Zarządzenie nr 530/VII/2017
Burmistrza Miastka
z dn. 03. 11. 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedury udzielania przez Gminę Miastko pożyczek organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie działającym na terenie Gminy Miastko na realizację zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 oraz art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.1875), art. 262 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870), art. 3 ust. 3 w zw. z art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j Dz.U. z 2016 r. poz. 1857 z poźn zm.) zarządza się co następuje:

§1. 1. Burmistrz Miastka może udzielać pożyczek organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie mającym siedzibę i działających na terenie Gminy Miastko, na ich wniosek, na realizację zadań publicznych w sferze pożytku publicznego współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych.
2. Pożyczkobiorcą może zostać wyłącznie podmiot formalnie zarejestrowany.
3. Pożyczka nie może być przeznaczona na utrzymanie bieżącej płynności finansowej, związanej z bieżącymi kosztami funkcjonowania podmiotu.
4. Pożyczki udzielane są ze środków zarezerwowanych w budżecie Gminy Miastko na dany rok budżetowy.
5. Łączna kwota udzielonych pożyczek nie może przekroczyć kwoty określonej w budżecie Gminy Miastko na dany rok budżetowy.
6. Burmistrz Miastka udzielając pożyczki zawiera z Pożyczkobiorcą umowę ustalając w szczególności wysokość udzielonej pożyczki, formę i termin spłaty pożyczki, a także formę zabezpieczenia spłaty pożyczki.
7. Pożyczka jest nieoprocentowana.
8.Okres, na który udziela się pożyczki oraz okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć roku budżetowego następującego po roku, w którym udzielono pożyczki.
9. Zabezpieczenie pożyczki stanowi weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową.
10. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
11. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2. 1. Kwota pożyczki nie może być wyższa od przyznanej na realizację projektu refundacji ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych.
2. W przypadku otrzymania refundacji przed upływem terminu spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca winien spłacić pożyczkę w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania refundacji na rachunek bankowy Gminy Miastko.
3. Pożyczka może być wypłacona jednorazowo lub w transzach.

§3. 1. Do wniosku o przyznanie pożyczki wymagane jest przedłożenie:
1) aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub właściwej ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
2) aktualnego statutu wnioskodawcy,

3) sprawozdania finansowego za poprzedni rok,
4) zaświadczenia o regulowaniu należności finansowych wymaganych prawem względem Urzędu skarbowego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
5) zaświadczenia o regulowaniu należności finansowych wymaganych prawem względem ZUS, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.
6) informacji banku w którym Pożyczkobiorca posiada rachunek bankowy o nieobciążeniu rachunku zobowiązaniami finansowymi na rzecz innych podmiotów, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku,
7) potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy pozyskania środków na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczy wniosek o przyznanie pożyczki wraz z kopią wniosku złożonego do Instytucji Zewnętrznej współfinansującej zadanie.

2. Z możliwości ubiegania się o pożyczkę wyklucza się podmioty, na których ciążą nieuregulowane zobowiązania finansowe wobec budżetu Gminy Miastko.

§4. 1. W celu dokonania oceny wniosków składanych przez podmioty o których mowa w §1 ust. 1 powołuje się trzyosobową Komisję w składzie:
1) Zastępca Burmistrza Miastka – Przewodniczący
2) Naczelnik Wydziału Finansowego – Wiceprzewodniczący
3) Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – Członek
2. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
1) sprawdzenie zgodności formalnej wniosku z niniejszym zarządzeniem,
2) analiza i ocena wiarygodności finansowej Pożyczkobiorcy,
3) analiza rzetelności Pożyczkobiorcy i jego podmiotów zależnych w zakresie regulowania zobowiązań wobec Skarbu Państwa i Gminy Miastko,
4) opiniowanie działalności Pożyczkobiorcy na podstawie oceny jego dotychczasowej współpracy z Gminą Miastko,
5) ocena merytoryczna wniosku,
6) przedstawienie Burmistrzowi Miastka pisemnej opinii w sprawie wniosku wraz z propozycją ewentualnych warunków udzielenia pożyczki.
3. Opinia powinna zawierać propozycję w przedmiocie udzielenia albo nieudzielenia pożyczki, a w przypadku udzielenia pożyczki – proponowaną kwotę wraz z podaniem pozostałych istotnych warunków przyszłej umowy pożyczki.
4. W toku prac Komisji Pożyczkobiorca może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą Przewodniczącego Komisji dokonać jeden raz uzupełnień wniosku w niezbędnym zakresie.
5. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje Burmistrz Miastka przy kontrasygnacie Skarbnika Miastka.
6. Od decyzji Burmistrza Miastka podjętej w trybie o którym mowa w ust. 5 nie przysługuje odwołanie.

§5. 1. Pożyczka podlega spłacie w całości i nie podlega umorzeniu.
2. Koszty manipulacyjne związane z udzieleniem pożyczki pokrywa Pożyczkobiorca.
3. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do przedstawienia informacji o sposobie wykorzystania pożyczki.

4. Wykorzystanie pożyczki oraz jej rezultaty mogą być przedmiotem kontroli Gminy Miastko lub podmiotów przez Gminę Miastko upoważnionych oraz innych instytucji publicznych uprawnionych do kontroli.
5. Jeżeli Pożyczkobiorca wykorzysta pożyczkę w całości bądź w części na cel niezgodny z zawartą umową, całkowita kwota pożyczki przypadająca do spłaty staje się natychmiast wymagalna a pożyczka podlega zwrotowi w całości wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie liczonymi od dnia zawarcia umowy do dnia zwrotu.
6. Całkowitą kwotę pożyczki w związku z wykorzystaniem niezgodnie z przeznaczeniem części pożyczki bądź całości pożyczki wraz z ustawowymi odsetkami należy zwrócić na rachunek Gminy Miastko w terminie 14 dni od daty doręczenia Pożyczkobiorcy wezwania do zwrotu.
7. W przypadku niespłacenia pożyczki w terminie do którego Pożyczkobiorca został zobowiązany w umowie pożyczki z uwzględnieniem §2 ust. 2 niniejszego Zarządzenia pozostała do zwrotu kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi od dnia upływu terminu zwrotu pożyczki do dnia zwrotu.
8. Niedotrzymanie przez Pożyczkobiorcę warunków umowy pożyczki skutkuje wykluczeniem go z możliwości ubiegania się o kolejną pożyczkę w okresie 5 lat od daty doręczenia mu pisemnego wykluczenia.
9. Gmina Miastko odmawia przyznania pożyczki lub wypowiada umowę pożyczki ze skutkiem natychmiastowym w przypadku złożenia Pożyczkobiorcę nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów lub w innych przypadkach naruszenia przez Pożyczkobiorcę postanowień niniejszego zarządzenia.

§6. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTKA
Roman Ramion

Projekt zarządzenia
opiniuję pod względem formalno-prawnym
pozytywnie / ~~negatywnie~~

Miastko, dnia 3.11.2017r.

RADCA PRAWNY
Lucyna Kowalczyk

Załącznik nr 1
do Zarządzania nr 530/VII/2017
Burmistrza Miastka z dn. 03. 11. 2017 r.

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z BUDŻETU GMINY MIASTKO W ROKU 2017

I. Identyfikacja wniosku*	
Data wpływu	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek	
Nr wniosku	

*wypełnia Gmina Miastko

II. Działanie*	
Kod	
Nazwa	

*wypełnia wnioskodawca – dotyczy dofinansowania projektów ze środków zewnętrznych (UE i inne środki pomocowe)

III.Pożyczkobiorca	
1. Nazwa Pożyczkobiorcy	
2. Adres siedziby (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)	
3. Nr telefonu	
4. Numer faksu	
5. Adres e-mail	
6. Adres strony www	
7. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	
8. Numer REGON	
9. Numer KRS	

IV. Osoba/osoby upoważnione do podpisania umowy pożyczki	
IV.a.	
1. Imię i nazwisko	
2. Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
3. Numer telefonu	
4. Numer faksu	
5. Adres e-mail	
6. Adres zamieszkania	
IV.b.	
1. Imię i nazwisko	
2. Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
3. Numer telefonu	
4. Numer faksu	
5. Adres e-mail	
6. Adres zamieszkania	
IV.c.	
1. Imię i nazwisko	
2. Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
3. Numer telefonu	
4. Numer faksu	
5. Adres e-mail	
6. Adres zamieszkania	

V. Osoba upoważniona do kontaktu	
1. Imię i nazwisko	
2. Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
3. Numer telefonu	

4. Numer faksu	
5. Adres e-mail	
6. Adres do korespondencji	

VI. Opis przedsięwzięcia	
1. Tytuł	
2. Planowany cel	
3. Miejsce realizacji (województwo, powiat, gmina, miejscowość, nr działki, nr obrębu ew.)	
VII. Wnioskowana kwota pożyczki	
(w zł)	
(słownie)	

VIII. Planowane termin/y i kwota/y uruchomienia całości/pożyczki/transz pożyczki				
Rok, miesiąc, dzień				
Kwota (w zł)				
Kwota (słownie)				
Wartość planowanej pomocy finansowanej ze środków UE lub innych środków pomocowych zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie (w zł/słownie)				

IX. Dokumenty załączone do wniosku	
Nazwa dokumentu	ilość/j.m.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
.....	
.....	

.....
Miejscowość, data

.....
podpis/y osoby/osób
upoważnionych do reprezentacji

Załącznik nr 2
do Zarządzania nr 530/VII/2017
Burmistrza Miastka z dn. 03. 11. 2017 r.

UMOWA POŻYCZKI NR .....

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:
Gminą Miastko z siedzibą 77-200 Miastko, ul. Grunwaldzka 1, NIP 842-177-19-11, REGON 770979536, reprezentowaną przez:
1. ..... – Burmistrza Miastka
przy kontrasygnacie ..... – Skarbnika Miastka
zwanej w dalszej treści umowy **Pożyczkodawcą**
a
Stowarzyszeniem .....,
z siedzibą ....., NIP ....., REGON.....,
KRS .....
reprezentowanym przez:
1. .....,
2. .....,
3. .....,

Zwanym w dalszej treści umowy **Pożyczkobiorcą.**

Na podstawie Zarządzenia nr 530/VII/2017 Burmistrza Miastka z dnia 03. 11. 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury udzielania przez Gminę Miastko pożyczek organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie działającym na terenie Gminy Miastko na realizację zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych.

§1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy nieoprocentowanej pożyczki pieniężnej w kwocie ..... zł (słownie .....)
   na sfinansowanie podlegających refundacji kosztów kwalifikowanych projektu pn. „.....” w ramach podpisanej przez Pożyczkobiorcę w dniu ..... umowy o dofinansowanie nr .....
   z .....
2. Kwota pożyczki o której mowa w ust. 1 przekazana zostanie jednorazowo w całości/w ..... transzach.

§2

1. Podstawą przekazania Pożyczkobiorcy pożyczki lub jej części zgodnie z §1 ust. 2 umowy jest przedłożenie przez Pożyczkobiorcę kopii umowy o dofinansowanie na podstawie, której Pożyczkobiorca uzyska refundację poniesionych kosztów wraz z harmonogramem rzeczowo finansowym realizacji projektu.
2. Przekazanie pożyczki, zgodnie z §1 ust. 2 nastąpi w przeciągu siedmiu dni od dnia podpisania umowy o udzieleniu pożyczki w przypadku przekazania kwoty pożyczki

jednorazowo w całości lub zgodnie z harmonogramem wypłaty transz pożyczki przedstawionym we wniosku o udzielenie pożyczki w przypadku wypłaty pożyczki w transzach, z tym że pierwsza transza jeżeli data jej wypłaty przypada na dzień podpisania umowy pożyczki zostanie wypłacona w przeciągu siedmiu dni od dnia podpisania umowy pożyczki.

3. Całkowita kwota pożyczki/transze pożyczki zostanie/ą przekazana/e na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy: .....

§3

1. Płatności związane z realizacją zakresu rzeczowego umowy zgodnie z §1 ust. 1 mogą być realizowane przez Pożyczkobiorcę na rzecz Wykonawcy/ów wyłącznie w formie bezgotówkowej przelewem z rachunku bankowego Pożyczkobiorcy.
2. Dokonanie płatności niezgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu stanowić będzie naruszenie zasad umowy pożyczki i skutkować będzie wypowiedzeniem umowy pożyczki, a całkowita kwota pożyczki przypadająca do spłaty staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie liczonymi od dnia zawarcia umowy pożyczki do ustalonego zgodnie z §4 ust. 1 z uwzględnieniem §4 ust. 2 terminu zwrotu pożyczki.

§4

1. Strony zgodnie ustalają, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu, że zwrot pożyczki nastąpi do dnia ..... na rachunek bankowy Pożyczkodawcy nr: **90 1020 2791 000 7102 0258 4753.**
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do zwrotu pozostałej do spłaty pożyczki w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Pożyczkobiorcę refundacji z ..... na realizację projektu o którym mowa w §1 ust. 1., jeżeli refundacja nastąpi przed terminem wyznaczonym w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. W przypadku niespłacenia pożyczki w terminie o którym mowa w ust. 1 z uwzględnieniem ust. 2 niniejszego paragrafu pozostała do zwrotu kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi od dnia upływu terminu zwrotu pożyczki do dnia zwrotu.
4. Termin spłaty pożyczki uważa się za zachowany z dniem wpływu środków na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy, najpóźniej w dniu wyznaczonym do spłaty o którym mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.

§5

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową

§6

1. Jeżeli Pożyczkobiorca wykorzysta pożyczkę w całości bądź w części na cel niezgodny z zawartą umową pożyczki, całkowita kwota pożyczki przypadająca do spłaty staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie liczonymi od dnia zawarcia umowy pożyczki do ustalonego zgodnie z §4 ust. 1 z uwzględnieniem §4 ust. 2 terminu zwrotu pożyczki.
2. Podstawą do weryfikacji przez Pożyczkodawcę prawidłowości wykorzystania pożyczki na cel wskazany w umowie pożyczki są następujące dokumenty wraz z pismem przewodnim wskazującym numer umowy o przyznanie pożyczki, które Pożyczkobiorca zobowiązany jest dostarczyć Pożyczkodawcy w terminie 7 dni roboczych od terminu zwrotu pożyczki ustalonego zgodnie z §4 ust. 1 z zastrzeżeniem §4 ust. 2:
   1) harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu, stanowiący zał. nr 1 do umowy pożyczki,
   2) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, stanowiący zał. nr 2 do niniejszej umowy pożyczki

3) kopię faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty
4) kopię umowy z wykonawcą/wykonawcami zawierającą/ce specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty
5) dowody zapłaty za faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione koszty,
6) wyciąg z rachunku bankowego dokumentujący przelewy na rzecz wykonawcy/ów z kwoty pożyczki udzielonej w ramach przymiotowej umowy pożyczki.

3. Pożyczkodawca w terminie 7 dni roboczych licząc od daty wpływu dokumentów wymienionych w ust 2 pkt. od 1 do 6 niniejszego paragrafu do Pożyczkodawcy zweryfikuje na ich podstawie prawidłowość wykorzystania pożyczki zgodnie z celem na jaki została udzielona o którym mowa w §1 ust. 1.
4. Pożyczkodawca w uzasadnionych przypadkach może wezwać Pożyczkobiorcę na etapie weryfikacji prawidłowości wykorzystania pożyczki do złożenia uzupełnień/wyjaśnień.
5. Złożenie uzupełnień/wyjaśnień przez Pożyczkobiorcę nie wstrzymuje biegu terminu weryfikacji prawidłowości wykorzystania udzielonej pożyczki przez Pożyczkodawcę.
6. Pożyczkodawca w terminie siedmiu dni roboczych od dnia zakończenia weryfikacji prawidłowości wykorzystania udzielonej pożyczki, poinformuje o wynikach weryfikacji Pożyczkobiorcę.
7. Pozytywne weryfikacja prawidłowości wykorzystania pożyczki oznacza wywiązanie się z warunków umowy pożyczki przez Pożyczkobiorcę.
8. Negatywna weryfikacja prawidłowości wykorzystania pożyczki oznaczać będzie, że Pożyczkobiorca wykorzystał pożyczkę w całości bądź w części na cel niezgodny z zawartą umową pożyczki i pożyczka będzie podlegała zwrotowi zgodnie z treścią §6 ust. 1.

§7

Koszty związane z udzieleniem pożyczki pokrywa Pożyczkobiorca.

§8

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§10

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą rozwiązywać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sadu miejscowo właściwego dla siedziby Pożyczkodawcy.

§11

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Pożyczkodawca oświadcza, iż znana jest mu treść Zarządzenia nr 530/VII/2017 Burmistrza Miastka z dnia 03. 11. 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury udzielania przez Gminę Miastko pożyczek organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie działającym na terenie Gminy Miastko na realizację zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych i przyjmuje je do stosowania.

....

(Pożyczkodawca) (Pożyczkobiorca)

Załącznik nr 1 –Wzór-
do Umowy Pożyczki nr .....
Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty operacji w zł			Termin realizacji
		jedn. miary	Ilość (liczba)	Całkowite brutto	Całkowite netto	Podatek VAT	miesiąc/rok
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-
I.	**Koszty inwestycyjne**						
A.							
1							
2							
....							
Suma A							
B.							
1							
2							
....							
Suma B							
...							
1							
2							

Suma							
Suma kosztów inwestycyjnych							
II.	**Koszty ogólne**						
1							
2							
...							
Suma kosztów ogólnych							
III.	**Suma kosztów operacji**						

Załącznik nr 2 – Wzór-
do Umowy Pożyczki nr .....

Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

Lp	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu [dd-mm-rrrrr]	Nr księgowy/ ewidencyjny dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty [dd/mm/rrrr]	Kwota dokumentu/ pozycji z dokumentu brutto [zł]	Kwota dokumentu/ pozycji z dokumentu netto [zł]
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
							RAZEM (zł)		0,00	0,00