

UCHWAŁA NR XXII.126.2020
RADY GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE

z dnia 26 października 2020 r.

**w sprawie zasad udzielania spółkom wodnym dotacji celowych z budżetu Gminy Miasteczko Krajeńskie,
trybu postępowania w sprawie udzielenia dotacji oraz sposobu jej rozliczania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 443 ust. 2-6 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz.U. z 2020 r., poz. 310 z późn. zm.) Rada Gminy Miasteczko Krajeńskie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady udzielania dotacji celowych z budżetu Gminy Miasteczko Krajeńskie dla spółek wodnych na dofinansowanie działań związanych z bieżącym utrzymaniem wód i urządzeń wodnych oraz na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji oraz tryb postępowania w sprawie udzielenia dotacji i sposób jej rozliczania.

§ 2. 1. Spółka wodna może uzyskać z budżetu Gminy Miasteczko Krajeńskie pomoc finansową w postaci dotacji celowej na:

- 1) dofinansowanie bieżącego utrzymania wód i urządzeń wodnych na terenie gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 2) finansowanie lub dofinansowanie inwestycji realizowanych na terenie gminy Miasteczko Krajeńskie.

2. Łączną kwotę dotacji dla spółek wodnych na dany rok budżetowy ustala Rada Gminy Miasteczko Krajeńskie w uchwale budżetowej.

3. Wysokość udzielanej dotacji dla spółki wodnej nie może przekroczyć 80% kosztów realizacji zadania:

- 1) w przypadku ubiegania się o dotację przez spółkę wodną prowadzącą działalność umożliwiającą osiągnięcie zysku netto, o której mowa w art. 441 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, udzielenie dofinansowania będzie stanowić pomoc de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352 z dnia 24 grudnia 2013 r.),
- 2) dotacje, stanowiące pomoc de minimis mogą być udzielane na podstawie niniejszej uchwały do dnia 31 grudnia 2020 r.

§ 3. 1. Dotacje na realizację zadań przyznawane są na pisemny wniosek złożony przez spółkę wodną.

2. Wnioski o dotacje winny być składane w terminie do 30 czerwca danego roku kalendarzowego, w którym ma nastąpić realizacja zadania.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- 1) pełną nazwę spółki wodnej;
- 2) adres spółki wodnej;
- 3) datę i numer wpisu do katastru wodnego;
- 4) numer rachunku bankowego spółki wodnej;
- 5) dane osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu spółki wodnej;
- 6) wielkość wnioskowanej dotacji;
- 7) szczegółowy opis zadania;
- 8) termin i miejsce realizacji zadania;
- 9) przewidywany koszt realizacji zadania oraz wskazanie źródeł finansowania zadania;
- 10) podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu spółki wodnej.

4. Wzór wniosku o przyznanie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

5. Spółki wodne ubiegające się o pomoc de minimis, o której mowa w § 2. ust. 4 do składanego wniosku zobowiązane są do:

- 1) przedłożenia wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie i pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie otrzymały w roku podatkowym, w którym ubiegają się o pomoc oraz w dwóch poprzednich latach podatkowych albo oświadczenia o wielkości ww. pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- 2) przedstawienia informacji określonych 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. z 2010 r. Nr 53 poz. 311).

6. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualny dokument rejestrowy oraz statut spółki wodnej;
- 2) oświadczenie, że spółka ma zabezpieczone środki na pokrycie udziału własnego;
- 3) oświadczenie, czy spółka działa w celu osiągnięcia zysku;
- 4) przedmiar lub zestawienie robót wraz z określeniem ich wartości oraz wskazaniem lokalizacji na mapie urzędu (urządzeń) melioracji szczegółowych wraz z potwierdzeniem pisemnym prowadzącego ewidencję tych urządzeń, że urządzenie (urządzenia), które będzie przedmiotem bieżącego utrzymania występuje w ewidencji jako urządzenie melioracji szczegółowych;
- 5) dokument potwierdzający upoważnienie do składania oświadczeń w imieniu spółki wodnej.

§ 4. 1. Nabór wniosków będzie ogłaszany corocznie, poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

2. Wnioski podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przez Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień merytorycznych lub formalnych wniosku Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie wezwie spółkę wodną do ich usunięcia w wyznaczonym terminie.

4. Wniosek, którego braki lub zastrzeżenia co do jego treści nie zostały usunięte w wyznaczonym terminie, pozostaje bez rozpatrzenia.

5. Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku pisemnie zawiadamia wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku oraz wysokości udzielonej dotacji, wzywając jednocześnie wnioskodawców, którym udzielono dotacji do zawarcia umowy.

§ 5. 1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie pisemnej umowy pomiędzy spółką wodną a Gminą Miasteczko Krajeńskie na podstawie art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

2. Rozliczenie następuje w formie sprawozdania z realizacji zadania. Wzór sprawozdania z realizacji dotacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji spółka wodna przedstawia Wójtowi Gminy Miasteczko Krajeńskie w formie pisemnej w terminie 30 dni od zakończenia zadania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia roku budżetowego.

4. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) pełną nazwę spółki wodnej i jej adres;
- 2) datę i numer wpisu do katastru wodnego;
- 3) dane osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu spółki wodnej;
- 4) wielkość rozliczanej dotacji;
- 5) szczegółowy opis zrealizowanego zadania;
- 6) termin i miejsce realizacji zadania;
- 7) zestawienie poniesionych kosztów realizacji zadania oraz wskazanie źródeł finansowania;

8) podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu spółki wodnej.

5. Do sprawozdania należy dołączyć:

- 1) kosztorys powykonawczy;
- 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji (faktury, rachunki, i inne dokumenty wraz z dowodami zapłaty);
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołu odbioru robót, jeśli ze względu na rodzaj wykonywanych zadań było wymagane sporządzenie protokołu odbioru.

§ 6. 1. Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie lub osoba przez niego upoważniona może dokonać sprawdzenia stanu realizacji zadania.

2. Spółka wodna jest zobowiązana do udostępnienia na każde wezwanie osób, o których mowa w ust. 1 wszelkiej dokumentacji niezbędnej do dokonania oceny prawidłowości wykonania zadania.

3. Zakres oceny może obejmować:

- 1) sprawdzenie przeznaczenia i wykorzystania dotacji;
- 2) sprawdzenie zgodności wykonywanych zadań z umową;
- 3) sprawdzenie prawidłowości udokumentowania realizowanego zadania.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na podstawie dokonanej oceny wykonania zadania Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie ma prawo:

- 1) wskazać spółce wodnej sposób usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) żądać zwrotu dotacji na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

§ 7. Przepisy uchwały dotyczące spółek wodnych stosuje się odpowiednio do związków spółek wodnych.

§ 8. Traci moc uchwała Nr X/52/2011 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 21 sierpnia 2011 roku w sprawie zasad i trybu postępowania o udzielenie spółkom wodnym dotacji z budżetu Gminy Miasteczko Krajeńskie, sposobie jej rozliczania oraz kontroli wykonania zleconego zadania.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miasteczko Krajeńskie.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

Szymon Kunek

I. Dane wnioskodawcy:

- 1) Nazwa wnioskodawcy:
- 2) Adres wnioskodawcy:
- 3) Data i numer wpisu do katastru wodnego:
- 4) Nazwa banku i numer rachunku bankowego:
- 5) Dane osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy:
.....

II. Wielkość wnioskowanej dotacji:

- 1) Wnioskowana kwota dotacji:
- 2) Słownie:

III. Opis zadania przeznaczonego do realizacji wnioskowanej dotacji:

- 1) Zakres przedmiotowy zadania:
- 2) Zakładane rezultaty realizacji zadania:
- 3) Termin i miejsce realizacji zadania:
- 4) Harmonogram realizacji zadania:

Okres realizacji	Rodzaj podejmowanych działań

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz wskazanie źródeł finansowania zadania:

1) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Rodzaj planowanych wydatków	Łączna wartość planowanych wydatków	W tym	
		Sfinansowanych z dotacji	Sfinansowanych z innych źródeł
Razem			

2) Zestawienie źródeł finansowania zadania:

Źródła finansowania zadania	Łączna wartość planowanych wydatków	Udział poszczególnych źródeł finansowania W łącznej wartości zadania w %
Wnioskowana dotacja		
Srodki własne		
Inne		
Razem		100,00%

V. Dodatkowe uwagi:

.....

.....

VI. Podpisy upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy:

.....

.....

.....

Załączniki:

- 1) Aktualny odpis dokumentów rejestrowych;
- 2) Statut spółki;
- 3) Oświadczenie, czy spółka wodna działa w celu osiągnięcia zysku;
- 4) Oświadczenie, że spółka ma zabezpieczone środki na pokrycie udziału własnego;
- 5) Przedmiar lub zestawienie robót wraz z określeniem ich wartości oraz wskazaniem lokalizacji na mapie urządzenia (urządzeń) melioracji szczegółowych wraz z potwierdzeniem pisemnym prowadzącego ewidencję tych urządzeń, że urządzenie (urządzenia), które będzie przedmiotem bieżącego utrzymania występuje w ewidencji jako urządzenie melioracji szczegółowych.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI DOTACJI NA BIEŻĄCE UTRZYMANIE WÓD I URZĄDZEŃ WODNYCH ORAZ Z REALIZACJI INWESTYCJI NA TERENIE GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE, NA KTÓRE UDZIELONA ZOSTAŁA DOTACJA CELOWA

I. Dane wnioskodawcy:

- 1) Nazwa wnioskodawcy:
- 2) Adres wnioskodawcy:.....
- 3) Data i numer wpisu do katastru wodnego:
- 4) Nazwa banku i numer rachunku bankowego:
- 5) Dane osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy:
.....

II. Wielkość rozliczanej dotacji:

- 1) Rozliczana kwota dotacji:.....
- 2) Słownie:.....

III. Opis zrealizowanego zadania z uzyskanej dotacji:

- 1) Zakres przedmiotowy zrealizowanego zadania:.....
- 2) Zakładane rezultaty realizacji zadania:.....
- 3) Termin i miejsce realizacji zadania:.....
- 4) Harmonogram realizacji zadania

Okres realizacji	Rodzaj podejmowanych działań

IV. Koszty realizacji zadania oraz wskazanie źródeł finansowania zadania:

- 1) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków związanych z realizacją zadania sfinansowanego z dotacji:

Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku	w tym	
				Sfinansowanych z dotacji	Sfinansowanych z innych źródeł
Razem					

2) Zestawienie źródeł finansowania zadania:

Źródła finansowania zadania	Łączna wartość poniesionych wydatków	Udział poszczególnych źródeł finansowania w łącznej wartości zadania w %
Dotacja z budżetu Gminy		
Środki własne		
Inne		
Razem		100%

3) Kalkulacja poniesionych kosztów realizacji zadania:

Rodzaj poniesionych wydatków	Łączna wartość poniesionych wydatków	w tym	
		Sfinansowanych z dotacji	Sfinansowanych z innych źródeł
Razem			

V. Dodatkowe uwagi:

.....

.....

VI. Podpisy upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy:

.....

.....

.....

Załączniki:

- 1) kosztorys powykonawczy;
- 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykorzystanie dotacji (faktury, rachunki, i inne dokumenty wraz z dowodami zapłaty);
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołu odbioru robót, jeśli ze względu na rodzaj wykonywanych zadań było wymagane sporządzenie protokołu odbioru.