

Szanowna Pani! Szanowny Panie!

Serdecznie gratulujemy przyznanej pożyczki na kształcenie.

Aby sprawnie przeprowadzić proces podpisania dokumentów i wypłaty pożyczki, uprzejmie prosimy o uważne przeczytanie i zastosowanie się do poniższych zasad.

W wygenerowanych plikach znajdują się:

- **Preambuła** - czyli ogólna instrukcja),
- **Umowa Inwestycyjna** - jest to Umowa pożyczki
- **Karta Identyfikacji Pożyczki:** w skrócie KIP - zał.1,
- **Harmonogram spłat pożyczki** (ramowy) – zał.2,
- **Tabela opłat i prowizji** – zał.3,
- **Oświadczenie w sprawie przestrzegania limitu kwoty pożyczek.**

Pozostałe dokumenty tj:

- zabezpieczenie (zgodnie z par. 5 ust. 1 i 2 Umowy pożyczki),
- instrukcja do zabezpieczenia, pomoc de minimis (dla osób prowadzących działalność gospodarczą zbieżną z rodzajem planowanego kształcenia)

zostaną wygenerowane, jeśli będą dotyczyć Pani/Pana Umowy pożyczki.

Prosimy jeszcze raz zweryfikować

- dane osobowe,
- nazwę podmiotu szkolącego,
- nazwę formy kształcenia,
- termin realizacji oraz
- kwotę pożyczki.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian prosimy zgłaszać je mailowo na adres: kontakt@pozyczkinaksztalcenie.pl przed podpisaniem dokumentów. **Prosimy nie wprowadzać ręcznie lub elektronicznie żadnych zmian w dokumentach!**

NA PIERWSZEJ STRONIE UMOWY POŻYCZKI PROSIMY NIE WPISYWAĆ DATY JEJ ZAWARCIA

Prosimy o zastosowanie się do poniższych zaleceń:

1. Sprawdzenie wszystkich danych w ww. dokumentach (w szczególności danych osobowych).
2. Wydrukowanie dokumentów w 2 egzemplarzach (dla Umowy pożyczki zalecamy druk dwustronny).
3. Podpisanie 1 egz. Umowy pożyczki w wyznaczonych miejscach:
 - a) w obecności notariusza, który poświadczy własnoręczność składanego podpisu Pożyczkobiorcy (i ewentualnie współmałżonka – jeśli dotyczy) LUB
 - b) w obecności pracownika placówki projektowej „Pożyczek na kształcenie”, który poświadczy własnoręczność składanego podpisu Pożyczkobiorcy (i ewentualnie współmałżonka – jeśli dotyczy) LUB
 - c) podpisem **KWALIFIKOWANYM** (nie podpisem zaufanym), zweryfikowanie podpisu/podpisów poprzez <https://podpis.gov.pl/podpisz-dokument-elektronicznie/> (status musi być WAŻNY) oraz przysłanie pliku w formacie PDF pocztą elektroniczną na adres zdolnosckredytowa@pozyczkinaksztalcenie.pl

Drugi egz. Umowy pożyczki oraz załączniki nie wymagają potwierdzania własnoręczności podpisu.

UWAGA: w dniu podpisywania przez Panią/Pana Umowy pożyczki (w placówce lub u notariusza lub podpisem KWALIFIKOWANYM), Pani/Pana numer PESEL nie może być zastrzeżony.

Do generowanych dokumentów prosimy dołączyć również dokumenty (oryginały lub kopie poświadczone przez Pożyczkobiorcę za zgodność z oryginałem) załączone do wniosku o pożyczkę w formie skanów (deklaracji PIT złożonych do US elektronicznie oraz potwierdzeń bankowych nie należy przysyłać).

4. Uzyskanie podpisu przedstawiciela Podmiotu szkolącego / Instytucji Edukacyjnej na KIP (załącznik ten może być w jednym egzemplarzu).
5. Uzyskanie z Podmiotu szkolącego / Instytucji Edukacyjnej **faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej** wystawionej na Panią/Pana, na podstawie której Pożyczkodawca dokona płatności. Dokument powinien zawierać co najmniej: imię i nazwisko Uczestnika wraz z adresem zamieszkania, nazwę formy kształcenia, **termin realizacji formy kształcenia** (wskazany na KIP; termin ten może znajdować się na fakturze np. w uwagach) oraz jej wartość, numer rachunku bankowego Podmiotu szkolącego / Instytucji Edukacyjnej, na który zostaną przekazane środki. **Kwota na fakturze powinna być równa kwocie pożyczki (w innym przypadku prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy).**

Akceptujemy fakturę proforma, ale możliwość dokonania płatności na podstawie faktury proforma wystawionej przez Podmiot szkolący wiąże się z koniecznością rozliczenia wydatku poprzez wystawianie przez Podmiot szkolący faktury końcowej do 15-stego dnia miesiąca następującego po otrzymaniu płatności przez ten podmiot.

W przypadku osoby, która w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą otrzyma pomoc de minimis, faktura może być wystawiona na tę działalność.
6. Ustanowienie zabezpieczenia/zabezpieczeń zgodnie z Instrukcją generowaną przy Umowie pożyczki (jeśli dotyczy).
7. Wysłanie listem poleconym, priorytetowym lub przesyłką kurierską 2 oryginałów podpisanej Umowy pożyczki z załącznikami, zabezpieczeniem (jeśli dotyczy) oraz dokumentami dołączonymi do wniosku w formie skanów (oryginały lub kopie za zgodność z oryginałem) na adres:

**Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach
ul. Mickiewicza 1a, 27-200 Starachowice**

Uwaga: na realizację punktów 1-7 ma Pani/Pan 21 dni kalendarzowych od momentu ostatecznego przyznania pożyczki (możliwości wygenerowania załączonej Umowy)!

Prosimy zapoznać się również z warunkami rabatu kapitałowego czyli umorzeń opisanymi w §4 Regulaminu oraz w §12 Umowy pożyczki.

Podpisaną przez Pożyczkodawcę Umowę pożyczki wraz z Harmonogramem spłat z datami rat i rachunkiem bankowym otrzyma Pani/Pan pocztą zwrotną na adres korespondencyjny wskazany w Umowie pożyczki w ciągu 30 dni kalendarzowych od dokonania przelewu do Podmiotu szkolącego / Instytucji edukacyjnej.

We wszelkich innych sprawach zachęcamy do odwiedzin strony www.pozyczkinaksztalcenie.pl, do kontaktu mailowego kontakt@pozyczkinaksztalcenie.pl oraz poprzez infolinię.

UWAGA!

Jeśli dostarczą Państwo do przelewu fakturę proforma to po wykonaniu przelewu i otrzymaniu faktury końcowej z podmiotu szkolącego (**patrz punkt 5**) należy ją wydrukować i opisać (może być własnoręcznie na pierwszej stronie faktury np. u dołu):

Wydatek poniesiony ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 w ramach Umowy Inwestycyjnej nr 2/LLL/424/2024/I/EF5/034/.../..... (dopisać końcówkę numeru umowy) zawartej z Partnerem Finansującym – Konsorcjum „AGENCJI ROZWOJU REGIONALNEGO W STARACHOWICACH” oraz FUNDACJI „FUNDUSZ WSPÓŁPRACY”

a następnie przesłać mailem na adres zdolnosckredytowa@pozyczkinaksztalcenie.pl

Życzymy powodzenia!
Zespół Projektowy