. Dla podatników rozliczających się na podstawie (podatkowej) księgi przychodów i rozchodów (KPiR):
    - A. Dane finansowe Wnioskodawcy – załącznik nr 1 do Wniosku;
    - B. kwestionariusz osobisty Wnioskodawcy/ Poręczyciela/ Małżonka/ Małżonka poręczyciela – załącznik 2,2A (załącznik nr 2A tylko w razie ustanowienia zabezpieczenia spłaty Pożyczki w postaci poręczenia wekslowego);
    - C. zgoda na otrzymywanie informacji drogą elektroniczną (ogólna);
    - D. upoważnienie do sprawdzenia w BIG Wnioskodawcy/ Poręczyciela/ Małżonka/ Małżonka Poręczyciela;
    - E. oświadczenia Wnioskodawcy o otrzymanej w ostatnich trzech latach pomocy de minimis; (w razie ubiegania się o Pożyczkę w ramach pomocy de minimis)\*
    - F. oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP (mikroprzedsiębiorca, mały przedsiębiorca, średni przedsiębiorca);
    - G. pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (jeśli dotyczy);

- H. kopia dowodów osobistych (oryginał do wglądu) – wnioskodawcy/ oraz osób ustanawiających zabezpieczenia spłaty Pożyczki;
  - I. aktualny odpis z właściwego rejestru albo z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, dokument potwierdzający nadanie NIP, REGON;
  - J. umowa spółki (jeśli Wnioskodawcami są wspólnicy spółki cywilnej albo Wnioskodawcą jest spółka prawa handlowego);
  - K. uchwała wspólników/ zgromadzenia wspólników dot. zgody na zaciągnięcie zobowiązań (jeśli Wnioskodawcą jest spółka prawa handlowego) oraz na ustanowienie zabezpieczeń;
  - L. umowa najmu lokalu (nieruchomości), w której prowadzona jest lub będzie działalność (jeśli dotyczy);
  - M. umowy kredytowe, pożyczkowe, leasingowe – wraz z harmonogramem spłat;
  - N. księga przychodów i rozchodów za dwa ostatnie zamknięte pełne okresy rozliczeniowe;
  - O. księga przychodów i rozchodów za okres bieżący, tj. ostatni zamknięty miesiąc;
  - P. ewidencja środków trwałych wraz z tabelą amortyzacji środków trwałych za ostatnie dwa pełne zamknięte okresy rozliczeniowe i okres bieżący;
  - Q. deklaracje – zeznania podatkowe (podatek dochodowy – PIT) za ostatnie 2 lata wraz z potwierdzeniami złożenia;
  - R. opinie bankowe o prowadzonych rachunkach firmowych, zawierające między innymi informację o braku zajęć egzekucyjnych/administracyjnych oraz że rachunki obsługiwane są zgodnie z umową/regulaminem, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc od dnia złożenia wniosku;
  - S. opinie bankowe (lub inne) potwierdzające prawidłową obsługę kredytów, pożyczek, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc od dnia złożenia wniosku;
  - T. opinie leasingowe potwierdzające prawidłową obsługę posiadanych umów leasingowych, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc od dnia złożenia wniosku;
  - U. zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o Pożyczkę;
  - V. zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego, że Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o Pożyczkę;
  - W. w przypadku ustanowienia zabezpieczenia w postaci hipoteki przedłożenie następujących dokumentów:
    - kopia polisy ubezpieczeniowej, albo
    - dokument potwierdzający nabycie nieruchomości, albo
    - operat szacunkowy rzeczoznawcy majątkowego z uprawnieniami, nie starszy niż 12 miesięcy przed złożeniem wniosku;
  - X. w przypadku przeznaczenia części pożyczki na cele inwestycyjne przedłożenie następujących dokumentów:
    - warunki zabudowy, pozwolenie na budowę z adnotacją, iż jest to dokument ostateczny, zgłoszenie (jeśli dotyczy),
    - kosztorys rzeczowo-finansowy (jeśli dotyczy),
    - zawarte umowy na zakup/wykonanie inwestycji/otrzymane oferty (jeśli dotyczy).
- II. Dla podatników na pełnej księgowości:
- A. Dane finansowe Wnioskodawcy – załącznik nr 1 do Wniosku;

- B. kwestionariusz osobisty Wnioskodawcy/ Poręczyciela/ Małżonka/ Małżonka poręczyciela – załącznik 2,2A (załącznik nr 2A tylko w razie ustanowienia zabezpieczenia spłaty Pożyczki w postaci poręczenia wekslowego);
- C. zgoda na otrzymywanie informacji drogą elektroniczną (ogólna);
- D. upoważnienie do sprawdzenia w BIG Wnioskodawcy/ Poręczyciela/ Małżonka/ Małżonka Poręczyciela;
- E. oświadczenia Wnioskodawcy o otrzymanej w ostatnich trzech latach pomocy *de minimis*; (w razie ubiegania się o Pożyczkę w ramach pomocy *de minimis*)\*
- F. oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP (mikroprzedsiębiorca, mały przedsiębiorca, średni przedsiębiorca);
- G. pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (jeśli dotyczy);
- H. kopia dowodów osobistych (oryginał do wglądu) – wnioskodawcy/ oraz osób ustanawiających zabezpieczenia spłaty Pożyczki;
- I. aktualny odpis z właściwego rejestru albo z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, dokument potwierdzający nadanie NIP, REGON;
- J. umowa spółki (jeśli Wnioskodawcami są wspólnicy spółki cywilnej albo Wnioskodawcą jest spółka prawa handlowego);
- K. uchwała wspólników/ zgromadzenia wspólników dot. zgody na zaciągnięcie zobowiązań (jeśli Wnioskodawcą jest spółka prawa handlowego) oraz na ustanowienie zabezpieczeń;
- L. umowa najmu lokalu (nieruchomości), w której prowadzona jest lub będzie działalność (jeśli dotyczy);
- M. umowy kredytowe, pożyczkowe, leasingowe – wraz z harmonogramem spłat;
- N. bilans i rachunek wyników za dwa ostatnie zamknięte pełne okresy rozliczeniowe;
- O. sprawozdanie finansowe wraz z informacją dodatkową oraz uchwałami o podziale zysku/pokryciu straty, za dwa ostatnie zamknięte pełne okresy rozliczeniowe;
- P. bilans i rachunek wyników za okres bieżący, tj. ostatni zamknięty kwartał;
- Q. deklaracje – zeznania podatkowe (podatek dochodowy – CIT/PIT) za ostatnie 2 lata wraz z potwierdzeniami złożenia;
- R. opinie bankowe o prowadzonych rachunkach firmowych, zawierające między innymi informację o braku zajęć egzekucyjnych/administracyjnych oraz że rachunki obsługiwane są zgodnie z umową/regulaminem, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc od dnia złożenia wniosku;
- S. opinie bankowe (lub inne) potwierdzające prawidłową obsługę kredytów, pożyczek, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc od dnia złożenia wniosku;
- T. opinie leasingowe potwierdzające prawidłową obsługę posiadanych umów leasingowych, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc od dnia złożenia wniosku;
- U. zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o Pożyczkę;
- V. zaświadczenie właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego, że Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o Pożyczkę;
- W. w przypadku ustanowienia zabezpieczenia w postaci hipoteki przedłożenie następujących dokumentów:
  - kopia polisy ubezpieczeniowej, albo
  - dokument potwierdzający nabycie nieruchomości, albo

- operat szacunkowy rzeczoznawcy majątkowego z uprawnieniami, nie starszy niż 12 miesięcy przed złożeniem wniosku;
- X. w przypadku przeznaczenia części pożyczki na cele inwestycyjne przedłożenie następujących dokumentów:
- warunki zabudowy, pozwolenie na budowę z adnotacją, iż jest to dokument ostateczny, zgłoszenie (jeśli dotyczy),
  - kosztorys rzeczowo-finansowy (jeśli dotyczy),
  - zawarte umowy na zakup/wykonanie inwestycji/otrzymane oferty (jeśli dotyczy).
8. W terminie 14 dni od dnia wpisania na listę wniosków do rozpatrzenia zostanie podjęta decyzja:
- 1) pozytywna o udzieleniu Pożyczki (przy czym decyzją pozytywną jest również udzielenie Pożyczki – według oceny SARL-u i kryteriów obiektywnych wynikających, w szczególności, z dywersyfikacji portfela pożyczkowego lub alokacji środków w ramach Pożyczki Płynnościowej POIR – w kwocie niższej niż wnioskowana), a wniosek zostanie wpisany na listę wniosków rozpatrzonych pozytywnie lub
  - 2) negatywna o odmowie udzielenia Pożyczki.
9. Po podjęciu decyzji określonej w pkt 8. drogą elektroniczną (mailem) zostanie wysłane do wnioskodawcy powiadomienie o udzieleniu Pożyczki (oraz kwocie udzielonej Pożyczki w wypadku jej udzielenia w kwocie niższej niż wnioskowana) lub odmowie jej udzielenia (w takim wypadku z podaniem przyczyny odmowy).
10. Jeżeli odmowa udzielenia Pożyczki nastąpiła ze względu na brak środków, wniosek taki zostanie wpisany na listę wniosków rezerwowych. W wypadku zaś:
- A) nieudzielenia Pożyczki z jakichkolwiek względów innemu podmiotowi, którego wniosek został wcześniej rozpatrzony pozytywnie, wniosek rozpatrzony negatywnie otrzymuje automatycznie decyzję pozytywną (z zastrzeżeniem, że decyzją pozytywną jest również udzielenie Pożyczki – według oceny SARL-u i kryteriów obiektywnych wynikających, w szczególności, z dywersyfikacji portfela pożyczkowego lub alokacji środków w ramach Pożyczki Płynnościowej POIR – w kwocie niższej niż wnioskowana) i zostaje wpisany na listę wniosków rozpatrzonych pozytywnie, jeżeli znajdują się on aktualnie na pierwszym miejscu listy rezerwowej lub
  - B) jeżeli SARL-owi zostanie przyznana opcja (dodatkowy limit środków) i zostanie ogłoszony kolejny nabór, wniosek rozpatrzony negatywnie może mieć pierwszeństwo przed wszystkimi innymi nowymi rozpatrywanymi w opcji wnioskami i zajmuje miejsce na liście wniosków do rozpatrzenia zgodnie z zajmowanym miejscem na liście wniosków rezerwowych.
11. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.