

Poduzetnički centar

Krapinsko-zagorske županije d.o.o. _____



METODOLOGIJA ODABIRA KORISNIKA ZAJMA PROGRAMA: START zajam

1. UVOD

Ova metodologija definira pravila i postupke za transparentan i učinkovit odabir korisnika zajmova iz Programa Start zajam koji Poduzetnički centar Krapinsko-zagorske županije d.o.o. (u daljnjem tekstu: PCKŽŽ) provodi u svojstvu poduzetničke potporne institucije (PPI), sukladno Ugovoru o okvirnom kreditu s HBOR-om i vlastitom Pravilniku o dodjeli zajmova. Metodologija je usklađena s pravilima o dodjeli potpora male vrijednosti (de minimis).

Cilj metodologije je omogućiti brz, transparentan i stručan odabir korisnika zajma, uz poštivanje svih ugovornih obveza.

2. PRAVO NA PRIJAVU

Pravo na prijavu imaju mikro i mala poduzeća koja:

- Imaju status mikro ili malog poduzeća prema definiciji iz Priloga I. Uredbe (EU) 651/2014;
- Posluju manje od 7 godina od dana registracije;
- Imaju sjedište i posluju na području Republike Hrvatske;
- Nisu osnovani spajanjem, preuzimanjem ili izdvajanjem iz drugih subjekata;
- Nisu u vlasništvu povezanih osoba koje su već koristile zajam iz ovog programa;
- Ne isplaćuju dobit za vrijeme trajanja ugovora o zajmu;
- Imaju podmirene obveze prema državi i zaposlenicima;
- Nisu u postupku predstečajne nagodbe, stečaja ili likvidacije.

3. NAČIN PRIJAVE I DOKUMENTACIJA

Kandidati podnose prijavu e-mailom na adresu info@poduzetnickicentar-kzz.hr. Uz zahtjev za zajam prilaže se sljedeća obavezna dokumentacija:

- Poslovni plan (prema Prilogu 1. Minimalna struktura poslovnog plana koji je sastavni dio javnog poziva),
- Potvrda nadležne porezne uprave o nepostojanju duga prema državnom proračunu (ne starija od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva),
- Potvrda PCKŽŽ-a o nepostojanju duga prema PCKŽŽ-u (ne starija od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva),
- Izjava o nepostojanju duga prema KŽŽ (ne starija od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva),
- BON-2 ili drugi financijski izvještaj (ako postoji),
- Izjava o povezanim osobama;
- Tablica kreditne zaduženosti,
- Godišnji financijski izvještaji za protekle dvije poslovne godine sastavljeni sukladno Zakonu o računovodstvu u elektroničkom obliku u standardiziranom FINA formatu (ukoliko je primjenjivo),
- Prijava poreza na dohodak za protekle dvije poslovne godine te pregled primitaka i izdataka i popis dugotrajne imovine za protekle dvije poslovne godine ovjerene od strane Porezne uprave ili dostavljene uz odgovarajuću potvrdu zaprimanja obrasca u ePoreznoj (ukoliko je primjenjivo)
- Izjava o korištenju potpora male vrijednosti za podnositelja zahtjeva i svako povezano poduzeće,
- Životopisi članova tima / ključnih zaposlenika;
- Dokazi o zaštiti intelektualnog vlasništva / prijave patenata, dizajna i sl. ako postoji.

4. EVALUACIJSKI POSTUPAK

Za provedbu postupka odobravanja zajma direktorica PCKŽŽ-a imenuje povjerenstvo za ocjenu zahtjeva za zajam, sastavljeno od najmanje tri člana s relevantnim stručnim znanjima iz područja poduzetništva, financija i razvoja poslovanja.

Povjerenstvo daje preporuku za financiranje, a konačnu odluku o odobravanju zajma donosi direktor PCKŽŽ. Ukoliko se zaprimi veći broj zahtjeva nego što su raspoloživa sredstva, formirat će se rang lista na temelju koje će se dodjeljivati zajmovi.

Korisnicima čiji su zahtjevi prihvaćeni dostavlja se Odluka o odobravanju zajma s pozivom na potpisivanje ugovora o zajmu. U roku od 7 radnih dana od dana dostave odluke korisnik je obavezan potpisati ugovor i dostaviti zadužnicu.

Evaluacija se provodi putem standardiziranog evaluacijskog obrasca od strane povjerenstva čije ocjene čine prosječnu bodovnu ocjenu svakog zahtjeva.

Podnositelje zahtjeva koji ne ispunjavaju uvjete odnosno nisu ostvarili minimalan broj bodova, PCKŽŽ će pisano obavijestiti o odbijanju zahtjeva za zajam.

Zahtjevi za zajam ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

| BROJ | KRITERIJ | BODOVI |
|-----------|---|----------------------|
| 1. | Potencijal za rast i razvoj poslovanja | 0 – 25 bodova |
| | Poslovni plan prikazuje jasan i realan rast prihoda i zaposlenosti $\geq 50\%$ u 2 godine; plan skaliranja detaljan, s definiranim resursima. | 21 - 25 |
| | Očekivani rast postoji, ali djelomično je obrazložen; skaliranje planirano, ali bez potpune razrade. | 11-20 |
| | Rast se navodi, ali nije potkrijepljen podacima; nedostaje strategija rasta. | 1-10 |
| | Ne postoji realan plan rasta; poslovni plan ne nudi elemente razvoja. | 0 |
| | Izvori provjere: <ul style="list-style-type: none"> • Poslovni plan • Dokazi o prethodnim aktivnostima (ako postoje) | |
| 2. | Inovativnost poslovne ideje ili rješenja | 0 – 20 bodova |
| | Ideja je jasno inovativna na razini tržišta/tehnologije; postoje dokazi o novosti (IP, jedinstvena rješenja). | 17-20 |
| | Ideja donosi manju novinu ili kombinaciju postojećih rješenja; inovacija ograničena na poslovni model. | 9-16 |
| | Niska razina inovacije; djelomična dorada poznatih rješenja. | 1-8 |
| | Ideja nije inovativna; radi se o repliciranju postojeće ponude bez unapređenja. | 0 |
| | Izvori provjere: <ul style="list-style-type: none"> • Poslovni plan • Potvrde o prijavi patenta, dizajna itd. | |
| 3. | Jasnoća i provedivost plana ulaganja | 0 – 20 bodova |
| | Plan ulaganja jasno strukturiran, vremenski realan, s povezanim troškovima i aktivnostima; sve logično i dokumentirano. | 17-20 |
| | Plan ulaganja postoji, ali pojedini dijelovi su nedovoljno obrazloženi ili vremenski neusklađeni. | 9-16 |
| | Opis ulaganja je površan, troškovi su generički i bez obrazloženja. | 1-8 |
| | Nema jasnog opisa ulaganja ni vremenskog plana; ulaganje je neprovedivo. | 0 |
| | Izvori provjere: <ul style="list-style-type: none"> • Poslovni plan | |

| 4. | Kompetencije i motivacija poduzetničkog tima | 0 – 10 bodova |
|----|---|---------------|
| | Tim ima relevantno iskustvo, dokazane rezultate i jasno izraženu motivaciju; kompetencije pokrivaju ključna područja. | 9-10 |
| | Tim ima osnovne kompetencije i djelomično pokriva potrebna znanja; motivacija djelomično razvidna. | 5-8 |
| | Kompetencije nisu u potpunosti relevantne; slab prikaz motivacije. | 1-4 |
| | Nedostatak relevantnog iskustva; motivacija neobjašnjena. | 0 |
| | Izvori provjere: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Životopisi | |
| 5. | Tržišni potencijal i plan komercijalizacije | 0 – 15 bodova |
| | Tržište jasno definirano, postoje konkretni kontakti ili iskazan interes kupaca; plan izlaska na tržište razrađen. | 13-15 |
| | Tržište identificirano, ali plan prodaje djelomično razrađen; nedostaju konkretni dokazi. | 7-12 |
| | Osnovna ideja o tržištu, ali bez razrade kanala, korisnika ili cijena. | 1-6 |
| | Nema razrade tržišnog potencijala ni plana komercijalizacije. | 0 |
| | Izvori provjere: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Poslovni plan Potvrde interesa/pisma namjere (ako postoje, kao prilog poslovnom planu) | |
| 6. | Društveni učinak i doprinos lokalnom razvoju | 0 – 10 bodova |
| | Projekt doprinosi lokalnoj zajednici (zapošljavanje, održivost, suradnja s lokalnim subjektima); jasno dokumentirano. | 9-10 |
| | Postoji namjera društvenog doprinosa, ali nedostaju konkretni elementi. | 5-8 |
| | Općenita izjava o pozitivnom učinku bez jasnih pokazatelja. | 1-4 |
| | Projekt nema značajan ili nikakav društveni ni lokalni doprinos. | 0 |
| | Izvori provjere: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Poslovni plan | |

Zahtjev koji ostvari u prosjeku manje od 60 bodova smatra se neprihvatljivim i ne može ostvariti pravo na zajam.

