

ZARZĄDZENIE NR 0050.67.2021  
BURMISTRZA BARCZEWA  
z dnia 15 kwietnia 2021r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mających swoją siedzibę i prowadzących działalność na terenie Gminy Barczewo na rzecz jej mieszkańców.**


Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 oraz art 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 262 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), 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.) oraz § 2 Uchwały Rady Miejskiej w Barczewie Nr XXX (285)2021 z dnia 25 lutego 2021 roku w sprawie ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek udzielanych przez Burmistrza Barczewa.

**Burmistrz Barczewa zarządza co następuje:**

§ 1. Wprowadzam regulamin udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które mają swoją siedzibę i prowadzą działalność na terenie Gminy Barczewo na rzecz jej mieszkańców, zgodnie z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ BARCZEWA  
  
Andrzej Maciejewski

**Regulamin udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które mają swoją siedzibę i prowadzą działalność na terenie Gminy Barczewo na rzecz jej mieszkańców**

**§ 1.**

**Ogólne warunki ubiegania się o pożyczki**

1. Pożyczka może być udzielona organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które mają swoją siedzibę i działają na terenie Gminy Barczewo zwanym dalej w treści regulaminu organizacjami pozarządowymi lub Pożyczkobiorcą/-ami, na realizację zadań statutowych w sferze działalności pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Barczewo, współfinansowanych ze środków zewnętrznych w formie refundacji wydatków poniesionych na realizację tych zadań.
2. Przez środki zewnętrzne- rozumie się środki finansowe pochodzące:
  - 1) z budżetu Unii Europejskiej,
  - 2) od innych państw i organizacji międzynarodowych,
  - 3) od polskich i zagranicznych organizacji pozarządowych,
  - 4) od podmiotów komercyjnych,
  - 5) z budżetu państwa i funduszy celowych
  - 6) z budżetów jednostek samorządu terytorialnego z wyłączeniem budżetu Gminy Barczewo.
3. Pożyczki udzielane są ze środków budżetu Gminy Barczewo do wysokości łącznej kwoty ustalonej w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy.
4. Pożyczka jest nieoprocentowana i nie może być wyższa od przyznanej na realizację projektu kwoty refundacji ze środków zewnętrznych.
5. Pożyczka nie może być przeznaczona na utrzymanie bieżącej płynności finansowej, związanej z bieżącymi kosztami funkcjonowania Pożyczkobiorcy.
6. Z możliwości ubiegania się o pożyczkę wyklucza się podmioty, na których ciążyą nieuregulowane zobowiązania finansowe wobec budżetu Gminy Barczewo lub jej jednostek organizacyjnych oraz wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
7. Ubieganie się o kolejną pożyczkę nie może następować w okresie spłaty pożyczki poprzednio udzielonej.
8. Burmistrz Barczewa odmawia przyznania pożyczki lub wypowiada umowę pożyczki ze skutkiem natychmiastowym w przypadku złożenia przez pożyczkobiorcę nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów.
9. Koszty związane z udzieleniem pożyczki oraz ustaleniem prawnego zabezpieczenia jej spłaty ponosi organizacja pozarządowa.

## § 2.

### Procedura ubiegania się o pożyczkę

1. Decyzję w sprawie udzielenia pożyczki i jej wysokości podejmuje Burmistrz Barczewa, na podstawie złożonego wniosku o pożyczkę i zawartych w nim oświadczeń.
2. Od decyzji Burmistrza Barczewa, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje odwołanie.
3. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane będą według kolejności ich wpływu, do momentu wyczerpania środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy Barczewo na dany rok budżetowy.
4. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Do wniosku o przyznanie pożyczki wymagane jest przedłożenie:
  - 1) kopii umowy na realizację zadania w sferze działalności pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Barczewo, poświadczającą przyznanie środków ze źródeł zewnętrznych,
  - 2) pisemnej informacji z banku, w którym wnioskodawca posiada rachunek bankowy o numerze konta lub kopię umowę z bankiem,
  - 3) odpisu 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) 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),
    - c) 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,
    - d) 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,
    - e) realizacji zadania w sferze działalności pożytku publicznego i na rzecz mieszkańców Gminy Barczewo, 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,
    - f) złożenia wniosku o pożyczkę przez spółdzielnię socjalną – statut,
    - g) 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.

6. Wraz z przystąpieniem do procedury o udzielenie pożyczki, Pożyczkobiorca wyraża zgodę na przekazywanie Gminie Barczewo lub upoważnionym przedstawicielom, wszelkich informacji i dokumentów pozostających w związku z wnioskiem o udzielenie pożyczki, jak i na udostępnianie takich informacji i dokumentów w trakcie obowiązywania umowy pożyczki.
7. W każdym momencie procedury oceny i rozpatrywania wniosku o udzielenie pożyczki, Burmistrz Barczewa może zwrócić się do Pożyczkobiorcy o dostarczenie dodatkowych informacji i dokumentów dotyczących jego sytuacji prawnej i ekonomicznej oraz planowanego projektu. Do czasu otrzymania wymaganych dokumentów i informacji bieg jakichkolwiek terminów, o których stanowi Regulamin, ulega zawieszeniu.
8. Oceny wniosków o udzielenie pożyczki dokonuje Komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Barczewa, w składzie: Przewodniczący, Przedstawiciel komórki organizacyjnej urzędu właściwej w zakresie finansów gminy i Pracownik zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi.
9. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 8, należy:
  - 1) sprawdzenie zgodności formalnej wniosku z Regulaminem,
  - 2) analiza i ocena wiarygodności Pożyczkobiorcy,
  - 3) ocena merytoryczna wniosku.
10. W toku prac Komisji, Pożyczkobiorca może, w przypadkach szczególnie uzasadnionych i za zgodą Przewodniczącego Komisji, dokonywać zmian i uzupełnień wniosku w niezbędnym zakresie.
11. Komisja przedstawia pisemną opinię Burmistrzowi Barczewa w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku. Opinia winna zawierać propozycję ewentualnego przyznania albo odmowy przyznania pożyczki. W przypadku propozycji przyznania pożyczki opinia powinna zawierać również proponowaną kwotę wraz z podaniem pozostałych istotnych warunków przyszłej umowy pożyczki wraz z projektem umowy pożyczki.
12. Zaproponowana przez Komisję kwota pożyczki może być mniejsza niż przewidziana we wniosku.
13. W sprawie udzielenia pożyczki oraz jej wysokości albo w sprawie odmowy udzielenia pożyczki rozstrzyga Burmistrz Barczewa, po zapoznaniu się z opinią Komisji.
14. O udzieleniu lub odmowie udzielenia pożyczki Pożyczkobiorca zostanie poinformowany pisemnie.

### **§ 3.**

#### **Zabezpieczenie umowy pożyczki**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie o udzieleniu pożyczki, Pożyczkobiorca przedstawia, przed zawarciem umowy, zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość pożyczki. Formularz weksla niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, podpisywanego przez Pożyczkobiorcę w dniu zawarcia umowy stanowi załącznik nr 2 do umowy. Deklaracja wekslowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze Stron. Pożyczkobiorca wystawia jeden weksel.
3. W przypadku wypełnienia przez Pożyczkobiorcę zobowiązań określonych w umowie, Gmina Barczewo 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 Barczewo dokonuje zniszczenia weksla, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia weksla pozostawia się w aktach sprawy.

4. Gmina zastrzega, że może wymagać ustanowienia dodatkowej formy zabezpieczenia wierzytelności Gminy z tytułu udzielonej pożyczki w postaci umowy przelewu na zabezpieczenie.

#### **§ 4.**

##### **Zawarcie umowy pożyczki**

1. Z Pożyczkobiorcą zawiera się umowę ustalając w szczególności wysokość udzielonej pożyczki, termin spłaty pożyczki, a także formy zabezpieczenia spłaty pożyczki.
2. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli pożyczkobiorca nie przystąpi w terminie 7 dni od daty powiadomienia o przyznaniu pożyczki do podpisania umowy, decyzja zostaje automatycznie anulowana.

#### **§ 5.**

##### **Uruchomienie pożyczki**

1. Gmina Barczewo dokonuje wypłaty środków z udzielonej pożyczki w terminie wskazanym w umowie pożyczki.
2. Uruchomienie pożyczki następuje przez wypłatę środków na rachunek bankowy wskazany przez Pożyczkobiorcę w treści umowy pożyczki.
3. Datą uruchomienia pożyczki jest dzień podjęcia przez Gminę Barczewo czynności wypłaty środków na rachunek wskazany przez Pożyczkobiorcę w umowie pożyczki.
4. Gmina Barczewo może odmówić wypłaty środków z pożyczki w sytuacji, gdy Pożyczkobiorca nie spełni warunków uruchomienia pożyczki, o których stanowi treść umowy pożyczki.
5. Strony mogą postanowić, iż wypłata środków następuje w transzach w wysokości oraz terminie określonych w umowie pożyczki.

#### **§ 6.**

##### **Spłata pożyczki**

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości i nie podlega umorzeniu.
2. Pożyczka podlega spłacie w terminie 14 dni od dnia otrzymania refundacji, o której mowa w § 1 ust. 1, nie później jednak niż do 10 grudnia danego roku kalendarzowego, w którym została udzielona.
3. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do przedstawienia informacji o sposobie wykorzystania pożyczki.
4. Sposób wykorzystania pożyczki może być przedmiotem kontroli Gminy Barczewo.
5. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do poddania się kontroli na zasadach określonych przez Gminę Barczewo.
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 częściowo lub w całości wydatkowana na cel niezgodny z umową pożyczki.

7. Kwotę wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem pożyczki wraz z ustawowymi odsetkami zwraca się na rachunek budżetu Gminy w terminie 14 dni od daty doręczenia Pożyczkobiorcy wezwania do zwrotu.
8. Na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy, w drodze aneksu do umowy możliwe jest wydłużenie okresu spłaty pożyczki, z zastrzeżeniem zapisu ust. 1.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu udzielania pożyczek  
dla organizacji pozarządowych  
oraz podmiotów wymienionych  
w art. 3 ust. 3 ustawy  
o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie, które  
mają swoją siedzibę  
i prowadzą działalność  
na terenie Gminy Barczewo  
na rzecz jej mieszkańców

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z BUDŻETU GMINY BARCZEWO  
DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH ORAZ PODMIOTÓW  
WYMIENIONYCH W ART. 3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU  
PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE, KTÓRE MAJĄ SWOJĄ SIEDZIBĘ I  
PROWADZĄ DZIAŁALNOŚĆ NA TERENIE GMINY BARCZEWO NA RZECZ JEJ  
MIESZKAŃCÓW W ROKU .....**

1. Wnioskodawca	
Nazwa Wnioskodawcy	
Adres siedziby/ Adres do korespondencji	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Adres strony www	
Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	
REGON	
Numer rachunku bankowego i nazwa banku	
2. Osoba/osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań	
<b>2a</b>	
Imię i nazwisko	
Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
Rodzaj upoważnienia: KRS, statut lub odpowiednie upoważnienie	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Numer i seria dowodu osobistego	
<b>2b</b>	
Imię i nazwisko	
Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
Rodzaj upoważnienia: KRS, statut lub odpowiednie upoważnienie	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Numer i seria dowodu osobistego	
<b>2c</b>	
Imię i nazwisko	

Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
Rodzaj upoważnienia: KRS, statut lub odpowiednie upoważnienie	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Numer i seria dowodu osobistego	
<b>3. Osoba upoważniona do kontaktów</b>	
Imię i nazwisko	
Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Adres do korespondencji	
<b>4. Źródło dofinansowania</b>	
Nazwa funduszu lub instytucji, z której pochodzi dofinansowanie	
Nazwa programu	
<b>5. Opis zadania</b>	
Tytuł projektu	
Numer i data podpisania umowy o dofinansowanie	
Całkowita wartość realizowanego projektu	
Wysokość pozyskanego dofinansowania	
Krótką charakterystyką projektu	
Cel projektu	
Okres realizacji zadania	
Miejsce realizacji projektu	
Adresaci projektu	
<b>6. Informacja o pożyczce</b>	
Wnioskowana kwota pożyczki	
Data uruchomienia pożyczki	
Data spłaty pożyczki	
Zabezpieczenie spłaty pożyczki	Weksel in blanco, przelew na zabezpieczenie
<b>7. Załączniki</b>	
1. Kopia umowy na realizację zadania w sferze działalności pożytku publicznego i na rzecz mieszkańców Gminy Strzegom, poświadczająca przyznanie środków ze źródeł zewnętrznych	
2. Pisemna informacja z banku o posiadaniu konta bankowego i numerze konta bankowego lub umowa z bankiem	
3. Aktualny odpis z rejestru lub wydruk z KRS lub inny dokument – zgodnie z punktem § 2 ust. 5 pkt 3 Regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych	
<b>8. Oświadczenia</b>	
Składający niniejszy wniosek o pożyczkę oświadcza(-ją), że:	
1. nie zalega(-ją)** / zalega(-ją)** z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;	
2. nie zalega(-ją)** / zalega(-ją)** z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;	
3. wniosek o pożyczkę zawiera dane zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym** / właściwą ewidencją**;	
4. wszystkie informacje podane we wniosku o pożyczkę oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;	



5. w zakresie związanym z wnioskiem o pożyczkę, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i 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

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu udzielania  
pożyczek dla organizacji pozarządowych  
oraz podmiotów wymienionych  
w art. 3 ust. 3 ustawy  
o działalności pożytku publicznego  
i o wolontariacie, które  
mają swoją siedzibę  
i prowadzą działalność  
na terenie Gminy Barczewo  
na rzecz jej mieszkańców

**WEKSEL WŁASNY**

....., dnia..... na kwotę .....

(miejsce wystawienia)

( dzień, miesiąc słownie, rok)

(kwota cyframi)

.....  
(kwota słownie)

zapłać/zapłacimy za ten weksel własny in blanco

na zlecenie .....

(wymienić wierzyciela)

kwotę.....

(kwota słownie)

płatny.....

(miejsce płatności)

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

Barczewo, dnia .....

