

**Zarządzenie Nr 0050/128/2021**  
**Wójta Gminy Krupski Młyn**  
**z dnia 15 lipca 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.), art. 262 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn.zm)

**Wójt Gminy Krupski Młyn**  
**postanawia**

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin udzielania pożyczek dla podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanych dalej organizacjami pozarządowymi, które realizują zadania w sferze działalności pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Krupski Młyn, na które pozyskały zewnętrzne środki finansowe, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Maksymalną roczną wysokość środków przeznaczonych na pożyczki dla organizacji pozarządowych określa uchwała w sprawie budżetu Gminy Krupski Młyn na dany rok budżetowy.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do Zarządzenia Nr 0050/128/2021  
Wójta Gminy Krupski Młyn**

**z dnia 15 lipca 2021 roku**

**Regulamin udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych**

1. Pożyczka udzielana jest organizacjom pozarządowym na realizację zadań w sferze działalności pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Krupski Młyn współfinansowanych ze środków zewnętrznych w formie refundacji wydatków poniesionych na realizację tych zadań.

2. Przez środki zewnętrzne- rozumie się środki finansowe pochodzące:

a) z budżetu Unii Europejskiej,

b) od innych państw i organizacji międzynarodowych,

c) od polskich i zagranicznych organizacji pozarządowych,

d) od podmiotów komercyjnych,

e) z budżetu państwa i funduszy celowych

f) z budżetów jednostek samorządu terytorialnego z wyłączeniem budżetu Gminy Krupski Młyn.

3. Pożyczka jest nieoprocentowana i może być udzielona do wysokości pozyskanego dofinansowania.

4. Pożyczka nie może być przeznaczona na utrzymanie płynności finansowej, związanej z bieżącymi kosztami funkcjonowania organizacji pozarządowych.

5. Pożyczka udzielana jest na czas określony, jej spłata może przekraczać rok budżetowy, w ramach środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy Krupski Młyn na dany rok budżetowy.

6. Pożyczka podlega spłacie w terminie 7 dni od dnia otrzymania refundacji, o której mowa w ust.1, nie później jednak niż do 10 grudnia następnego roku kalendarzowego, w którym została udzielona.

7. Pożyczka nie podlega umorzeniu.

8. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane będą według kolejności ich wpływu, do momentu wyczerpania środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy Krupski Młyn na dany rok budżetowy.

9. Decyzję w sprawie udzielenia pożyczki i jej wysokości podejmuje Wójt Gminy Krupski Młyn, na podstawie złożonego wniosku o pożyczkę i zawartych w nim oświadczeń.

10. Od decyzji Wójta Gminy Krupski Młyn, o której mowa w ust. 9, nie przysługuje odwołanie.

11. Wójt Gminy Krupski Młyn odmawia przyznania pożyczki lub wypowiedza umowę pożyczki ze skutkiem natychmiastowym w przypadku złożenia przez pożyczkobiorcę nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów.

12. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

13. Do wniosku o pożyczkę należy dołączyć:

1) kopię umowy na realizację zadania w sferze działalności pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Krupski Młyn, poświadczającą przyznanie środków ze źródeł zewnętrznych,

2) odpis z rejestru KRS (akceptowany będzie wydruk z strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/>), a w przypadku

a) gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym- potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, zgodną z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy została wydana, potwierdzającą status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,

b) terenowych oddziałów organizacji- potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego i obowiązującego pełnomocnictwa lub upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, jeżeli dane osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,

c) wyboru innego sposobu reprezentacji organizacji pozarządowej składającej wniosek o pożyczkę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),

d) rozpoczęcia procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta- uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopie wniosku dotyczącego zmian złożonego do KRS/właściwego rejestru,

e) osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,

f) realizacji zadania w sferze działalności pożytku publicznego i na rzecz mieszkańców Gminy Krupski Młyn, na które pozyskane zostały zewnętrzne środki finansowe w partnerstwie- umowę zawartą pomiędzy podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację przedmiotowego zadania i sposób reprezentacji podmiotów.

g) złożenia wniosku o pożyczkę przez spółdzielnię socjalną – statut,

h) złożenia wniosku o pożyczkę przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie- dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit;

3) informację pisemną z banku, w którym wnioskodawca posiada rachunek bankowy o numerze konta lub kopię umowy z bankiem.

