



Zadanie finansowane ze środków budżetu państwa
przez Ministerstwo Gospodarki



Zaakceptowany przez Ministerstwo Gospodarki 26/03/2015 r.

Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

Regulamin udzielania Pożyczek w ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet

§1

Słownik podstawowych pojęć używanych w Regulaminie udzielania Pożyczek w ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet

W niniejszym Regulaminie używa się między innymi następujących pojęć i skrótów:

- **Rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 2 grudnia 2006 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej niezwiązanej z programami operacyjnymi (Dz.U. Nr 226, poz. 1651, z późn. zm.) z uwzględnieniem w szczególności rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 4 listopada 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej niezwiązanej z programami operacyjnymi (Dz.U. z 2014 r., poz. 1609);
- **Ustawa** - Ustawa z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2014 r. poz. 1804);
- **Fundusz Pożyczkowy dla Kobiet** – fundusz, o którym mowa w §12a oraz §12b Rozporządzenia;
- **Pożyczka** – pomoc finansową w formie pożyczki udzielona ze środków Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet;
- **Regulamin** - Regulamin udzielania Pożyczek w ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet;
- **Ogłoszenie o naborze** - ogłoszenie, o którym mowa w §12b ust. 1 oraz ust. 2 Rozporządzenia;
- **Instrukcja** - Instrukcja do Generatora Wniosków dostępna na stronie internetowej www.parp.gov.pl;
- **Agencja**- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie;
- **Wnioskodawca** – podmiot składający Wniosek o udzielenie pożyczki;
- **Pożyczkobiorca** – Wnioskodawca, którego Przedsięwzięcie zostało zatwierdzone do udzielenia pomocy finansowej w formie Pożyczki w ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet;
- **Komisja Oceniająca** – komisja dokonująca oceny Wniosków o udzielenie pożyczki złożonych w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze w ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet;
- **Wniosek o udzielenie pożyczki lub Wniosek** – wniosek o udzielenie pomocy finansowej w formie Pożyczki złożony w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze prowadzonym w ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet;
- **Umowa pożyczki** – umowa, na podstawie której udzielona zostaje pomoc finansową w formie Pożyczki ze środków Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet;
- **Przedsięwzięcie** – projekt inwestycyjny będący przedmiotem Wniosku o udzielenie pożyczki;
- **Generator Wniosków lub Generator** – system informatyczny Agencji zamieszczony na stronie internetowej www.parp.gov.pl, za pośrednictwem którego dokonuje się wypełniania i zarejestrowania Wniosków o udzielenie pożyczki.

§2

Podstawa prawna

Nabór Wniosków o udzielenie pożyczki jest ogłaszany przez Agencję na podstawie Rozporządzenia. Ponadto pomoc finansowa w formie Pożyczki będzie udzielana przez Agencję także zgodnie z poniższymi regulacjami prawnymi:

- 1) rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
- 2) ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. 2014 r. poz. 1804);
- 3) ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 poz. 672, z późn. zm.) wraz z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 173, poz. 1808 z późn. zm.);
- 4) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 5) ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330, z późn. zm.);
- 6) ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- 7) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.);
- 8) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. Nr 53, poz. 354, z późn. zm.);
- 9) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz.U. Nr 53 poz. 311, z późn. zm.);
- 10) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125 poz. 846);
- 11) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz.U. Nr 194 poz. 1983, z późn. zm.).

§3

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin jest jednym z dokumentów wchodzących w skład treści Ogłoszenia o naborze Wniosków o udzielenie pożyczki w ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet zamieszczonego na stronie internetowej www.parp.gov.pl.
2. Niniejszy Regulamin wraz z Ogłoszeniem o naborze określają zasady aplikowania o udzielenie Pożyczki oraz reguły oceny i wyboru Przedsięwzięć współfinansowanych ze środków tego Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet. Dokumenty te zostały opracowane na podstawie obowiązujących regulacji prawa krajowego i

wspólnotowego. Wszelkie rozbieżności pomiędzy tymi dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na rzecz przepisów prawa.

