

**ZARZĄDZENIE Nr 52/2018**  
**Wójta Gminy Kołobrzeg**  
**z dnia 29 czerwca 2018r.**


w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania pożyczek dla stowarzyszeń z terenu Gminy Kołobrzeg na realizację zadań statutowych na terenie Gminy Kołobrzeg współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, lub z innych środków pomocowych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 10 i 19 oraz art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz art. 262 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm), zarządzam co następuje:

**§1.** Wprowadza się regulamin udzielania pożyczek dla stowarzyszeń z terenu Gminy Kołobrzeg na realizację zadań statutowych na terenie Gminy Kołobrzeg współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, lub innych środków pomocowych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
mgr inż. Włodzisław POPIOŁEK

<sup>1</sup> Zmiany wymienionego tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r., poz. 1000

**Regulamin udzielania pożyczek dla stowarzyszeń z terenu Gminy Kołobrzeg na realizację zadań statutowych na terenie Gminy Kołobrzeg współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, lub innych środków pomocowych**

**§1.**

1. Udziela się pożyczek stowarzyszeniom mającym siedzibę i działającym na terenie Gminy Kołobrzeg, na ich wniosek, na realizację zadań statutowych na terenie Gminy Kołobrzeg, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, lub z innych środków pomocowych.
2. Pożyczka nie może być przeznaczona na utrzymanie bieżącej płynności finansowej, związanej z bieżącymi kosztami funkcjonowania stowarzyszenia.
3. Pożyczki dla stowarzyszeń udzielane są ze środków budżetu Gminy Kołobrzeg do wysokości łącznej kwoty ustalonej w uchwale budżetowej na dany rok.
4. Z pożyczkobiorcą zawiera się umowę, ustalając w szczególności wysokość udzielonej pożyczki, raty i terminy spłat poszczególnych rat, a także formę zabezpieczenia spłaty pożyczki.

**§2.**

1. Wysokość udzielonej pożyczki nie może być wyższa od przyznanej na realizację projektu kwoty refundacji ze środków zewnętrznych.
2. Wypłata pożyczki następuje w terminie określonym w umowie przelewem na konto bankowe wskazane przez Pożyczkobiorcę.
3. Pożyczka może być wypłacona jednorazowo, lub w transzach.
4. W przypadku otrzymania refundacji przed upływem terminu spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca winien spłacić pożyczkę do budżetu Gminy Kołobrzeg w terminie do 7 dni od dnia wpływu refundacji na rachunek bankowy stowarzyszenia realizującego projekt.

**§3.**

1. Okres, na który udziela się pożyczki nie może przekroczyć roku budżetowego następującego po roku, w którym udzielono pożyczki.
2. Pożyczka udzielana stowarzyszeniom na realizację zadań, o których mowa w §1. pkt. 1 nie jest oprocentowana.
3. W celu zabezpieczenia pożyczki, Pożyczkobiorca składa weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową.

#### §4.

Do wniosku o przyznanie pożyczki wymagane jest przedłożenie:

1. Aktualnego odpisu z rejestru, wystawionego nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku.
2. Aktualnego statutu wnioskodawcy.
3. Sprawozdania finansowego za poprzedni rok i kopię formularza CIT8.
4. Oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec Urzędu Skarbowego i ZUS.
5. Oświadczenie, że posiadany przez Wnioskodawcę rachunek bankowy nie jest obciążony zobowiązaniami finansowymi na rzecz innych podmiotów.
6. Informacji o banku, w którym Wnioskodawca posiada rachunek bankowy i o numerze tego rachunku.
7. Potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii umowy pozyskania środków na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczy wniosek o przyznanie pożyczki.
8. Kopia wniosku złożonego do instytucji zewnętrznej współfinansującej zadanie.

#### §5.

1. Oceny wniosków składanych przez stowarzyszenia dokonuje Komisja w składzie:

- a/ Sekretarz Gminy Kołobrzeg – przewodniczący komisji,
- b/ Skarbnik Gminy Kołobrzeg – członek komisji,
- c/ Pracownik merytoryczny referatu związanego z wnioskiem o udzielenie pożyczki – członek komisji.

2. Do zadań Komisji, o której mowa w pkt. 1, należy:

- a/ Sprawdzenie zgodności formalnej wniosku z niniejszym zarządzeniem,
- b/ Analiza i ocena wiarygodności wnioskodawcy,
- c/ Ocena merytoryczna wniosku.