4) zgodę organu wewnętrznego oferenta na zaciągnięcie pożyczki i podpisanie umowy.

14. Wójt Gminy Krupski Młyn w przypadku pozytywnej decyzji, o której mowa w ust. 9 udziela pożyczki zawierając z organizacją pozarządową umowę pożyczki, która określa w szczególności wysokość udzielonej pożyczki, termin spłaty pożyczki, a także formę zabezpieczenia pożyczki.

15. Umowa pożyczki zawierana jest w formie pisemnej, której przykładowy wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

16. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości, jeżeli została wydatkowana niezgodnie z umową pożyczki.

17. Zabezpieczeniem pożyczki jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową a także poręczenie oraz inne formy zabezpieczenia prawem przewidziane

18. Wzór deklaracji wekslowej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Załącznik Nr 1

do regulaminu udzielania

pożyczek dla organizacji pozarządowych

<b>WNIOSEK O POŻYCZKĘ DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH</b>	
<b>Informacje o wnioskodawcy</b>	
Nazwa wnioskodawcy	
Adres siedziby	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
NIP	
REGON	
Osoba/y upoważniona/e do podpisania umowy pożyczki	Imię i nazwisko Pełniona funkcja Numer telefonu Adres e-mail
Osoba upoważniona do kontaktów	Imię i nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Adres do korespondencji
<b>Opis zadania</b>	
Nazwa programu, z którego organizacja pozarządowa uzyskała dofinansowanie	
Numer i data podpisania umowy o dofinansowanie	
Tytuł zadania	
Całkowita wartość realizowanego projektu	
Wysokość pozyskanego dofinansowania	

Krótki opis zadania	
Okres realizacji zadania	
Miejsce realizacji projektu	
<b>Informacja o pożyczce</b>	
Wnioskowana kwota pożyczki	
Data uruchomienia pożyczki	
Data spłaty pożyczki	
Zabezpieczenie spłaty pożyczki	Weksel in blanco
Numer rachunku bankowego oraz nazwa banku	
<b>Załączniki *</b>	
1. Kopia umowy na realizację zadania w sferze działalności pożytku publicznego i na rzecz mieszkańców Gminy Krupski Młyn, poświadczająca przyznanie środków ze źródeł zewnętrznych.	
2. Informacja pisemna z banku o posiadaniu i numerze konta bankowego lub umowa z bankiem	
3. Aktualny odpis z rejestru lub wydruk z KRS lub inny dokument – zgodnie z punktem 10 Regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych	
<b>Oświadczenia</b>	
<p>Składający niniejszy wniosek o pożyczkę oświadcza(-ją), że:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie zalega(-ją)** / zalega(-ją)** z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych.;</li> <li>2. nie zalega(-ją)** / zalega(-ją)** z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;</li> <li>3. wniosek o pożyczkę zawiera dane zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym** / właściwą ewidencją**;</li> <li>4. wszystkie informacje podane we wniosku o pożyczkę oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;</li> <li>5. w zakresie związanym z wnioskiem o pożyczkę, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i</li> </ol>	

przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych,  
osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych

\*W przypadku, gdy załącznik do wniosku o pożyczkę stanowi kserokopię dokumentu, powinien on zostać potwierdzony zgodnie z poniższymi zasadami

- a) potwierdzenie zgodności z oryginałem polega na umieszczeniu na dokumencie zapisu „za zgodność z oryginałem” oraz daty i podpisu osoby upoważnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
  - b) kopia dokumentu powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub na pierwszej stronie zwanego dokumentu z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie
- \*\* niepotrzebne skreślić

.....  
.....

Miejscowość, data

Podpis

do Regulaminu udzielania

pożyczek dla organizacji  
pozarządowych

### Umowa pożyczki

zawarta w dniu .....w Krupskim Młynie pomiędzy

Gminą Krupski Młyn z siedzibą w Krupskim Młynie przy ul. Krasickiego 9, NIP 6452511021  
zwaną w dalszej treści „Pożyczkodawcą” reprezentowaną przez:

Wójta Gminy - ..... przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy  
.....

a

.....reprezentowaną przez  
:.....

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, łącznie zwanymi w dalszej części Stronami, została zawarta  
niniejsza umowa pożyczki, zwana dalej Umową, o treści następującej:

#### § 1.

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki gotówkowej w kwocie .....-  
.zł (słownie:..... złotych) na realizację zadania pn. ....,  
dalej zwanej Pożyczką.

#### § 2.

Wypłata Pożyczki nastąpi w terminie 3 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, jednorazowo  
przelewem na rachunek bankowy o numerze ..... i po udzieleniu przez  
Pożyczkobiorcę i inne osoby działające na jego rzecz umówionego zabezpieczenia, o którym  
mowa w § 3 niniejszej umowy.

#### § 3

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o  
udzieleniu pożyczki, Pożyczkobiorca przedstawi, przed zawarciem umowy, zabezpieczenie  
ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz  
.....  
.....
2. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość pożyczki wraz z  
należnymi odsetkami. Formularz weksla niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją  
wekslową, podpisywanego przez Pożyczkobiorcę w dniu zawarcia umowy stanowi  
załącznik nr 1 do umowy.
3. Deklaracja wekslowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze  
stron.
4. Pożyczkobiorca wystawi jeden weksel.
5. W przypadku wypełnienia przez Pożyczkobiorcę zobowiązań określonych w umowie,  
Gmina Krupski Młyn zwróci Pożyczkobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie



14 dni od dnia spłaty pożyczki, na wniosek Pożyczkobiorcy. Po upływie tego terminu Gmina Krupski Młyn dokona zniszczenia weksla, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia weksla pozostawia się w aktach sprawy

#### § 4.

1. Strony zgodnie ustalają, że zwrot Pożyczki nastąpi do dnia .....
2. Termin spłaty Pożyczki uważa się za zachowany z dniem wpływu środków na rachunek Pożyczkodawcy, najpóźniej w dniu wyznaczonym do spłaty.
3. Udzielona Pożyczka podlega spłacie w całości i nie podlega umorzeniu.

#### § 5.

1. Jeżeli Pożyczkobiorca wykorzysta Pożyczkę w całości lub w części na cel niezgodny z zawartą umową, kwota udzielonej Pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia zawarcia umowy do dnia zwrotu.
2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 Pożyczkę wraz z ustawowymi odsetkami należy zwrócić Pożyczkodawcy w terminie 14 dni od daty doręczenia Pożyczkobiorcy wezwania do zwrotu.
3. Pożyczkodawca może rozwiązać umowę po 7-dniowym uprzedzeniu, w przypadku stwierdzenia, że informacje podane we wniosku o udzielenie Pożyczki lub dokumenty, na podstawie których podjęto decyzję o udzieleniu Pożyczki, nie są zgodne ze stanem faktycznym lub prawnym.
4. W przypadku rozwiązania Umowy, w następnym dniu po upływie terminu, wskazanego w ust. 3, Pożyczkobiorca ma obowiązek spłaty całości zadłużenia wynikającego z Umowy.
5. Pożyczkodawca może podejmować wobec Pożyczkobiorcy czynności w celu poinformowania o niespłaceniu Pożyczki w terminie, o powstaniu zadłużenia przeterminowanego oraz skłonienia do niezwłocznej spłaty tego zadłużenia poprzez wysłanie wiadomości tekstowych na telefon komórkowy, przeprowadzanie rozmów telefonicznych oraz wysyłanie przesyłek listowych.
6. W przypadku podjęcia przez Pożyczkodawcę działań sądowo-egzekucyjnych zmierzających do odzyskania należności, Pożyczkobiorca ponosi koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego.
7. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do przedstawienia informacji o sposobie wykorzystania Pożyczki.
8. W przypadku opóźnień w spłacie Pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
9. 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 powiadomienia w sprawie wykluczenia.

