

**ZARZĄDZENIE NR 0050.53.2014**  
**BURMISTRZA Więcborka**  
z dnia 3 czerwca 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mających swoją siedzibę i prowadzących działalność na terenie Gminy Więcbork**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379), oraz art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244, Nr 232, poz. 1378, z 2014 r. poz. 223, poz. 498.).

**BURMISTRZ ZARZĄDZA**  
**CO NASTĘPUJE :**

**§ 1.** Wprowadzić regulamin udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mających swoją siedzibę i prowadzących działalność na terenie Gminy Więcbork, zgodnie z *załącznikiem nr 1*.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Więcborku oraz na stronie podmiotowej BIP.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Więcborka**

*Paweł Toczko*

**UZASADNIENIE**

Organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy Więcbork zgłaszały problemy z zabezpieczeniem środków finansowych podlegających zwrotowi w projektach współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych źródeł zewnętrznych.

Złożenie wniosku o środki pozabudżetowe przewyższa często ich możliwości finansowe, co skutkuje rezygnacją w zabieganiu o dofinansowanie zadań publicznych służących mieszkańcom gminy. Organizacje dysponują często środkami finansowymi w wysokości wkładu własnego w dany projekt.

Przedłożona procedura udzielania pożyczek dla organizacji działających w sferze pożytku publicznego na realizację projektów refundowanych finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych stwarza możliwości uzyskania takiej pożyczki z budżetu Gminy Więcbork.

**Regulamin udzielania pożyczek organizacjom pozarządowym  
oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku  
o działalności pożytku publicznego i wolontariacie mających swoją siedzibę  
i prowadzących działalność na terenie Gminy Więcbork**

- § 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 ( Dz. U. z 2010 r. Nr 234 z późn. zm.), które mają swoją siedzibę i działają na terenie Gminy Więcbork.
- § 2. Pożyczka może zostać udzielona na realizację zadań w zakresie zadań własnych Gminy Więcbork.
- § 3. Pożyczki udzielane są w ramach środków finansowych zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy Więcbork, na pisemny wniosek organizacji, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu, realizującej projekt finansowany lub współfinansowany ze środków zewnętrznych o charakterze refundacji.
- § 4. Łączna kwota udzielonych pożyczek nie może przekraczać kwoty określonej w uchwale budżetowej na dany rok.
- § 5. Wnioski o udzielenie pożyczki mogą być składane w Urzędzie Miejskim w Więcbork w terminie do dnia 30 września danego roku z terminem realizacji w roku następnym. W uzasadnionych przypadkach Gmina może udzielić pożyczki po rozpatrzeniu wniosku w trakcie roku budżetowego.
- § 6. Do wniosku należy załączyć:
- a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru czy ewidencji potwierdzający status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
  - b) aktualny statut wnioskodawcy,
  - c) dokumenty poświadczające przyznanie środków ze źródeł zewnętrznych lub kopię umowy na realizację projektu zawartej z dysponentem środków,
  - d) informację o zabezpieczeniu wkładu własnego do projektu (w przypadku wkładu finansowego – wyciąg z konta lub inny dokument),
  - e) sprawozdanie finansowe za poprzedni rok (bilans, rachunek zysków i strat),
  - f) zaświadczenie o uregulowaniu należności finansowych wymagalnych prawem względem ZUS i Urzędu Skarbowego, wystawionego nie wcześniej jak 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
  - g) informację pisemną z banku, w którym wnioskodawca posiada rachunek bankowy, o ewentualnych obciążeniach rachunku za okres 6 miesięcy przed złożeniem wniosku.
- § 7. Koszty związane z udzieleniem pożyczki oraz ustaleniem prawnego zabezpieczenia jej spłaty ponosi pożyczkobiorca.
- § 8. W przypadku gdy pożyczkodawca stwierdzi, iż udzielana pożyczka może stanowić pomoc de minimis, wezwie pisemnie Pożyczkobiorcę do uzupełnienia dokumentów o:

- a) zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie Pożyczkobiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pożyczkę oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczeń o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczeń o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- b) innych 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 (Dz.U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311 z póź. zm.).

§ 9. Kwota pożyczki nie może być wyższa od przyznanej dotacji na realizację projektu.

§ 10. Terminy spłat pożyczki określany jest indywidualnie w umowie, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu. Pożyczka podlega spłacie najpóźniej do dnia 31 grudnia roku, w którym została udzielona.

§ 11. W przypadku otrzymania dotacji przed upływem terminu spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca spłaca pożyczkę po otrzymaniu dotacji. Spłata pożyczki powinna nastąpić w ciągu miesiąca od otrzymania zwrotu środków od dysponenta.

§ 12. Gmina Więcbork podejmuje decyzję o udzieleniu pożyczki i jej wysokości na podstawie złożonego wniosku i po ocenie wiarygodności finansowej wnioskodawcy.

§ 13. Wypłata pożyczki następuje do 7 dni od dnia podpisania umowy lub w terminie wskazanym w umowie przelewem na konto Pożyczkobiorcy wskazane w umowie.

§ 14. W celu zabezpieczenia pożyczki, Pożyczkobiorca składa weksel in blanco (wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu) wraz z deklaracją wekslową (wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu) podpisaną przez uprawnione osoby, wystawiony przez Pożyczkobiorcę na Gminę Więcbork.

§ 15. Wysokość pożyczki może ulec zmianie w przypadku podpisania przez Pożyczkobiorcę aneksu do umowy o dofinansowanie z dysponentem środków zewnętrznych, o którym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pożyczkodawcę.

§ 16. Pożyczka jest nieoprocentowana.

§ 17. Pożyczka podlega spłacie w całości i nie ulega umorzeniu.

§ 18. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości, jeżeli została wydatkowana na cel niezgodny z zawartą umową.

§ 19. Ubieganie się o kolejną pożyczkę nie może następować w okresie spłaty pożyczki.

§ 20. Z możliwości ubiegania się o pożyczkę wyklucza się podmioty, na których ciążyą niuregulowane zobowiązania finansowe wobec Gminy Więcbork lub jej jednostek organizacyjnych oraz wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.

§ 21. Niedotrzymanie warunków umowy pożyczki skutkuje wykluczeniem pożyczkobiorcy z możliwości ubiegania się o pożyczkę w okresie następnym 3 lat.

§ 22. Pożyczkodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania projektu przez pożyczkobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej pożyczki. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.

§ 22. Oceny wniosków składanych przez Organizacje pozarządowe dokonuje referat Urzędu Miejskiego w Więcborku wskazany przez Burmistrza Więcborka.

§ 23. Burmistrz Więcborka podejmuje decyzję o udzieleniu pożyczki po zapoznaniu się z oceną wniosku dokonaną przez właściwy Referat Urzędu Miejskiego w Więcborku.

§ 24. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

## WNIOSEK O POŻYCZKĘ

dla organizacji pozarządowych realizujących projekty ze źródeł zewnętrznych

Nr ewidencyjny wniosku .....

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 .....

14. Krótka charakterystyka realizowanego zadania wraz z uzasadnieniem potrzeby jego realizacji

.....  
.....  
.....

### INFORMACJE O POŻYCZCE

1. Wnioskowana kwota pożyczki..... zł  
(słownie zł: .....)
  2. Całkowita wartość realizowanego projektu ..... zł  
(słownie zł: .....)
  3. Okres realizacji projektu.....
  4. Data spłaty pożyczki .....
  5. Zabezpieczenie spłaty pożyczki.....
- Weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową pożyczkobiorcy

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

Bank Nr

rachunku.....

**ZALĄCZNIKI:**

- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru czy ewidencji potwierdzający status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
- aktualny statut wnioskodawcy,
- dokumenty poświadczające przyznanie środków ze źródeł zewnętrznych lub kopię umowy na realizację projektu zawartej z dysponentem środków,
- informacja o zabezpieczeniu wkładu własnego do projektu (w przypadku wkładu finansowego – wyciąg z konta lub inny dokument),
- sprawozdanie finansowe za poprzedni rok (bilans, rachunek zysków i strat),
- zaświadczenie o uregulowaniu należności finansowych wymagalnych prawem względem ZUS i Urzędu Skarbowego, wystawionego nie wcześniej jak 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
- informacja pisemna z banku, w którym wnioskodawca posiada rachunek bankowy, o ewentualnych obciążeniach rachunku za okres 6 miesięcy przed złożeniem wniosku.

Miejscowość, data ..... Podpis.....

*Oświadczam, iż zapoznała(e)m się z Regulaminem udzielania pożyczek organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działających na terenie Gminy Więcbork.*

.....  
data i podpis Pożyczkobiorcy

## UMOWA POŻYCZKI

Zawarta w dniu ..... w Więcborku pomiędzy:

Gminą Więcbork, zwaną dalej „Zlecniodawcą”, reprezentowaną przez:  
Burmistrza Więcbork,  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Więcbork  
zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a

.....  
....., reprezentowaną przez :

1. ....

2. ....

Zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”

### § 1

Pożyczkodawca działając zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Więcborka w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych z terenu Gminy Więcbork udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek pożyczki w kwocie ..... (słownie zł.: ..... z przeznaczeniem na realizację zadania pn....., którego głównym celem jest .....