3. W toku prac Komisji Wnioskodawca może w przypadkach szczególnie uzasadnionych i za zgodą Przewodniczącego Komisji dokonywać zmian i uzupełnień wniosku w niezbędnym zakresie.

4. Komisja przedstawia pisemną opinię Wójtowi Gminy Kołobrzeg w terminie do 7 dni od momentu otrzymania wniosku. Opinia powinna zawierać propozycję w przedmiocie ewentualnego przyznania, albo nie przyznania pożyczki.

W przypadku propozycji przyznania pożyczki należy dodatkowo przedstawić informację odnośnie kwoty i pozostałych istotnych warunków przyszłej umowy pożyczki.

5. Decyzja o udzieleniu pożyczki oraz jej wysokości jest podejmowana przez Wójta Gminy Kołobrzeg po zapoznaniu się z opinią Komisji.

6. Od decyzji Wójta Gminy Kołobrzeg nie przysługuje odwołanie.

#### §6.

1. Z możliwości ubiegania się o pożyczkę wyklucza się podmioty, na których ciąży nieuregulowane zobowiązania finansowe wobec Gminy Kołobrzeg.
2. Ubieganie się o kolejną pożyczkę nie może następować w okresie spłaty pożyczki poprzednio udzielonej.
3. Jeżeli Pożyczkobiorca nie przystąpi w terminie 7 dni od daty powiadomienia o przyznaniu pożyczki do podpisania umowy, to przyznana pożyczka zostaje automatycznie anulowana.

#### §7.

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Pożyczka nie podlega umorzeniu.
3. Koszty manipulacyjne związane z udzieleniem pożyczki pokrywa Pożyczkobiorca.
4. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do przedstawienia informacji o sposobie wykorzystania pożyczki.
5. Sposób wykorzystania pożyczki może być przedmiotem kontroli Gminy Kołobrzeg oraz innych instytucji uprawnionych do kontroli.
6. 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. Kwotę pożyczki wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem wraz z ustawowymi odsetkami zwraca się na rachunek budżetu Gminy w terminie 14 dni od daty doręczenia Pożyczkobiorcy wezwania do zwrotu.
7. W przypadku opóźnień w spłacie pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych.
8. Niedotrzymanie przez Pożyczkobiorcę warunków umowy pożyczki, skutkuje wykluczeniem go z możliwości ubiegania się o kolejną pożyczkę.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie wynikających z winy pożyczkobiorcy, dopuszcza się możliwość wydłużenia okresu spłaty pożyczki, przy czym wydłużenie okresu spłaty nie może przekroczyć terminu, o którym mowa w §3 pkt. 1.

**W N I O S E K**  
**O UDZIELENIE POŻYCZKI Z BUDŻETU GMINY KOŁOBRZEG W ROKU .....**

<b>Wnioskodawca</b>	
1. Nazwa wnioskodawcy	
2. Adres siedziby wnioskodawcy	
3. Adres do korespondencji	
4. Numer telefonu	
5. Numer faksu	
6. Adres e-mail	
7. Adres strony WWW	
8. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)	
9. REGON	
<b>Osoba/osoby upoważniona/upoważnione do podpisania umowy o udzielenie pożyczki</b>	
1. Imię i Nazwisko	
2. Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
3. Rodzaj upoważnienia	
4. Numer telefonu	
5. Adres e-mail	
1. Imię i Nazwisko	
2. Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
3. Rodzaj upoważnienia	
4. Numer telefonu	
5. Adres e-mail	

<b>Osoba upoważniona do kontaktów</b>				
1. Imię i Nazwisko				
2. Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja				
3. Rodzaj upoważnienia				
4. Numer telefonu				
5. Adres e-mail				
<b>Opis przedsięwzięcia</b>				
1 Tytuł				
2 Planowany cel				
3 Miejsce realizacji (gmina, miejscowość)				
Wnioskowana kwota pożyczki (w zł)				
Słownie:				
Planowane terminy kwoty uruchamiania transz pożyczki				
Miesiąc i rok				
Kwota w zł				
Wartość pomocy finansowej ze środków funduszy pomocowych (w zł)				
Dokumenty załączone do wniosku				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

Pieczęć

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis osoby składającej wniosek

.....  
zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja

.....  
Podpis osoby składającej wniosek

.....  
zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja