

## MIKROPOŻYCZKA LCB



### REGULAMIN UDZIELANIA MIKROPOŻYCZEK PRZEZ LESZCZYŃSKIE CENTRUM BIZNESU SP. Z O.O.

Spis treści	
§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
§2 DEFINICJE .....	2
§3 POŻYCZKOBIORCY .....	3
§4 WARUNKI UDZIELANIA MIKROPOŻYCZEK .....	4
§5 ZAKRES PRZEDMIOTOWY WYKORZYSTANIA MIKROPOŻYCZKI .....	4
§6 WYSOKOŚCI POŻYCZEK, OKRES SPŁATY, OPROCENTOWANIE .....	5
§7 ODSETKI .....	5
§8 OPŁATY I PROWIZJE .....	5
§9 WNIOSEK O UDZIELENIE MIKROPOŻYCZKI .....	5
§10 WYMAGANE DOKUMENTY .....	6
§11 TRYB POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO I DECYZYJNEGO .....	6
§12 WSPÓŁPRACA Z BIURAMI INFORMACJI GOSPODARCZEJ I JEDNOSTKAMI WSPÓŁPRACUJĄCYMI .....	7
§13 UMOWA MIKROPOŻYCZKI .....	7
§14 OBOWIĄZKI POŻYCZKOBIORCY .....	8
§15 OBOWIĄZKI POŻYCZKODAWCY .....	8
§16 ZABEZPIECZENIE SPŁATY MIKROPOŻYCZKI .....	8
§17 WINDYKACJA NALEŻNOŚCI .....	9
§18 KOLEJNOŚĆ ZASPOKAJANIA NALEŻNOŚCI .....	9
§19 ZMIANY DO UMOWY .....	10
§20 WYPOWIEDZENIE UMOWY .....	10
§21 MONITORING .....	11

## §1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy regulamin określa:

1. Zasady udzielania mikropożyczki przez Leszczyńskie Centrum Biznesu Sp. z o.o. w Lesznie.
2. Warunki ubiegania się o mikropożyczkę, zasady zawierania umów, przyjmowania prawnych zabezpieczeń, wykorzystywania, spłaty i rozliczania mikropożyczek, o których mowa w pkt. 1 oraz monitoringu założonych przedsięwzięć.
3. Zasady korzystania z mikropożyczek przez przedsiębiorców.

## §2 DEFINICJE

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

1. **Data doręczenia** — dzień, w którym nastąpiło przekazanie pisma adresatowi bezpośrednio przez pracownika Leszczyńskiego Centrum Biznesu, listem poleconym lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a także dzień drugiego awizowania nie doręzonego pisma na ostatni adres wskazany Pożyczkodawcy stwarza domniemanie faktycznej możliwości zapoznania się z jego treścią.
2. **Data spłaty mikropożyczki, raty mikropożyczki, odsetek** — dzień faktycznego uznania na wyodrębnionym rachunku bankowym LCB, wpłatą środków pieniężnych wynikających z umowy mikropożyczki lub harmonogramu spłaty.
3. **Komisja Oceny Wniosków (KOW)**— komisja sporządzająca opinie i rekomendacje w odniesieniu do składanych wniosków o udzielenie mikropożyczki, składająca się z co najmniej 2 członków.
4. **Koszty** — opłaty określone przez Leszczyńskie Centrum Biznesu w Tabeli opłat.
5. **Mikropożyczka** – są to środki pieniężne przekazane Pożyczkobiorcy przez LCB na warunkach określonych w umowie mikropożyczki i w niniejszych zasadach.
6. **Okres finansowania** — okres liczony od dnia zawarcia umowy mikropożyczki do dnia całkowitej spłaty mikropożyczki wraz z odsetkami i innymi kosztami określonymi w umowie mikropożyczki i niniejszym regulaminie.
7. **Poręczenie** – zabezpieczenie spłaty mikropożyczki.
8. **Pożyczkobiorca** — mikro, mały lub średni przedsiębiorca, z którym LCB zawarło umowę mikropożyczki.
9. **Pożyczkodawca** –Leszczyńskie Centrum Biznesu Sp. z o.o. w Lesznie, zwane także LCB.
10. **Przedsiębiorca** — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której właściwa ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonującą działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej (zgodnie z ustawą Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018 roku (Dz.U z 2018 r. poz. 646 z późn.zm.). Wyróżnia się:
  - a. **Mikro przedsiębiorcę** - oznacza mikro przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 – Prawo przedsiębiorców (zgodnie z tym art. mikro przedsiębiorca to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczył równowartości w złotych 2 milionów euro.
  - b. **Małego przedsiębiorcę**– oznacza przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 2 – Prawo przedsiębiorców (zgodnie z tym artykułem mały przedsiębiorca to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczył równowartości w złotych 10 milionów euro– i który nie jest mikro przedsiębiorcą.

