

**REGULAMIN NABORU
W RAMACH PROGRAMU
„POŻYCZKA NA ROZWÓJ”**

Nabór: 1
Rok: 2019

Spis treści

§ 1. PODSTAWY PRAWNE.....	3
§ 2. DEFINICJE.....	3
§ 3. ZAKRES PODMIOTOWY PROGRAMU.....	4
§ 4. ZAKRES PRZEDMIOTOWY PROGRAMU	5
§ 5 PARAMETRY POŻYCZKI	6
§ 6. KARENCA	7
§ 7. POMOC PUBLICZNA.....	7
§ 8. WSPARCIE	7
§ 9. PROCEDURA NABORU	8
§ 10. WARUNKI FORMALNE I OCZYWISTE OMYŁKI – SPOSÓB ICH UZUPEŁNIANIA LUB POPRAWIANIA.....	11
§ 11. ZASADY DOKONYWANIA OCENY PROJEKTÓW	13
§ 12. ZASADY USTALANIA WYNIKU OCENY PROJEKTÓW	14
§ 13. ZAWARCIE UMOWY.....	15
§ 14. FORMY I ZASADY USTANAWIANIA ZABEZPIECZEŃ I WYPŁATA POŻYCZKI	16
§ 15. POŻYCZKOBIORCY, KTÓRZY NIE OTRZYMAJĄ POMOCY W FORMIE WSPARCIA	16
§ 16. UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ O KONKURSIE	18
§ 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18
§ 18. ZAŁĄCZNIKI	18

§ 1. PODSTAWY PRAWNE

Niniejszy Regulamin został przygotowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
- 2) Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 2 grudnia 2006 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej niezwiązanej z programami operacyjnymi (Dz.U. z 2018 r. poz. 315), zwanego dalej „Rozporządzeniem”.

§ 2. DEFINICJE

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) **Adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy** – adres poczty elektronicznej służący do korespondencji wskazany w części *Wnioskodawca - adres korespondencyjny*, wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia zapewniający skuteczną komunikację z PARP;
- 2) **Generator Wniosków (GW)** - narzędzie informatyczne udostępnione za pośrednictwem strony internetowej PARP umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego konta w systemie informatycznym PARP oraz złożenie wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia w naborze przeprowadzanym w ramach Programu;
- 3) **Harmonogram** – Harmonogram spłaty pożyczki, stanowiący załącznik do Umowy;
- 4) **Karencja** – karencję w spłacie kapitału, która nie może łącznie trwać dłużej niż 9 miesięcy podczas całego okresu spłaty pożyczki.
- 5) **KOP** – Komitet Oceny Projektów;
- 6) **MMP** – mikroprzedsiębiorcę lub małego przedsiębiorcę spełniającego warunki określone w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06. 2014 r., str. 1, z późn. zm.);
- 7) **PARP lub Agencja** – Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości;
- 8) **Panel Ekspertów (PE)** – posiedzenie członków KOP, na którym dokonywana jest ocena merytoryczna projektu;
- 9) **Pomoc finansowa w ramach Programu** – pomoc finansową w formie pożyczki i wsparcia;
- 10) **Pożyczka** – pożyczkę ze środków będących w dyspozycji Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, przeznaczonych na realizację Programu „Pożyczka na rozwój”, udzielaną Pożyczkobiorcy na realizację projektu opisanego we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia w wysokości nie mniejszej niż 75 000,00 zł i nie większej niż 500 000,00 zł;

- 11) **Pożyczkobiorca – mikroprzedsiębiorcę lub małego przedsiębiorcę (MMP)**, który podpisał Umowę z Agencją;
- 12) **Pracownik** – pracownika PARP - zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub pracownika tymczasowego, o którym mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 594 z późn.zm.);
- 13) **Program** – Program „Pożyczka na rozwój” obejmujący pomoc finansową w formie pożyczki i wsparcia;
- 14) **Projekt** – przedsięwzięcie opisane we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia, na realizację którego Wnioskodawca ubiega się o pomoc finansową w ramach Programu;
- 15) **Runda** – rundę niniejszego naboru w ramach Programu, obejmującą nabór wniosków o udzielenie pożyczki i wsparcia, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektów;
- 16) **Strona internetowa Programu** – stronę internetową <http://www.parp.gov.pl/pozyczka-na-rozwoj>;
- 17) **Umowa** – umowę, na podstawie której udzielana jest pożyczka i wsparcie w ramach Programu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
- 18) **Wniosek o udzielenie pożyczki i wsparcia** – wniosek złożony w GW wraz z załącznikami, w którym mikroprzedsiębiorca lub mały przedsiębiorca (MMP) opisuje projekt, który chciałby sfinansować z pożyczki. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
- 19) **Wnioskodawca** – mikroprzedsiębiorcę lub małego przedsiębiorcę (MMP), który w naborze przeprowadzonym w ramach Programu złożył wniosek o udzielenie pożyczki i wsparcia.
- 20) **Wsparcie** - pomoc finansową w formie bezzwrotnego wsparcia, na refinansowanie wkładu własnego w wysokości 10% wartości pożyczki, jednak nie więcej niż 40 000,00 zł;

§ 3. ZAKRES PODMIOTOWY PROGRAMU

1. Pożyczkę może uzyskać Wnioskodawca, który:
 - 1) jest mikroprzedsiębiorcą lub małym przedsiębiorcą (MMP),
 - 2) prowadzi działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru, a jego siedziba wskazana w dokumencie rejestrowym znajduje się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) prowadzi działalność gospodarczą od co najmniej 2 lat (decyduje data wpisu do odpowiedniego rejestru),

- 4) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o pożyczkę, o którym mowa w art. 6b ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
2. Pomoc finansowa w formie pożyczki nie zostanie udzielona:
 - 1) podmiotowi zbiorowemu wobec którego sąd orzekł zakaz korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi,
 - 2) jeśli środki pożyczki zostałyby przeznaczone na realizację projektu w jednym z obszarów wskazanych w §2 ust. 2 Rozporządzenia.
 - 3) Wnioskodawcy, któremu w trakcie oceny w kryterium merytorycznym „Kondycja finansowa” nie zostanie nadana co najmniej kategoria ratingowa „B (Niska)”.

§ 4. ZAKRES PRZEDMIOTOWY PROGRAMU

1. Pożyczka jest udzielana na pokrycie wydatków niezbędnych do realizacji projektu, którego głównym przedmiotem jest nabycie i instalacja nowych środków trwałych, tj.: maszyn, urządzeń technicznych i narzędzi.
2. Co najmniej 70% środków pożyczki musi zostać przeznaczonych na nabycie i instalację nowych środków trwałych, tj.: maszyn, urządzeń technicznych i narzędzi.
3. Środki pożyczki mogą zostać przeznaczone również na:
 - 1) zakup oprogramowania związanego z nabytymi środkami trwałymi,
 - 2) integrację nowych środków trwałych z istniejącym parkiem maszynowym,
 - 3) integrację zakupionego oprogramowania z istniejącym parkiem maszynowym i systemem informatycznym.
4. Na pokrycie wydatków, o których mowa w ust. 3 pkt 2 Pożyczkobiorca nie może przeznaczyć więcej niż 10% środków pożyczki.
5. Na pokrycie wydatków, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3 Pożyczkobiorca nie może przeznaczyć łącznie więcej niż 20% środków pożyczki.
6. Pożyczka jest udzielana na pokrycie wydatków niezbędnych do realizacji projektu, poniesionych po dniu złożenia wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia, ale nie później niż do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
7. Po spełnieniu warunków określonych w § 8, Agencja wypłaca wsparcie na refinansowanie wkładu własnego w wysokości 10% wartości pożyczki, jednak nie więcej niż 40 000,00 zł.
8. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) nie zaliczają się do kosztów kwalifikowalnych projektu.