Minimalni broj bodova za odobrenje zajma: 60/100.

5. POVJERENSTVO

Za provedbu postupka odobravanja zajma, direktorica Poduzetničkog centra Krapinsko-zagorske županije d.o.o. imenuje povjerenstvo za ocjenu zahtjeva za zajam koje se sastoji od najmanje tri člana.

Sastav povjerenstva uključuje:

- jednog člana s iskustvom u procjeni poslovnih planova i poslovnog razvoja,
- jednog člana s financijskim stručnim znanjem, osobito iz područja procjene kreditne sposobnosti,
- jednog člana s poznavanjem poduzetničkog ekosustava i rada s novim poduzećima.

Po potrebi, povjerenstvo se može proširiti dodatnim stručnjacima ili vanjskim suradnicima kako bi se osigurala objektivnost i stručnost evaluacije.

Članovi povjerenstva potpisuju izjavu o nepristranosti i čuvanju povjerljivosti podataka, te ocjenjuju pristigle zahtjeve prema utvrđenim kriterijima na standardiziranom obrascu za bodovanje.

U cilju dodatnog objektiviziranja procjene financijske stabilnosti prijavitelja, bonitet korisnika (procjena kreditne sposobnosti) procjenjivat će se i putem online alata za analizu financijskih pokazatelja, koji će biti posebno pripremljen za tu namjenu. Alat će omogućiti standardiziranu obradu podataka iz financijskih izvještaja te automatsku ocjenu ključnih pokazatelja kao što su likvidnost, zaduženost i profitabilnost.

6. DINAMIKA PROVEDBE

- Javni poziv je otvoren do 20. ožujka 2026. godine ili do iskorištenja raspoloživih sredstava, ovisno o tome što nastupi ranije.
- Administrativna obrada prijava (provjera potpunosti i formalne ispravnosti dokumentacije) provodi se u roku od najviše 3 radna dana od dana zaprimanja prijave.
- Evaluacija i bodovanje prijava od strane povjerenstva provodi se u roku od najviše 7 radnih dana od završetka administrativne obrade.
- Odluku o dodjeli zajma donosi direktor PCKŽŽ, a kandidati čiji su zahtjevi odobreni dobivaju poziv za potpisivanje ugovora u roku od 7 radnih dana od dostave odluke o dodjeli zajma.
- Nakon potpisa ugovora, PCKŽŽ započinje postupak isplate, a isplata sredstava iz izvora PCKŽŽ-a i HBOR-a provodi se paralelno, najkasnije u roku od 3 radna dana nakon što HBOR uplati svoj dio zajma na račun PCKŽŽ-a.

U slučaju da prijava nije potpuna ili sadrži tehničke ili formalne nedostatke, PCKŽŽ će putem elektroničke pošte zatražiti dopunu dokumentacije, uz jasno naznačene nedostatke.

- Rok za dostavu dopune dokumentacije je 5 radnih dana od dana slanja zahtjeva za dopunom.
- Ako prijavitelj pravovremeno dostavi potpunu dopunu, administrativna obrada se nastavlja i završava u roku od 3 radna dana od dana zaprimanja dopune.
- Rok za evaluaciju i bodovanje (do 7 radnih dana) računa se od dana završetka administrativne obrade dopunjene prijave.
- Ako korisnik ne dostavi traženu dokumentaciju u zadanom roku, prijava se smatra neprihvatljivom i neće biti upućena na evaluaciju.