#### § 7.

1. Sposób wykorzystania Pożyczki może być przedmiotem kontroli Gminy Krupski Młyn, upoważnionych podmiotów przez Gminę Krupski Młyn oraz innych instytucji publicznych uprawnionych do kontroli.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do poddania się kontroli na zasadach określonych przez Gminę Krupski Młyn w odrębnym dokumencie określającym zakres kontroli.

3. Kontrolą mogą być objęte wszelkie czynności niezbędne do potwierdzenia, że Pożyczkobiorca wykonuje poprawnie wszystkie obowiązki wynikające z umowy pożyczki.
4. Zakres kontroli może obejmować w szczególności weryfikację:
  - a) oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
  - b) celu, na jaki zostały wydatkowane środki; cel wydatkowania środków powinien być zgodny z celem wskazanym w umowie pożyczki;

§ 8.

Koszty związane z udzieleniem Pożyczki pokrywa Pożyczkobiorca.

§ 9.

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych oraz Regulaminu ubiegania się przez organizacje pozarządowe o pożyczki na realizację zadań statutowych skierowanych do mieszkańców Gminy Krupski Młyn.

§ 11.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pożyczkodawcy oraz jeden dla Pożyczkobiorcy.

.....  
.....

Pożyczkodawca

Pożyczkobiorca

do Regulaminu udzielania

pożyczek dla organizacji pozarządowych

- WZÓR –

Krupski Młyn, dnia

.....

.....

Nazwa wystawcy weksła

.....

Adres siedziby

.....

Nr ewidencji

**DEKLARACJA DO WEKSLA IN BLANCO**..... (nazwa podmiotu), z siedzibą: ....., ul. ....; wpisany do  
Krajowego

Rejestru Sądowego pod numerem: ... , reprezentowany przez:

1) ..... – ..... (numer PESEL: .....) oraz 2) ..... – ..... (numer PESEL:  
.....)w załączeniu składa do dyspozycji Gminy Krupski Młyn weksel in blanco (szt.....) z  
mojego/naszegowystawienia, który Gmina Krupski Młyn ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku  
niedotrzymania przez..... (nazwa podmiotu) terminu spłaty zobowiązania wobec Gminy  
Krupski Młyn, nasumę całkowitego zobowiązania, wynikającego z umowy pożyczki nr.....  
z dnia .....łącznie z dodatkowymi opłatami. Gmina Krupski Młyn ma  
prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go  
brakującymi elementami, zawiadamiając o tym listem poleconym pod wskazany adres. Listten powinien być wysłany przynajmniej na 7 siedem dni przed terminem płatności weksła.  
Jednocześnie zobowiązuję/my się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksła jakopokrycie mojego/naszego długu wynikającego z umowy pożyczki  
nr..... z dnia....., zawartej pomiędzy ..... (nazwa  
stowarzyszenia) a Gminą Krupski Młyn.

Miejsce płatności weksła in blanco:

.....

Adres wystawców weksła in blanco:

.....

**Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania Gminy Krupski Młyn o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.**

.....  
lub podpisy (podpis osoby upoważnionej  
składania oświadczeń osób upoważnionych do  
pożyczkobiorcy) woli w imieniu

**WEKSEL WŁASNY**

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

.....  
.....  
(kwota słownie)

zapłacę/zapłacimy za ten weksel własny in blanco

na zlecenie  
.....  
(wymienić wierzyciela)

kwotę.....  
.....  
(kwota słownie)

płatny.....  
.....

(miejsce płatności)

.....

wystawcy weksła (czytelnie imię i nazwisko)

podpis