§ 5 PARAMETRY POŻYCZKI

1. Pożyczka jest udzielana na realizację projektu w kwocie nominalnej od 75 000,00 zł (siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych) do 500 000,00 zł (pięćset tysięcy złotych) na okres do 5 lat liczonych od dnia zawarcia Umowy.
2. Oprocentowanie pożyczki zostanie określone przez Agencję w oparciu o ocenę kryterium „Kondycja finansowa”.
3. Oprocentowanie pożyczki jest stałe w całym okresie spłaty pożyczki i wynosi:
 - 1) **2,5%** - w przypadku nadania Wnioskodawcy na etapie oceny merytorycznej kategorii ratingowej AAA-A (w ramach kryterium „Kondycja finansowa”) oraz ustanowienia zabezpieczeń należytego wykonania Umowy w formach określonych w § 14 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 lub 2;
 - 2) **2,8%** - w przypadku nadania Wnioskodawcy na etapie oceny merytorycznej kategorii ratingowej AAA-A (w ramach kryterium „Kondycja finansowa”) oraz ustanowienia zabezpieczeń należytego wykonania Umowy w formach określonych w § 14 ust. 1;
 - 3) **2,8%** - w przypadku nadania Wnioskodawcy na etapie oceny merytorycznej kategorii ratingowej BBB (w ramach kryterium „Kondycja finansowa”) oraz ustanowienia zabezpieczeń należytego wykonania Umowy w formach określonych w § 14 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 lub 2;
 - 4) **3%** - w przypadku nadania Wnioskodawcy na etapie oceny merytorycznej kategorii ratingowej BBB (w ramach kryterium „Kondycja finansowa”) oraz ustanowienia zabezpieczeń należytego wykonania Umowy w formach określonych w § 14 ust. 1;
 - 5) **3%** - w przypadku nadania Wnioskodawcy na etapie oceny merytorycznej kategorii ratingowej BB (w ramach kryterium „Kondycja finansowa”) oraz ustanowienia zabezpieczeń należytego wykonania Umowy w formach określonych w § 14 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 lub 2;
 - 6) **4%** - w przypadku nadania Wnioskodawcy na etapie oceny merytorycznej kategorii ratingowej BB (w ramach kryterium „Kondycja finansowa”) oraz ustanowienia zabezpieczeń należytego wykonania Umowy w formach określonych w § 14 ust. 1;
 - 7) **5%** - w przypadku nadania Wnioskodawcy na etapie oceny merytorycznej kategorii ratingowej B (w ramach kryterium „Kondycja finansowa”) oraz ustanowienia zabezpieczeń należytego wykonania Umowy w formach określonych w § 14 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 lub 2;

- 8) **6%** - w przypadku nadania Wnioskodawcy na etapie oceny merytorycznej kategorii ratingowej B (w ramach kryterium „Kondycja finansowa”) oraz ustanowienia zabezpieczeń należytego wykonania Umowy w formach określonych w § 14 ust. 1.
4. PARP nie udzieli pożyczki Wnioskodawcy, któremu w trakcie oceny w kryterium „Kondycja finansowa” nie zostanie nadana co najmniej kategoria ratingowa „B (Niska)”.

§ 6. KARENCA

1. Pożyczkobiorca w trakcie spłaty pożyczki może skorzystać z karencji w spłacie pożyczki.
2. Karencja dotyczy tylko zawieszenia spłaty kapitału.
3. Okres karencji nie może przekroczyć łącznie 9 miesięcy podczas całego okresu spłaty pożyczki.
4. Wnioskodawca wskazuje we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia liczbę miesięcy objętych karencją.

§ 7. POMOC PUBLICZNA

1. Pomoc finansowa w ramach Programu udzielana jest zgodnie z § 2 ust. 1 oraz § 13a ust. 5 Rozporządzenia.
2. Pomoc finansowa udzielona w formie wsparcia, stanowi pomoc de minimis i jest udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia 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, str. 1), zwanym dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013”.
3. Pomoc publiczna, wyrażona w ekwiwalencji dotacji brutto, stanowi pomoc de minimis i jest udzielana zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.

§ 8. WSPARCIE

1. Pożyczkobiorca nabywa prawo do wypłaty wsparcia na refinansowanie wkładu własnego w wysokości 10% wartości pożyczki, jednak nie więcej niż 40 000,00 zł (czterdzieści tysięcy złotych) pod warunkiem:
 - 1) zrealizowania całego projektu zgodnie z Umową, a w szczególności z opisem przyjętym we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia,
 - 2) osiągnięcia minimum jednego wskaźnika rezultatu spośród wskazanych we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia, oraz
 - 3) spłaty co najmniej 90% udzielonej pożyczki w terminie określonym w Harmonogramie lub wcześniejszym.
2. Po otrzymaniu informacji od PARP o spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1 Pożyczkobiorca przekazuje Agencji następujące dokumenty:

- 1) aktualne oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis,
 - 2) dokumenty potwierdzające osiągnięcie co najmniej jednego wskaźnika rezultatu spośród wskazanych we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia,
 - 3) oświadczenie o aktualności danych zawartych we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia.
3. Agencja podejmuje decyzję o wypłacie wsparcia na podstawie informacji i dokumentów zawartych we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia oraz aktualnych informacji i dokumentów potwierdzających prawo do wypłaty wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2.
 4. Agencja informuje Pożyczkobiorcę o spełnieniu warunków wypłaty wsparcia w terminie 30 dni od dnia otrzymania wszystkich niezbędnych dokumentów umożliwiających Agencji podjęcie decyzji.
 5. Agencja może odmówić wypłaty wsparcia w przypadku gdy nie zostaną spełnione warunki jego wypłaty, a także w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że projekt został zrealizowany niezgodnie z Umową, a w szczególności w razie stwierdzenia rozbieżności pomiędzy realizacją projektu a opisem zawartym we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia. W takim przypadku Agencja informując o odmowie wypłaty wsparcia, wskazuje na konieczność spłaty pozostałej części należności z tytułu pożyczki, zgodnie z Harmonogramem spłaty pożyczki.

§ 9. PROCEDURA NABORU

1. Nabór w ramach Programu jest podzielony na 5 rund.
2. Wnioski o udzielenie pożyczki i wsparcia mogą być składane w następujących terminach.

Nr rundy	Data rozpoczęcia naboru wniosków w ramach rundy	Data zakończenia naboru wniosków w ramach rundy
1.	18.06.2019 r.	17.10.2019 r. – w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00
2.	16.01.2020 r.	14.05.2020 r. - w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00
3.	25.06.2020 r.	22.10.2020 r. - w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00
4.	14.01.2021 r.	15.04.2021 r. - w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00
5.	03.06.2021 r.	07.10.2021 r. - w ostatnim dniu naboru do godz. 16:00:00

3. Agencja zastrzega sobie prawo do wstrzymania lub skrócenia naboru wniosków o udzielenie pożyczki i wsparcia w przypadku, gdy wartość dotychczas złożonych wniosków przekroczy 160% dostępnej alokacji Programu. Informacja o planowanej dacie wstrzymania lub skróceniu naboru wniosków o udzielenie pożyczki i wsparcia będzie zamieszczona na stronie internetowej Programu i Agencji. Wstrzymanie lub skrócenie naboru nastąpi w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji ww. informacji. Agencja publikuje pełną dokumentację naboru na stronie internetowej Programu i Agencji.
4. Kwota środków przeznaczonych na udzielanie pożyczek i wsparcia w ramach Programu wynosi **28 500 000,00 zł** (słownie: dwadzieścia osiem milionów pięćset tysięcy złotych).
5. Wniosek o udzielenie pożyczki i wsparcia należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem GW z zastrzeżeniem ust. 11. Wniosek o udzielenie pożyczki i wsparcia należy:
 - 1) sporządzić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu. Wszelkie inne formy elektronicznej lub papierowej wizualizacji treści wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia nie stanowią wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia i nie będą podlegać ocenie;
 - 2) przygotować w języku polskim, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931 z późn.zm.), z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych lub pojedynczych wyrażen w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

6. Wnioskodawca dołącza w GW wersje elektroniczne załączników, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia (wielkość pojedynczego załącznika nie powinna przekraczać 15 MB).
7. Do wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia, należy załączyć skany zatwierdzonych sprawozdań finansowych za 3 ostatnie lata (bilans, rachunek zysków i strat) sporządzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 391 z późn.zm). Wnioskodawcy działający krócej niż 3 lata, ale nie krócej niż 2 lata (decyduje data wpisu do odpowiedniego rejestru), przedstawiają skany w/w dokumentów za okres 2 lat. Wnioskodawcy, którzy nie podlegają obowiązkowi sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, muszą złożyć, jako załącznik do wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia, zatwierdzone: bilans oraz rachunek zysków i strat w układzie porównawczym.
8. Datą złożenia wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia jest data wygenerowana przez system po użyciu przycisku „Złóż” w GW. Data i godzina złożenia wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia odnotowywane są przez serwer Agencji.
9. Informacje zawarte w składanym wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia i jego załącznikach traktowane są przez Agencję jako poufne.
10. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
11. W przypadku stwierdzenia błędów związanych z funkcjonowaniem GW,
Wnioskodawca:
 - 1) powinien dokonać zgłoszenia błędów za pomocą formularza dostępnego w GW;
 - 2) w przypadku awarii formularza, o którym mowa w pkt 1, jest zobowiązany skontaktować się z PARP za pośrednictwem formularza kontaktowego zamieszczonego na stronie internetowej Programu i Agencji pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia.
12. PARP kieruje całość korespondencji dotyczącej przyjętego zgłoszenia błędu, w tym wynik rozpatrzenia zgłoszenia błędu, na adres poczty elektronicznej wskazany przez Wnioskodawcę w zgłoszeniu błędu. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania adresu poczty elektronicznej zapewniającego skuteczną komunikację.
13. Pozytywne rozpatrzenie zgłoszenia, o którym mowa w ust. 11 możliwe jest jedynie w przypadku, gdy problemy związane z wadliwym funkcjonowaniem GW nie leżą po stronie Wnioskodawcy.
14. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zgłoszenia błędu, PARP może wyrazić zgodę na przesłanie załączników w formie papierowej lub na elektronicznym nośniku danych (np. CD, DVD).

15. Złożenie załączników w sposób, o którym mowa w ust. 14 powinno nastąpić w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia w GW (liczy się data stempla pocztowego).
16. W razie wystąpienia długotrwałych problemów technicznych uniemożliwiających składanie wniosków za pomocą GW, należy stosować się do komunikatów zamieszczanych na stronie internetowej Programu i Agencji.
17. Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia. W takim przypadku Wnioskodawca wycofuje wniosek o udzielenie pożyczki i wsparcia w GW oraz załącza skan oświadczenia o wycofaniu wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy. Datą wycofania wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia jest data zarejestrowana przez GW.
18. Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o udzielenie pożyczki i wsparcia w ramach jednej rundy.
19. W przypadku odmowy udzielenia pożyczki, poprawiony wniosek o udzielenie pożyczki i wsparcia może zostać ponownie złożony przez Wnioskodawcę w ramach kolejnej rundy.
20. Projekt, na realizację którego Pożyczkobiorca otrzymał pożyczkę, nie może stanowić przedmiotu kolejnego wniosku, złożonego w kolejnej rundzie.

§ 10. WARUNKI FORMALNE I OCZYWISTE OMYŁKI – SPOSÓB ICH UZUPEŁNIANIA LUB POPRAWIANIA

1. Weryfikacji warunków formalnych dokonuje pracownik PARP.
2. W ramach warunków formalnych ustalane jest, czy:
 - 1) wszystkie pola wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia wymagane Instrukcją wypełniania wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia zostały wypełnione;
 - 2) wniosek o udzielenie pożyczki i wsparcia zawiera wszystkie wymagane załączniki, sporządzone na właściwym wzorze, które są kompletne i czytelne;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia są zgodne z danymi ujawnionymi w dokumencie rejestrowym wnioskodawcy (odpowiednio w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) według stanu na dzień złożenia wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia w GW.
3. W przypadku stwierdzenia we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia:

- 1) braków w zakresie warunków formalnych - PARP wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia. W takim przypadku informację o wezwaniu do uzupełnienia w GW, PARP kieruje na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy. Wnioskodawca powinien uzupełnić braki w zakresie warunków formalnych w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez Wnioskodawcę);
- 2) oczywistych omyłek - PARP może je poprawić bez konieczności wzywania Wnioskodawcy do ich poprawienia (w takim przypadku PARP poprawia omyłkę z urzędu i informuje o tym Wnioskodawcę za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej Wnioskodawcy) albo wezwać Wnioskodawcę do ich poprawienia z zastosowaniem trybu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1.
4. PARP określa zakres niezbędnego uzupełnienia oraz wskazuje omyłki do poprawienia. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu, przy czym niedopuszczalne jest wprowadzenie zmian innych niż wskazane w wezwaniu, zgodnie z ust. 8.
5. Wnioskodawca po uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w ust. 4, jest zobowiązany wysłać wprowadzone zmiany poprzez naciśnięcie w GW przycisku „Wyślij”. W przypadku gdy Wnioskodawca nie wyśle wprowadzonych zmian w opisany powyżej sposób, zostaną one automatycznie zapisane i wysłane w GW w dniu upływu terminu wskazanego w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1.
6. Dla rozstrzygnięcia, czy wniosek o udzielenie pożyczki i wsparcia został uzupełniony lub poprawiony w terminie, decydująca jest: data złożenia nowej wersji wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia w GW lub dołączenia załączników w GW (data generowana jest przez system: po wysłaniu poprzez naciśnięcie w GW przycisku „Wyślij” lub automatycznie w przypadku niewysłania wprowadzonych zmian z dniem upływu terminu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1.
7. Dopuszczalne jest **jednokrotne** uzupełnienie lub poprawienie wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia w zakresie wskazanym przez PARP w wezwaniu.
8. Jeżeli Wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia we wskazanym w wezwaniu terminie lub zakresie lub wprowadzi we wniosku zmiany inne niż wskazane w wezwaniu, wniosek o udzielenie pożyczki i wsparcia

zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie zostanie dopuszczony do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów.

9. PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski o udzielenie pożyczki i wsparcia pozostawione bez rozpatrzenia złożone w GW oraz wersje papierowe złożonych dokumentów do dnia 30 czerwca 2024 r.

§ 11. ZASADY DOKONYWANIA OCENY PROJEKTÓW

1. Ocena projektów dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów, określone w załączniku nr 3 do regulaminu na podstawie informacji zawartych we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia oraz informacji przekazanych w trakcie Panelu Ekspertów.
2. Ocena projektów jest jednoetapowa.
3. Ocena projektów dokonywana jest przez KOP na bieżąco, nie dłużej niż do 60 dni liczonych od dnia zamknięcia naboru wniosków o udzielenie pożyczki i wsparcia w danej rundzie naboru, w której projekt został złożony, do dnia sporządzenia listy ocenionych projektów w ramach danej rundy.
4. Ocena projektów dokonywana jest w formie Panelu Ekspertów przez co najmniej dwóch członków KOP.
5. Prawdziwość oświadczeń i danych zawartych we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia może zostać zweryfikowana w trakcie oceny projektów, jak również przed i po zawarciu umowy.
6. Informacja o terminie posiedzenia Panelu Ekspertów, na który Wnioskodawca zobowiązany jest się stawić, jest przekazywana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. Niestawienie się Wnioskodawcy na posiedzeniu Panelu Ekspertów w terminie wskazanym w wezwaniu, jest równoznaczne z wycofaniem wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia.
7. Podczas posiedzenia Panelu Ekspertów Wnioskodawcy mają możliwość zaprezentowania swojego projektu oraz udzielenia ewentualnych odpowiedzi na pytania członków KOP. W trakcie posiedzenia członkowie KOP mają możliwość zadawania szczegółowych pytań obejmujących zakresem wszystkie kryteria oceny projektu.
8. PARP może wezwać Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia w zakresie podlegającym ocenie spełnienia kryteriów oceny projektów, o ile możliwość taka została przewidziana dla danego kryterium w załączniku nr 3 do regulaminu.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, PARP, na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy, wysyła informację o wezwaniu w GW do poprawy lub uzupełnienia wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania przez PARP informacji o wezwaniu (dla biegu tego terminu nie ma znaczenia dzień odebrania wezwania przez Wnioskodawcę).
10. Dla sprawdzenia, czy Wnioskodawca dochował terminu, stosuje się odpowiednio zasady, o których mowa w § 10 ust. 6.
11. Możliwe jest jednokrotne dokonanie poprawy lub uzupełnień wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia w ramach danego kryterium.
12. Wnioskodawca jest zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia wyłącznie w zakresie wskazanym w wezwaniu.
13. W przypadku gdy Wnioskodawca nie wyśle wprowadzonych zmian zgodnie z wezwaniem, zostaną one automatycznie zapisane i wysłane w GW w dniu upływu terminu wskazanego w wezwaniu. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia w terminie lub zakresie wskazanym w wezwaniu ocena projektu prowadzona jest na podstawie złożonego wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia.
14. PARP przechowuje w swoim systemie informatycznym wnioski o udzielenie pożyczki i wsparcia złożone w GW, które zostały ocenione negatywnie oraz wersje papierowe złożonych dokumentów lub nośniki danych (np. CD, DVD) do dnia 30 czerwca 2024 r.
15. Wnioskodawca ma prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia, z zastrzeżeniem, że dane osobowe członków KOP dokonujących oceny nie podlegają ujawnieniu.

§ 12. ZASADY USTALANIA WYNIKU OCENY PROJEKTÓW

1. Ocena merytoryczna kończy się:
 - przyznaniem pożyczki i wsparcia – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów oceny właściwych dla etapu „ocena merytoryczna” (ocena pozytywna), albo
 - odrzuceniem wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia – w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów oceny właściwych dla etapu „ocena merytoryczna” (ocena negatywna) albo
 - odrzuceniem wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia – w przypadku wyczerpania dostępnej alokacji (ocena negatywna). Decyzja o udzieleniu pożyczki i wsparcia podejmowana jest na podstawie rekomendacji KOP.

2. Agencja powiadamia pisemnie Wnioskodawcę o udzieleniu lub odmowie przyznania pożyczki i wsparcia.
3. Agencja podaje do publicznej wiadomości informacje o Wnioskodawcach, co do których podjęta została decyzja o udzieleniu pożyczki i wsparcia, zamieszczając na stronie internetowej Programu i Agencji następujące informacje: nazwa Wnioskodawcy, numer wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia, kwota pożyczki i wsparcia.
4. Wraz ze złożeniem wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia, Wnioskodawca wyraża zgodę na możliwość odbycia wizyty przez pracowników Agencji lub osoby upoważnione przez Agencję, w swojej siedzibie, a także w miejscach wykonywania działalności gospodarczej oraz realizacji projektu. Wizyta jest przeprowadzana w uzasadnionych przypadkach i ma na celu potwierdzenie danych zawartych we wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia.
5. W przypadku odmowy udzielenia pożyczki i wsparcia, Wnioskodawcy nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Agencji z tytułu odmowy udzielenia pożyczki i wsparcia.
6. Agencja nie pobiera opłat i prowizji z tytułu oceny wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia oraz udzielenia pożyczki i wsparcia.

§ 13. ZAWARCIE UMOWY

1. PARP udziela pożyczki i wsparcia w drodze pisemnej Umowy.
2. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Przed zawarciem Umowy Agencja weryfikuje, czy Wnioskodawca nie jest wpisany do wykazu podmiotów wykluczonych (Wykaz podmiotów niewywiązujących się z zobowiązań), prowadzonego przez Agencję.
4. Przed zawarciem Umowy, Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia do Agencji w wyznaczonym terminie, niezbędnych dokumentów do zawarcia Umowy. Agencja może odmówić zawarcia Umowy w przypadku niedostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie.
5. Przed zawarciem Umowy PARP dokona weryfikacji, czy Wnioskodawca może otrzymać pożyczkę i wsparcie, w tym w szczególności potwierdzi status mikroprzedsiębiorcy albo małego przedsiębiorcy (MMP).
6. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące aktualności danych i oświadczeń jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań w zakresie wykluczenia z możliwości udzielenia pomocy finansowej na podstawie art. 6b ust. 3 Ustawy.
7. W przypadku, gdy Wnioskodawca przy podpisaniu Umowy jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwo do zawarcia Umowy wraz z dokumentami wskazującymi

na umocowanie osób udzielających pełnomocnictwa do działania w imieniu Wnioskodawcy jest dokumentem niezbędnym do podpisania Umowy.

8. Lista Wnioskodawców, z którymi zostanie zawarta Umowa będzie udostępniona na stronie internetowej Programu i Agencji.

§ 14. FORMY I ZASADY USTANAWIANIA ZABEZPIECZEŃ I WYPŁATA POŻYCZKI

1. Pożyczkobiorca ustanawia zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w formie:
 - 1) weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Umowy, wnoszonego przed wypłatą pożyczki najpóźniej w ciągu 21 dni od zawarcia Umowy;
 - 2) oświadczenia złożonego w formie aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji do kwoty stanowiącej równowartość 120% kwoty udzielonej pożyczki, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Umowy, wnoszonego przed wypłatą pożyczki najpóźniej w ciągu 21 dni od zawarcia Umowy oraz
 - 3) zastawu rejestrowego na nabytych lub wytworzonych w ramach projektu ze środków pożyczki rzeczach ruchomych i zbywalnych prawach majątkowych, których jednostkowa wartość przekracza 20 000,00 zł, przy czym zastaw jest ustanawiany wraz z cesją praw z umowy ubezpieczenia tych rzeczy i praw. Szczegółowy tryb ustanawiania zabezpieczeń został określony w § 6 ust. 21 Umowy.
2. *(zastosowanie w przypadku, gdy Pożyczkobiorca wybierze dodatkowe formy zabezpieczenia)* Pożyczkobiorca zobowiązuje się do ustanowienia na rzecz Agencji, zabezpieczenia należytego wykonania Umowy w formie:
 - 1) cesji wierzytelności lub
 - 2) hipoteki na nieruchomości.
3. Wypłata pożyczki może nastąpić pod warunkiem:
 - 1) ustanowienia i dostarczenia do PARP stosownych zabezpieczeń, o których mowa w niniejszym paragrafie;
 - 2) dysponowania rachunkiem bankowym służącym tylko do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu;
 - 3) dostarczenia do PARP dokumentów potwierdzających wpływ środków pieniężnych będących wkładem własnym Pożyczkobiorcy.

