

Zasady rozliczenia pożyczki

I. Definicje

Terminy zdefiniowane w: *Umowie pożyczki Pierwszy Biznes – Wsparcie w Starcie* (dalej: „Umowa”) i *Regulaminie nr 3 udzielania pożyczek na podjęcie działalności gospodarczej oraz świadczenia usług doradztwa i szkoleń w ramach „Rządowego Programu Pierwszy biznes – Wsparcie w starcie” oraz „Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027 (FERS)” finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w okresie programowania 2021-2027 oraz Funduszu Pracy* (dalej: „Regulamin”) na posiadają to samo znaczenie, o ile w niniejszych „Zasadach rozliczenia pożyczki” (dalej: „Zasady”) nie podano ich innego znaczenia.

II. Termin

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia pożyczki w terminie do 7 miesięcy od dnia podpisania Umowy zobowiązany jest do udokumentowania zgodności wydatkowania środków pożyczki z jej celem zgodnie z zapisami Regulaminu oraz wytycznymi i wskazaniem Pożyczkodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach, termin, o którym mowa w ust. 1, po wcześniejszej akceptacji Pożyczkodawcy i BGK może zostać wydłużony maksymalnie o 3 miesiące. Wydłużenie wymaga uzyskania indywidualnej zgody BGK. W związku z powyższym złożenie Pożyczkodawcy przez Pożyczkobiorcę wniosku o wydłużenie terminu rozliczenia pożyczki wraz z uzasadnieniem powinno nastąpić na minimum miesiąc przed końcem obowiązującego terminu rozliczenia pożyczki.
3. Przedłożenie rozliczenia pożyczki następuje z chwilą przekazania Pożyczkodawcy dokumentów, o których mowa w rodz. III poniżej oraz zwrotu ewentualnych niewykorzystanych środków pożyczki na rachunek wskazany przez Pożyczkodawcę tytułem zwrotu dokonanego przez Pożyczkobiorcę zgodnie z zapisami Regulaminu.

III. Dokumenty

1. Do dokumentów potwierdzających zgodność wydatkowania środków pożyczki z jej celem (przeznaczeniem) określonym w Umowie [rozliczenie pożyczki] zalicza się faktury i/lub inne dokumenty księgowe równoważne w rozumieniu przepisów prawa krajowego wraz z odpowiadającymi im dokumentami potwierdzającymi faktyczne dokonanie płatności. Z treści dokumentu potwierdzającego faktyczne dokonanie płatności musi jednoznacznie wynikać, iż zapłata dotyczy konkretnego wydatku. Dokumentem potwierdzającym faktyczne dokonanie płatności są: wyciąg bankowy opatrzony co najmniej nazwą Pożyczkobiorcy oraz numerem rachunku bankowego, potwierdzenie przelewu lub pokwitowanie wraz z pisemnym oświadczeniem sprzedawcy o całkowitej zapłacie konkretnego wydatku. W przypadku dokonywania płatności w formie gotówkowej, płatności takie muszą być dokonywane w granicach dopuszczonych w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców lub aktu zastępującego. Dokonanie płatności przez Pożyczkobiorcę z naruszeniem art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców może skutkować odmową uznania takiego wydatku w ramach rozliczenia pożyczki.
2. Na oryginałach dokumentów, o których mowa w ustępie 1 powyżej, tj. faktur lub innych dokumentów księgowych równoważnych w rozumieniu przepisów prawa krajowego pożyczkobiorca zobowiązany jest umieścić w sposób czytelny i trwały informację o współfinansowaniu wydatku ze środków Unii Europejskiej w brzmieniu: „Wydatek poniesiony ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 w ramach Umowy pożyczki nr ... zawartej z Partnerem Finansującym: Fundacją Rozwoju Regionu Rabka z siedzibą w Rabce-Zdrój.”.