§4

Zasady ubiegania się o udzielenie pomocy finansowej w formie Pożyczki

1. Nabór Wniosków o udzielenie pożyczki odbywa się w trybie ciągłym.
2. Złożenie Wniosku o udzielenie pożyczki w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze składa się z następujących etapów:
 - a) etap 1 Wypełnienie Wniosku o udzielenie pożyczki w Generatorze Wniosków;
 - b) etap 2 Rejestracja Wniosku o udzielenie pożyczki w Generatorze Wniosków;
 - c) etap 3 Formalne potwierdzenie złożenia Wniosku o udzielenie pożyczki wraz z wymaganymi załącznikami.Pominięcie któregośkolwiek z ww. etapów oznacza, że Wniosek o udzielenie pożyczki nie został złożony.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki w Generatorze Wniosków powinien zostać wypełniony zgodnie z Instrukcją.
4. Wniosek o udzielenie pożyczki wraz z załącznikami uważa się za złożony w terminie zarejestrowania w Generatorze Wniosków tj. data zarejestrowania Wniosku w systemie jest jednocześnie datą złożenia Wniosku o udzielenie pożyczki. Za Wniosek o udzielenie pożyczki uważa się wyłącznie Wniosek wypełniony w Generatorze Wniosków – wszelkie inne formy elektronicznej lub materialnej (papierowej) wizualizacji treści Wniosku nie stanowią Wniosku o udzielenie pożyczki. Wniosek o udzielenie pożyczki zarejestrowany w Generatorze Wniosków nie podlega odblokowaniu na żądanie Wnioskodawcy.
5. Po złożeniu Wniosku będzie wprowadzono możliwość jego uzupełniania oraz poprawiania zapisów, informacji i danych liczbowych zawartych w poszczególnych polach Wniosku oraz w załącznikach do tego Wniosku, jednakże jedynie na podstawie wezwania sporządzonego przez Agencję na etapie oceny Wniosku i jedynie zgodnie z zakresem wezwania.
6. Możliwość zarejestrowania Wniosku o udzielenie pożyczki w Generatorze Wniosków będzie istniała jedynie od dnia uruchomienia lub wznowienia naboru do dnia jego wstrzymania lub zakończenia.
7. Formalne potwierdzenie złożenia Wniosku o udzielenie pożyczki oznacza złożenie podpisu przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika Wnioskodawcy i wysłanie załączników. Formalne potwierdzenie złożenia Wniosku powinno nastąpić w ciągu 3 dni roboczych od dnia zarejestrowania Wniosku o udzielenie pożyczki i zostać dokonane na jeden z dwóch opisanych niżej sposobów. Brak dokonania formalnego potwierdzenia złożenia Wniosku o udzielenie pożyczki w terminie 3 dni roboczych od dnia zarejestrowania Wniosku w Generatorze będzie stanowić podstawę do stwierdzenia, że Wniosek nie został złożony i tym samym nie będzie on podlegał ocenie.

1) Pierwszy sposób formalnego potwierdzenia złożenia Wniosku o udzielenie pożyczki - podpisanie formularza z danymi Wniosku przy pomocy bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu oraz złożenie załączników do Wniosku drogą elektroniczną na platformie ePUAP.

Wnioskodawca lub pełnomocnik Wnioskodawcy zakłada konto na portalu www.epuap.gov.pl. Po założeniu konta i zalogowaniu się w utworzonym profilu Wnioskodawca lub jego pełnomocnik odnajduje zakładkę Fundusz Pożyczkowy dla Kobiet w katalogu usług Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Zakładka ta zawiera specjalny formularz. Wnioskodawca lub jego pełnomocnik wypełnia formularz na platformie ePUAP, postępując zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie komputera (w tym w dostępnych polach pomocy) oraz wypełnia poszczególne pola oświadczenia w zakresie składanych załączników.

Do wypełnionego formularza Wnioskodawca załącza w formie elektronicznej zeskanowane oryginały dokumentów stanowiące załączniki do Wniosku o udzielenie pożyczki. Dopuszczalnymi formami plików dla załączników składanych za pośrednictwem platformy ePUAP są: PDF, JPG.

Złożenie Wniosku zostaje formalnie potwierdzone przez Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika poprzez złożenie elektronicznego podpisu. Złożony podpis elektroniczny dotyczy treści całego formularza na platformie ePUAP oraz treści załączników składanych w formie elektronicznej. Rodzaj i treść załącznika do Wniosku dołączonego w Generatorze Wniosków musi być zgodna z rodzajem i treścią załącznika formalnie potwierdzonego przez Wnioskodawcę za pośrednictwem platformy ePUAP.

Skorzystanie z tej opcji wymaga posiadania profilu zaufanego na platformie ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu, przez Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika.

W przypadku Wniosków o udzielenie pożyczki potwierdzonych za pomocą platformy ePUAP za dzień złożenia Wniosku przyjmuje się datę jego rejestracji w Generatorze Wniosków.

2. Drugi sposób formalnego potwierdzenia złożenia Wniosku o udzielenie pożyczki - podpisanie wydruku obrazu Wniosku oraz złożenie załączników do Wniosku w formie papierowej.

Po wypełnieniu i zarejestrowaniu Wniosku o udzielenie pożyczki w Generatorze należy go wydrukować, podpisać oraz dołączyć załączniki. Rodzaj i treść załącznika do Wniosku o udzielenie pożyczki dołączonego w Generatorze Wniosków musi być zgodna z rodzajem i treścią załącznika formalnie potwierdzonego przez Wnioskodawcę w ramach złożonej w Agencji podpisanej wersji papierowej.

Wersję papierową Wniosku należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do siedziby Agencji. Doręczenia można dokonać osobiście – decyduje data doręczenia przesyłki do Agencji lub wysyłając za pośrednictwem poczty bądź firmy kurierskiej – decyduje data nadania przesyłki do Agencji. W przypadku wysyłki do Agencji należy posługiwać się przesyłką rejestrowaną (np. listem poleconym) na wypadek konieczności udokumentowania faktu dopełnienia tej formalności w wymaganym terminie 3 dni roboczych od dnia zarejestrowania Wniosku w Generatorze. W przypadku Wniosków doręczonych osobiście za dzień wpływu Wniosku o udzielenie pożyczki uważa się dzień, w którym Wniosek został

doręczony do siedziby Agencji w godzinach od 8.30 do 16.30 (zgodnie z pieczęcią wpływu).

Koperta zawierająca podpisany wydruk obrazu Wniosku o udzielenie pożyczki powinna:

- być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o udzielenie pożyczki w ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet”,
- zawierać imię i nazwisko oraz firmę Wnioskodawcy (jeśli dotyczy), a także jego adres zamieszkania i siedzibę,
- być zaadresowana do Agencji.

W przypadku Wniosków o udzielenie pożyczki przesłanych lub doręczonych osobiście do siedziby Agencji w formie podpisanego wydruku obrazu Wniosku wraz z załącznikami za dzień złożenia Wniosku o udzielenie pożyczki przyjmuje się datę jego rejestracji w Generatorze Wniosków.

§5

Zasady dokonywania oceny Wniosków o udzielenie pożyczki

1. W ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet przewiduje się tylko jeden etap oceny.
2. Ocenie podlegać będą wszystkie Wnioski o udzielenie pożyczki złożone w Generatorze Wniosków oraz formalnie potwierdzone przez Wnioskodawców zgodnie z § 4.
3. Ocena będzie dokonywana na bieżąco w związku z przeprowadzaniem naboru Wniosków o udzielenie pożyczki w trybie ciągłym.
4. Oceny dokonuje Komisja Oceniająca powoływana na podstawie decyzji Prezesa Agencji. Do składu Komisji Oceniającej powoływani są wyłącznie pracownicy Agencji.
5. W skład Komisji Oceniającej wchodzi Przewodniczący i Sekretarz oraz co najmniej 6 Członków Oceniających. Dodatkowo powołuje się także zastępcę lub zastępców Przewodniczącego i zastępcę lub zastępców Sekretarza.
6. Przewodniczący Komisji Oceniającej lub jego zastępca:
 - a) odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg prac Komisji Oceniającej,
 - b) odpowiada za przydzielenie Wniosków o udzielenie pożyczki do oceny poszczególnym członkom oceniającym wchodzącym w skład Komisji Oceniającej,
 - c) podpisuje protokół/korektę do protokołu z prac Komisji Oceniającej oraz Listę Przedsięwzięć rekomendowanych do uzyskania pomocy finansowej w formie Pożyczki.
7. Do zadań Sekretarza Komisji Oceniającej lub jego zastępcy należy:
 - a) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi prac Komisji Oceniającej,
 - b) dystrybucja i zbieranie podpisanych deklaracji poufności oraz deklaracji bezstronności,
 - c) zbieranie podpisanych arkuszy ocen od członków oceniających oraz weryfikacja pod względem formalnym prawidłowości ich sporządzenia,
 - d) sporządzanie oraz parafowanie każdej strony protokołu z prac Komisji Oceniającej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - e) zapewnienie przepływu informacji gwarantującego sprawną obsługę Wniosków o udzielenie pożyczki będących przedmiotem oceny przez Komisję Oceniającą,

- f) archiwizowanie dokumentacji związanej z pracami Komisji Oceniającej.
8. Przewodniczący, Sekretarz oraz ich zastępcy nie biorą udziału w ocenie Wniosków o udzielenie pożyczki.
 9. Ocena Wniosków o udzielenie pożyczki przydzielonych przez Przewodniczącego Komisji Oceniającej jest przeprowadzana indywidualnie przez Członków Oceniających.
 10. Ocena Wniosków o udzielenie pożyczki jest dokonywana w oparciu o kryteria obowiązujące w ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet wymienione w załączniku numer 1 do Regulaminu. Wszystkie kryteria są oceniane w systemie zero-jedynkowym tj. muszą zostać obligatoryjnie spełnione, żeby możliwe było rekomendowanie Przedsięwzięcia będącego przedmiotem Wniosku do uzyskania Pożyczki. W przypadku uznania któregośkolwiek z kryteriów za niespełnione, ocena zakończy się wynikiem negatywnym uniemożliwiającym rekomendowanie udzielenia Pożyczki.
 11. Wszyscy członkowie Komisji Oceniającej są zobowiązani do zachowania poufności w pracach Komisji Oceniającej, a Członkowie Oceniający dodatkowo także do zachowania bezstronności. W związku z tym wszyscy członkowie Komisji Oceniającej przed przystąpieniem do oceny Wniosków o udzielenie pożyczki są zobowiązani do podpisania „*Deklaracji poufności*” oraz w przypadku członków oceniających także do podpisania „*Deklaracji bezstronności*”, których wzory stanowią załączniki numer 3 i 4 do Regulaminu.
 12. Członek Oceniający, w przypadku którego zachodziłyby jakiekolwiek okoliczności mogące mieć wpływ na brak możliwości spełnienia warunków określonych w treści „*Deklaracji bezstronności*” przy ocenie danego Wniosku o udzielenie pożyczki, ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącego Komisji Oceniającej. W takim przypadku Członek Oceniający zostaje wyłączony z udziału w ocenie tego Wniosku, a Przewodniczący przydziela ten Wniosek do oceny innemu Członkowi Oceniającemu.
 13. Realizacja prac Komisji Oceniającej nie wymaga zwoływania posiedzeń. Ocena jest dokonywana za pośrednictwem systemu informatycznego udostępnionego członkom Komisji Oceniającej. Ocena jest dokumentowana w formie wydrukowanego z systemu informatycznego arkusza oceny potwierdzonego podpisem Członka Oceniającego, który tej oceny dokonał. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik numer 5 do Regulaminu.
 14. Każdy ze złożonych Wniosków o udzielenie pożyczki podlega ocenie dwóch Członków Oceniających. Ostateczną ocenę Wniosku o udzielenie pożyczki w danym kryterium stanowią dwie zgodne oceny dwóch Członków Oceniających. W przypadku rozbieżności w ocenie danego kryterium dokonanej przez poszczególnych Członków Oceniających, członkowie ci starają się wypracować zgodne stanowisko. W przypadku braku możliwości wypracowania przez Członków Oceniających wspólnego stanowiska w kwestii ostatecznego wyniku oceny danego kryterium / danych kryteriów, Wniosek kierowany jest do oceny trzeciego oceniającego (tylko w zakresie kryterium / kryteriów, co do oceny którego / których nastąpiła rozbieżność w ocenie dwóch oceniających). W takiej sytuacji ocena trzeciego Członka Oceniającego jest oceną decydującą w danym kryterium wraz ze zgodnym z nią wynikiem oceny jednego z dwóch Członków Oceniających.
 15. Członkowie Oceniający pisemnie uzasadniają ostateczny wynik oceny Przedsięwzięcia będącego przedmiotem danego Wniosku o udzielenie pożyczki. Uzasadnienie musi znajdować się w arkuszu oceny w polu pn. „*Uzasadnienie oceny*”. Uzasadnienie musi wskazywać przesłanki stanowiące podstawę do pozytywnej lub negatywnej oceny Przedsięwzięcia i odnosić się do informacji zawartych we Wniosku

lub jego załącznikach. Arkusz oceny powinien ponadto określać rekomendowaną kwotę Pożyczki oraz jeśli dotyczy rekomendowaną formę dodatkowego zabezpieczenia spłat należności z tytułu Pożyczki oraz prawidłowego wydatkowania środków z Pożyczki.

16. Jeżeli na etapie oceny Członek Oceniający stwierdzi uchybienia lub braki w złożonym Wniosku o udzielenie pożyczki lub w jego załącznikach albo poweźmie wątpliwości co do informacji zawartych w tym Wniosku, wzywa Wnioskodawcę odpowiednio do uzupełniania lub poprawiania zapisów, informacji i danych liczbowych zawartych w poszczególnych polach Wniosku lub do udzielenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących ocenianego Przedsięwzięcia. W takiej sytuacji Członek Oceniający formułuje treść wezwania i przedstawia ją Sekretarzowi Komisji Oceniającej. Sekretarz przedstawia ją Przewodniczącemu Komisji Oceniającej. Przewodniczący, jeśli uzna to za zasadne, może skierować takie wezwanie do Wnioskodawcy za pomocą poczty elektronicznej (zgodnie z adresem poczty elektronicznej wskazanym w danym Wniosku).
17. Wniosek wraz z załącznikami może być uzupełniany lub poprawiany, ale jedynie zgodnie z zakresem wezwania skierowanego do Wnioskodawcy na etapie oceny.
18. Wyjaśnienia Wnioskodawcy złożone na etapie oceny będą stanowiły integralną część Wniosku.
19. Wnioskodawca będzie zobowiązany do realizacji działań wynikających z zakresu przesłanego wezwania w terminie 7 dni roboczych liczonych od następnego dnia po dniu wysłania wiadomości na adres poczty elektronicznej podany we Wniosku.
20. W przypadku niezastosowania się Wnioskodawcy do zakresu wezwania w wymaganym terminie, ocena Wniosku może zostać przeprowadzona na podstawie dostępnych informacji, co skutkować może negatywnym wynikiem oceny Wniosku oraz Przedsięwzięcia będącego przedmiotem tego Wniosku.
21. Członek Oceniający Komisji Oceniającej może dokonywać korekty wydatków określonych we Wniosku i związanych z realizacją Przedsięwzięcia. W przypadku stwierdzenia, że dany wydatek lub część odpowiadającej mu kwoty nie może zostać uznana za kwalifikującą się do objęcia pomocą finansową w formie Pożyczki, Członek Oceniający ma prawo rekomendowania całkowitego usunięcia danego wydatku albo częściowego lub całkowitego obniżenia kwalifikowanej kwoty danego wydatku.
22. Rekomendowana przez Członka Oceniającego kwota Pożyczki musi uwzględniać korekty kwalifikowanych kwot planowanych wydatków. Kwota rekomendowanej Pożyczki nie może przewyższać wnioskowanej kwoty Pożyczki.
23. Kwota Pożyczki rekomendowanej przez Członków Oceniających musi być zgodna z zasadami Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet oraz zapisami Rozporządzenia. Brak możliwości zarekomendowania takiej kwoty po dokonaniu korekt, o których mowa w ust. 21, stanowi podstawę do negatywnej oceny Wniosku.
24. W przypadkach, gdy rekomendowane przez poszczególnych Członków Oceniających wysokości kwot Pożyczki różnią się od siebie, członkowie ci starają się wypracować zgodne stanowisko. W przypadku braku możliwości wypracowania przez Członków Oceniających wspólnego stanowiska w kwestii ostatecznej kwoty Pożyczki Wniosek jest kierowany do oceny przez trzeciego oceniającego (tylko w zakresie kryterium, w przypadku którego nastąpiła rozbieżność w ocenie dokonanej przez dwóch oceniających). Ocena trzeciego członka oceniającego jest oceną decydującą w danym kryterium wraz ze zgodnym z nią wynikiem oceny jednego z dwóch Członków Oceniających.

