

## Ogólny regulamin udzielania pożyczek Kujawsko-Pomorskiego Funduszu Rozwoju sp. z o.o.

### § 1. CEL REGULAMINU I PODSTAWY PRAWNE

1. Niniejszy Regulamin znajduje zastosowanie do pożyczek oferowanych przez *Kujawsko-Pomorski Fundusz Rozwoju sp. z o.o.* ze środków będących w dyspozycji Województwa Kujawsko-Pomorskiego powierzonych do zarządzania spółce na podstawie zawartych umów. W przypadku wyboru Pożyczkobiorców organizowanych np. w trybie naboru, konkursu, postępowań przetargowych możliwe jest określenie dodatkowych i/lub odrębnych zasad i dokumentacji w ogłoszeniu o tych postępowaniach.
2. Pożyczki udzielane na podstawie niniejszego Regulaminu oraz niniejszy Regulamin podlegają prawu polskiemu, w szczególności zastosowanie znajdują następujące regulacje prawne:
  - 1) *ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny* (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1610 ze zm.);
  - 2) *ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (t.j. Dz.U. 2023 poz. 702);
  - 3) *ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (t.j. Dz.U. 2020 poz. 818 ze zm.);
  - 4) *Komunikat Komisji w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych* (2008/C 14/02).

Zmiany przepisów prawa bezwzględnie obowiązującego, mające zastosowanie do Regulaminu, zastępują jego postanowienia w sposób automatyczny bez konieczności zmiany Regulaminu.

### § 2. DEFINICJE

1. Zwroty pisane w Regulaminie wielką literą oznaczają:
  - 1) Decyzja pożyczkowa – pisemna decyzja o udzieleniu Pożyczki podjęta przez Zarząd *Kujawsko-Pomorskiego Funduszu Rozwoju sp. z o.o.*, z uwzględnieniem oceny Zespołu Oceniającego;
  - 2) Dokumenty Aplikacyjne – Fiszka Przedsięwzięcia oraz Wniosek o Pożyczkę wraz z wymaganymi załącznikami i innymi dokumentami wymaganymi przez Kujawsko-Pomorski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. w procesie udzielania pożyczki;
  - 3) Fiszka Przedsięwzięcia – wstępny dokument aplikacyjny przedstawiający ogólny zarys Przedsięwzięcia, przygotowany przez Wnioskodawcę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu;
  - 4) Forma elektroniczna dokumentu – cyfrowo zapisany dokument w jednym z formatów, o których mowa w załączniku do *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych* (t.j. Dz.U. 2018 poz. 180), opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
  - 5) KPFR – Kujawsko-Pomorski Fundusz Rozwoju sp. z o.o.;
  - 6) Karta Produktu – szczegółowe warunki i parametry Pożyczki indywidualne dla każdego naboru;
  - 7) Pożyczka – pożyczka w rozumieniu art. 720 *Kodeksu cywilnego*, o którą ubiega się Wnioskodawca w celu sfinansowania realizacji Przedsięwzięcia;
  - 8) Pożyczkobiorca – Wnioskodawca, który zawarł Umowę Pożyczki;
  - 9) Przedsięwzięcie – zestaw działań realizowanych bądź planowanych do realizacji przez Wnioskodawcę, zmierzających do celu określonego w Dokumentach Aplikacyjnych,

- spełniających warunki określone w Regulaminie, o których finansowanie ubiega się Wnioskodawca;
- 10) Regulamin – niniejszy dokument pt. *Ogólny regulamin udzielania pożyczek Kujawsko-Pomorskiego Funduszu Rozwoju sp. z o.o.*;
  - 11) Strategia Inwestycyjna – dokument opracowany przez dysponenta środków określający m.in. przeznaczenie i sposób wykorzystania środków powierzonych KPFR, będący załącznikiem do umowy na zarządzanie środkami zawartej pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a KPFR.
  - 12) Strategia Rozwoju Województwa – dokument *Strategia rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do 2030 roku – Strategia Przyspieszenia 2030+* przyjęty uchwałą Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego nr XXVIII/399/20 z dnia 21 grudnia 2020 r.;
  - 13) Umowa Inwestycyjna – umowa pożyczki w rozumieniu art. 720 *Kodeksu cywilnego* zawarta między KPFR a Wnioskodawcą, który w odpowiedzi na złożony Wniosek otrzymał pozytywną Decyzję pożyczkową;
  - 14) Wniosek o Pożyczkę (Wniosek) – złożony przez Wnioskodawcę wniosek o udzielenie Pożyczki (wraz z wymaganą dokumentacją) przygotowany przez Wnioskodawcę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu;
  - 15) Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o uzyskanie wsparcia w formie Pożyczki z KPFR;
  - 16) Zespół Oceniający – zespół osób oceniających odpowiedzialny za przeprowadzenie procesu oceny złożonych Dokumentów Aplikacyjnych oraz przedłożenie wyników tych ocen do Zarządu KPFR celem podjęcia decyzji pożyczkowej. Do zespołu oceniającego mogą zostać powołani zewnętrzni eksperci.

