

**UCHWAŁA NR XII/75/2011  
RADY POWIATU W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

z dnia 29 listopada 2011 r.

**w sprawie zasad udzielania dotacji celowej z budżetu Powiatu Nowodworskiego na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 403 ust. 1, ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.) oraz art. 218 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) Rada Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwala, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustala się zasady udzielania dotacji celowej dla:

a) podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych,

b) jednostek sektora finansów publicznych, będących gminnymi lub powiatowymi osobami prawnymi, na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, obejmujące w szczególności kryteria wyboru inwestycji do finansowania lub dofinansowania oraz tryb postępowania w sprawie udzielania dotacji i sposób jej rozliczania.

2. W przypadku ubiegania się o przedmiotową dotację przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą, udzielone dofinansowanie będzie stanowić pomoc de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006).

**§ 2.**

1. Z budżetu Powiatu Nowodworskiego mogą być udzielane dotacje celowe na finansowanie lub dofinansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, określonych w art. 403 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska, realizowanych na terenie Powiatu Nowodworskiego, przez osoby zamieszkałe lub podmioty mające siedzibę albo prowadzące działalność na jego terenie.

2. Wysokość dotacji udzielona z budżetu Powiatu nie może przekroczyć udziału własnego Wnioskodawcy.

3. Łączną kwotę dotacji w danym roku kalendarzowym określa uchwała budżetowa.

4. Wysokość kwoty dotacji dla konkretnego zadania określa umowa, o której mowa w § 5.

5. Sposób realizacji warunków umowy i trwałość efektu ekologicznego zadania podlega kontroli dotującego w okresie określonym w umowie.

**§ 3.**

1. Ubiegający się o przyznanie dotacji składa wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały), który zawiera w szczególności:

a) dane Wnioskodawcy (nazwa, adres, status prawny, odpowiednio: NIP, PESEL, REGON);

b) informacje dotyczące zadania, które ma być realizowane z wnioskowanej dotacji (nazwa zadania, cel realizacji, opis przewidywanych efektów ekologicznych i sposób ich potwierdzenia, lokalizacja, stan formalno-prawny przygotowania zadania, okres realizacji);

c) koszt zadania brutto i jego konstrukcja finansowa, w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł;

d) harmonogram rzeczowo-finansowy zadania;

e) nr konta, na które ma być przekazana dotacja;

f) adres urzędu skarbowego, właściwego dla Wnioskodawcy.

2. Do wniosku należy dołączyć odpowiednio:
  - a) dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której ma być realizowane zadanie;
  - b) kosztorys zadania, łącznie z niezbędną dokumentacją projektową;
  - c) pozwolenie na budowę/rozbiórkę lub potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przez właściwy organ administracji architektoniczno-budowlanej;
  - d) wymagane zgody i atesty, jeśli ich posiadanie wynika z obowiązujących przepisów;
  - e) kopie dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku;
  - f) podmiot ubiegający się o pomoc de minimis:
    - wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymały w roku, w którym ubiegają się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczeń o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczeń o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
    - innych niezbędnych informacji – o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311).
3. Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć także inne dokumenty, jeśli charakter realizowanego zadania wymaga ich uzyskania, albo jeśli ich przedłożenie jest niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia wniosku lub może mieć wpływ na wysokość dotacji.
4. W trybie niniejszej uchwały nie przyjmuje się wniosków dot. projektów rozpatrywanych przez zarząd powiatu na realizację ustawowych zadań publicznych powiatu oraz dot. patronatów starosty.
5. Wnioski o przyznanie dotacji na dany rok mogą być składane przez cały rok i będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od daty przyjęcia uchwały budżetowej lub jej zmiany w części dotyczącej dotacji na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
6. Wnioski o przyznanie dotacji w roku 2011 będą rozpatrywane do 30 dni od daty wejścia w życie niniejszej uchwały; w przypadku zmiany uchwały budżetowej, ust. 5 stosuje się odpowiednio.