- c. **Średniego przedsiębiorcę** – oznacza przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 3 – Prawo przedsiębiorców (zgodnie z artykułem średni przedsiębiorca to przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełnił następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczył równowartości w złotych 43 milionów eur- i który nie jest mikro przedsiębiorcą ani małym przedsiębiorcą.
11. **Rachunek pożyczkowy** — wydzielony rachunek prowadzony w Leszczyńskim Centrum Biznesu Sp. z o.o., do ewidencjonowania zadłużenia Pożyczkobiorcy i jego spłaty.
  12. **Regulamin** - oznacza to REGULAMIN UDZIELANIA MIKROPOŻYCZEK NA POKRYCIE BIEŻĄCYCH KOSZTÓW PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.
  13. **Restrukturyzacja** — dobrowolne porozumienie między Pożyczkobiorcą a Pożyczkodawcą ustalające nowe warunki spłaty zadłużenia.
  14. **SFPK SP. Z O.O.** – Samorządowy Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. , działający w oparciu o umowę o współpracy z LCB z dnia 15.05.2014
  15. **Termin wymagalności** — termin spłaty poszczególnych rat mikropożyczki i/ lub odsetek ustalony w harmonogramie spłaty mikropożyczki, przygotowany po zrealizowaniu wypłaty mikropożyczki na konto Pożyczkobiorcy.
  16. **Umowa mikropożyczki** – oznacza umowę w sprawie udzielenia mikropożyczki zawieraną pomiędzy LCB a Pożyczkobiorcą;
  17. **Uruchomienie mikropożyczki** — jest to dzień, w którym środki finansowe zostają przekazane z rachunku LCB, dedykowanego do obsługi pożyczek, na rachunek Pożyczkobiorcy.
  18. **Windykacja** — działania Leszczyńskiego Centrum Biznesu zmierzające do odzyskania wierzytelności z tytułu udzielonej mikropożyczki.
  19. **Wniosek o mikropożyczkę** - to wniosek o mikropożyczkę na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej przyznawanej przez LCB, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu;
  20. **Wnioskodawca** - oznacza mikro przedsiębiorcę, który złożył wniosek o mikropożyczkę;
  21. **Wypowiedzenie mikropożyczki** — prawo Leszczyńskiego Centrum Biznesu do rozwiązania umowy mikropożyczki przed terminem spłaty z możliwością żądania spłaty całego zadłużenia.
  22. **Zadłużenie przeterminowane** — wierzytelność, której termin wymagalności upłynął.

### §3 POŻYCZKOBIORCY

1. Mikropożyczka przeznaczona jest wyłącznie dla klientów Leszczyńskiego Centrum Biznesu Sp. z o.o.
2. Status klienta LCB jest ustalany na podstawie obecnej lub przeszłej współpracy w poniższych obszarach:
  - a. korzystanie z usług doradczych LCB lub
  - b. uczestnictwo w jednym z projektów realizowanych przez LCB, lub
  - c. posiadanie wynajmowanej powierzchni w budynkach LCB, lub
  - d. posiadających i/lub spłacających pożyczki udzielone przez LCB
  - e. inne nieokreślone w pkt. a-e, za indywidualną zgodą Pożyczkodawcy.
3. O udzielenie mikropożyczki mogą się ubiegać przedsiębiorcy spełniający łącznie następujące kryteria:
  - a) są mikro, małym lub średnim przedsiębiorstwem,
  - b) zamieszkują w woj. wielkopolskim lub posiadają siedzibę lub prowadzą działalność na terenie woj. wielkopolskiego.
  - c) posiadają status klienta LCB, zgodnie z §3 pkt. 2;
  - d) nie posiadają zaległości z tytułu należności publicznoprawnych, w tym zobowiązaniach podatkowych oraz składek na Zakład Ubezpieczeń Społecznych
  - e) wykażą lub oświadczą, że żadna z osób będących członkami ich organów zarządzających bądź ich współnikami (a w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – ta osoba) nie została prawomocnie skazana za przestępstwa składania fałszywych zeznań,

przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniężnemu i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, przestępstwa karno-skarbowe albo związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;

- f) nie są podmiotami, w stosunku do których Pożyczkodawca, lub osoby upoważnione do jego reprezentacji posiadają, tak bezpośrednio jak i pośrednio, jakiekolwiek powiązania, w tym o charakterze majątkowym, kapitałowym, osobowym czy też faktycznym, które wpływają lub mogłyby potencjalnie wpływać na udzielenie i obsługę mikropożyczki;
  - g) nie są podmiotami, kwalifikującymi do objęcia postępowania upadłościowego;
  - h) spełnią ewentualne inne kryteria określone w niniejszym Regulaminie.
4. Warunkiem przyznania mikropożyczki jest uzyskanie przez wnioskodawcę minimum 30 pkt. liczonych, jako średnia z wszystkich ocen merytorycznych Komisji Oceny Wniosków.

#### **§4 WARUNKI UDZIELANIA MIKROPOŻYCZEK**

- 1. Wnioskodawca może posiadać tylko jedną aktywną mikropożyczkę.
- 2. Warunkiem udzielenia mikropożyczki jest posiadanie przez Pożyczkobiorcę zdolności kredytowej oraz przedstawienie należytego zabezpieczenia, o którym mowa w §16.
- 3. Zdolność kredytowa, o której mowa w ust. 2 określają w szczególności:
  - a) bieżąca efektywność działalności gospodarczej Pożyczkobiorcy, zapewniająca osiągnięcie dochodu lub zysku pozwalającego na spłatę zobowiązań podatkowych i innych, finansowanie potrzeb bieżących i rozwojowych oraz spłatę mikropożyczki wraz z odsetkami i innymi kosztami,
  - b) historia współpracy z LCB
- 4. Zdolność do spłaty mikropożyczki zostanie określona na podstawie zadeklarowanych dochodów przedstawionych we wniosku o mikropożyczkę. Wnioskodawca udokumentuje zadeklarowane dochody bieżące oraz z ostatniego okresu rozliczeniowego poprzez przedstawienie odpowiednich dokumentów finansowych, zgodnie z listą kontrolną załączników do wniosku o mikropożyczkę. W uzasadnionych przypadkach Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo do zażądania dodatkowych dokumentów.
- 5. LCB ocenia zdolność pożyczkową na podstawie złożonego wniosku i przedstawionych dokumentów. Analiza ryzyka powinna stwierdzić, iż przedsiębiorca jest w stanie odpowiednio i efektywnie wykorzystać pożyczkę i terminowo ją spłacać.
- 6. W przypadku Przedsiębiorcy nieposiadającego zdolności kredytowej Pożyczkodawca może udzielić mikropożyczkę pod warunkiem ustanowienia szczególnego sposobu zabezpieczenia jej spłaty (zgodnie z §16) lub indywidualnej decyzji.
- 7. Mikropożyczka udzielana jest Pożyczkobiorcy na podstawie zawieranej z Leszczyńskim Centrum Biznesu Sp. z o.o. umowy mikropożyczki oraz postanowień wynikających z niniejszego regulaminu.

#### **§5 ZAKRES PRZEDMIOTOWY WYKORZYSTANIA MIKROPOŻYCZKI**

- 1. Przedsiębiorcy, o których mowa w § 3, otrzymane mikropożyczki mogą przeznaczyć na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia działalności gospodarczej.
- 2. Środki z mikropożyczki nie mogą zostać przeznaczone na:
  - a. refinansowanie jakichkolwiek pożyczek, kredytów lub rat leasingowych, w tym także pożyczek oferowanych przez LCB,
  - b. refinansowanie zadań niezwiązanych bezpośrednio z prowadzoną przez Pożyczkobiorcę działalnością gospodarczą,
  - c. finansowanie kar pieniężnych. a także spłaty zobowiązań wynikających z prawomocnych wyroków sądowych,
  - d. finansowanie działalności w zakresie wytwarzania, przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu przez producenta lub importera: tytoniu lub wyrobów tytoniowych, e-papierosów, napojów alkoholowych (z wyłączeniem napojów o zawartości alkoholu poniżej 18%, wytwarzanych w województwie wielkopolskim przez regionalnych producentów), treści pornograficznych, materiałów wybuchowych, broni i amunicji,

- środków odurzających, substancji psychotropowych lub prekursorów, gier losowych, zakładów wzajemnych, gier na automatach, w tym o niskich wygranych;
- e. finansowanie wydatków, których finansowanie ze środków publicznych jest wykluczone na mocy obowiązujących przepisów prawa.

#### **§6 WYSOKOŚCI POŻYCZEK, OKRES SPŁATY, OPROCENTOWANIE**

1. LCB udziela mikropożyczek wyłącznie w walucie polskiej.
2. Maksymalna wartość mikropożyczki wynosi 10.000,00 zł. Mikropożyczka udzielana jest jednorazowo, przy czym kwota do wypłaty jest pomniejszona o prowizję za przyznanie zgodnie z Tabelą opłat i prowizji, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Mikropożyczki są udzielane po przeprowadzeniu przez LCB analizy ryzyka, zgodnie ze stosowaną metodologią oceny ryzyka.
4. Mikropożyczki udzielane są po ustanowieniu przez Pożyczkobiorcę zabezpieczeń stosowanych przez LCB.
5. Pożyczka może być udzielona maksymalnie na okres 12 miesięcy.
6. Stałe oprocentowanie mikropożyczki wynosi 5,5% w stosunku rocznym.
7. Pożyczka wraz z odsetkami jest spłacana w ratach miesięcznych, zgodnie z ustalonym dla każdego Pożyczkobiorcy harmonogramem spłat. Raty ustalane są malejąco, tj. kwota kapitału w każdej racie jest stała, natomiast kwota odsetek liczona jest od aktualnego zadłużenia Pożyczkobiorcy.