### **§ 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Środki, z których finansowane są Pożyczki, stanowią środki publiczne będące w dyspozycji Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który powierzył zarządzanie tymi środkami KPFR na mocy zawartej umowy.
2. Przedsięwzięcia finansowane ze środków Pożyczki muszą być realizowane na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
3. Podstawowym warunkiem udzielenia Pożyczki jest zgodność Przedsięwzięcia z aktualną Strategią Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego i Strategią inwestycyjną oraz z przeznaczeniem Pożyczki, o którym mowa w § 4 ust. 1. Analiza w tym zakresie zostanie dokonana na podstawie Dokumentów Aplikacyjnych złożonych przez Wnioskodawcę.
4. Dokumenty Aplikacyjne są przyjmowane w terminie określonym przez KPFR, na zasadach opisanych w § 7, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
5. KPFR zastrzega sobie prawo do zaprzestania przyjmowania dokumentów aplikacyjnych w każdym czasie, a także prawo do zmiany Regulaminu i przywołanych w nim dokumentów. Informacja o powyższych działaniach zostanie zamieszczona na stronie internetowej KPFR – [www.kpfr.pl](http://www.kpfr.pl).

### **§ 4. PRZEZNACZENIE POŻYCZKI**

1. Pożyczka może zostać wykorzystana na sfinansowanie realizacji Przedsięwzięcia zgodnego z aktualną na dzień decyzji pożyczkowej strategią inwestycyjną, która określa sposób przeznaczenia/wykorzystania tychże środków i indywidualną Kartą Produktu dla danego naboru.
2. O Pożyczkę mogą się ubiegać jedynie podmioty prowadzące księgi rachunkowe w rozumieniu *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (t.j. Dz.U. 2021 poz. 217 ze zm.) lub w rozumieniu międzynarodowych standardów w zakresie rachunkowości.
3. Szczegółowy katalog wydatków kwalifikujących się do objęcia Pożyczką jest uzależniony od charakteru Przedsięwzięcia i może podlegać negocjacom na etapie oceny Wniosku.

4. W przypadku Przedsięwzięcia o charakterze infrastrukturalnym<sup>1</sup>, z zastrzeżeniem ust. 3 powyżej, środki pochodzące z Pożyczki będą co do zasady przeznaczone na finansowanie wydatków inwestycyjnych (majątkowych)<sup>2</sup> dotyczących Przedsięwzięcia obejmujących w szczególności wydatki na:
  - 1) opracowanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania Przedsięwzięcia (wyłączając np. wydatki dotyczące zapewnienia finansowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia);
  - 2) zakup nieruchomości zabudowanej lub niezabudowanej, która jest niezbędna do realizacji Przedsięwzięcia (tylko w uzasadnionych przypadkach);
  - 3) nadzór inwestorski, nadzór autorski, inżyniera kontraktu;
  - 4) wykonanie robót budowlanych w rozumieniu *ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane* (tj. Dz.U. 2021 poz. 2351 ze zm.) wraz z zagospodarowaniem bezpośredniego otoczenia Przedsięwzięcia;
  - 5) prace wykończeniowe;
  - 6) zakup, dostawę i montaż środków trwałych i wyposażenia.
5. W przypadku Przedsięwzięcia o charakterze innym niż infrastrukturalny (np. społecznym, edukacyjnym, doradczym, o charakterze polegającym na dalszym dystrybuowaniu środków pozyskanych w ramach Pożyczki, a także o charakterze finansowania pomostowego - płynnościowego), katalog wydatków zostanie poddany negocjacji na etapie oceny Wniosku.
6. Środki pochodzące z Pożyczki nie mogą być przeznaczone w szczególności na:
  - 1) spłatę zobowiązań publiczno-prawnych, zobowiązań wynikających z decyzji administracyjnych, prawomocnych wyroków sądowych;
  - 2) finansowanie wydatków niezwiązanych bezpośrednio z realizacją Przedsięwzięcia, nieuwjętych w dokumentacji Pożyczki, a także wydatków niezatwierdzonych przez KPFR;
  - 3) finansowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury objętej zakresem Przedsięwzięcia;
  - 4) finansowanie wydatków, w całości albo w części, zrefundowanych lub planowanych do zrefundowania lub uprzednio pokrytych ze środków publicznych, w tym funduszy europejskich<sup>3</sup>;
  - 5) refinansowanie wydatków Przedsięwzięcia;
  - 6) finansowanie wydatków w zakresie podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli Wnioskodawcy przysługuje prawo do odzyskania tych wydatków<sup>3</sup>;
  - 7) refinansowanie jakichkolwiek pożyczek, kredytów lub rat leasingowych;
  - 8) finansowanie zakupu nieruchomości przeznaczonych do obrotu lub stanowiących lokatę kapitału.

## **§ 5. PARAMETRY POŻYCZKI**

1. Kwota wnioskowanej Pożyczki co do zasady nie może być mniejsza niż 100 000,00 PLN (słownie: sto tysięcy złotych).
2. Wysokość marży i prowizji, o których mowa w ust. 3-4 poniżej, ustalana będzie zgodnie z warunkami rynkowymi oraz uzależniona będzie od specyfiki i wyników oceny finansowo-ekonomicznej zarówno Przedsięwzięcia, jak i Wnioskodawcy.

---

<sup>1</sup> Przedsięwzięcia polegające na wytworzeniu lub zakupie rzeczowych (materialnych) aktywów trwałych.

<sup>2</sup> Obejmują one wydatki zwiększające majątek Wnioskodawcy, w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu Przedsięwzięcia.

<sup>3</sup> W przypadku pożyczek o charakterze płynnościowym-pomostowym dopuszcza się prefinansowanie wydatków objętych wnioskiem Pożyczkobiorcy o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Unii Europejskiej

3. Oprocentowanie Pożyczki w skali rocznej zostanie określone Decyzją pożyczkową i będzie obliczone jako suma stopy bazowej i marży ustalonej zgodnie z *Komunikatem Komisji w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (2008/C 14/02)*<sup>4</sup>. Oprocentowanie Pożyczki jest stałe w całym okresie spłaty.
4. Dla przedsięwzięć, których zakres nie jest objęty pomocą publiczną, dopuszcza się możliwość ustalenia oprocentowania w sposób odmienny od wskazanego w ust.3 powyżej.
5. Pożyczka może zostać uruchomiona jednorazowo albo w transzach. Sposób uruchomienia Pożyczki oraz okres i warunki wypłaty udostępnionych środków zostanie określony w Decyzji pożyczkowej.
6. Okres wydatkowania środków Pożyczki powinien być odpowiedni dla specyfiki realizowanego Przedsięwzięcia.
7. Okres spłaty Pożyczki liczony od momentu jej uruchomienia, tj. wypłaty jakiegokolwiek kwoty Pożyczki na rzecz Pożyczkobiorcy, co do zasady nie może być dłuższy niż 20 lat i jest ustalany indywidualnie dla każdego przedsięwzięcia w decyzji pożyczkowej.
8. Wnioskodawca może wnioskować o karencję w spłacie kapitału Pożyczki. Wniosek taki musi posiadać stosowne uzasadnienie, a długość karencji musi wynikać ze specyfiki Przedsięwzięcia. Karencja zawiera się w okresie spłaty, o którym mowa w ust. 7 powyżej. W okresie karencji Pożyczkobiorca spłaca odsetki od wypłaconej kwoty Pożyczki.
9. Spłata kapitału Pożyczki oraz odsetek możliwa jest w okresach miesięcznych, kwartalnych lub innych uzgodnionych z Wnioskodawcą.
10. Szczegółowe warunki wsparcia, m.in. oprocentowanie pożyczki, okres spłaty, możliwość i warunki umorzenia kapitału pożyczki, stopa umorzenia kapitału, okres karencji, okres spłaty pożyczki, określone zostaną w dokumentacji dotyczącej naboru, konkursu, postępowania przetargowego związanego z udzielaniem pożyczek.

## **§ 6. ISTOTNE WARUNKI UDZIELENIA POŻYCZKI**

1. Przedsięwzięcie, o którego finansowanie ubiega się Wnioskodawca, powinno wykazywać co do zasady stopień gotowości zapewniający rozpoczęcie realizacji najpóźniej w ciągu roku od złożenia Wniosku.
2. Wymagany Wkład własny<sup>5</sup> Wnioskodawcy w finansowanie wydatków inwestycyjnych Przedsięwzięcia zostanie określony w dokumentacji dotyczącej naboru, konkursu, postępowania przetargowego związanego z udzielaniem pożyczek i jest uzależniony od statusu Wnioskodawcy i wynosi co do zasady 10% wartości wydatków inwestycyjnych Przedsięwzięcia, z poniższymi wyjątkami:
  - 1) w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych<sup>6</sup> – wkładu własnego nie wymaga się;
  - 2) w przypadku, gdy Przedsięwzięcie jest realizowane przy udziale spółki celowej (w formule „project finance”) albo Wnioskodawca jest podmiotem prowadzącym działalność krócej niż 24 miesiące<sup>7</sup> przed złożeniem Wniosku – KPFR może wymagać wniesienia wkładu własnego w wysokości innej niż wskazana w ust.2 powyżej.

---

<sup>4</sup> Wysokość stopy referencyjnej obliczana jest przy zastosowaniu obowiązującej w dniu udzielenia Pożyczki stopy bazowej oraz marży ustalonej w oparciu o *Komunikat Komisji Europejskiej w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych (Dz.Urz. UE C 14 z 19.01.2008 r. lub komunikatu zastępującego)* oraz po przeprowadzeniu analizy ryzyka niespłacenia zaciągniętego przez Wnioskodawcę zobowiązania na podstawie wdrożonej w [nazwa funduszu] i akceptowanej w sektorze finansowym metodologii wyznaczania współczynnika ryzyka.

<sup>5</sup> Wkład własny rozumiany jest jako udział Wnioskodawcy w finansowanie wydatków inwestycyjnych Przedsięwzięcia w formie środków pieniężnych innych niż pochodzące z Pożyczki, a także poniesionych kosztów i wydatków oraz zaangażowanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych form bezpośrednio związanych z Przedsięwzięciem, zaakceptowanych przez KPFR.

<sup>6</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1270 ze zm.)

<sup>7</sup> Według wpisu do odpowiedniego rejestru działalności.

3. Przedsięwzięcie przedłożone do sfinansowania musi być uzasadnione ekonomicznie<sup>8</sup>, a w przypadku Wnioskodawcy niebędącego jednostką sektora finansów publicznych – również uzasadnione finansowo<sup>9</sup>.
4. Wnioskodawca będzie zobowiązany ustanowić prawne zabezpieczenia spłaty Pożyczki w formie dostosowanej do zakresu planowanego Przedsięwzięcia oraz profilu działalności i charakteru Wnioskodawcy, w postaci zaakceptowanej przez Zarząd KPFR.
5. Obligatoryjnymi prawnymi zabezpieczeniami spłaty Pożyczki są:
  - 1) weksel własny *in blanco* Wnioskodawcy wraz z porozumieniem wekslowym, oraz
  - 2) pełnomocnictwo do rachunku bankowego Wnioskodawcy<sup>10</sup>, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej.
6. W przypadku Wnioskodawcy niebędącego jednostką sektora finansów publicznych, niezależnie od obligatoryjnych zabezpieczeń określonych w ust. 5 powyżej, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 poniżej, Wnioskodawca może zostać zobowiązany do ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia uzgodnionego z KPFR spośród poniższego katalogu:
  - 1) hipoteka na nieruchomości (co do zasady będącej przedmiotem Przedsięwzięcia, co do zasady na pierwszym miejscu) wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia tej nieruchomości; przy czym do czasu uprawomocnienia wpisu w Księdze Wieczystej nieruchomości, wymagane będzie ustanowienie zabezpieczenia przejściowego w postaci aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji, o którym mowa w art. 777 § 1 ust. 5 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1550 ze zm.);
  - 2) gwarancja bankowa;
  - 3) gwarancja ubezpieczeniowa;
  - 4) poręczenie jednostki samorządu terytorialnego;
  - 5) ewentualnie inne zabezpieczenie, zgodne z praktyką rynkową i adekwatne do przedmiotu Przedsięwzięcia oraz formy prawnej Wnioskodawcy, zaakceptowane przez KPFR.
7. W przypadku zabezpieczenia w formie hipoteki, wartość przedmiotu zabezpieczenia weryfikowana jest na podstawie operatu szacunkowego sporządzanego przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego.
8. W przypadku Wnioskodawcy będącego podmiotem zaliczanym do sektora finansów publicznych wystarczającym prawnym zabezpieczeniem spłaty Pożyczki będzie weksel własny *in blanco* składany wraz z porozumieniem wekslowym opatrzonym kontrasygnatą skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

## **§ 7. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I OCENY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

1. Z zastrzeżeniem ust. 7 poniżej, Dokumenty Aplikacyjne składane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem poczty elektronicznej w odpowiedzi na indywidualne zaproszenie lub ogłoszenie o naborze  
Wymagane dokumenty należy przesłać na adres [pozyczki@kpfr.pl](mailto:pozyczki@kpfr.pl). Rekomenduje się stosowanie szyfrowania dokumentów przy użyciu hasła, przekazywanego innym kanałem komunikacji.
2. Procedura ubiegania się o pożyczkę może składać się z jednego lub dwóch etapów (w zależności od ustaleń zawartych w karcie produktu dla danego naboru). Szczegółowe informacje dotyczące procedury oraz warunków ubiegania się o Pożyczkę znajdują się w indywidualnym zaproszeniu do złożenia Dokumentów Aplikacyjnych lub ogłoszeniu o naborze.

---

<sup>8</sup> Po uwzględnieniu kosztów i korzyści ekonomicznych i/lub korzyści w zakresie społecznym i/lub korzyści w zakresie środowiskowym.

<sup>9</sup> Dodatnia wartość bieżąca netto (NPV) Przedsięwzięcia w okresie spłaty Pożyczki. Odstępstwo od tej zasady wymaga uzasadnienia.

<sup>10</sup> Nie dotyczy tych Wnioskodawców, którzy zgodnie z przepisami prawa nie mogą udzielać pełnomocnictwa do rachunku bankowego.

3. W przypadku postępowań dwuetapowych procedura ubiegania się o pożyczkę będzie składać się z następujących elementów:
  - a) Etap I – Wnioskodawca składa Fiszkę Przedsięwzięcia, na podstawie której dokonywana jest wstępna ocena Wnioskodawcy i Przedsięwzięcia,
  - b) Etap II – Wnioskodawca składa Wniosek na podstawie którego przeprowadzana jest szczegółowa ocena Wnioskodawcy oraz Przedsięwzięcia, które otrzymały pozytywną rekomendację Zespołu Oceniającego w ramach Etapu I.
4. Fiszka Przedsięwzięcia podlega ocenie:
  - 1) formalnej – m.in. w zakresie kompletności wypełnienia, tj. przedstawienia wszystkich wymaganych informacji,
  - 2) merytorycznej – w szczególności w zakresie wstępnej kwalifikowalności Wnioskodawcy i Przedsięwzięcia, ogólnej zgodności przedmiotu Przedsięwzięcia ze Strategią Rozwoju Województwa, Strategią Inwestycyjną, a także wskazanym w § 4 ust. 1 zakresem finansowania, oraz poziomem gotowości Przedsięwzięcia do realizacji,
  - 3) operacyjnej – w szczególności w zakresie dostępności wolnych środków, o których mowa w § 1 ust. 1.
5. Zespół Oceniający na podstawie informacji zawartych w Fiszce Przedsięwzięcia, wydaje rekomendację:
  - 1) pozytywną – dającą możliwość ubiegania się o finansowanie Przedsięwzięcia, poprzez złożenie Wniosku o Pożyczkę w etapie II procedury wraz ze wskazaniem maksymalnego terminu na złożenie Dokumentów Aplikacyjnych,
  - 2) negatywną – uniemożliwiającą ubieganie się o finansowanie Przedsięwzięcia w ramach Pożyczki w etapie II procedury.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7 poniżej Wniosek o pożyczkę składany jest w Formie elektronicznej dokumentu, opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Wnioskodawca składa wyłącznie w oryginale w Formie elektronicznej dokumentu co najmniej następujące dokumenty – wypełnione na wzorach dostarczonych przez KPFR:
  - 1) Formularz Wniosku,
  - 2) Studium Wykonalności,Pozostałe dokumenty Wnioskodawca składa w oryginale w Formie elektronicznej dokumentu lub w formie elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, poprzez użycie podpisu kwalifikowanego.<sup>11</sup>
7. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie zatwierdzonej przez KPFR pisemnej prośby Wnioskodawcy, dopuszcza się złożenie Dokumentów Aplikacyjnych w postaci papierowej – osobiście w siedzibie KPFR lub za pośrednictwem operatora pocztowego – na adres siedziby KPFR. Postać i forma składanych Dokumentów Aplikacyjnych zostanie uzgodniona indywidualnie z Wnioskodawcą.
8. Wzory dokumentów aplikacyjnych zostaną udostępnione na stronie internetowej KPFR – [www.kpfr.pl](http://www.kpfr.pl).
9. Zakres składanej dokumentacji może ulec zmianie, w tym w szczególności rozszerzeniu, na każdym etapie oceny Dokumentów Aplikacyjnych, jeśli będzie to niezbędne do pełnej i rzetelnej oceny Dokumentów Aplikacyjnych, Przedsięwzięcia i Wnioskodawcy lub dalszego procedowania Dokumentów Aplikacyjnych. KPFR będzie niezwłocznie informować

---

<sup>11</sup> Dopuszcza się także złożenie elektronicznej kopii (skanu) pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej, poświadczonej elektronicznie stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1192 ze zm.), które to poświadczenie notariusz opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, bądź też poprzez opatrzenie skanu pełnomocnictwa sporządzonego uprzednio w formie pisemnej kwalifikowanym podpisem osobistym mocodawcy. Elektroniczna kopia pełnomocnictwa nie może być uwierzytelniona przez upoważnionego.