### § 2

Pożyczkodawca przekaze pożyczkę Pożyczkobiorcy jednorazowo na rachunek bankowy Nr ..... w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy.

### § 3

W wyniku realizacji przedsięwzięcia, na które udziela się pożyczki planowane jest pozyskanie środków z funduszy zewnętrznym przyczyniających się do rozwoju lokalnego.

### § 4

1. Planowany całkowity koszt przedsięwzięcia wynosi.....
2. Udział własny organizacji wynosi.....
3. Pożyczka z Gminy Więcbork (wyprzedzające finansowanie) wynosi..... (słownie) .....
4. Termin realizacji przedsięwzięcia od .....do.....
5. Termin rozliczenia przedsięwzięcia przez wnioskodawcę.....
6. Planowany termin refundacji zadania .....
7. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do terminowej realizacji przedsięwzięcia.

### § 5

Strony ustalają, że zabezpieczeniem spłaty pożyczki wraz z odsetkami jest weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową.

### § 6

Umowa pożyczki może być wypowiedziana a niespłacona kwota wraz z odsetkami i innymi zobowiązaniami w stosunku do Pożyczkodawcy może być postawiona w stan natychmiastowej wymagalności w razie wystąpienia następujących sytuacji:

- 1) opóźnienia w spłacie kwoty pożyczki przekraczające 30 dni od ustalonego terminu wymagalności,
- 2) wykorzystanie pożyczki niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie pożyczki,
- 3) Pożyczkobiorca nie przystąpił lub odstąpił od realizacji przedsięwzięcia, na które pożyczka została udzielona,
- 4) w wyniku realizacji przedsięwzięcia nie pozyskano środków zewnętrznych,

### § 7

Po zakończeniu przedsięwzięcia w terminie 30 dni od dnia otrzymania środków od dysponenta, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do złożenia rozliczenia finansowego zrealizowanego zadania oraz spłaty pożyczki w pełnej

wysokości. Rozliczenie powinno zawierać pełne zestawienie poniesionych kosztów w związku z realizacją zadania z podziałem na źródła finansowania.

#### **§ 8**

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dokonania spłaty pożyczki w następujących terminach:

1. ....
2. ....
3. ....

Za niedokonanie spłaty rat pożyczki w wyznaczonych terminach naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych. (*fakultatywnie*)

#### **§ 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**

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

#### **§ 12**

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których każdy stanowi dowód jej zawarcia, jeden egzemplarz dla Pożyczkobiorcy i dwa egzemplarze dla Pożyczkodawcy.

.....  
POŻYCZKODAWCA

.....  
POŻYCZKOBIORCY

## WEKSEL WŁASNY

....., dnia..... Weksel na sumę .....

(miejscowość wystawienia)

(dzień, miesiąc, rok)

(kwota cyframi)

.....  
(kwota słownie)

Zapłacimy..... za weksel własny in blanco na rzecz

..... kwotę .....

(wymienić wierzyciela)

(kwota słownie)

Płatny w .....

(miejsce płatności)

.....  
podpis wystawcy weksła  
(czytelnie imię i nazwisko wystawcy/ów weksła)



Więcbork, dnia ..... r.

Od: .....

**Do: Gmina Więcbork**  
**ul. Mickiewicza 22**  
**89 – 410 Więcbork**  
**NIP 5040025842**

### DEKLARACJA WEKSŁOWA

Tytułem zabezpieczenia pożyczki udzielonej na podstawie umowy Nr.....  
z dnia..... z terminem płatności od.....

(Nazwa organizacji – pożyczkobiorcy)

składamy do dyspozycji Gminy Więcbork weksel in blanco z naszego wystawienia, który Gmina Więcbork ma prawo wypełnić w każdym czasie, w przypadku niedotrzymania przez wystawcę terminu spłaty części lub całości zadłużenia, na sumę odpowiadającą kwocie udzielonej pożyczki. Jednocześnie Gmina Więcbork oświadcza, że wezwanie do wykupu weksła wystosuje jedynie w przypadku nieuregulowania przez Wystawcę weksła ciążącego na nim zobowiązania w terminie dwóch tygodni od dnia wystosowania do Wystawcy wezwania do zapłaty.

Gmina Więcbork opatrzy go datą płatności, wpisze klauzulę „bez protestu” oraz uzupełni wszystkimi brakującymi elementami, zawiadamiając nas listem poleconym pod wskazanym adresem:

(Nazwa organizacji – pożyczkobiorcy)

List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksła.

Jako miejsce płatności weksła wskazujemy:

Gmina Więcbork ul. Mickiewicza 22, 89-410 Więcbork

Nr konta.....

.....  
(adres Wystawcy)

.....  
(podpis Wystawcy)

Przyjęto dnia ..... r.

.....  
(podpis Przyjmującego)