

Regulamin udzielania pożyczek organizacjom działającym w sferze pożytku publicznego na realizację zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych środków pomocowych.

§ 1

1. Gmina Żary może udzielać pożyczek organizacjom, zwanym dalej wnioskodawcami, działającym w sferze pożytku publicznego i funkcjonującym na terenie Gminy Żary, wyłącznie na realizację zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych środków pomocowych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o organizacji (wnioskodawcy) należy przez to rozumieć organizację pozarządową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2014 r., poz. 1118 t.j.).
3. Objęte pożyczką przedsięwzięcie musi wpisywać się w zakres zadań realizowanych przez gminę, służyć poprawie warunków życia mieszkańców gminy, być zgodne ze strategią gminy, a także musi być realizowane na terenie Gminy Żary. Wszystkie cztery warunki powinny być spełnione łącznie.

§ 2

1. Pożyczka udzielana jest do wysokości przyznanego ze środków zewnętrznych dofinansowania (wynikającego z zapisów umowy o dofinansowanie). Jednak kwota ta nie może przekroczyć zabezpieczonej na ten cel kwoty, wynikającej z uchwały budżetowej.
2. Wysokość środków przeznaczonych na pożyczki na dany rok budżetowy określa uchwała budżetowa Rady Gminy Żary.
3. Dysponentem środków finansowych jest Wójt Gminy Żary.

§ 3

1. Pożyczka, o której mowa w § 1 jest nieoprocentowana i wypłacana jednorazowo.
2. Pożyczka nie może być przeznaczona na utrzymanie bieżącej płynności finansowej, związanej z bieżącymi kosztami funkcjonowania Wnioskodawcy.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest wykorzystać udzieloną pożyczkę wyłącznie na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadania, o którym mowa w § 1.
4. Łączna kwota udzielonych pożyczek nie może przekroczyć kwoty określonej w budżecie Gminy Żary na dany rok.
5. Pożyczka podlega spłacie w całości w ciągu roku budżetowego, w którym została udzielona i nie podlega umorzeniu. Termin ostatecznej spłaty pożyczki oraz rozliczenia końcowego nie może nastąpić później, niż do dnia 15 grudnia roku budżetowego, w którym pożyczka została udzielona.
6. Wszelkie opłaty związane z udzieleniem pożyczki pokrywa Wnioskodawca.

§ 4

1. Pożyczkę udziela się na wniosek organizacji według wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu*.
2. Do wniosku o przyznanie pożyczki wymagane jest przedłożenie następujących załączników:
 - Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy pozyskania środków na realizację zadania, którego dotyczy wniosek o udzielenie pożyczki wraz z kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem wniosku złożonego do instytucji zewnętrznej współfinansującej zadanie;

- Kserokopia aktualnego na dzień złożenia wniosku skróconego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciągu z ewidencji, bądź innego równoważnego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (w zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał);
 - Kserokopia aktualnego statutu Wnioskodawcy;
 - Kserokopia sprawozdania merytorycznego i finansowego za poprzedni rok;
 - Informację pisemną z banku, w którym Wnioskodawca posiada rachunek bankowy o obciążeniach rachunku za okres 6 miesięcy przed złożeniem wniosku;
 - Zaświadczenie o regulowaniu należności finansowych wymaganych prawem względem Urzędu Skarbowego, wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed złożeniem wniosku;
 - Zaświadczenie o regulowaniu należności finansowych wymaganych prawem względem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed złożeniem wniosku;
 - Zobowiązanie złożenia na dzień podpisania umowy zabezpieczenia realizacji umowy w formie weksla własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową;
3. Wniosek niekompletny, złożony na nieprawidłowym druku, niepodpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zostanie odrzucony z przyczyn formalnych.
 4. W celu dokonania oceny wniosków składanych przez Wnioskodawcę, powołuje się Zespół Oceniający. Skład Zespołu Oceniającego powołuje Wójt Gminy Żary w odrębnym Zarządzeniu.
 5. Do zadań Zespołu Oceniającego należy w szczególności:
 - Ocena formalna i merytoryczna wniosku wraz z załącznikami;
 - Ocena wiarygodności finansowej Wnioskodawcy;
 - Przedstawienie Wójtowi Gminy Żary pisemnej oceny wniosku (protokołu z oceny wniosku) z propozycją ewentualnych warunków udzielenia pożyczki;
 - Przygotowanie umowy pożyczki;
 6. Zespół Oceniający przedstawi protokół z oceny wniosku Wójtowi Gminy Żary w terminie 21 dni od dnia otrzymania wniosku. Opinia (protokół) winna zawierać propozycję dotyczącą ewentualnego przyznania albo nieprzyznania pożyczki, a w przypadku propozycji przyznania pożyczki również proponowaną kwotę wraz z projektem umowy pożyczki.
 7. Decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu i wysokości pożyczki podejmuje Wójt Gminy Żary na podstawie przedłożonego przez Zespół Oceniający protokołu z oceny wniosku.

§ 5

1. Wójt Gminy Żary udzielając pożyczki, zawiera z Wnioskodawcą umowę (*wzór umowy pożyczki stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu*), która określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia pożyczki, w szczególności:
 - Oznaczenie stron umowy;
 - Zakres przedmiotowy i zakres realizacji zadania;
 - Określenie wysokości przyznanej pożyczki, sposób i termin jej przekazania;
 - Formę, zasady i termin rozliczenia przekazanych środków;
 - Formę zabezpieczenia pożyczki;
 - Sankcje przewidziane za niewłaściwe wykorzystanie przyznanych środków;
2. Na dzień zawarcia umowy pożyczki wymagane jest przedłożenie przez Wnioskodawcę:
 - Weksla własnego in blanco (*wzór weksla stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu*) wraz z deklaracją wekslową (*wzór deklaracji stanowi Załącznik Nr 4*

do niniejszego Regulaminu), podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy, wystawione na Gminę Żary;

- Oświadczenia Wnioskodawcy o zgodności odpisu z rejestru (bądź innego równoważnego dokumentu potwierdzającego status prawny i umocowanie osób go reprezentujących) ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy;

§ 6

1. Z możliwości ubiegania się o pożyczkę wyklucza się organizacje, na których ciążyą nieuregulowane zobowiązania finansowe na rzecz Skarbu Państwa bądź Gminy Żary.
2. Ubieganie się o kolejną pożyczkę nie może następować w okresie spłaty pożyczki poprzednio ustalonej.
3. Jeżeli Wnioskodawca nie przystąpi w terminie 21 dni od daty powiadomienia o przyznaniu pożyczki do podpisania umowy, to przyznana pożyczka zostaje automatycznie anulowana.
4. Pożyczka podlega spłacie w całości lub w ratach.
5. Pożyczka nie podlega umorzeniu.
6. Jako formę zabezpieczenia spłaty pożyczki przyjmuje się weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową pożyczkobiorcy. Dokumenty te stanowią załączniki do umowy pożyczki.
7. Koszty manipulacyjne, związane z udzieleniem pożyczki pokrywa Pożyczkobiorca.
8. W przypadku otrzymania środków zewnętrznych przed upływem terminu spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca winien przekazać je do budżetu Gminy Żary w terminie 7 dni od dnia ich wpływu na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy, jednak nie później, niż do 15 grudnia roku budżetowego, w którym pożyczka została udzielona.
9. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia jej udzielenia do dnia zwrotu, jeżeli została wydatkowana na cel niezgodny z zawartą umową.
10. W przypadku opóźnień w spłacie kolejnych rat pożyczki, Pożyczkobiorca zapłaci Gminie Żary odsetki ustawowe w stosunku do pełnej kwoty zaległości.
11. Wójt Gminy Żary może odmówić podmiotowi ubiegającemu się o pożyczkę jej przyznania i zaniechać podpisania umowy w przypadku stwierdzenia okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną i finansową Wnioskodawcy.

§ 7

1. Wykorzystanie pożyczki oraz jej rezultaty mogą być przedmiotem kontroli Gminy, podmiotów przez Gminę upoważnionych oraz innych instytucji publicznych uprawnionych do kontroli.
2. Pożyczkobiorca jest obowiązany do udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli wykorzystania pożyczki.
3. Odmowa poddania się kontroli wyklucza Pożyczkobiorcę z możliwości ubiegania się o środki z budżetu Gminy Żary na okres trzech lat.
4. Ustalenia kontroli przedstawione są w protokole kontroli, a ocena realizacji zadania przedstawiana jest w wystąpieniu pokontrolnym.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia pokontrolne ze wskazaniem sposobu ich usunięcia.
6. Pożyczkobiorca w terminie 30 dni od otrzymania wniosków i zaleceń zawiadamia Wójta Gminy Żary o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania.
7. Jeżeli pożyczka zostanie wykorzystana w całości lub części na cel niezgodny z zawartą umową, kwota pożyczki wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia zawarcia umowy do dnia zwrotu. Kwotę wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem pożyczki wraz z ustawowymi odsetkami należy zwrócić na rachunek Gminy Żary w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania do zwrotu.

8. W przypadku opóźnienia w zapłacie którejkolwiek z rat pożyczki, pozostała do zwrotu kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia następnego po terminie płatności do dnia zwrotu.
9. Niedotrzymanie przez Pożyczkobiorcę warunków umowy pożyczki, a także złożenie przez Pożyczkobiorcę nieprawdziwych oświadczeń bądź dokumentów skutkuje wykluczeniem Pożyczkobiorcy z możliwości ubiegania się o środki z budżetu Gminy Żary na okres trzech lat.
10. Gmina Żary może wypowiedzieć umowę pożyczki z czternastodniowym okresem wypowiedzenia w przypadku stwierdzenia utraty przez Pożyczkobiorcę zdolności do spłaty pożyczki.
11. Ubieganie się o kolejną pożyczkę nie może nastąpić w okresie spłaty pożyczki.

WNIOSEK O PRZYZNANIE POŻYCZKI

na realizację zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych środków pomocowych

.....
Data złożenia wniosku

I. Dane ubiegającego się o pożyczkę

1. Nazwa Wnioskodawcy
2. Adres siedziby, nr tel. i adres email:
3. Adres korespondencyjny:
4. Forma prawna wnioskodawcy:
5. Numer z rejestru KRS i data wpisu:
6. NIP
7. REGON
8. Nazwa Banku i Nr rachunku bankowego
9. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy Imię..... Nazwisko..... PESEL, nr telefonu:; Imię Nazwisko PESEL, nr telefonu:

II. Informacje o projekcie

1. Tytuł projektu:
2. Krótki opis projektu/cel projektu
3. Planowany okres realizacji projektu (harmonogram rzeczowo – finansowy)
4. Opis wykorzystania pożyczki:

III. Informacje dotyczące kosztów projektu

1. Wartość ogółem realizowanego projektu (wynikająca z załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających ubieganie się o środki zewnętrzne).....zł, słownie:.....
2. Poziom przyznanego dofinansowania (%).....

3. Kwota wydatków kwalifikowanych.....
4. Kwota wydatków niekwalifikowanych.....
5. Środki finansowe własne Wnioskodawcy (dotyczące projektu).....
6. Środki finansowe z innych źródeł (wymienić rodzaj źródła finansowania, kwotę).....
7. Proponowana forma spłaty pożyczki (jednorazowo/ w ratach).....

IV. Wnioskowana kwota pożyczki

<p>1. Wnioskujemy o pożyczkę w kwocie zł, słownie</p> <p>.....</p> <p>na okres od do</p> <p>2. Ostateczny termin spłaty pożyczki do</p>

V. Załączniki

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty poświadczające przyznanie środków ze źródeł zewnętrznych lub kopia umowy na realizację projektu zawartej z dysponentem środków; 2. Kserokopia aktualnego na dzień złożenia wniosku skróconego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciągu z ewidencji, bądź innego równoważnego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (w zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał); 3. Kserokopia aktualnego statutu Wnioskodawcy; 4. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za poprzedni rok; 5. Informacja pisemna z banku, w którym wnioskodawca posiada rachunek bankowy, o ewentualnych obciążeniach rachunku za okres 6 miesięcy przed złożeniem wniosku; 6. Zaświadczenie o regulowaniu należności finansowych wymaganych prawem względem Urzędu Skarbowego; 7. Zaświadczenie o regulowaniu należności finansowych wymaganych prawem względem ZUS; |
|---|

Data **Pieczęć wnioskodawcy.....**

Oświadczam, że zapoznała(e)m się z zasadami udzielania przez Gminę Żary pożyczek, zawartymi w Regulaminie udzielania pożyczek organizacjom działającym w sferze pożytku publicznego na realizację zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych środków pomocowych.

Czytelne podpisy osób upoważnionych do jego reprezentowania

.....

.....

UMOWA POŻYCZKI

Zawarta w dniu w Żarach pomiędzy:
Gminą Żary al. Jana Pawła II 6, 68-200 Żary reprezentowaną przez Wójta Gminy Żary –
....., przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy –,
zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a

.....
..... reprezentowaną przez:.....

1.....

2.....

Zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”

§ 1

Pożyczkodawca działając na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Żary Nr..... z dnia roku oraz Regulaminu udzielania pożyczek organizacjom działającym w sferze pożytku publicznego na realizację zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych środków pomocowych, udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek pożyczki w kwocie.....(słownie.....) bez oprocentowania z przeznaczeniem na realizację zadania (zadań), której celem jest

§ 2

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

§ 3

1. 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 Żary wynosi
4. Termin rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia.....
5. Termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia.....
6. 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, jednak nie później niż do 15 grudnia roku budżetowego w którym udzielona była pożyczka, 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. - kwota
2. - kwota
3. - kwota

Za niedokonanie spłaty rat pożyczki w wyznaczonych terminach naliczane będą odsetki ustawowe.

§ 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 rozstrzygnięcia 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

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania pożyczek organizacjom działającym w sferze pożytku publicznego na realizację zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub innych środków pomocowych.

WEKSEL WŁASNY

....., dnia..... na kwotę.....
(miejsce wystawienia) (dzień, miesiąc słownie, rok) (kwota cyframi)

słownie

zapłacimy za ten weksel własny in blanco

na zlecenie kwotę.....
(wymienić wierzyciela) (kwota słownie)

Płatny.....
(miejsce płatności)

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

Żary, dnia r.

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

Gmina Żary
al. Jana Pawła II 6
68-200 Żary

DEKLARACJA WEKSŁOWA

Tytułem zabezpieczenia pożyczki udzielonej na podstawie umowy Nr z dnia z terminem płatności od
(Nazwa organizacji – pożyczkobiorcy)

składamy do dyspozycji Wójta Gminy Żary weksel in blanco z naszego wystawienia, który Wójt Gminy Żary ma prawo wypełnić w każdym czasie, w przypadku niedotrzymania przez wystawcę terminu spłaty części lub całości zadłużenia, na sumę odpowiadającą kwocie udzielonej pożyczki. Jednocześnie Wójt Gminy Żary 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.

Wójt Gminy Żary 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 Żary, al. Jana Pawła II 6, 68-200 Żary

Nr konta:

.....
(adres Wystawcy)

.....
(podpis Wystawcy)

Przyjęto dnia r.

.....
(podpis Przyjmującego)