Wnioskodawcę o konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów wyznaczając termin ich uzupełnienia.

10. Złożony Wniosek poddawany jest ocenie formalnej oraz merytorycznej.
  - 1) Ocena formalna Wniosku dokonywana jest w szczególności w zakresie kompletności złożonego Wniosku.
  - 2) Ocena merytoryczna Wniosku dotyczy m.in. obszarów:
    - potwierdzenia zgodności przedmiotu Przedsięwzięcia z aktualną Strategią Rozwoju Województwa oraz Strategią inwestycyjną;
    - weryfikacji statusu prawnego Wnioskodawcy, w tym prawnej możliwości realizacji Przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę;
    - weryfikacji zakresu rzeczowo-finansowego Przedsięwzięcia;
    - weryfikacji zgodności planowanych do poniesienia wydatków z założeniami wynikającymi z Regulaminu;
    - weryfikacji Przedsięwzięcia pod względem wymogów formalno-prawnych niezbędnych z punktu widzenia jego realizacji;
    - oceny sytuacji finansowej i zdolności Wnioskodawcy do spłaty pożyczki;
    - oceny czynników społecznych inwestycji (jeśli dotyczy),
    - oceny jakości prawnych zabezpieczeń spłaty Pożyczki.
11. Zakres oceny wskazany w ust. 10 powyżej może zostać odpowiednio dostosowany do specyfiki Przedsięwzięcia.
12. Do Zespołu Oceniającego mogą zostać powołani eksperci zewnątrzni, w tym w szczególności do oceny spełnienia przez Wnioskodawcę/Przedsięwzięcie określonych kryteriów szczegółowych (dziedzinowych), zgodności ze Strategią Inwestycyjną i obowiązującymi dokumentami strategicznymi.
13. Tryb pracy Zespołu Oceniającego określa Regulamin pracy Zespołu Oceniającego stanowiący załącznik do Regulaminu.
14. W przypadku, gdy w trakcie oceny Dokumentów Aplikacyjnych Zespół Oceniający stwierdzi, że przedłożone dokumenty lub informacje są niekompletne lub zawierają uchybienia, bądź niezbędnym jest uzupełnienie Dokumentów Aplikacyjnych o dodatkowe informacje lub materiały, Zespół Oceniający kontaktuje się z Wnioskodawcą w celu uzupełnienia lub skorygowania stosownych dokumentów wyznaczając termin na skorygowanie/uzupełnienie dokumentacji, nie krótszy niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania takiej informacji (zapisy § 7 ust. 1 i 5 Regulaminu znajdują odpowiednie zastosowanie).
15. Niedotrzymanie przez Wnioskodawcę terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień i brak informacji ze strony Wnioskodawcy o konieczności wydłużenia tego terminu wraz z podaniem uzasadnienia może skutkować pozostawieniem Dokumentów Aplikacyjnych bez rozpatrzenia, o czym Zespół Oceniający informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej.
16. Na każdym etapie oceny możliwe jest przeprowadzenie przez osoby wyznaczone przez Zarząd KPFR wizytacji w miejscu realizacji Przedsięwzięcia lub w siedzibie Wnioskodawcy, o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. Wnioskodawca w zakresie wizytacji zobowiązany jest do:
  - 1) umożliwienia wizytatorom wstępu na teren realizacji Przedsięwzięcia (w uzgodnionym terminie, przy czym termin ten nie może być co do zasady późniejszy niż dwa tygodnie od zgłoszenia wizytacji);
  - 2) zapewnienia, że w wizytacji będzie uczestniczył przedstawiciel Wnioskodawcy upoważniony do udzielania informacji nt. Wnioskodawcy i Przedsięwzięcia;
  - 3) udostępnienia dokumentacji dotyczącej Wnioskodawcy lub Przedsięwzięcia (w zakresie niezbędnym do ich oceny).
17. Odmowa lub utrudnianie przez Wnioskodawcę realizacji uprawnień wizytatorów, o których mowa w ust. 15 powyżej, może skutkować negatywną oceną Dokumentów Aplikacyjnych.

18. Zespół Oceniający przedkłada wynik przeprowadzonej oceny złożonego Wniosku wraz z propozycją decyzji pożyczkowej do decyzji Zarządu KPFR .
19. Decyzję pożyczkową podejmuje Zarząd KPFR.
20. Decyzja pożyczkowa może być:
  - 1) pozytywna – oznaczająca zgodę na udzielenie Pożyczki oraz wskazująca warunki udzielenia Pożyczki;
  - 2) negatywna – oznaczająca brak zgody na udzielenie Pożyczki.
21. O Decyzji pożyczkowej Wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie do 5 dni roboczych od dnia jej podjęcia.
22. Decyzja pożyczkowa Zarządu KPFR co do zasady jest ostateczna (tj. Wnioskodawcy nie przysługuje od niej odwołanie) z zastrzeżeniem zdania kolejnego. Wydana Decyzja pożyczkowa może, po przeanalizowaniu całokształtu okoliczności indywidualnej sprawy, zostać zmieniona wyłącznie z inicjatywy Zarządu KPFR, o czym Wnioskodawca zostanie niezwłocznie poinformowany.
23. Rekomendacja Zespołu Oceniającego w zakresie złożonej Fiszki Przedsięwzięcia zostaje wydana co do zasady w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia kompletnej Fiszki Przedsięwzięcia. Decyzja pożyczkowa zostaje wydana co do zasady w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia kompletnego Wniosku. KPFR w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do wydłużenia powyższego terminu. O powodach i okresie wydłużenia terminu Wnioskodawca zostaje poinformowany przez Zespół Oceniający przed upływem ww. terminu.
24. Negatywna Decyzja pożyczkowa nie uprawnia do dochodzenia przez Wnioskodawcę wobec KPFR jakichkolwiek roszczeń, w tym roszczenia odszkodowawczego lub o zawarcie Umowy Pożyczki.

## **§ 8. UMOWA INWESTYCYJNA**

1. KPFR zastrzega sobie prawo wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia informacji lub dokumentów niezbędnych do przygotowania Umowy Pożyczki lub potwierdzenia możliwości jej zawarcia.
2. W przypadku uchylenia się Wnioskodawcy od obowiązku przedstawienia informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej, w szczególności, gdy przedmiotowy obowiązek nie zostanie wykonany w terminie jednego miesiąca od wydania pozytywnej Decyzji pożyczkowej, KPFR ma prawo do odstąpienia od zawarcia Umowy Pożyczki. W takim przypadku Wnioskodawcy nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności nie przysługuje roszczenie o zawarcie Umowy Pożyczki ani o zwrot jakichkolwiek kosztów czy wydatków poniesionych w celu jej zawarcia.
3. W terminie do 15 dni roboczych od przekazania Wnioskodawcy pozytywnej Decyzji pożyczkowej lub od dostarczenia informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca otrzymuje projekt Umowy Pożyczki, przygotowany w szczególności w oparciu o:
  - 1) postanowienia zawarte w Decyzji pożyczkowej;
  - 2) informacje i dokumenty dostarczone przez Wnioskodawcę,a także przy uwzględnieniu specyfiki Wnioskodawcy i Przedsięwzięcia.
4. Umowa Inwestycyjna zostaje zawarta pomiędzy Wnioskodawcą, a KPFR w terminie uzgodnionym przez strony.
5. W przypadku, gdy Umowa Inwestycyjna nie zostanie zawarta w terminie 30 dni roboczych od wydania pozytywnej Decyzji pożyczkowej, lub dokumentów, o których mowa w ust. 1, KPFR zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia Umowy Pożyczki – gdy przyczyna braku zawarcia Umowy Pożyczki leży po stronie Wnioskodawcy. O powyższym odstąpieniu KPFR pisemnie powiadomi Wnioskodawcę. W takim przypadku Wnioskodawcy nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności nie przysługuje roszczenie o zawarcie Umowy Pożyczki ani o zwrot jakichkolwiek kosztów czy wydatków poniesionych w celu jej



zawarcia. Prawo odstąpienia od zawarcia Umowy Pożyczki przysługuje KPFR również w przypadku niezastosowania się przez Wnioskodawcę do wezwania, o którym mowa w ust.1 powyżej.