3. Wszelka dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków przez Pożyczkobiorcę powinna być, co do zasady, sporządzona w języku polskim, a w przypadku dokumentów wystawionych w języku obcym, powinna zostać przetłumaczona na język polski przez Pożyczkobiorcę lub na jego zlecenie. Tłumaczenie powinno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wykonania oraz przez Pożyczkobiorcę. Tłumaczenie nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego; Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo żądania tłumaczenia dokumentu sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.
4. Zestawienie wydatków stanowi pisemna ewidencja poniesionych wydatków sporządzona według kolejności i w podziale na główne kategorie wydatków określone w Umowie i/lub we wniosku, o którym mowa w Regulaminie. Każdy dokonany wydatek należy ująć jako odrębną pozycję ewidencji z podaniem: nr dokumentu, daty jego wystawienia, numeru księgowego lub ewidencyjnego, kwoty wydatku, daty oraz formy zapłaty. Ponadto należy potwierdzić ujęcia środka trwałego (jeśli dotyczy) w ewidencji środków trwałych lub w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeśli dotyczy) przez podanie pozycji w ewidencji; w przypadku zakupu środka trwałego należy także podać informację dotyczącą miejsca jego przechowywania. Wzór Zestawienia wydatków Pożyczkodawca publikuje na swojej stronie internetowej: <https://frrr.pl/projekty/wsparcie-w-starcie.html> i udostępnia stacjonarnie w placówkach.
5. Na pierwszej stronie zestawienia wydatków powinno znajdować się oznaczenie Pożyczkobiorcy, odniesienie do numeru Umowy oraz informacja czy jest to rozliczenie pełne, czy też częściowe [z oznaczeniem chronologicznym np.: pierwsze, etc]. Poszczególne strony zestawienia należy ponumerować i zapařować. Ponadto ostatnia strona dokumentu winna być opatrzona datą, pieczęcią firmową oraz podpisem Pożyczkobiorcy.
6. Pożyczkodawca regularnie monitoruje terminowości wywiązywania się Pożyczkobiorcy z obowiązków dotyczących dokumentowania wydatkowania środków pożyczki, a w przypadku niedochowywania przez Pożyczkobiorcę umownych terminów na udokumentowanie – niezwłocznie podejmuje działania mające na celu wyegzekwowanie od Pożyczkobiorcy takich dokumentów. Brak udokumentowania wydatków wiąże się z obowiązkiem zwrotu odpowiedniej części lub całości kwoty pożyczki w trybie wskazanym w Regulaminie.
7. Wraz z zestawieniem wydatków Pożyczkobiorca składa każdorazowo:
 - 1) dokumenty, o których mowa w ust. 1 powyżej, potwierdzające wydatkowanie środków zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane, ujęte w zestawieniu wydatków wraz z odpowiadającymi im dokumentami potwierdzającymi faktyczne dokonanie płatności,
 - 2) oświadczenie, że wydatki ujęte w zestawieniu nie zostały pokryte z innych źródeł finansowania przyznanego ze środków Unii Europejskiej, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów UE, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej,
 - 3) oświadczenie, że zakupiony używany środek trwały nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków Unii Europejskiej lub ze źródeł pomocy krajowej (jeśli dotyczy),
 - 4) zobowiązanie do przechowywania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków ujętych w zestawieniu oraz do przedstawienia ich do weryfikacji w trakcie kontroli prowadzonej przez Pożyczkodawcę lub którykolwiek z Uprawnionych Podmiotów (w szczególności kontroli krzyżowej) lub w przypadku podejrzenia wystąpienia Nieprawidłowości.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 pkt 1 powyżej przedkłada się w formie kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Pożyczkobiorcę i opatrzonej datą, pieczęcią firmową oraz podpisem Pożyczkobiorcy. W przypadku dokumentów wielostronicowych każda strona musi być poświadczona przez Pożyczkobiorcę w sposób opisany na wstępie.
9. Dokumenty, o których mowa powyżej przedkłada się w jednym egzemplarzu, jako załączniki do



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- zestawienia wydatków, w którym te dokumenty zostały ujęte.
10. Zestawienie wydatków, o którym mowa w ust. 4 powyżej wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 7 powyżej mogą być również przedłożone przez Pożyczkobiorcę w formie elektronicznej - pliku pdf podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w przypadku skanu dokumentu - uwierzytelnionego przez Pożyczkobiorcę kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 11. Pożyczkodawca w trakcie weryfikacji przedłożonego przez Pożyczkobiorcę zestawienia wydatków oraz załączonych do niego dokumentów może wzywać Pożyczkobiorcę do uzupełnienia dokumentów, przedstawienia dodatkowych dokumentów i złożenia wyjaśnień.