7. PRAĆENJE I KONTROLA

PCKŽŽ provodi sljedeće aktivnosti u okviru provedbe Programa START zajam:

- prijem i administrativnu obradu pristiglih zahtjeva za zajam, uključujući provjeru formalne ispravnosti dokumentacije i usklađenosti s uvjetima javnog poziva,
- prikupljanje i tehničku pripremu dokumentacije za rad povjerenstva za ocjenu zahtjeva, uključujući izradu sažetaka prijave i tehničkih obrazaca za bodovanje,
- komunikaciju s podnositeljima zahtjeva, vezano uz moguće dopune dokumentacije, objašnjenja i rokove,
- kontrolu namjene odobrenih sredstava, putem uvida u financijsku dokumentaciju, račune, ugovore i dokaze o plaćanju,
- praćenje realizacije aktivnosti predviđenih poslovnim planom, uključujući analizu odstupanja i opravdanost eventualnih izmjena u provedbi,
- obvezno izvještavanje prema HBOR-u o statusu svakog zajma, uključujući podatke o korisnicima, visini isplata, namjeni sredstava i ostvarenom učinku.
- održavati kontaktne točke s korisnicima (online ili uživo) radi redovitog praćenja i savjetovanja,

- voditi digitalnu evidenciju zajmova, uplata i izvještaja,
- dostavljati HBOR-u redovita izvješća o statusu svakog zajma (uključujući podatke o otplatama, identificiranim rizicima i eventualnim promjenama u poslovanju korisnika),
- provoditi kontrolu namjene sredstava (uvidom u financijsku dokumentaciju i terenskim nadzorima prema potrebi),
- analizirati ostvarene učinke u odnosu na planirane ciljeve iz poslovnog plana (rast zaposlenosti, prihoda, tržišnog doseg itd.),
- osigurati i dodatnu stručnu podršku mreže mentora Krapinsko-zagorske županije tijekom provedbe ugovora, s fokusom na: upravljanje novčanim tokovima i troškovima, tržišnu validaciju proizvoda/usluge, optimizaciju poslovnog modela u skladu s realnim pokazateljima i tržišnim povratnim informacijama.

Korisnici su obvezni:

- dostavljati kvartalna izvješća o provedbi aktivnosti, trošenju sredstava i napretku poslovanja, prema obrascu koji propisuje PCKZZ (minimalni sadržaj: opći podaci o korisniku, opis provedbe aktivnosti, status trošenja sredstava, financijski pokazatelji, tržišna aktivnost, identificirani rizici, podrška i potreba za mentoriranjem),
- dostaviti završno izvješće o realizaciji ulaganja najkasnije 3 mjeseca nakon završetka provedbe,
- na zahtjev PCKZZ dostaviti dodatnu dokumentaciju, uključujući račune, dokaze o uplati, izvode, izjave i druge materijale koji potvrđuju namjensko korištenje zajma.

8. UVJETI KORIŠTENJA KREDITA

- Najmanji iznos zajma koji se može dodijeliti jednom korisniku iznosi 25.000,00 EUR dok najviši iznos zajma koji se može dodijeliti jednom korisniku iznosi 50.000,00 EUR.
- Zajam se odobrava u omjeru 50% sredstva HBOR-a i 50% sredstva PCKZZ-a.
- Rok korištenja zajma ne može biti dulji od 12 mjeseci od dana sklapanja Ugovora o zajmu.
- Rok otplate zajma iznosi do 24 mjeseca, uključujući moguće poček razdoblje i razdoblje korištenja zajma.
- Poček razdoblje može trajati najviše 6 mjeseci.
- Kamatna stopa iznosi 2,48% godišnje (fiksna) na ukupni iznos zajma.
- Otplata se vrši sukladno otplatnom planu dogovorenom s korisnikom, a koji je sastavni dio Ugovora o zajmu.
- Kao instrument osiguranja korisnik zajma je obavezan dostaviti najmanje jednu zadužnicu nominiranu na iznos zajma, uvećanog za pripadajuće kamate, naknade i troškove, solemniziranu od strane javnog bilježnika.
- Dodjela zajma uključuje i dodjelu **potpore male vrijednosti (de minimis)** u obliku povoljnijeg zajma, koja se izračunava kao razlika između ugovorene fiksne kamatne stope iz ovog programa i referentne tržišne kamatne stope (referentna stopa Komisije).
- De minimis potpora smatra se dodijeljenom u trenutku kada poduzetnik stekne zakonsko pravo na primanje potpore, odnosno u trenutku potpisivanja Ugovora o kreditu, a korisnik je obavezan prije potpisivanja Ugovora dostaviti ovjerenu Izjavu o primljenim potporama male vrijednosti.
- PCKZZ vodi evidenciju dodijeljenih potpora male vrijednosti na temelju vlastitog udjela u zajmu te redovito unosi podatke u odgovarajući registar Ministarstva financija dok je o potpori na iznos zajma koji osigurava HBOR, obavezan izvještavati HBOR u okviru Priloga 2 Ugovora o okvirnom kreditu.
- U skladu s člankom 3. Uredbe Komisije (EU) br. 2023/2831, ukupan iznos de minimis potpora koje se po državi članici dodjeljuju jednom poduzetniku ne smije premašiti 300.000 eura tijekom bilo kojeg trogodišnjeg razdoblja.
- Krapinsko-zagorska županija osigurava dodatnu potporu korisnicima zajma u obliku subvencije kamatne stope u visini 1 postotnog boda. Korisnik zajma plaća ugovorenu fiksnu kamatnu stopu

od 2,48% godišnje na ukupni iznos zajma, sukladno otplatnom planu. PCKŽŽ nakon evidentirane uplate Korisnika zajma, dostavlja Krapinsko-zagorskoj županiji dokaz o uplati rate zajma od strane Korisnika zajma uz točan iznos kamate koji je potrebno platiti Korisniku zajma, kao i informaciju o IBAN-u na koji će se isplata izvršiti. Subvencija se isplaćuje tromjesečno na račun korisnika zajma, a financira se iz sredstava osiguranih od strane Krapinsko-zagorske županije. **Subvencija se vodi kao potpora male vrijednosti (de minimis), sve sukladno ranije navedenim odredbama vezano uz potpore male vrijednosti.**

9. OBVEZE I IZVJEŠTAVANJE

Korisnik zajma se obvezuje:

1. Koristiti sredstva isključivo za namjenu definiranu u zahtjevu za zajam i ugovoru o zajmu;
2. Poštivati sve odredbe ovog Pravilnika i Ugovora o zajmu;
3. Pravovremeno dostavljati tražene izvještaje i dokumentaciju;
4. Dostaviti kraći opis postignuća najkasnije 3 mjeseca nakon završetka korištenja sredstava, dokumentaciju koja dokazuje realizaciju investicije (računi, ugovori, dokazi o plaćanju i sl.), druge informacije na zahtjev PCKŽŽ u svrhu izvještavanja prema HBOR-u.
5. Čuvati svu dokumentaciju kojom dokazuje namjensko korištenje sredstava najmanje pet godina od završetka ugovornog razdoblja;
6. Omogućiti PCKŽŽ-u i HBOR-u nadzor korištenja sredstava.

PCKŽŽ kao provedbeno tijelo obavezan je:

1. Provesti javni poziv i osigurati transparentnu i nepristranu proceduru dodjele zajmova;
2. Voditi urednu evidenciju o svim zaprimljenim i odobrenim zahtjevima;
3. Donijeti odluku o dodjeli zajma temeljem preporuke stručnog povjerenstva;
4. Pripremiti i potpisati ugovor sa svakim korisnikom zajma;
5. Pratiti provedbu ulaganja, prikupljati izvještaje i dokumentaciju;
6. Izvještavati HBOR o realizaciji zajmova sukladno Ugovoru o okvirnom kreditu;
7. Osigurati poštivanje svih uvjeta vezanih uz potporu male vrijednosti;
8. Čuvati svu dokumentaciju povezanu s dodjelom i korištenjem zajmova najmanje 5 godina nakon povrata zajma, odnosno dulje ako tako zatraži HBOR ili nadležno tijelo;
9. Omogućiti HBOR-u i nadležnim institucijama pristup svim informacijama, dokumentaciji i prostorijama povezanim s provedbom programa, radi provedbe kontrole, evaluacije ili revizije;
10. PCKŽŽ ima pravo i obvezu pratiti korištenje zajma tijekom i nakon razdoblja korištenja, sukladno odredbama ugovora o zajmu.
11. PCKŽŽ je obavezan kvartalno izvještavati Krapinsko-zagorsku županiju o ukupno isplaćenim subvencijama kamatne stope, a HBOR-u dostavljati izvješća o realizaciji zajmova sukladno ugovoru o okvirnom kreditu.

10. ZAVRŠNA ODREDBA

Ova metodologija primjenjuje se od dana donošenja i objavljuje se uz Pravilnik. Svaka izmjena mora biti usklađena s Ugovorom o okvirnom kreditu sklopljenog s HBOR-om.