25. Z prac Komisji Oceniającej sporządza się jeden egzemplarz protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 6 do Regulaminu.
26. Protokół jest przygotowywany, parafowany na każdej stronie i podpisywany przez Sekretarza oraz Przewodniczącego Komisji Oceniającej, a następnie zatwierdzany przez Prezesa/Zastępcę Prezesa Agencji.
27. Częścią protokołu jest Lista Przedsięwzięć rekomendowanych do uzyskania pomocy finansowej w formie Pożyczki uwzględniająca Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny i uzyskały tym samym pozytywny wynik oceny oraz Lista Przedsięwzięć nierekomendowanych do uzyskania pomocy finansowej w formie Pożyczki uwzględniająca Wnioski, które nie spełniły przynajmniej jednego kryterium i uzyskały negatywny wynik oceny. Kolejność na Liście Przedsięwzięć rekomendowanych do uzyskania pomocy finansowej w formie Pożyczki jest ustalana zgodnie z aktualnymi opublikowanymi przez Główny Urząd Statystyczny danymi dotyczącymi stopy bezrobocia (w %) w powiecie, w którym zlokalizowane zostanie Przedsięwzięcie. Im wyższy współczynnik stopy bezrobocia w powiecie, tym wyższa pozycja na liście. Natomiast kolejność na Liście Przedsięwzięć nierekomendowanych do uzyskania pomocy finansowej w formie Pożyczki jest ustalana na podstawie numerów Wniosków.
28. W sytuacji stwierdzenia uchybień lub braków w protokole z prac Komisji Oceniającej po jego zatwierdzeniu przez Prezesa/Zastępcę Prezesa Agencji, Sekretarz Komisji Oceniającej przygotowuje korektę. Korekta jest sporządzana zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 6 do Regulaminu, z zastrzeżeniem odpowiedniej zmiany nazwy.

§6

Informacja o przyznaniu pomocy finansowej w formie Pożyczki

1. Po zatwierdzeniu przez Prezesa/Zastępcę Prezesa Agencji protokołu z prac Komisji Oceniającej Agencja ogłasza na swojej stronie internetowej Listę Przedsięwzięć zatwierdzonych do uzyskania pomocy finansowej w formie Pożyczki oraz pisemnie informuje każdego z Wnioskodawców o wynikach oceny. Zatwierdzony wynik oceny dokonanej przez Komisję Oceniającą uważa się za ostateczny i nie przewiduje się możliwości złożenia odwołania od wyniku oraz sposobu przeprowadzenia tej oceny.
2. Poinformowanie Wnioskodawcy o wynikach oceny następuje w terminie około 3 miesięcy od daty złożenia Wniosku.
3. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zatwierdzenia protokołu z prac Komisji Oceniającej Agencja wzywa Wnioskodawcę, którego Wniosek znalazł się na Liście Przedsięwzięć zatwierdzonych do uzyskania pomocy finansowej, do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy pożyczki wymienionych w Załączniku numer 2 do Regulaminu.
4. Dokumenty niezbędne do podpisania Umowy Wnioskodawca powinien dostarczyć do Agencji w terminie 14 dni od otrzymania pisma wzywającego do ich złożenia.
5. Dostarczona przez Wnioskodawcę dokumentacja niezbędna do podpisania Umowy pożyczki będzie następnie przedmiotem weryfikacji w zakresie kompletności i zgodności formalnej z zasadami Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet.
6. Podpisanie Umowy pożyczki będzie możliwe pod warunkiem łącznego spełnienia poniższych przesłanek:

- a. Przedsięwzięcie zostało umieszczone na zatwierdzonej przez Prezesa/Zastępcę Prezesa Agencji Liście Przedsięwzięć rekomendowanych do uzyskania pomocy finansowej w formie Pożyczki,
 - b. Wnioskodawca jest zarejestrowany w *Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG)*¹,
 - c. wpis Wnioskodawcy w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) uwzględnia rodzaj działalności gospodarczej związanej z realizowanym Przedsięwzięciem,
 - d. istnieje prawna możliwość udzielenia pomocy finansowej w formie Pożyczki na realizację danego Przedsięwzięcia,
 - e. kwota dostępnych w danym momencie środków w ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet umożliwia zawarcie Umowy pożyczki.
7. Podpisanie Umowy pożyczki powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni po otrzymaniu kompletnych dokumentów, o których mowa w ust. 3-5, o ile nie wystąpią przesłanki uniemożliwiające zawarcie tej Umowy.
 8. Agencja może przeprowadzić kontrolę w każdym czasie od dnia otrzymania informacji o zatwierdzeniu Przedsięwzięcia do uzyskania pomocy finansowej w formie Pożyczki do dnia rozliczenia końcowego spłaty Pożyczki. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Pożyczkobiorcy/Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji Przedsięwzięcia.
 9. Aktualny wzór Umowy pożyczki wraz ze wzorami załączników znajduje się na stronie www.parp.gov.pl.

§7

Postanowienia końcowe

W trakcie trwania naboru Wniosków o udzielenie pożyczki Regulamin może podlegać zmianom. W takiej sytuacji Wnioskodawcy zostaną każdorazowo poinformowani o wprowadzonych zmianach w komunikacie na stronie internetowej www.parp.gov.pl. Do Wniosków o udzielenie pożyczki stosuje się zapisy Regulaminu obowiązujące w dniu złożenia Wniosku o udzielenie pożyczki.

§8

Załączniki do Regulamin udzielania Pożyczek w ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet

- Załącznik numer 1 - Lista kryteriów oceny Wniosków o udzielenie pożyczki składanych w ramach Funduszu Pożyczkowego dla Kobiet.
- Załącznik numer 2 - Lista dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy pożyczki.
- Załącznik numer 3 - Wzór deklaracji poufności.
- Załącznik numer 4 - Wzór deklaracji bezstronności.
- Załącznik numer 5 - Wzór arkusza oceny.
- Załącznik numer 6 - Wzór protokołu z prac Komisji Oceniającej.

¹ Uruchomienie działalności może nastąpić po podpisaniu Umowy pożyczki, przy czym przed podpisaniem Umowy pożyczki Wnioskodawca musi być już wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.