§ 15. POŻYCZKOBIORCY, KTÓRZY NIE OTRZYMAJĄ POMOCY W FORMIE WSPARCIA

PARP nie wypłaci pomocy w formie wsparcia Pożyczkobiorcy, który:

- 1) jest podmiotem, o którym mowa w § 3 ust. 2;

- 2) prowadzi działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniające rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000;
- 3) prowadzi działalność związaną z produkcją pierwotną produktów rolnych;
- 4) Pożyczkobiorcy wymienionemu w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz. Urz. UE C 321E z 29.12.2006, str. 37);
- 5) prowadzi działalność związaną z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - a) wartość pomocy byłaby ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą objęte pomocą;
 - b) udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
- 6) prowadzi działalność związaną z wywozem do państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw trzecich, jeśli wsparcie byłoby bezpośrednio związane z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- 7) Pożyczkobiorcy (w rozumieniu jednego przedsiębiorstwa), który w ciągu roku w którym spełnił warunki wypłaty wsparcia, i dwóch poprzedzających latach podatkowych otrzymał pomoc de minimis w kwocie wyższej niż – 200 000,00 EUR, a w przypadku Pożyczkobiorcy prowadzącego działalność w zakresie drogowego transportu towarów – kwoty 100 000,00 EUR;
- 8) prowadzi działalność w sektorach wykluczonych z przyznania pomocy wymienionych w Rozporządzeniu 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.U. UE L 352 z dnia 24.12.2013 r.);
- 9) jeżeli Pożyczkobiorca, łącznie z inną pomocą de minimis mu udzieloną w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych objętych pomocą w ramach Programu „Pożyczka na rozwój”, przekroczy dopuszczalną wielkość pomocy określonej w przepisach mających zastosowanie przy udzieleniu pomocy innej niż pomoc de minimis;
- 10) nie spełnia definicji mikroprzedsiębiorcy lub małego przedsiębiorcy (MMP).

§ 16. UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ O KONKURSIE

1. Pytania można przysyłać za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej Programu i Agencji <http://www.parp.gov.pl/pozyczka-na-rozwoj>
2. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela Infolinia PARP. Pytania prosimy kierować na adres: info@parp.gov.pl. Odpowiedzi udzielamy także telefonicznie pod numerem: 22 574 07 07 lub 0 801 332 202.
3. Odpowiedzi na wszystkie pytania udzielane są indywidualnie. Odpowiedzi na pytania są zamieszczane na stronie internetowej Programu i Agencji w zakładce faq.parp.gov.pl, jednakże w przypadku, gdy liczba pytań jest znacząca, w zakładce faq.parp.gov.pl, zamieszczane są odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.

§ 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. PARP zastrzega sobie możliwość zmiany regulaminu.
2. W przypadku zmiany regulaminu, na stronie internetowej Programu i Agencji zostanie zamieszczona o tym informacja, aktualna treść regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się tę zmianę. Poprzednie wersje regulaminu nadal będą dostępne na stronie internetowej Programu i Agencji.
3. PARP zastrzega sobie możliwość odwołania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki jego przeprowadzenia lub zdarzeń o charakterze siły wyższej.
4. W przypadku złożenia oświadczeń niezgodnych z prawdą, Wnioskodawca może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej wobec PARP, w szczególności w przypadku, gdy poprzez złożenie oświadczeń niezgodnych z prawdą narazi PARP na jakiegokolwiek negatywne konsekwencje finansowe.

§ 18. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia
2. Wzór Umowy
3. Kryteria wyboru projektów
4. Instrukcja wypełnienia wniosku o udzielenie pożyczki i wsparcia
5. Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy pożyczki i wsparcia