#### **§ 9. REALIZACJA PRZEDSIĘWZIĘCIA I ROZLICZENIE POŻYCZKI**

1. Pożyczkobiorca jest zobowiązany raportować postęp rzeczowy i finansowy realizacji Przedsięwzięcia na zasadach określonych Umową Pożyczki.
2. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do potwierdzenia wydatkowania środków Pożyczki zgodnie z celem wskazanym we Wniosku.
3. Szczegółowe zasady potwierdzania wydatkowania środków Pożyczki zgodnie z celem wskazanym we Wniosku zostaną określone w Umowie Pożyczki.

#### **§ 10. KONTROLA PRZEDSIĘWZIĘCIA**

1. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do poddania się kontroli w zakresie realizacji Przedsięwzięcia, w szczególności wydatkowania środków Pożyczki zgodnie z przeznaczeniem oraz właściwego informowania opinii publicznej o źródle pochodzenia ww. środków.
2. Szczegółowe zasady kontroli i realizacji obowiązku informowania zostaną określone w Umowie Pożyczki.

#### **§ 11. ZASADY PROWADZENIA KORESPONDENCJI**

1. Jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej korespondencja pomiędzy Wnioskodawcą a KPFR prowadzona jest w formie elektronicznej:
  - 1) na adres mailowy wskazany przez Wnioskodawcę w Dokumentach Aplikacyjnych do kontaktów roboczych;
  - 2) na adres mailowy KPFR: [pozyczki@kpfr.pl](mailto:pozyczki@kpfr.pl) lub inny wskazany w korespondencji wysłanej do Wnioskodawcy.
2. Za moment doręczenia korespondencji w sposób wskazany w ust. 1 uznaje się moment, w którym odbiorca mógł się z nią zapoznać.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach KPFR może wyrazić zgodę na doręczenie korespondencji w inny sposób niż wskazany w ust. 1. Doręczenie takie następuje na koszt Wnioskodawcy.

#### **§ 12. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Kujawsko-Pomorski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu przy ul. Przedzamcze 8 jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO i przetwarza dane osobowe zgodnie z przepisami tego Rozporządzenia oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można się kontaktować pisemnie poprzez kierowanie spraw na adres siedziby Administratora lub też elektronicznie poprzez adres mailowy: [iod@kpfr.pl](mailto:iod@kpfr.pl). Celem przetwarzania danych osobowych Wnioskodawcy oraz/lub osób uprawnionych do reprezentacji Wnioskodawcy jest przede wszystkim podjęcie działań zmierzających do zawarcia Umowy Inwestycyjnej tj. w szczególności rozpatrzenie Dokumentów Aplikacyjnych, podpisanie oraz realizacja Umowy Inwestycyjnej oraz wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze
3. Podstawą przetwarzania danych jest przede wszystkim art. 6 ust. 1 lit. b) f) i c) RODO – przetwarzanie danych jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie Wnioskodawcy przed

zawarciem Umowy Inwestycyjnej ,wykonania Umowy-, oraz wypełnienie obowiązków prawnych.

4. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym m.in. o przysługujących prawach Wnioskodawcy, odbiorcach danych osobowych, kategoriach przetwarzanych danych, znajdują się w *Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. *Klauzula informacyjna*, o której mowa powyżej jest także zamieszczona i dostępna w Dokumentach Aplikacyjnych i opublikowana na stronie internetowej [www.kpfr.pl](http://www.kpfr.pl) oraz w siedzibie KPFR.

### **§ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych zapisami Regulaminu oraz w przypadku rozbieżności w interpretacji zapisów Regulaminu, ostatecznych rozstrzygnięć dokonuje Zarząd KPFR.
2. W szczególnych przypadkach, KPFR zastrzega sobie prawo do wynegocjowania z Wnioskodawcą indywidualnych, odbiegających od określonych w Regulaminie warunków udzielenia i parametrów Pożyczki, na uzasadniony wniosek Wnioskodawcy lub KPFR.
3. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Załączniki:

1. Wzór Fiszki Przedsięwzięcia,
2. Wzór Wniosku o Pożyczkę,
3. Istotne Postanowienia Umowy Pożyczki do Ogólnego regulaminu udzielania pożyczek KPFR sp. z o.o.,
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
5. Regulamin pracy Zespołu Oceniającego,
6. Karta oceny Wniosku o Pożyczkę,
7. Karta oceny merytorycznej Fiszki Przedsięwzięcia,
8. Karta oceny formalnej i operacyjnej Fiszki Przedsięwzięcia,
9. Lista sprawdzająca – dokumenty rozliczające umowę pożyczki,
10. Metodologia oceny Jednostek Samorządu Terytorialnego – określenie marży pożyczki na potrzeby pomocy de minimis,
11. Wytyczne do Studium Wykonalności.