

Zarządzenie Nr 64/2019
Burmistrza Starego Sącza
z dnia 28 marca 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych przez Gminę Stary Sącz

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) i art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.) Burmistrz Starego Sącza zarządza, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 155/2015 Burmistrza Starego Sącza z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych przez Gminę Stary Sącz, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 otrzymuje nowe brzmienie: “Wprowadza się Regulamin udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mających swoją siedzibę i prowadzących działalność na terenie Gminy Stary Sącz”.
- 2) Załącznik Nr 1, o którym mowa w §2 zmienianego zarządzenia, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stary Sącz.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych
oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
mających swoją siedzibę i prowadzących działalność na terenie Gminy Stary Sącz**

§ 1. Pożyczka może być udzielona organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które mają swoją siedzibę i działają na terenie Gminy Stary Sącz - zwane dalej w treści regulaminu „organizacjami”.

§ 2. Pożyczka może zostać udzielona organizacji na realizację projektów, które wykazują związek z zadaniami własnymi Gminy Stary Sącz, a mają być finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł zewnętrznych.

§ 3. Pożyczki udzielane są w ramach środków finansowych zaplanowanych na ten cel w budżecie Gminy Stary Sącz, na pisemny wniosek organizacji, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. Łączna kwota udzielonych pożyczek nie może przekraczać kwoty określonej w uchwale budżetowej Gminy na dany rok budżetowy.

§ 5. 1. Wnioski o udzielenie pożyczki organizacje składają w Urzędzie Miejskim w terminie do 31 sierpnia danego roku celem udzielenia pożyczki w roku następnym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, o ile organizacja uprawdopodobni, że nie mogła złożyć wniosku w terminie regulaminowym, może złożyć wniosek w trakcie roku budżetowego, w którym ma zostać udzielona pożyczka.

§ 6. Do wniosku organizacja jest zobowiązana załączyć:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru czy ewidencji potwierdzający status prawny organizacji i umocowanie osób go reprezentujących wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
- 2) aktualny statut organizacji,

- 3) dokumenty poświadczające przyznanie środków ze źródeł zewnętrznych lub kopię umowy na realizację projektu zawartej z dysponentem środków,
- 4) oświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego do projektu,
- 5) oświadczenie, że sytuacja finansowa i ekonomiczna organizacji umożliwia spłatę pożyczki,
- 6) zaświadczenie o nie zaleganiu w płatnościach wymagalnych prawem względem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku)
- 7) zaświadczenie z banku, w którym wnioskodawca posiada rachunek bankowy, stwierdzające czy i w jakim zakresie rachunek podlegał zajęciu egzekucyjnemu za okres 6 miesięcy przed złożeniem wniosku.

§ 7. W przypadku gdy, pożyczka stanowi pomoc de minimis organizacja załącza do wniosku dodatkowo:

- 1) zaświadczenie o pomocy de minimis, jakie otrzymała w roku, w którym ubiega się o pożyczkę oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- 2) inne niezbędnych informacji, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

§ 8. 1. Wnioski podlegają rozpatrzeniu przez Burmistrza Starego Sącza w terminie 30 dni od upływu terminu składania wniosków , a w przypadku o którym mowa w §5 ust. 2 , w terminie 30 dni od złożenia wniosku.

2. W przypadku braków formalnych wniosku organizacja zostanie wezwana do uzupełnienia dokumentów w terminie nie dłuższym niż 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

3. Burmistrz Starego Sącza przyznaje pożyczkę po zapoznaniu się z oceną wniosku organizacji dokonaną przez wyznaczony Referat Urzędu Miejskiego lub gminną jednostkę organizacyjną.

4. Z możliwości ubiegania się o pożyczkę wyklucza się podmioty, na których ciążyą zaległości finansowe wobec Gminy Stary Sącz, jej jednostek organizacyjnych, wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędu Skarbowego, a także podmioty znajdujące się w sytuacji ekonomiczno – finansowej zagrażającej spłacie pożyczki.

§ 9. Organizacja otrzymuje na piśmie informację o odmowie udzielenia pożyczki lub o dacie zawarcia umowy pożyczki. Umowa określa w szczególności wysokość pożyczki, raty i termin spłat, a także formę zabezpieczenia spłaty pożyczki. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10. Kwota udzielonej pożyczki nie może być wyższa od kwoty dotacji, którą organizacja otrzyma na

realizację projektu.

§ 11. Wypłata pożyczki następuje w terminie wskazanym w umowie przelewem na konto organizacji.

§ 12. 1. W celu zabezpieczenia pożyczki, z chwilą podpisania umowy pożyczki, organizacja składa weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, których wzór określa załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Umowa pożyczki może określać inne zabezpieczenia pożyczki.

§ 13. Pożyczka jest nieoprocentowana.

§ 14. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości, jeżeli została wydatkowana na cel niezgodny z umową pożyczki oraz w przypadkach określonych w umowie pożyczki.

W takim wypadku nalicza się odsetki kapitałowe na zasadach określonych w umowie.

§ 15. Koszty związane z udzieleniem pożyczki oraz ustaleniem prawnego zabezpieczenia jej spłaty ponosi organizacja.

§ 16. Udzielenie kolejnej pożyczki organizacji nie może nastąpić w okresie spłaty przez nią pożyczki poprzednio udzielonej.

§ 17. Niedotrzymanie warunków umowy pożyczki skutkuje wykluczeniem organizacji z możliwości ubiegania się o pożyczkę w okresie następnych 3 lat.

§ 18. Burmistrz sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania projektu przez pożyczkobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej pożyczki. W celu kontroli wyznacza pracowników Urzędu Miejskiego.

WNIOSEK O POŻYCZKĘ
dla organizacji pozarządowych realizujących projekty ze źródeł zewnętrznych

Data wypełnienia wniosku.....

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

1. Pełna nazwa wnioskodawcy.....
2. Adres siedziby.....
3. Adres do korespondencji.....
4. Data otrzymania dotacji ze środków zewnętrznych.....
5. Forma prawna wnioskodawcy.....
6. Data wpisu do KRS lub innego rejestru.....
7. Numer z rejestru.....
8. Nr telefonu....
9. Adres e-mail....
10. NIP....
11. REGON....
12. Osoba upoważniona do kontaktu w sprawie złożonego wniosku
Imię i nazwisko.....
Nr telefonu.....
13. Krótka charakterystyka realizowanego zadania wraz z uzasadnieniem potrzeby jego realizacji....

INFORMACJE O POŻYCZCE

1. Wnioskowana kwota pożyczki..... zł (słownie:złotych)
2. Całkowita wartość realizowanego projektuzł (słownie: złotych)
3. Okres realizacji projektu.....
4. Data spłaty pożyczki.....

RACHUNEK BANKOWY, NA KTÓRY MAJĄ ZOSTAĆ PRZELANE ŚRODKI
PIENIĘŻNE Z TYTUŁU UZYSKANEJ POŻYCZKI

Nazwa Bank..... Nr rachunku.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru czy ewidencji potwierdzający status prawny organizacji i umocowanie osób go reprezentujących wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
- 2) aktualny statut organizacji,
- 3) dokumenty poświadczające przyznanie środków ze źródeł zewnętrznych lub kopię umowy na realizację projektu zawartej z dysponentem środków,
- 4) oświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego do projektu,
- 5) oświadczenie, że sytuacja finansowa i ekonomiczna organizacji umożliwi spłatę pożyczki,
- 6) zaświadczenie o nie zaleganiu w płatnościach wymagalnych prawem względem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku)
- 7) zaświadczenie z banku, w którym wnioskodawca posiada rachunek bankowy, stwierdzające czy i w jakim zakresie rachunek podlegał zajęciu egzekucyjnemu za okres 6 miesięcy przed złożeniem wniosku.

W przypadku gdy, pożyczka stanowi pomoc de minimis:

- 1) zaświadczenie o pomocy de minimis, jakie otrzymała w roku, w którym ubiega się o pożyczkę oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- 2) inne niezbędnych informacji, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

Miejscowość, data.....

Podpis.....

Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, mających swoją siedzibę i prowadzących działalność na terenie Gminy Stary Sącz.

Data..... Podpis.....

ZATWIERDZAM WZÓR:

UMOWA POŻYCZKI Nr

zawarta w dniu..... roku w Starym Sączu, pomiędzy

Gminą Stary Sącz z siedzibą w.....

reprezentowaną przez Burmistrza Starego Sącza.....,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Stary Sącz

zwaną w dalszej części umowy Pożyczkodawcą,

a

.....(nazwa organizacji) z siedzibą w.....

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego/innego rejestru/ewidencji pod numerem.....,

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej części umowy Pożyczkobiorcą.

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy nieoprocentowanej pożyczki w kwocie.....zł (słownie:) z przeznaczeniem na realizację projektu pn., którego głównym celem jest.....

2. Kwota pożyczki przekazana zostanie jednorazowo w terminie 14 dni od podpisania niniejszej umowy / * w transzach w terminie.... w kwocie....., na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy nrw banku....

§ 2

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dokonania spłaty pożyczki do dnia..... z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli przed upływem terminu określonego w ust. 1 Pożyczkobiorca otrzyma refundację środków na realizację projektu, którego dotyczy pożyczka, może zostać zobowiązany przez Pożyczkodawcę do wcześniejszego zwrotu pożyczki w części równej otrzymanej refundacji.

3. Termin zwrotu pożyczki, o którym mowa w ust. 2, wyznaczony zostanie przez Pożyczkodawcę w drodze pisemnego oświadczenia i nie może być krótszy niż 7 dni roboczych od otrzymania refundacji. Pożyczka w kwocie przekraczającej refundację podlega zwrotowi w normalnym terminie.

4. Zmiana terminu zwrotu pożyczki, o której mowa w ust. 2 i 3 następuje w drodze jednostronnego oświadczenia Pożyczkodawcy i nie stanowi zamiany umowy w rozumieniu §9.
5. Pożyczkobiorca zobowiązany jest w ciągu 3 dni do powiadomienia Pożyczkodawcy o otrzymaniu refundacji.

§ 3

1. Tytułem zabezpieczenia pożyczki Pożyczkobiorca składa Pożyczkodawcy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Dodatkowym zabezpieczeniem pożyczki jest*

§ 4

Prawidłowość wykonania projektu, o którym mowa w § 1 ust.1, w tym wydatkowania pożyczki, może być przedmiotem kontroli przez osoby wyznaczone przez Pożyczkodawcę.

§ 5

1. Pożyczkodawca może wypowiedzieć umowę pożyczki ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) wydatkowania pożyczki w całości lub w części na cel niezgodny z umową ,
 - b) utrudniania kontroli wydatkowania pożyczki,
 - c) opóźnienia w spłacie którejkolwiek z rat pożyczki,
 - d) niepowiadomienia Pożyczkodawcy o otrzymaniu refundacji środków na realizację projektu,
 - e) podania nieprawdziwych danych we wniosku o udzielenie pożyczki,
 - f) pogorszenia się sytuacji ekonomiczno-finansowej Pożyczkobiorcy w stopniu zagrażającym spłacie pożyczki,
 - g) wszczęcia egzekucji przeciwko Pożyczkobiorcy, jeżeli zagraża to spłacie pożyczki,
 - h) jeżeli okaże się, że udzielone zabezpieczenie pożyczki utraciło wartość albo uległo istotnemu osłabieniu.
2. W przypadku wypowiedzenia pożyczki kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna, a Pożyczkobiorca zobowiązany będzie do zapłaty odsetek kapitałowych w wysokości dwukrotności odsetek ustawowych za cały okres korzystania z pożyczki, to jest za okres od dnia przekazania pożyczki do dnia jej zwrotu.

§ 6

W terminie 30 dni od dnia zwrotu pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązany jest do złożenia rozliczenia finansowego zrealizowanego projektu oraz na wniosek Pożyczkodawcy przedstawienia

wszelkich dokumentów oraz dowodów potwierdzających wykorzystanie pożyczki zgodnie z umową.

§ 7

Koszty związane z udzieleniem pożyczki oraz ustaleniem prawnego zabezpieczenia jej spłaty ponosi Pożyczkobiorca.

§ 8

Sądem właściwym do rozstrzygania sporów powstałych na tle niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Pożyczkodawcy.

§ 9

Wszelkie zmiany dotyczące postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Pożyczkodawcy, jeden egzemplarz dla Pożyczkobiorcy.

Pożyczkobiorca

.....

Pożyczkodawca

.....

**niepotrzebne skreślić*

ZATWIERDZAM WZÓR:

WEKSEL

.....

(miejsce i data wystawienia weksła)

W dniu zapłacę za ten weksel Gminie Stary Sącz z siedzibą w Starym Sączu,
bez protestu, sumę..... (słownie)

Weksel płatny w

.....

.....

(dane wystawcy)

.....

podpis wystawcy

Stary Sącz, dnia

ZATWIERDZAM WZÓR:

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązania wynikającego z umowy pożyczki nr z dnia w załączeniu składam(-y) do dyspozycji Gminy Stary Sącz z siedzibą w Starym Sączu, dalej zwaną Gminą, weksel in blanco podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Pożyczkobiorcy (**pełna nazwa podmiotu**), który Gmina ma prawo wypełnić w każdym czasie na kwotę niezapłaconej należności głównej wraz z odsetkami i opatrzyć datą płatności według swego uznania.

Weksel będzie płatny w Starym Sączu.

O wypełnieniu weksla Gmina zawiadomi (**pełna nazwa podmiotu, któremu została udzielona pożyczka**) listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności.

.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....
(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

Imię, nazwisko, pełniona funkcja
Seria i nr dowodu osobistego
PESEL

.....
(podpis)

ZATWIERDZAM WZÓR: