

ZARZĄDZENIE NR 115/2021
BURMISTRZA MIASTA RYPIN
z dnia 03 listopada 2021 roku

w sprawie wprowadzenia procedury udzielania przez Gminę Miasta Rypin pożyczek instytucjom kultury działającym na terenie gminy na realizację zadań publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 9 oraz art. 30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1372), art. 262 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Burmistrz Miasta Rypin może udzielać pożyczek samorządowym instytucjom kultury działającym na terenie Gminy Miasta Rypin, na ich wnioski, na realizację konkretnych zadań publicznych (projektów) realizowanych z udziałem środków własnych, środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych, krajowych środków pomocowych.
2. Pożyczkobiorcą może zostać wyłącznie podmiot posiadający osobowość prawną oraz widniejący w Rejestrze Instytucji Kultury Gminy Miasta Rypin, dla której zadanie objęte wsparciem gminy mieści się w katalogu zadań statutowych.
3. Pożyczka nie może być przeznaczona na utrzymanie bieżącej płynności finansowej, związanej z bieżącymi kosztami funkcjonowania instytucji.
4. Pożyczki udzielane są ze środków przeznaczonych w budżecie Gminy na dany rok budżetowy na zadania w zakresie udzielania pożyczek.
5. Łączna kwota udzielonych pożyczek nie może przekroczyć limitu kwoty określonej w uchwale budżetowej Miasta Rypin na dany rok.
6. Burmistrz Miasta Rypin udzielając pożyczkę zawiera z Pożyczkobiorcą umowę, ustalając w szczególności wysokość udzielonej pożyczki, raty, terminy spłat poszczególnych rat, a także w zależności od celu na jaki przekazywane są środki, proporcjonalną, adekwatną i gwarantującą ochronę interesów pożyczkodawcy formę zabezpieczenia.
7. Pożyczka jest nieoprocentowana.
8. Okres na jaki udziela się pożyczki to maksymalnie – 5 lat. Okres spłaty udzielonej pożyczki mieści się w limicie określonym w zadaniu pierwszym, warunkowany jest zakresem zadania, w szczególności wielkością zaangażowanych środków Pożyczkobiorcy.
9. Zabezpieczenie pożyczki ma charakter fakultatywny i uzależnione jest od wysokości przekazanych środków, działalności instytucji oraz zbieżności celu pożyczki z kierunkami rozwoju Gminy.
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 wartości realizowanego zadania (projektu), z pomniejszeniem o kwotę pozyskaną przez pożyczkobiorcę na realizację zadania (projektu) z innych źródeł lub o posiadane środki własne przeznaczone na zadanie.
2. Pożyczka może być wypłacona jednorazowo lub w transzach.

§ 3

1. Do wniosku o przyznanie pożyczki wymagane jest przedłożenie:
 - 1) zaświadczenia lub oświadczenia o regulowaniu należności finansowych wymaganych prawem względem Urzędu Skarbowego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.
 - 2) zaświadczenia lub oświadczenia o regulowaniu należności finansowych wymaganych prawem względem ZUS, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.
 - 3) Potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii umowy pozyskania środków na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczy wniosek o przyznanie pożyczki lub oświadczenie instytucji kultury o posiadaniu wkładu własnego na pokrycie części zobowiązań na realizację projektu.

§ 4

1. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje Burmistrz.
2. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje odwołanie.

§ 5

1. Pożyczka podlega spłacie w całości i nie podlega umorzeniu.
2. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do przedstawienia informacji o sposobie wykorzystania pożyczki.
3. Wykorzystanie pożyczki oraz jej rezultaty mogą być przedmiotem kontroli Gminy lub podmiotów przez Gminę upoważnionych oraz innych instytucji publicznych uprawnionych do kontroli.
4. Jeżeli Pożyczkobiorca wykorzysta pożyczkę w całości lub w 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 budżetu Gminy w terminie 14 dni od daty doręczenia Pożyczkobiorcy wezwania do zwrotu.
5. W przypadku opóźnienia w spłacie pożyczki, staje się ona natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia następnego po terminie płatności do dnia zwrotu.
6. Nietrzymanie przez Pożyczkobiorcę warunków umowy skutkuje pisemnym wykluczeniem go z możliwości ubiegania się o kolejną pożyczkę w okresie 5 lat od daty doręczenia mu pisemnego wykluczenia.
7. Gmina odmawia przyznania pożyczki lub wypowiada umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę lub Pożyczkobiorcę nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z BUDŻETU
GMINY MIASTA RYPIN W ROKU**