.....  
Nazwa wystawcy weksla

.....  
Adres siedziby

.....  
Nr ewidencji

### DEKLARACJA DO WEKSLA IN BLANCO

..... (nazwa podmiotu), z siedzibą:  
....., ul. ....; wpisany do Krajowego  
Rejestru Sądowego (lub innego rejestru lub innej ewidencji) pod numerem: .....,  
reprezentowany przez:

- 1) ..... - ..... (numer PESEL: .....) oraz
- 2) ..... - ..... (numer PESEL: .....)

w załączeniu składa do dyspozycji Gminy Barczewo weksel in blanco (szt.....) z mojego/naszego wystawienia, który Gmina Barczewo ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez ..... (nazwa podmiotu) terminu spłaty zobowiązania wobec Gminy Barczewo, na sumę całkowitego zobowiązania, wynikającego z umowy pożyczki nr..... z dnia ..... łącznie z dodatkowymi opłatami. Gmina Barczewo ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając o tym listem poleconym pod wskazany adres. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 (siedem) dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję/my się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego/naszego długu wynikającego z umowy pożyczki nr..... z dnia ....., zawartej pomiędzy ..... (nazwa Pożyczkobiorcy) a Gminą Barczewo. Miejsce płatności weksla in blanco:

.....  
Adres wystawców weksla in blanco:

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

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

UMOWA POŻYCZKI nr.....

Zawarta w dniu .....r. pomiędzy:

Gminą Barczewo z siedzibą ul. Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, reprezentowaną przez:  
Burmistrza Barczewa pana Andrzeja Maciejewskiego przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta pani  
Doroty Kondratowicz zwaną dalej „Pożyczkodawcą” a

.....,  
z siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do Krajowego  
Rejestru Sądowego\* / innego rejestru\* / ewidencji\* pod numerem ....., reprezentowaną(-  
nym) przez:

1. ....
2. .... zgodnie  
z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do wniosku o  
pożyczkę dla organizacji pozarządowych, zwanym/ną dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

1. Pożyczkodawca w oparciu o Uchwałę Rady Miejskiej Nr XXX (285)2021 z dnia 25 lutego 2021r. w sprawie ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek udzielanych przez Burmistrza Barczewa udziela Pożyczkobiorcy pożyczki nieoprocentowanej w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych), z przeznaczeniem na realizację zadania, w sferze działalności pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Barczewo, pt. ...., na które Pożyczkobiorca pozyskał środki zewnętrzne zgodnie z umową nr... z dnia.....,
2. Pożyczka zostaje udzielona na okres od ..... r. do ..... r. Strony ustalają następujący termin spłaty pożyczki i wysokość raty.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, stanowiący załącznik do niniejszej umowy.
4. Kwota pożyczki, o której mowa w ust.1 przekazana zostanie jednorazowo, w ciągu 10 dni od daty podpisania przez Strony niniejszej umowy.
5. Przekazanie kwoty pożyczki nastąpi na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy nr ..... , prowadzony przez Bank .....
6. Za dzień udzielenia pożyczki uznaje się dzień obciążenia kwotą pożyczki, rachunku bankowego Pożyczkodawcy.

§2

1. Pożyczkobiorca dokona spłaty pożyczki z tytułu niniejszej umowy na rachunek Pożyczkodawcy nr ..... , prowadzony przez .....
2. Pożyczka podlega spłacie w terminie 14 dni od dnia otrzymania refundacji wydatków poniesionych na realizację zadania, o którym mowa w §2 ust.1.
3. Za dzień spłaty pożyczki uważa się dzień uznania rachunku Pożyczkodawcy.

3. W razie rozwiązania umowy pożyczki przez Pożyczkodawcę, z przyczyn wskazanych w ust. 1, Pożyczkobiorca ma obowiązek zwrócić niespłaconą część pożyczki na rachunek Pożyczkobiorcy, w terminie 7 dni od daty rozwiązania umowy.

§ 6

Umowa wygasa z dniem uregulowania przez Pożyczkobiorcę wszystkich zobowiązań z jej tytułu.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności aneksu w formie pisemnej.

§ 8

1. Korespondencja między Stronami prowadzona będzie na adresy ich siedzib lub podany przez organizację pozarządową adres do korespondencji.

2. Pożyczkobiorca nie może przenieść swoich praw lub obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez uprzedniej pisemnej zgody Pożyczkodawcy pod rygorem nieważności.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności Kodeksu Cywilnego.

2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego miejscowo właściwego ze względu na siedzibę Pożyczkodawcy.

§ 10

Niniejsza umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje Pożyczkodawca i jeden egzemplarz Pożyczkobiorca.

.....  
data oraz podpisy Pożyczkobiorcy

.....  
data oraz podpisy Pożyczkodawcy