

**ZARZĄDZENIE Nr 25/2022**

**Wójta Gminy Adamów**

z dnia 7 kwietnia 2022 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. 559) oraz art. 262 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 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) zarządza, się co następuje:

**§ 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 Adamów na realizację zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zwany dalej „Regulaminem udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych”, którego brzmienie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Maksymalną roczną wysokość udzielonych 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 określa uchwała Rady Gminy Adamów w sprawie uchwały budżetowej na dany rok budżetowy.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Adamów.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Dariusz Szykuła*

*mgr Marek Barcik*  
**RADCA PRAWNY**  
Lp. 17/192

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia nr 25/2022**  
**Wójta Gminy Adamów**  
**z dnia 7 kwietnia 2022 r.**

**Regulamin udzielania pożyczek dla organizacji pozarządowych**

**§ 1**

1. Pożyczka udzielana jest organizacjom pozarządowym na realizację zadań w sferze działalności pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Adamów, 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 Adamów.
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, w ramach środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy Adamów.
6. Okres na jaki udziela się pożyczki to maksymalnie 2 lata.
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 Adamów na dany rok budżetowy.
9. Decyzję w sprawie udzielenia pożyczki i jej wysokości podejmuje Wójt Gminy Adamów, na podstawie złożonego wniosku o pożyczkę i zawartych w nim oświadczeń.
10. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**.
11. Umowa pożyczki zawierana jest w formie pisemnej według ramowego wzoru umowy stanowiącego **Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
12. Zabezpieczeniem pożyczki jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
13. Wzór deklaracji wekslowej stanowi **Załącznik nr 3 do regulaminu**.

## § 2

1. Kwota pożyczki nie może być wyższa od przyznanej na realizację zadania kwoty środków wewnętrznych.
2. Pożyczka podlega spłacie w terminie 14 dni od dnia otrzymania refundacji przyznanej na kwoty środków zewnętrznych.
3. Pożyczka może być wypłacona jednorazowo lub w transzach.
4. Wysokość pożyczki może ulec zmianie w przypadku podpisania przez organizację aneksu do umowy o dofinansowanie z dysponentem środków zewnętrznych, o którym to aneksie organizacja jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić Gminę Adamów.

## § 3

1. Do wniosku o przyznanie pożyczki wymagane jest przedłożenie:
  - 1) kserokopii umowy pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadania, którego dotyczy wniosek o przyznanie pożyczki, w tym w szczególności harmonogramu płatności związanych z realizacją zadania objętego umową oraz kserokopii wniosku złożonego do instytucji zewnętrznej współfinansującej zadanie – poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji;
  - 2) odpis z właściwego rejestru, aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, przy czym wystawionego nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pożyczki; w przypadku złożenia kopii odpisu wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji;
  - 3) aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) statutu organizacji; w przypadku złożenia kopii odpisu wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji;
  - 4) sprawozdania finansowego organizacji za poprzedni rok lub kopii przedłożonych organowi podatkowemu formularzy CIT-8 za poprzedni rok; w przypadku złożenia kopii odpisu wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji;
  - 5) aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że organizacja nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskała przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymane w całości wykonanie decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o pożyczkę;
  - 6) aktualnego zaświadczenia właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego, że organizacja nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub potwierdzenia, że uzyskała przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymane w całości wykonanie decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o pożyczkę;
  - 7) zaświadczenia banku o numerze rachunku bankowego organizacji, na który będzie przekazana pożyczka, oraz o nieobciążeniu rachunku zobowiązaniami finansowymi na

rzecz innych podmiotów – wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożeniem wniosku o pożyczkę.

2. Z możliwości ubiegania się o pożyczkę wyklucza się podmioty, na których ciążyą nieuregulowane zobowiązania finansowe wobec budżetu Gminy Adamów.

#### § 4

1. W celu dokonania oceny wniosków składanych przez stowarzyszenie powołuje się komisję trzyosobową w składzie:
  - 1) Skarbnik Gminy – przewodniczący komisji
  - 2) Sekretarz Gminy – członek komisji
  - 3) Pracownik merytoryczny ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – członek komisji.
2. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) sprawdzenie zgodności formalnej wniosku z niniejszym regulaminem;
  - 2) analiza i ocena wiarygodności finansowej pożyczkobiorcy i jego podmiotów zależnych na podstawie sprawozdań z realizacji zadań współfinansowanych z budżetu gminy oraz braku wymagalnych zobowiązań finansowych;
  - 3) ocena merytoryczna wniosku obejmująca sprawdzenie zgodności założeń wniosku oraz identyfikację beneficjentów oferty;
  - 4) przedstawienie Wójtowi Gminy Adamów pisemnej opinii w sprawie wniosku wraz z ewentualną propozycją warunków udzielenia pożyczki.
3. Opinia powinna zawierać propozycję w przedmiocie ewentualnego udzielenia albo nieudzielenia pożyczki, a w przypadku udzielenia pożyczki – proponowaną kwotę wraz z podaniem pozostałych istotnych warunków przyszłej umowy pożyczki.
4. Decyzję o przyznaniu pożyczki i jej wysokości podejmuje Wójt Gminy Adamów po zapoznaniu się z opinią komisji.
5. Od decyzji Wójta Gminy Adamów nie przysługuje odwołanie.
6. W toku pracy komisja może żądać od organizacji dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku, a także dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających dane i informacje przekazane przez organizację ubiegającą się o przyznanie pożyczki.

#### § 5

1. Pożyczka jest nieoprocentowana, podlega spłacie w całości i nie podlega umorzeniu.
2. Koszty manipulacyjne związane z udzieleniem pożyczki pokrywa pożyczkobiorca.
3. Wykorzystanie pożyczki oraz jej rezultaty podlegają kontroli gminy lub podmiotów przez gminę upoważnionych oraz innych instytucji publicznych uprawnionych do kontroli. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do przedstawienia informacji o sposobie wykorzystania pożyczki poprzez przedłożenie faktury VAT oraz wyciągu bankowego w ciągu 14 dni od dokonania płatności wykonawcy.
4. Jeśli pożyczkobiorca wykorzysta pożyczkę w całości lub w części na cel niezgodny z zawartą umową, kwota udzielonej pożyczki wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia zawarcia umowy do dnia zwrotu.

5. 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.
6. Niedotrzymanie 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. Wójt Gminy Adamów odmawia przyznania pożyczki lub wypowiada umowę pożyczki ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku złożenia przez wnioskodawcę nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów.
8. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania pożyczkodawcy o każdej okoliczności mającej wpływ na realizację umowy pożyczki.
9. W przypadku rozwiązania lub unieważnienia na jakiegokolwiek podstawie umowy o dofinansowanie projektu, kwota udzielonej pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia zawarcia umowy do dnia zwrotu.

#### § 6

Wszelkie nieuregulowane w niniejszym regulaminie kwestie związane z udzieleniem pożyczki rozstrzyga komisja, o której mowa w § 4 w drodze głosowania zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji.

WÓJT  
  
mgr Dariusz Szykuła

**Załącznik nr 1  
do „Regulamin udzielania  
pożyczek dla organizacji  
pozarządowych”**

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI  
Z BUDŻETU GMINY ADAMÓW  
W ROKU .....**

<b>Informacje o wnioskodawcy</b>	
Nazwa pożyczkobiorcy	
Adres siedziby	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
NIP	
REGON	

<b>Osoba/osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań</b>	
<b>2a</b>	
Imię i nazwisko	
Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
Rodzaj upoważnienia: KRS, statut lub odpowiednie upoważnienie (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Numer i seria dowodu osobistego	

<b>2b (jeśli dotyczy)</b>	
Imię i nazwisko	
Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
Rodzaj upoważnienia: KRS, statut lub odpowiednie upoważnienie (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Numer i seria dowodu osobistego	
<b>2c (jeśli dotyczy)</b>	
Imię i nazwisko	
Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
Rodzaj upoważnienia: KRS, statut lub odpowiednie upoważnienie (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)	
Numer telefonu	
Adres e-mail	
Numer i seria dowodu osobistego	

<b>Osoba upoważniona do kontaktów</b>	
Imię i nazwisko	
Zajmowane stanowisko/pełniona funkcja	
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 i nazwa banku	

<b>Dokumenty załączone do wniosku *</b>
1. Kserokopia umowy pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadania, którego dotyczy wniosek o przyznanie pożyczki, w tym w szczególności harmonogramu płatności związanych z realizacją zadania objętego umową oraz kserokopii wniosku złożonego do instytucji zewnętrznej współfinansującej zadanie
2. Odpis z właściwego rejestru, aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, przy czym wystawionego nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pożyczki
3. Aktualny (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) statut organizacji
4. Sprawozdanie finansowe organizacji za poprzedni rok lub kopii przedłożonych organowi podatkowemu formularzy CIT-8 za poprzedni rok
5. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że organizacja nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskała przewidziane



prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymane w całości wykonanie decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o pożyczkę

6. Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego, że organizacja nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub potwierdzenia, że uzyskała przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymane w całości wykonanie decyzji właściwego organu – wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o pożyczkę  
/ jeżeli dotyczy/

7. Zaświadczenie z banku o numerze rachunku bankowego organizacji, na który będzie przekazana pożyczka, oraz o nieobciążeniu rachunku zobowiązaniami finansowymi na rzecz innych podmiotów – wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożeniem wniosku o pożyczkę.

*\*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 potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem,*
- b) kopia dokumentu powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub na pierwszej stronie zwartego dokumentu z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie.*

.....  
miejsce, data

.....  
pieczęć i podpisy

**Załącznik nr 2**  
**do „Regulaminu udzielania pożyczek**  
**dla organizacji pozarządowych”**

- WZÓR -

**UMOWA POŻYCZKI NR .....**

zawarta w dniu ..... w Adamowie, pomiędzy:

**Gminą Adamów**, z siedzibą w Adamów 11 b, 22-442 Adamów, reprezentowaną przez:

**Dariusza Szykulę – Wójta Gminy Adamów**,

przy kontrasygnacie:

**Eweliny Drożdziel - Szykuła – Skarbnika Gminy**,

zwaną dalej „**Pożyczkodawcą**”

a

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

1. ...., numer PESEL: .....  
*(Imię i nazwisko)* *(pełniona funkcja)*
2. ...., numer PESEL: .....  
*(Imię i nazwisko)* *(pełniona funkcja)*

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* /ewidencji\*/ pełnomocnictwo\*, załączonym(i) do wniosku o pożyczkę dla organizacji pozarządowych, zwanym dalej „**Pożyczkobiorcą**”, zwanymi łącznie w dalszej części umowy „**Stronami**”.

**§ 1**

1. Pożyczkodawca niniejszym udziela Pożyczkobiorcy pożyczki nieoprocentowanej w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych), z przeznaczeniem na realizację zadania pn. „.....”, na które Pożyczkobiorca uzyskał środki zewnętrzne zgodnie z umową nr ..... z dnia .....
2. Pożyczka zostaje udzielona na okres od ..... r. do ..... r.
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 transzach\*, 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 będzie dokonywał wszystkich należnych z tytułu niniejszej umowy spłat pożyczki, na rachunek Pożyczkodawcy nr ....., prowadzony przez Bank .....
3. Pożyczka podlega spłacie w terminie 14 dni od dnia otrzymania refundacji wydatków poniesionych na realizację zadania, o którym mowa w §2 ust.1. Za dzień spłaty pożyczki uważa się dzień uznania rachunku Pożyczkodawcy.
2. Jeżeli wyznaczony dzień spłaty raty pożyczki, przypada na dzień wolny od pracy, termin spłaty pożyczki uważa się za zachowany jeżeli środki na spłatę wpłyną najpóźniej następnego dnia roboczego, następującego po wyznaczonym terminie spłaty.
4. Strony dopuszczają możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.
5. Pożyczka nie podlega umorzeniu.

## § 3

1. Po upływie terminu spłaty pożyczki, o którym umowa § 2 ust. 3, Pożyczkodawca naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie.
2. Odsetki, o których mowa w ust.1 są naliczane za okres od następnego dnia po upływie płatności do dnia zapłaty włącznie.
3. W przypadku wystąpienia opóźnienia w spłacie należności Pożyczkodawca wezwie Pożyczkobiorcę do natychmiastowego ich uregulowania.
4. Brak wezwania ze strony Pożyczkodawcy nie zwalnia Pożyczkobiorcy z obowiązku regulowania zaległych spłat.

## § 4

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do przeznaczenia pożyczki zgodnie z § 1 ust.1 niniejszej umowy.
2. Jeżeli Pożyczkodawca wykorzysta pożyczkę w całości lub części niezgodnie z ust. 1, 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.
3. Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu wydatkowania pożyczki.
4. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do informowania Pożyczkodawcy o zamiarach wprowadzania wszelkich zmian prawno-organizacyjnych a w szczególności dotyczących stosunków własnościowych, majątkowych, przedmiotu działalności, zmiany siedziby, osób reprezentujących, rozwiązania umowy o dofinansowanie, której mowa w § 1 ust. 1, czy odstąpienia od jej realizacji i innych mogących mieć wpływ na realizację niniejszej umowy.

5. W przypadku uzasadnionej obawy, że zmiany, o których mowa w ust. 4, będą skutkować negatywnie na realizację postanowień niniejszej umowy, Pożyczkodawcy przysługiwać będzie prawo zmiany warunków umowy, w szczególności dotyczących możliwości wypowiedzenia niniejszej umowy w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji przez Pożyczkobiorcę.
6. Wykorzystanie pożyczki może być podmiotem kontroli Pożyczkodawcy.
7. Kontrola, o której mowa w ust. 6, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania o którym mowa w § 1 ust. 1, oraz po jego zakończeniu do dnia .....
8. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 6, osoby upoważnione przez Pożyczkodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykorzystania pożyczki, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, i wykorzystania pożyczki. Pożyczkobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
9. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Pożyczkodawcę zarówno w siedzibie Pożyczkobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1.
10. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 6, Pożyczkodawca poinformuje Pożyczkobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości może również przekazać mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
11. Pożyczkobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia o tym Pożyczkodawcy.

## § 5

1. Pożyczkodawca może rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia i postawić pożyczkę w stan natychmiastowej wymagalności w następujących przypadkach:
  - a) złożenia przez Pożyczkobiorcę nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów,
  - b) niepoinformowania przez Pożyczkobiorcę Pożyczkodawcy o okoliczności mającej wpływ na realizację umowy pożyczki, w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
  - c) wykorzystania udzielonej pożyczki w całości lub w części niezgodnie z przeznaczeniem,
  - d) rozwiązania, wygaśnięcia lub unieważnienia na jakiegokolwiek podstawie umowy o dofinansowanie zadania ze środków zewnętrznych, o której mowa w § 1 ust. 1,
  - e) niewywiązania się Pożyczkobiorcy z jakichkolwiek postanowień niniejszej umowy.
2. Oświadczenie Pożyczkodawcy o rozwiązaniu umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia nastąpi w formie pisemnej.
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. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu zastosowanie mają zapisy § 4 ust. 3 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, podany w umowie.
2. Pożyczkobiorca nie może przenieść swoich praw lub obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez uprzedniej zgody Pożyczkodawcy.

**§ 9**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie 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 właściwego ze względu na siedzibę Pożyczkodawcy.

**§ 10**

Niniejsza umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym w dwóch egzemplarzach dla Pożyczkodawcy i w jednym egzemplarzu dla Pożyczkobiorcy.

.....

.....

.....

(podpisy Pożyczkodawcy)

.....

(podpisy Pożyczkobiorcy)

*\*nie potrzebne skreślić*

**Załącznik nr 3  
do „Regulamin udzielania  
pożyczek dla organizacji  
pozarządowych”**

- WZÓR -

Adamów, dnia .....

.....  
Nazwa wystawcy weksla

.....  
Adres siedziby

.....  
Nr ewidencji

**DEKLARACJA DO WEKSLA IN BLANCO**

..... (nazwa podmiotu), z siedzibą: ....., ul. ....;  
wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: ... , reprezentowanym przez:  
1) ..... – ..... (numer PESEL: .....) oraz 2) ..... – ..... (numer PESEL:  
.....)w załączeniu składa do dyspozycji Gminy Adamów weksel in blanco (szt.....) z  
mojego/naszego wystawienia, który Gmina Adamów ma prawo wypełnić w każdym czasie w  
wypadku niedotrzymania przez ..... (nazwa stowarzyszenia)  
terminu spłaty zobowiązania wobec Gminy Adamów, na sumę całkowitego zobowiązania,  
wynikającego z umowy pożyczki nr..... z dnia ..... łącznie  
z dodatkowymi opłatami. Gmina Adamów 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 stowarzyszenia) a Gminą Adamów.

Miejsce płatności weksla in blanco:  
.....

Adres wystawców weksla in blanco:  
.....

**Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania Gminy Adamów a 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)

WEKSEL WŁASNY

....., dnia..... na kwotę

.....  
(miejsce wystawienia  
cyframi )

( dzień, miesiąc słownie, rok)

(kwota

.....  
zapłacimy

(kwota słownie)

za ten weksel własny *in blanco* na zlecenie

.....  
(wymienić wierzyciela)

kwotę.....

.....  
(kwota słownie)

Płatny.....

.....  
(miejsce płatności)

.....  
.....  
podpis wystawcy weksla