#### **§7 ODSETKI**

1. Odsetki naliczane są za rzeczywisty okres wykorzystania mikropożyczki i liczone są od daty spłaty poprzedniej raty do dnia poprzedzającego datę spłaty następnej raty.
2. Jeżeli umowa mikropożyczki nie stanowi inaczej do naliczania odsetek przyjmuje się kalendarz: 360 dni — rok i 30 dni — miesiąc.
3. Pożyczkobiorcy przysługuje prawo do spłaty całości zobowiązań wobec Pożyczkodawcy przed ostatecznym terminem ustalonym w umowie mikropożyczki (bez prowizji).

#### **§8 OPŁATY I PROWIZJE**

1. Od przyznanej mikropożyczki nalicza się i pobiera prowizję w wysokości 3%, poprzez umniejszenie kwoty mikropożyczki do wypłaty.
2. Pożyczkobiorca ponosi wszelkie opłaty związane z obsługą mikropożyczki, ustanowieniem i ewentualną obsługą dodatkowego zabezpieczenia, postępowaniem windykacyjnym i egzekucyjnym, w tym między innymi z tytułu:
  - a) pism/ zawiadomień z tytułu nieterminowej spłaty, wypowiedzenia/ rozwiązania umowy mikropożyczki i umów dotyczących zabezpieczenia spłaty mikropożyczki,
  - b) postępowania windykacyjnego i czynności egzekucyjnych.

#### **§9 WNIOSEK O UDZIELENIE MIKROPOŻYCZKI**

1. Podstawą udzielenia mikropożyczki jest złożony przez Pożyczkobiorcę wniosek o udzielenie mikropożyczki wraz z załącznikami.
2. Wniosek o udzielenie mikropożyczki powinien być podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami musi być sporządzony według wzoru ustalonego przez Pożyczkodawcę.
4. Formularz wniosku o pożyczkę oraz formularze dokumentów stanowiących załączniki do wniosku, a także wykaz dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku o udzielenie mikropożyczki dostępne są w siedzibie Pożyczkodawcy oraz na stronie [www.lcb.leszno.pl](http://www.lcb.leszno.pl).
5. Dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści druku wniosku i załączników jest niedopuszczalne i będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

6. Wniosek o udzielenie mikropożyczki wraz z załącznikami określonymi przez Pożyczkodawcę w wykazie dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku o udzielenie mikropożyczki stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, składany jest:
  - a) pocztą na adres Leszczyńskiego Centrum Biznesu sp. z o.o., 64-100 Leszno, ul. Geodetów 1
  - b) drogą mailową na adres [pozyczki@lcb.leszno.pl](mailto:pozyczki@lcb.leszno.pl) - skan podpisanych dokumentów lub ze złożonym podpisem kwalifikowalnym (wówczas nie wymaga się dostarczenia oryginałów dokumentów wskanowanych).
  - c) osobiście w Leszczyńskim Centrum Biznesu sp. z o.o.
7. Wnioskodawca wypełnia wniosek ręcznie lub komputerowo.
8. Wniosek o udzielenie mikropożyczki rozpatrywany jest w terminie do 14 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu, w którym dostarczony został komplet dokumentów wymaganych do rozpatrzenia wniosku.
9. W przypadku konieczności uzupełnienia złożonej dokumentacji termin określony w ust. 8 może ulec wydłużeniu.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów ze strony Wnioskodawcy lub odpowiednich instytucji, LCB zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminu na rozpatrzenie wniosku, o czym zawiadomi Wnioskodawcę telefonicznie lub za pośrednictwem poczty e-mail. Czas rozpatrywania wniosku rozumiany jest jako czas niezbędny na dopełnienie wszystkich procedur związanych z rozpatrzeniem wniosku.

#### **§10 WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Do wniosku o udzielenie mikropożyczki należy dołączyć następujące dokumenty zgodnie z listą kontrolną załączników do wniosku o mikropożyczkę tj.:
  - a. Osobowy kwestionariusz Wnioskodawcy/ współmałżonka Wnioskodawcy/ członek zarządu/ poręczyciela/współmałżonka poręczyciela
  - b. Aktualny wydruk z CEIDG – osoby fizyczne i spółki cywilne lub aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego – spółki prawa handlowego i inne sądownie rejestrowane podmioty;
  - c. Umowa spółki/ statut spółki, akt notarialny umowy spółki prawa handlowego;
  - d. Zezwolenie (koncesja) w przypadku działalności wymagającej zezwolenie;
  - e. Dokumentacja finansowa za poprzedni okres rozliczeniowy – Rozliczenia Wnioskodawcy z Urzędem Skarbowym z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej (PIT) wraz z załącznikami i potwierdzeniami złożenia/nadania do właściwego Urzędu Skarbowego.
  - f. Dokumentacja finansowa za bieżący okres w zależności od formy rozliczania się:
    - o pełna księgowość – rachunek zysków i strat oraz bilans na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.
    - o podatkowa księga przychodów i rozchodów – podsumowanie wyników narastająco od początku bieżącego roku, na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku
    - o ryczałt ewidencjonowany - podsumowanie przychodów według stanu na koniec miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
    - o karta podatkowa – decyzja o wysokości stawki podatkowej na aktualny rok.