1. Identyfikacja wniosku	
Data wpływu	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek	

- Wypełnia Gmina

2. Działanie	
KOD	
Nazwa	

- Wypełnia wnioskodawca – dotyczy dofinansowania projektów ze środków unijnych

3. Wnioskodawca	
1. Nazwa wnioskodawcy	
2. Adres siedziby (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)	
3. Nr telefonu	
4. Nr faksu	
5. Adres e - mail	
6. Adres strony www	
7. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	
8. Numer REGON	
4. Osoba/osoby upoważniona/ upoważnione do podpisania umowy pożyczki	
1. Imię i nazwisko	
2. Zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja	
3. Wyciąg z właściwego rejestru, statut lub odpowiednie upoważnienie (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)	
4. Numer telefonu	
5. Numer faksu	
6. Adres e - mail	
4b. Osoba/osoby upoważniona/ upoważnione do podpisania umowy pożyczki	
1. Imię i nazwisko	
2. Zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja	
5. Osoba upoważniona do kontaktu	
1. Imię i nazwisko	
2. Zajmowane stanowisko/ pełniona funkcja	
3. Numer telefonu	
4. Numer faksu	
5. Adres do korespondencji	
6. Opis przedsięwzięcia	
1. Tytuł	
2. Planowany cel	

3. Miejsce realizacji (województwo, powiat, gmina, miejscowość)	
4. Wnioskowana kwota pożyczki w złotych , słownie	
7. Planowane terminy i kwoty uruchomienia pożyczki	
1. Rok i miesiąc	
2. Kwota pożyczki w złotych,	
3. Kwota pożyczki w złotych, słownie	
4. Wartość całego zadania	
5. Wartość zadania finansowanego pożyczką udzieloną przez Gminę Miasta Rypin	
8. Dokumenty załączone do wniosku	
1. Zaświadczenie o niezaleganiu z tytułu zobowiązań podatkowych	
2. Zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek zus	
3. Potwierdzonej za zgodność kserokopii umowy pozyskania środków na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczy wniosek	

.....
 Pożyczkobiorca
 (pieczęć i podpisy)

.....
 Miejscowość i data

WÓJTA MIASTA RYPIN
 mgr Paweł Grzybowski

UMOWA POŻYCZKI

Zawarta w dniu..... r. w Rypinie pomiędzy

Gminą Miasta Rypin, z siedzibą w Rypinie, ul. Warszawska 40, 87-500 Rypin, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Rypin

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Rypin

.....

..... zwaną w dalszej części umowy Pożyczkodawcą,

a

.....

(nazwa instytucji)

reprezentowanym przez:

Dyrektora Pana/Panią

przy kontrasygnacie Głównego Księgowego instytucji

zwanym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

§ 1.

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki pieniężnej w kwocie
zł (słownie: złotych
00/100) na realizację projektu (zadania) pn.

„.....”

2. Opis projektu (zadania):

.....

3. Kwota pożyczki, o której mowa w ust. 1 przekazana zostanie:

1) jednorazowo w całości

2) w równych ratach miesięcznych/kwartalnych w wysokości w okresie od do

.....

§ 2. Przekazanie pożyczki, nastąpi w ciągu 7 dni od podpisania niniejszej umowy na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy prowadzony w banku nr rachunku

.....

§ 3.

1. Strony zgodnie ustalają, że zwrot pożyczki nastąpi do dnia r.

2. Harmonogram spłaty poszczególnych rat pożyczki stanowi załącznik do niniejszej umowy.

3. W przypadku opóźnienia w zapłacie którejkolwiek z raty lub całości pożyczki, pozostała do zwrotu kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia upływu terminu płatności do dnia zwrotu.

§ 4. 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.

§ 5. Koszty związane z udzieleniem pożyczki pokrywa Pożyczkobiorca.

§ 6 Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pożyczkodawca

Pożyczkobiorca

* niepotrzebne skreślić

Załącznik do umowy pożyczki Nr.....z dnia.....

HARMONOGRAM SPŁATY POŻYCZKI

Lp.	Wysokość raty w zł:	Terminy wpłat do dnia:
1	2	3
1.
2.

.....
Pożyczkobiorca

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski