

ZARZĄDZENIE NR 134
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu ubiegania się przez organizacje pozarządowe
o pożyczki na realizację zadań statutowych skierowanych do mieszkańców Gminy
Mirosławiec współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub z innych środków
pomocowych**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 oraz art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561), art. 6 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 262 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414), art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 i 1812) oraz Uchwały nr L/382/2022 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 29 grudnia 2022r. w sprawie budżetu Gminy Mirosławiec na 2023 rok, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin ubiegania się przez organizacje pozarządowe o pożyczki na realizację zadań statutowych skierowanych do mieszkańców Gminy Mirosławiec współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub z innych środków pomocowych.

§ 2. 1. Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.), w szczególności: stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną, realizujące zadania statutowe skierowane do mieszkańców Gminy Mirosławiec – zwane dalej Pożyczkobiorcą – mogą ubiegać się o pożyczkę na realizację zadań, projektów tzw. „miękkich” współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub z innych środków pomocowych, dalej zwanych „środkami zewnętrznymi”, składając wniosek o udzielenie pożyczki do Burmistrza Mirosławca.

2. Celem udzielania pożyczek jest wsparcie rozwoju organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz zwiększenie udziału tych organizacji w życiu publicznym Gminy Mirosławiec.

3. Pożyczka nie może być przeznaczona na:

- 1) utrzymanie bieżącej płynności finansowej, związanej z bieżącymi kosztami funkcjonowania Pożyczkobiorcy,
- 2) finansowanie przedsięwzięcia, które nie jest zadaniem Gminy.

4. Pożyczkobiorcą może zostać podmiot:

- 1) zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 2) zarejestrowany w rejestrze starosty,
- 3) koło gospodyń wiejskich utworzone na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2256) wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich.

5. Pożyczka nie może być przyznana dla organizacji prowadzącej działalność gospodarczą, w tym działalność polegającą na oferowaniu na rynek towarów i usług, w tym działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa.

6. Pożyczka jest nieoprocentowana.

7. Pożyczka udzielana jest ze środków budżetu Gminy Mirosławiec do wysokości łącznej kwoty ustalonej w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy. W momencie udzielania pożyczki (zawarcie umowy o udzielenie pożyczki) środki przeznaczone na pożyczkę winny być zaplanowane w uchwale budżetowej gminy.

8. Wysokość pożyczki nie może być wyższa od przyznanej na realizację projektu kwoty refundacji ze środków zewnętrznych.

9. W przypadku otrzymania refundacji przed upływem terminu spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca winien spłacić pożyczkę do budżetu Gminy Mirosławiec w terminie do 7 dni od dnia wpływu refundacji na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy realizującego projekt.

10. Z możliwości ubiegania się o pożyczkę wyklucza się podmioty, na których ciążyą nieregulowane zobowiązania finansowe wobec Gminy Mirosławiec.

11. Ubieganie się o kolejną pożyczkę nie może następować w okresie spłaty pożyczki poprzednio udzielonej.

§ 3. 1. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wraz z przystąpieniem do procedury o udzielenie pożyczki, Pożyczkobiorca wyraża zgodę na przekazywanie Gminie Mirosławiec 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.

3. W każdym momencie procedury oceny i rozpatrywania wniosku o udzielenie pożyczki, Burmistrz Mirosławca 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.

4. Do wniosku o przyznanie pożyczki wymagane jest przedłożenie:

- 1) pobranego samodzielnie wydruku komputerowego aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego albo kopii aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji;
- 2) aktualnego statutu Pożyczkobiorcy;
- 3) oświadczenia o niezaleganiu z płatnościami wobec Urzędu Skarbowego i ZUS (jeżeli Pożyczkobiorca jest płatnikiem);
- 4) informacji o banku lub spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, w którym Pożyczkobiorca posiada rachunek i o numerze tego rachunku;
- 5) oświadczenia, że posiadany przez Pożyczkobiorcę rachunek w banku lub spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej nie jest obciążony zobowiązaniami finansowymi na rzecz innych podmiotów;
- 6) kserokopii umowy pozyskania środków na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczy wniosek o przyznanie pożyczki.

5. Burmistrz Mirosławca jest uprawniony do odmowy udzielenia pożyczki, bez podania przyczyny. Oceny wniosków o udzielenie pożyczki dokonuje Komisja w składzie obejmującym;

- pracownik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – przewodniczący komisji,
- pracownik zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi – członek komisji,

- skarbnik gminy – członek komisji,
- sekretarz gminy - członek komisji.

6. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 5, należy:

- 1) sprawdzenie zgodności formalnej wniosku z Regulaminem,
- 2) analiza i ocena wiarygodności Pożyczkobiorcy,
- 3) ocena merytoryczna wniosku.

7. W toku prac Komisji, Pożyczkobiorca może, w przypadkach szczególnie uzasadnionych i za zgodą Komisji, dokonywać zmian i uzupełnień wniosku w niezbędnym zakresie.

8. Komisja przedstawia pisemną opinię Burmistrzowi Mirosławca 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.

9. W sprawie udzielenia pożyczki oraz jej wysokości albo w sprawie odmowy udzielenia pożyczki rozstrzyga Burmistrz Mirosławca, po zapoznaniu się z opinią Komisji.

10. Od rozstrzygnięcia Burmistrza Mirosławca, o którym mowa w ust. 9, odwołanie nie przysługuje.

11. W terminie 7 dni od otrzymania informacji o odmowie udzielenia pożyczki, Pożyczkobiorca może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przedstawiając dodatkowe dokumenty uzasadniające wniosek. Rozpoznanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy następuje w trybie określonym w ust. 8-9.

12. Od rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy odwołanie ani wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy nie przysługuje.

§ 4. 1. Z Pożyczkobiorcą zawiera się umowę ustalając w szczególności wysokość udzielonej pożyczki, raty i terminy spłat poszczególnych rat, a także formę zabezpieczenia spłaty pożyczki. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Jeżeli Pożyczkobiorca nie przystąpi w terminie 7 (siedmiu) dni od daty powiadomienia o przyznaniu pożyczki do podpisania umowy, przyznana pożyczka zostaje automatycznie anulowana.

§ 5. 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, których wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość pożyczki. Formularz weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, podpisywanego przez Pożyczkobiorcę w dniu zawarcia umowy stanowi załącznik nr 1 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 Mirosławiec 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 Mirosławiec dokonuje zniszczenia weksla, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia weksla pozostawia się w aktach sprawy.

§ 6. 1. Gmina Mirosławiec dokonuje wypłaty środków z udzielonej pożyczki w terminie wskazanym w umowie pożyczki.

2. Uruchomienie pożyczki następuje przez wypłatę środków na rachunek bankowy wskazanym przez Pożyczkobiorcę w treści umowy pożyczki.

3. Datą uruchomienia pożyczki jest dzień podjęcia przez Gminę Mirosławiec czynności wypłaty środków na rachunek wskazany przez Pożyczkobiorcę w umowie pożyczki.

4. Gmina Mirosławiec 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.

§ 7. 1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości i nie podlega umorzeniu.

2. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do przedstawienia informacji o sposobie wykorzystania pożyczki.

3. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie liczonymi od dnia jej udzielenia do dnia zwrotu, jeżeli została wydatkowana na cel niezgodny z zawartą umową. Kwotę wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem pożyczki wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie zwraca się na rachunek budżetu Gminy w terminie 14 dni od daty doręczenia Pożyczkobiorcy wezwania do zwrotu.

4. W przypadku opóźnień w spłacie pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.

§ 8. 1. Sposób wykorzystania pożyczki może być przedmiotem kontroli:

- 1) Gminy Mirosławiec poprzez pracowników Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,
- 2) podmiotów przez Gminę Mirosławiec upoważnionych poprzez audytorów, biegłych,
- 3) innych instytucji publicznych uprawnionych do kontroli.

2. Zakres kontroli obejmuje wszelkie czynności niezbędne do potwierdzenia, że Pożyczkobiorca wykonuje poprawnie wszystkie obowiązki wynikające z umowy pożyczki. Zakres kontroli obejmuje w szczególności weryfikację:

- 1) oryginałów faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
- 2) celu, na jaki zostały wydatkowane środki; cel wydatkowania środków powinien być zgodny z celem wskazanym w umowie pożyczki;
- 3) wystąpienia przypadków nakładania się finansowania ze środków Gminy Mirosławiec z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej.

3. W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości kontrolujący podejmuje działania zmierzające do złożenia wyjaśnień przez Pożyczkobiorcę i wskazuje usunięcie nieprawidłowości.

§ 9. 1. Dodatkowych informacji w sprawie zasad udzielania i zwrotu pożyczek w ramach niniejszego regulaminu udziela pracownik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Mirosławcu pod numerem tel. 67 259 0265.

2. Ogłoszenie o udzielonej pożyczce zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.miroslawiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

3. Organizacje pozarządowe, którym udzielona zostanie pożyczka zobowiązane są do udostępniania informacji publicznej o udzielonej pożyczce z wykorzystaniem jednej z trzech form:

- 1) poprzez ogłoszenie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), albo
- 2) poprzez ogłoszenie informacji publicznej na stronie internetowej organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 4a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), albo
- 3) na wniosek na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w/m oraz Skarbnikowi Gminy Mirosławiec.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Mirosławca

Piotr Pawlik

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 134
Burmistrza Mirosławca
z dnia 30 grudnia 2022 r.

wzór wniosku

.....

.....dnia,

Burmistrz Mirosławca

Urząd Miejski w Mirosławcu

Ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z BUDŻETU GMINY MIROSŁAWIEC
w roku budżetowym**

I. Identyfikacja wniosku (wypełnia pracownik Urzędu Miejskiego w Mirosławcu)

Data wpływu	
Numer wniosku	

II. Dane Pożyczkobiorcy (wypełnia Pożyczkobiorca)

Nazwa Pożyczkobiorcy	
NIP	
REGON	
KRS	

III. Adres Pożyczkobiorcy

Kraj	
Powiat	
Gmina	
Kod pocztowy	
Poczta	
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Telefon stacjonarny / komórkowy	
Faks*	
Adres e-mail*	
Adres www*	

IV. Dane osób upoważnionych do zawarcia umowy pożyczki

1. Imię i nazwisko	
2. Zajmowane stanowisko / pełniona funkcja	

V. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

Imię	
Nazwisko	
Telefon stacjonarny / komórkowy	
Faks	
E-mail	

VI. Opis przedsięwzięcia na które przeznaczona zostanie pożyczka

1. Tytuł operacji	
-------------------	--

2. Planowany cel	
3. Miejsce realizacji	
4. Termin realizacji	

VII. Wnioskowana kwota pożyczki

Wnioskuje o udzielenie pożyczki w wysokości (w zł):	
Słownie:	

VIII. Planowany termin uruchomienia pożyczki

Planowany termin uruchomienia pożyczki	
--	--

IX. Wysokość pomocy finansowej ze środków zewnętrznych (w zł)

Wysokość pomocy finansowej ze środków zewnętrznych (w zł)	
---	--

X. Dokumenty dołączone do wniosku

Aktualny odpisu z rejestru, wystawionego nie wcześniej niż sześć miesięcy przed złożeniem wniosku	TAK / NIE *
Aktualny statut Pożyczkobiorcy	TAK / NIE *
Sprawozdanie finansowego za poprzedni rok lub kopie formularza CIT8	TAK / NIE *
Oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec Urzędu Skarbowego i ZUS (jeżeli pożyczkobiorca jest płatnikiem)	TAK / NIE *
Oświadczenie, że posiadany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej nie jest obciążony zobowiązaniami finansowymi na rzecz innych podmiotów	TAK / NIE *
Informacja o banku lub spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, w którym Pożyczkobiorca posiada rachunek bankowy i o numerze tego rachunku.	TAK / NIE *
Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy pozyskania środków na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczy wniosek o przyznanie pożyczki	TAK / NIE *
Miejscowość i data	
podpis podmiotu ubiegającego się o udzielenie pożyczki / osoby(-ób) reprezentujących podmiot ubiegający się o udzielenie pożyczki	

XI. Oświadczenia Pożyczkobiorcy

Oświadczam, że

informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

Miejscowość i data	
podpis podmiotu ubiegającego się o udzielenie pożyczki / osoby(-ób) reprezentujących podmiot ubiegający się o udzielenie pożyczki	

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu jest Burmistrz Mirosławca, ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Mirosławcu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@miroslawiec.pl.

3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa i na podstawie udzielonej zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą i Miastem Mirosławiec przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Mirosławca (w szczególności: kancelaria prawna, , obsługa informatyczna, biuro architektoniczno-urbanistyczne).

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

* *zaznaczyć właściwe*

Miejscowość i data	
podpis podmiotu ubiegającego się o udzielenie pożyczki / osoby(-ów) reprezentujących podmiot ubiegający się o udzielenie pożyczki	

wzór umowy

UMOWA POŻYCZKI nr.....

zawarta w dniuw Mirosławcu

pomiędzy

Gminą Mirosławiec, z siedzibą przy ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec NIP: 765-160-34-18
REGON: 570791508

reprezentowaną przez:

..... – Burmistrza Mirosławca

przy kontrasygnacie

..... – Skarbnika Mirosławca

zwaną dalej „Pożyczkodawcą”,

a

.....

reprezentowanym przez :

.....