#### § 4.

1. Wnioski o udzielenie dotacji wstępnie kwalifikuje i opiniuje pod względem zgodności zadania z ustawowym przeznaczeniem dotacji Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego, a następnie po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu przedkłada Zarządowi Powiatu propozycję przyznania dotacji.
2. Wnioski rozpatruje i dotacji udziela Zarząd Powiatu.
3. Przyznanie dotacji uzależnione jest od przeznaczenia wymaganej kwoty środków własnych na cel określony we wniosku, wynikającej z całkowitej wartości zadania.
4. Wysokość przyznanej dotacji uzależniona jest od:
  - a) ilości środków finansowych, zgromadzonych na rachunku powiatu, przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - b) przewidywanego efektu ekologicznego realizowanego zadania.
5. Kolejność wpływu wniosków nie jest brana pod uwagę przy ocenie zasadności i wysokości dofinansowania.
6. Kryteria formalne oceny wniosku, jednakowe dla wszystkich rodzajów zadań i podmiotów:
  - a) kompletność wniosku wraz z wymaganą dokumentacją;
  - b) lokalizacja przedsięwzięcia na terenie powiatu nowodworskiego;
  - c) zadanie przewidziane do zrealizowania kwalifikuje się do działań, przedsięwzięć lub wydatków określonym w art. 403 ust. 1 ustawy Prawa ochrony środowiska;
  - d) zadanie przewidziane do zrealizowania do dnia 31 grudnia roku, w którym udzielona jest dotacja;
  - e) wnioskowana kwota dotacji jest zgodna z zasadami finansowania przyjętymi w niniejszej uchwale;
  - f) zadanie nie jest objęte inną formą wsparcia z budżetu powiatu;

- g) realizacja zadania zostanie rozpoczęta po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie;
- h) realizacja zadania gwarantuje uzyskanie określonego efektu ekologicznego w środowisku;
- i) proponowane przez wnioskodawcę wskaźniki osiągnięcia efektu ekologicznego są obiektywnie weryfikowalne, odzwierciedlają zakładany efekt ekologiczny i są adekwatne do celów finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- j) wnioskodawca zapewnia trwałość rezultatów po zakończeniu realizacji zadania wg ustaleń zawartych w umowie.

#### § 5.

1. Udzielenie dofinansowania następuje w formie umowy cywilno-prawnej, w której określa się szczegółowe obowiązki dotyczące wykorzystania i rozliczenia dotacji. Integralną częścią umowy jest harmonogram rzeczowo-finansowy.

Odpowiednio wzór:

- a) umowy określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
  - b) rozliczenia określa załącznik nr 3 do uchwały.
2. Dotacja przekazana zostanie na rachunek bankowy Wnioskodawcy, po wykonaniu zadania i zatwierdzeniu rozliczenia, o którym mowa w § 7 niniejszej uchwały, z zastrzeżeniem ust.3.
  3. Gminy i spółki wodne mogą otrzymać dotację w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy, w wysokości od 50 % do 100 % przyznanych środków.

#### § 6.

Umowa dotacji określa w szczególności:

- a) szczegółowy opis zadania, na wykonanie którego przyznano dotację;
- b) kwotę przyznanej dotacji i tryb jej płatności;
- c) termin wykorzystania dotacji (nie dłużej niż do dnia 31 grudnia danego roku);
- d) sposób i termin rozliczenia udzielonej dotacji;
- e) rodzaj wymaganej dokumentacji potwierdzającej wykonanie zadania i osiągnięcie efektu ekologicznego;
- f) zobowiązanie wnioskodawcy do poddania się pełnej kontroli w zakresie należytego wykonania zadania, w tym udostępnienia niezbędnej dokumentacji;
- g) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji (w szczególności dotyczy dotacji dla podmiotów określonych w § 5 ust. 3
- h) sankcje wynikające z tytułu niedotrzymania warunków umowy.

#### § 7.

1. Rozliczanie dotacji następuje w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, jeżeli zadanie realizowane jest w terminie do 31 grudnia, albo w terminie do 15 dni od określonego w umowie terminu wykorzystania dotacji.
2. Potwierdzeniem zakończenia realizacji zadania jest protokół z jego wykonania podpisany przez obie strony umowy.
3. W celu rozliczenia dotacji dotowany składa sprawozdanie z wykonania zadania.
4. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
  - a) charakterystykę zrealizowanego zadania (efekt rzeczowy, efekt ekologiczny, termin zakończenia);
  - b) rozliczenie finansowe, w tym zestawienie poniesionych kosztów i wykaz źródeł finansowania z udziałem procentowym w kosztach realizacji zadania wraz z załączonymi fakturami i rachunkami;
  - c) dokumenty potwierdzające efekt rzeczowy oraz uzyskanie efektu ekologicznego;

d) niezbędne oświadczenia o treści określonej w umowie.

5. W przypadku braku lub niewłaściwego zrealizowania zadania lub niepełnego wykorzystania środków dotacji, dotacja lub jej część, w wysokości wynikającej z rozliczenia, podlega zwrotowi.

**§ 8.**

Uchyla się uchwałę Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XI/64/2011 z dnia 25.10.2011 r. w sprawie zasad udzielania dotacji celowych dla podmiotów określonych w art. 403 ust. 5 ustawy Prawo ochrony środowiska.

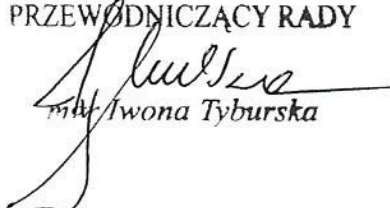
**§ 9.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 10.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY



Małgorzata Tyburska

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XII/75/2011  
Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 29 listopada 2011 r.

**-WZÓR-**

**WNIOSEK  
DO STAROSTY NOWODWORSKIEGO O PRYZNANIE DOTACJI NA OCHRONĘ ŚRODOWISKA  
I GOSPODARKĘ WODNĄ**

Uwaga:

- 1) wnioski należy składać według niniejszego wzoru formularza.
- 2) wnioski niekompletne tj. nie zawierające wszystkich niżej wyszczególnionych informacji odsyłane będą do uzupełnienia.

1. Wnioskodawca (pełna nazwa jednostki składającej wniosek, adres, nr telefonu):

.....  
.....  
.....

2. Udzielający informacji (imię, nazwisko oraz nr telefonu osoby prowadzącej zadanie ze strony wnioskodawcy):

.....  
.....

3. Tytuł zadania (pełna nazwa oraz adres zadania wnioskowanego do dofinansowania):

.....  
.....

4. Charakterystyka zadania – wyczerpujący opis stanu istniejącego oraz opis docelowej technologii i planowanych rozwiązań technicznych – przedstawić w formie odrębnego załącznika do niniejszego wniosku.

.....  
.....

5. Wykonawstwo (własne, zlecone zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych):

.....  
.....  
.....

6. Data rozpoczęcia / zakończenia realizacji zadania:

.....

7. Przewidywany efekt ekologiczny (podać szacunkowe wielkości):

.....  
.....

8. Posiadana dokumentacja (wymienić):

.....  
.....

9. Koszty zadania.

1) Planowany koszt całkowity zadania ..... zł.

2) Środki własne wnioskodawcy przeznaczone na finansowane zadania : ..... zł.\*

3) Inne źródła finansowania (wartość-jakie) .....  
..... zł.

4) Wnioskowane dofinansowanie zadania w roku ..... ze środków budżetu powiatu  
przeznaczonych na ochronę środowiska w formie dotacji ..... zł.

10. Nazwa banku wnioskodawcy .....

Nr konta: .....

11. Nadzór (imię, nazwisko, nr uprawnień oraz nr telefonu osób nadzorujących realizację zadania)

.....  
.....

\* w przypadku inwestycji ekologicznych realizowanych przez jednostki samorządu gmin załączyć stosowną uchwałę rady gminy.

.....  
( podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XII/75/2011  
Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 29 listopada 2011 r.

**- W Z Ó R -**

Umowa Nr .....

Na realizację zadania pn :

.....  
.....

zwanego dalej „zadaniem” zawarta w dniu .....w Nowym Dworze Gdańskim pomiędzy :

1. Powiatem Nowodworskim zwanym dalej „Finansującym zadanie” z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim,  
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 reprezentowanym przez :

- Starostę Nowodworskiego .....

- Wicestarostę Nowodworskiego .....

przy kontrasygnacie

- Skarbnika Powiatu Nowodworskiego .....

a

2. ....

z siedzibą w .....

reprezentowanym przez :

- .....

- .....

zwanym dalej „Otrzymującym”.

**§ 1.**

1. „Otrzymujący” zrealizuje „zadanie”

.....  
.....

w terminie do dnia .....

2. Za wykonanie „zadania”, o którym mowa w pkt. 1 „Otrzymujący” otrzyma środki z Budżetu Powiatu  
Nowodworskiego w wysokości : ..... zł / słownie

.....  
.....

3. Finansowanie „zadania” nie obejmuje podatku naliczonego od towarów i usług jeżeli ten podatek nie jest  
kosztem u „Otrzymującego” oraz opłat z tytułu kar i odsetek za zwłokę.

4. Płatność przez „Finansującego zadanie” za wykonanie „zadania” nastąpi w terminie ostatecznym 14 dni od dnia przedłożenia faktur lub rachunków potwierdzających wykonanie „zadania” na rachunek „Otrzymującego” Nr .....

5. Warunkiem wypłaty kwoty dotacji jest dokonanie przez „Otrzymującego” wyboru wykonawcy „zadania” oraz dostawców rzeczy niezbędnych do jego wykonania, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

### § 2.

Po zakończeniu „zadania” „Otrzymujący” zobowiązuje się do przedstawienia „Finansującemu” w terminie do dnia ..... rozliczenia finansowego z realizacji „zadania” według wzoru określonego przez „Finansującego” - sprawozdania opisowego z realizacji „zadania”, dokumentów potwierdzających wykonanie „zadania” (umowy, protokoły odbioru prac, inne dokumenty).

### § 3.

W przypadku nie wywiązania się z obowiązków zawartych w § 1 pkt 1 i § 2 niniejszej umowy „Otrzymujący” zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania środków, na konto Powiatu Nowodworskiego Nr ..... w terminie ostatecznym 14 dni od terminu określonego w § 2.

### § 4.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej strony.

**„Finansujący Zadanie”**

.....

.....

.....

Skarbnik Powiatu

**„Otrzymujący”**

.....

.....



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XII/75/2011  
Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 29 listopada 2011 r.

- WZÓR -

Miejsce pieczęci

**ROZLICZENIE**

środków finansowych uzyskanych z Powiatu Nowodworskiego w ..... roku w ramach umowy Nr .....

Oświadczam , że zadanie pn

.....  
.....  
w okresie ..... roku zostało zrealizowane w nie\* pełnym zakresie ujętym w harmonogramie, który stanowił załącznik do umowy z Powiatem Nowodworskim Nr.....z dnia .....

Według harmonogramu robót nie wykonano

.....  
.....  
z powodu

	Od początku inwestycji (w złotych)	W okresie rozliczeniowym (w złotych)
Wartość wykonanego zakresu robót:	.....	.....
w tym: - środki własne Inwestora :	.....	.....
- dotacja Powiatu Nowodw :	.....	.....
- pożyczka .....:	.....	.....
- inne źródła:	.....	.....

Wymienić inne źródła :

.....  
.....

W załączeniu:

- kserokopie protokołów odbioru ..... szt.
- dokumenty potwierdzające uzyskanie efektu ekologicznego,
- zestawienie faktur/rachunków na całość zadania ,
- oryginały faktur/rachunków zapłaconych ze środków Budżetu Powiatu Nowodworskiego – do wglądu i ostemplowania,
- kserokopie faktur/rachunków zapłaconych ze środków Budżetu Powiatu Nowodworskiego,
- kserokopie przelewów dokonanych na rzecz wykonawców zadania.

\*/niepotrzebe skreslić

Kierownik Zakładu

.....  
(podpis i pieczęć imienna)

ZESTAWIENIE FAKTUR / RACHUNKÓW NA CAŁOŚĆ WYKONANEGO ZADANIA

Lp.	Nr punktu harmonogr. rzeczowo-finansowego	Nr faktury lub rachunku uproszczonego	Data wystawienia	Kwota f-ry netto lub rach.upr. brutto	Kwota VAT (tylko w przypadkach faktur)	Wyszczególnienie	Wystawił
			RAZEM				

Inspektor Nadzoru Inwestorskiego

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis i pieczęć)

Główny Księgowy

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis i pieczęć)