#### **§11 TRYB POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO I DECYZYJNEGO**

1. Po zakończeniu weryfikacji złożonych dokumentów kompletny wniosek wraz z oceną formalną pracownika zostaje przekazany Komisji Oceny Wniosków.
2. Decyzję o udzieleniu mikropożyczki podejmuje Komisja Oceny Wniosków.
3. Ocenie i sprawdzeniu podlega m.in.:
  - a) obecna sytuacja firmy,
  - b) prawdziwość danych dotyczących Wnioskodawcy ustalona na podstawie dokumentu tożsamości oraz dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej



w przypadku osób fizycznych lub wyciągu z właściwego rejestru podmiotów gospodarczych oraz innego dokumentu dotyczącego prowadzonej przez taki podmiot działalności gospodarczej — w przypadku osób prawnych,

- c) zakres kosztów kwalifikowanych do finansowania z mikropożyczki,
  - d) rzetelność i poprawność przedstawionych informacji,
  - e) zdolność do spłaty mikropożyczki,
4. Komisja nie może rozpatrywać wniosku w składzie mniejszym niż 2 osobowy.
  5. Członkowie Komisji Oceny Wniosków składają oświadczenie o bezstronności w stosunku do osoby ubiegającej się o udzielenie mikropożyczki zgodnie z wzorem stosowanym przez Pożyczkodawcę.
  6. Pracownik Leszczyńskiego Centrum Biznesu lub członek Komisji Oceny Wniosków pozostający w konflikcie interesów jest wyłączonej z rozpatrywania wniosku.
  7. Pożyczkodawca może odmówić udzielenia mikropożyczki, a także określić inne warunki udzielenia mikropożyczki, aniżeli określone przez Wnioskodawcę we wniosku o udzielenie mikropożyczki, w szczególności: jej wysokość, okres karencji, okres spłaty.
  8. Decyzje Komisji Oceny Wniosków są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
  9. O podjętej decyzji w sprawie:
    - a) udzielenia mikropożyczki, pracownik informuje Wnioskodawcę telefonicznie lub pocztą elektroniczną,
    - b) odmowy udzielenia mikropożyczki pracownik informuje Wnioskodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy czym negatywna decyzja w sprawie finansowania nie wymaga podania przyczyny odmowy udzielenia mikropożyczki.
  10. Informacja, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest w terminie do 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji.
  11. Decyzja o przyznaniu mikropożyczki traci ważności, jeśli w ciągu 30 dni roboczych od momentu powiadomienia Wnioskodawcy, nie zostanie podpisana umowa mikropożyczki.
  12. W przypadku odmowy udzielenia mikropożyczki, dokumentacja nie jest zwracana Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem ust. 13.
  13. Na wniosek Wnioskodawcy złożony w terminie do 3 miesięcy od dnia podjęcia decyzji o odmowie udzielenia mikropożyczki, zwracane są mu oryginały dokumentów dołączonych do wniosku, a ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem pozostają w dokumentacji pożyczkowej LCB.

## **§12 WSPÓŁPRACA Z BIURAMI INFORMACJI GOSPODARCZEJ I JEDNOSTKAMI WSPÓŁPRACUJĄCYMI**

Leszczyńskie Centrum Biznesu zastrzega sobie możliwość współpracy z biurami informacji gospodarczych i jednostkami współpracującymi w zakresie:

- a) zasięgania informacji gospodarczych o Wnioskodawcy/Pożyczkobiorcy, poręczycielu,
- b) udostępniania informacji gospodarczych dotyczących Pożyczkobiorców, którzy nie wywiązują się z zobowiązań wobec LCB zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. Nr 81, poz. 530 – ze zm.).

## **§ 13 UMOWA MIKROPOŻYCZKI**

1. Mikropożyczki udzielane są na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy LCB a Pożyczkobiorcą.
2. Umowa o udzielenie mikropożyczki może być zawarta tylko i wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Każda zmiana umowy dla swej ważności wymaga również formy pisemnej.
3. Termin zawarcia umowy mikropożyczki ustalany jest z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
4. Przez zawarcie umowy mikropożyczki LCB zobowiązuje się przenieść na Pożyczkobiorcę określoną umownie kwotę środków pieniężnych, na zasadach określonych w umowie i w Regulaminie.
5. Zawarcie umowy mikropożyczki następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron wyrażonego złożeniem podpisu przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych w imieniu i na rzecz każdej ze stron umowy.

6. Za moment zawarcia umowy mikropożyczki przyjmuje się datę jej podpisania przez obie strony.
7. Umowy sporządzane są w 2 egzemplarzach (jeden egzemplarz dla Pożyczkobiorcy i jeden egzemplarz dla LCB).
8. Umowa mikropożyczki określa ostateczny termin przedstawienia dokumentów niezbędnych do dokonania rozliczenia wykorzystania środków mikropożyczki, który nie może być dłuższy niż 90 dni od dnia przekazania całej kwoty mikropożyczki na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy.
9. Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo do wezwania Pożyczkobiorcy do przedstawienia ostatecznego rozliczenia mikropożyczki, poprzez przedstawienie faktur i dowodów księgowych na bieżące koszty prowadzenia działalności gospodarczej wydatkowane ze środków mikropożyczki.
10. Zgoda, o której mowa w ust. 5, nie jest wymagana przez LCB w sytuacji, kiedy współmałżonek przystępuje do długu.
11. Każda strona umowy mikropożyczki powinna być parafowana przez podpisujących umowę.
12. Podpisanie umowy mikropożyczki powinno nastąpić w terminie do jednego miesiąca licząc od daty podjęcia pozytywnej decyzji przez Komisję Oceny Wniosków, chyba że decyzja Komisji Oceny Wniosków stanowi inaczej.
13. Strony mogą dokonać zmiany warunków umowy tylko w drodze pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
14. Wzór umowy mikropożyczki stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### **§14 OBOWIĄZKI POŻYCZKOBIORCY**

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do:

- a) wykorzystania przyznanej mikropożyczki na cele określone w umowie
- b) niezwłocznego powiadamiania Pożyczkodawcy o wszelkich zmianach (firmy, adresu zamieszkania/siedziby, adresu prowadzonej działalności gospodarczej, dokumentów założycielskich, zmianach podlegających wpisowi do odpowiednich rejestrów sądowych i ewidencji),
- c) przechowywania dokumentacji związanej z umową mikropożyczki nie krócej niż do momentu całkowitej spłaty mikropożyczki.

#### **§15 OBOWIĄZKI POŻYCZKODAWCY**

Pożyczkodawca zobowiązuje się do:

- a) udzielania na wniosek Pożyczkobiorcy informacji o przebiegu obsługi mikropożyczki,
- b) nieujawniania osobom nieuprawnionym informacji uzyskanych w procesie udzielenia i obsługi mikropożyczki.

#### **§16 ZABEZPIECZENIE SPŁATY MIKROPOŻYCZKI**

1. Zabezpieczenie spłaty mikropożyczki ma na celu zapewnienie odzyskania przez Leszczyńskie Centrum Biznesu wiarytelności pożyczkowej w przypadku, gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał zobowiązania zgodnie z zawartą umową mikropożyczki.
2. Wypłata mikropożyczki następuje po ustanowieniu wymagalnego zabezpieczenia.
3. Wartość zabezpieczenia spłaty mikropożyczki wynosi nie mniej niż 100% kwoty udzielonej mikropożyczki, wg. przyjętej metodologii i adekwatnej do oceny stopnia ryzyka wiążącego się ze spłatą mikropożyczki oraz realizowanego przedsięwzięcia.
4. Prawną formą zabezpieczenia stanowi obligatoryjnie weksle własny in blanco, opatrzony klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową.
5. W przypadku, jeśli Wnioskodawcą jest spółka prawa handlowego, a zabezpieczenie mikropożyczki ma stanowić wyłącznie weksel własny in blanco wystawiony przez spółkę wraz z deklaracją wekslową, opatrzony klauzulą bez protestu, obligatoryjnie wymagane jest poręczenie wekslowe co najmniej jednego ze Wspólników/Akcjonariuszy.



6. Wystawienie weksla przez osobę fizyczną będącą przedsiębiorcą i prowadzącą działalność gospodarczą samodzielnie lub w formie spółki cywilnej z innymi przedsiębiorcami albo wspólnika spółki jawnej, partnerskiej, komandytowej lub komandytowo akcyjnej wymaga poręczenia przez pozostającego w majątkowej wspólnocie małżeńskiej jej współmałżonka.
7. LCB zastrzega sobie prawo do oceny stopnia ryzyka przedsięwzięcia, w wyniku której może wymagać dodatkowego zabezpieczenia.
8. Wśród dodatkowych form zabezpieczenia mikropożyczki wyróżnia się:
  - a. poręczenie wekslowe
  - b. hipotekę umowną na nieruchomości wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości, w przypadku nieruchomości zabudowanych,
  - c. zabezpieczenie SFPK Sp. z o.o. w postaci poręczenia na gruncie prawa cywilnego.
  - d. przelew wierzytelności z rachunku lokaty terminowej wraz z blokadą środków na rachunku bankowym
  - e. inne, przewidziane przepisami prawa.
9. Wymienione w ust. 8 lit. a-e formy zabezpieczenia mogą być stosowane łącznie.
10. Forma zabezpieczenia dodatkowego, o ile występuje, jest ustalana indywidualnie z Pożyczkobiorcą.
11. Wszelkie koszty ustanowienia, a po spłacie mikropożyczki zniesienia zabezpieczenia ponosi Pożyczkobiorca.

#### **§17 WINDYKACJA NALEŻNOŚCI**

1. Pożyczka niespłacona w całości lub częściach w terminach określonych w umowie mikropożyczki staje się od następnego dnia po upływie terminu spłaty zadłużeniem przeterminowanym, od którego naliczane są odsetki ustawowe.
2. O powstaniu zadłużenia przeterminowanego LCB zawiadamia Pożyczkobiorcę pocztą elektroniczną, listem poleconym lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wzywając do niezwłocznej zapłaty. Za datę doręczenia zawiadomienia uznaje się dzień, w którym nastąpiło przekazanie zawiadomienia adresatowi bezpośrednio przez pracownika LCB, pocztą elektroniczną, listem poleconym lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dzień drugiego awizowania nie doręzonego pisma na ostatni adres wskazany LCB stwarza domniemanie faktyczne możliwości zapoznania się z jego treścią,
3. W razie braku zapłaty w terminie 14 dni od daty powstania zadłużenia przeterminowanego, Pożyczkodawca pisemnie wzywa Pożyczkobiorcę i poręczyciela wyznaczając 7 dniowy termin spłaty zadłużenia przeterminowanego wraz z odsetkami i kosztami licząc od daty doręczenia zawiadomienia. W przypadku nieuregulowania należności w terminie, o którym mowa powyżej, umowa mikropożyczki może zostać wypowiedziana przez LCB.
4. Niezwłocznie po rozwiązaniu umowy mikropożyczki Pożyczkodawca wzywa Pożyczkobiorcę, do spłaty zadłużenia.
5. W razie braku niezwłocznego zaspokojenia roszczeń LCB, powstanie zadłużenia przeterminowanego upoważnia LCB do podjęcia działań windykacyjnych zmierzających do odzyskania należności, w tym:
  - a) wszczęcie odpowiednich postępowań formalnych celem uzyskania tytułu wykonawczego i przystąpienia do egzekucji w trybie określonym odrębnymi przepisami,
  - b) zaspokojenie się przez LCB z zabezpieczenia spłaty mikropożyczki ustalonego w umowie,
  - c) powierzenie odzyskania należności firmie windykacyjnej

#### **§18 KOLEJNOŚĆ ZASPOKAJANIA NALEŻNOŚCI**

Środki wpływające na spłatę należności związanych z udzieloną pożyczką, w tym z tytułu nieterminowej spłaty lub wypowiedzianej/rozwiązanej umowy mikropożyczki, a także środki uzyskane w wyniku działań egzekucyjnych są zaliczane na poczet spłaty zadłużenia Pożyczkobiorcy wobec LCB w następującej kolejności:

- a) koszty sądowe i egzekucyjne (także windykacji), w przypadku ich wystąpienia,

- b) należne prowizje i opłaty,
- c) odsetki karne i kary umowne,
- d) odsetki niespłacone zapadłe,
- e) raty mikropożyczki niespłacone zapadłe,
- f) pozostały niespłacony kapitał.

#### **§19 ZMIANY DO UMOWY**

1. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy, LCB może wyrazić zgodę na zmianę warunków umowy mikropożyczki, przy czym zakres zmian może obejmować wyłącznie zakres finansowania określony niniejszym Regulaminem.
2. Zmiany, o których mowa w ust.1 mogą dotyczyć w szczególności:
  - a) przeznaczenia całości lub części mikropożyczki,
  - b) wysokości mikropożyczki,
  - c) ostatecznego terminu uruchomienia (wypłaty) mikropożyczki,
  - d) liczby, terminów i wysokości rat spłaty mikropożyczki.
3. Wniosek o zmianę warunków umowy mikropożyczki powinien być złożony nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych przed terminem spłaty kolejnej raty mikropożyczki.
4. LCB może uzależnić udzielenie zgody na zmianę warunków umowy mikropożyczki między innymi od ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia spłaty mikropożyczki.
5. Zmiana warunków umowy mikropożyczki wymaga odpowiedniej pisemnej zgody

#### **§ 20 WYPOWIEDZENIE UMOWY**

1. Pożyczkodawca może wypowiedzieć umowę mikropożyczki w całości lub w części bez zachowania terminu wypowiedzenia oraz postawienia mikropożyczki w stan natychmiastowej wymagalności (w drodze jednostronnego oświadczenia woli) w następujących przypadkach:
  - a) naruszenia przez Pożyczkobiorcę któregokolwiek z obowiązków określonych w §14
  - b) jeżeli zostanie ujawnione, że informacje na podstawie których udzielono mikropożyczki, są niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym, jeśli taki stan utrzymuje się powyżej 7 dni,
  - c) wykorzystania mikropożyczki lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem,
  - d) zmiany siedziby przedsiębiorcy lub lokalizacji finansowanego przedsięwzięcia bez zgody Pożyczkodawcy,
  - e) niespłacenia przez Pożyczkobiorcę całości albo części mikropożyczki lub odsetek w terminie wyznaczonym w umowie mikropożyczki, jeśli taki stan utrzymuje się powyżej 14 dni,
  - f) wszczęcia egzekucji wobec Pożyczkobiorcy przez innych wierzycieli, jeśli wysokość egzekwowanej wierzytelności lub ich suma przekracza 20% wartości zadłużenia mikropożyczki,
  - g) podziału, likwidacji, wystąpienia podstaw dla wszczęcia postępowania upadłościowego lub naprawczego Pożyczkobiorcy,
  - h) gdy Pożyczkobiorca nie wywiązuje się ze zobowiązań dotyczących wizytacji lub udostępnienia żądanych danych,
  - i) niedotrzymania przez Pożyczkobiorcę terminu udokumentowania zgodności wykorzystania mikropożyczki z jej celem zgodnie z zawartą umową mikropożyczki,
  - j) w innych sytuacjach zagrażających zdolności Pożyczkobiorcy do terminowej spłaty mikropożyczki lub naruszenia warunków umowy w sytuacjach nie wymienionych wyżej.
2. Zawiadomienie o wypowiedzeniu umowy mikropożyczki wysyłane jest do Pożyczkobiorcy na ostatni wskazany przez niego adres, listem poleconym, wyznaczając termin spłaty zadłużenia.
3. Okres wypowiedzenia umowy mikropożyczki wynosi 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następnego po dacie doręczenia. W następnym dniu po upływie okresu wypowiedzenia, całe zadłużenie z tytułu udzielonej mikropożyczki wraz z odsetkami należnymi za okres korzystania z mikropożyczki i opłatami staje się wymagalne jako zadłużenie przeterminowane
4. Po upływie okresu wypowiedzenia, od całego zadłużenia przeterminowanego z tytułu udzielonej mikropożyczki, za każdy dzień opóźnienia w spłacie, nalicza się i pobiera odsetki ustawowe.

## §21 MONITORING

1. W okresie trwania umowy mikropożyczki, Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo kontaktowania się z Pożyczkobiorcami, przeprowadzania monitoringu i kontroli prawidłowości realizacji warunków umowy mikropożyczki oraz zasięgania wszelkich informacji dotyczący udzielonych pożyczek.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na ocenie bieżącej zdolności pożyczkowej i bieżącej sytuacji majątkowej Pożyczkobiorcy, badaniu skuteczności oraz efektywności wykorzystania mikropożyczki, ocenie wartości i realności zabezpieczeń poprzez:
  - a) wgląd w dokumenty Pożyczkobiorcy, w tym dokumenty rejestrowe, księgi rachunkowe, zeznania podatkowe oraz inne dokumenty, w tym finansowe i dotyczące prawnych zabezpieczeń spłaty mikropożyczki,
  - b) wizytacje u Pożyczkobiorcy,
  - c) wezwania Pożyczkobiorcy do przedstawienia ostatecznego rozliczenia mikropożyczki, poprzez przedstawienie faktur i dowodów księgowych na bieżące koszty prowadzenia działalności gospodarczej wydatkowane ze środków mikropożyczki.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1, może także polegać na porównaniu i ocenie założeń ujętych w prognozie finansowej, sporządzonej przez Pożyczkobiorcę na dzień składania wniosku o udzielenie mikropożyczki z faktycznie osiągniętymi przez Pożyczkobiorcę wynikami finansowymi.
4. Pożyczkobiorca w umowie mikropożyczki zobowiązuje się do udostępnienia na pisemne wezwanie LCB wszelkich dokumentów pozostających w związku z udzieloną pożyczką w celu przeprowadzania czynności, o których mowa w ust. 2.

## §22 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie spory powstałe w związku z Regulaminem i pożyczką poddaje się pod rozstrzygnięcie sądów powszechnych właściwych dla siedziby Leszczyńskiego Centrum Biznesu.
2. Wprowadzenie oraz zmiana Regulaminu następuje w drodze odpowiedniego Zarządzenia Prezesa LCB.
3. Regulamin jest integralną częścią Umowy mikropożyczki i jest dostępny w siedzibie Leszczyńskiego Centrum Biznesu ([www.lcb.leszno.pl](http://www.lcb.leszno.pl)), a Pożyczkobiorca przed zawarciem umowy zapoznał się z Regulaminem.

Wykaz załączników do regulaminu:

Załącznik nr 1 — Tabela opłat

Załącznik nr 2 - Wniosek o udzielenie mikropożyczki

Załącznik nr 3 – Kwestionariusz osobowy Wnioskodawcy

Załącznik nr 4 - Wzór umowy mikropożyczki