.....

zwanym/a/i 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:.....

na realizację zadania pn.

.....,

dalej zwanej „pożyczką”.

§ 2. Wpłata pożyczki nastąpi w terminie 7 dni jednorazowo/w transzach* od zawarcia umowy przelewem na rachunek bankowy / rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej* o numerze

.....

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

.....

2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wcześniejszego zwrotu pozostałej do spłaty kwoty pożyczki w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Pożyczkobiorcę refundacji środków z na realizację projektu.

3. Termin spłaty pożyczki uważa się za zachowany z dniem wpływu środków na rachunek Pożyczkodawcy, najpóźniej w dniu wyznaczonym do spłaty.

§ 4. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową.

§ 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 za opóźnienie liczonymi od dnia zawarcia umowy do dnia zwrotu.

2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 pożyczkę wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie 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 następujące 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. W przypadku podjęcia przez Pożyczkodawcę działań sądowo-egzekucyjnych zmierzających do odzyskania należności, Pożyczkobiorca ponosi koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego.

§ 6. Koszty związane z udzieleniem pożyczki pokrywa Pożyczkobiorca.

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

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

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

* niepotrzebne skreślić

.....
(Pieczętki i podpisy osób działających w imieniu **Pożyczkodawcy**)

.....
(Pieczętki i podpisy osób działających w imieniu **Pożyczkobiorcy**)

weksel i deklaracja wekslowa

WEKSEL IN BLANCO

..... Na
miejsce i data wystawienia (miesiąc słownie) suma wekslowa (cyframi), waluta

Dnia zapłacę (-imy) za ten weksel na zlecenie

Gminy Mirosławiec sumę
Suma wekslowa (słownie)

bez protestu.

płatny
miejsce płatności weksla

.....
Podpis (y), adres, stempel firmowy* Wystawcy weksla

* Jeżeli używany

....., dnia.....

.....

Gmina Mirosławiec

**ul. Wolności 37
78-650 Mirosławiec**

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki z budżetu Gminy Mirosławiec udzielonej przez (Pożyczkodawcę) Gminę Mirosławiec na podstawie umowy pożyczki nr z dnia, w kwocie (słownie) dla (Pożyczkobiorcy), w załączeniu składam (my) do dyspozycji Gminie Mirosławiec weksel własny in blanco, opatrzony klauzulą „bez protestu”, który Gmina Mirosławiec ma prawo wypełnić w każdym czasie, na sumę odpowiadającą kwocie mojego (naszego) zadłużenia z tytułu wykorzystanej pożyczki wraz z odsetkami i innymi kosztami oraz ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania, zawiadamiając mnie (nas) listem poleconym na 7 dni przed terminem płatności. Jako miejsce płatności wskazujemy(nazwa banku).

Jednocześnie zobowiązuję się (zobowiązujemy się) do każdorazowego informowania Gminy Mirosławiec o zmianie nazwiska/firmy lub adresu.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

Wyrażam (my) zgodę, aby w razie nie wykorzystania weksla przez Gminę;

1) weksel ten, przed zwróceniem mi (nam), został pozbawiony mocy prawnej przez jego przekreślenie;

2) w razie nieodebrania weksla przeze mnie (nas) w terminie wyznaczonym przez Gminę, weksel ten został przez Gminę zniszczony komisyjnie.

.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....
(pieczęć i podpisy osób
upoważnionych do wystawienia weksla)

Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

Tożsamość osób podpisujących została ustalona na podstawie:

Imię, nazwisko, stanowisko
Seria i nr dowodu osobistego
Pesel

Stwierdzam własnoręczność podpisu (ów) Wystawcy weksla złożonego (ych) w mojej obecności.

.....
(pieczęć imienna, podpis)



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	134
Data dokumentu	2022-12-30
Organ wydający	Burmistrz Mirosławca
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia Regulaminu ubiegania się przez organizacje pozarządowe o pożyczki na realizację zadań statutowych skierowanych do mieszkańców Gminy Mirosławiec współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub z innych środków pomocowych
Identyfikator dokumentu	14FD85E2-FB27-4BFC-B3EB-361D1AAC468D

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-828723076
Numer seryjny	0C674C1698F97852212C2964061E35B0
Osoba podpisująca	Piotr Pawlik\; Gmina Mirosławiec
Instytucja	Gmina Mirosławiec
Miejscowość	Mirosławiec
Województwo	zachodniopomorskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2022-12-30 12:05:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL