

Uchwała Nr XLII/207/2017

Rada Gminy Sadowne

z dnia 20 grudnia 2017 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Sadowne przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz. 2203) Rada Gminy Sadowne uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Sadowne przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego, uwzględniając podstawę obliczania dotacji, zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, termin i sposób rozliczania wykorzystania dotacji, oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobierania i wykorzystania dotacji.
2. Ilekroć w przepisach niniejszej uchwały jest mowa o uczniu – należy przez to odpowiednio rozumieć ucznia jednostki, a także dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 2.

1. Organ prowadzący jednostkę składa corocznie wnioski o udzielenie dotacji do Wójta Gminy do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr. 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

1. Organ prowadzący jednostkę składa do 10 dnia każdego miesiąca roku udzielania dotacji informację o liczbie uczniów ustalonej według stanu na pierwszy dzień miesiąca. Za miesiąc grudzień natomiast do 5 grudnia.
2. Wzór informacji o liczbie uczniów określa załącznik Nr 2.
3. Informację składa się dla każdej jednostki organizacyjnej odrębnie.

§ 4.

1. Organ prowadzący jednostkę składa rozliczenia z wykorzystania dotacji, z uwzględnieniem celu wykorzystania dotacji według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3, w terminie do 15 stycznia po roku budżetowym, w którym była udzielona dotacja.

2. Dotacje w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi do budżetu Gminy Sadowne w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.
3. W przypadku zakończenia działalności placówki, rozliczenie oraz zwrot niewykorzystanej dotacji następuje w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu zakończenia działalności.
4. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane w nadmiernej wysokości lub pobrane nienależnie podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, liczonymi jak od zaległości podatkowych na zasadach określonych w art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

§ 5.

1. W dotowanych jednostkach Wójt Gminy może okresowo przeprowadzać kontrole obejmującą:
 - 1) weryfikację dokumentacji przebiegu nauczania, zgodności danych o liczbie uczniów wykazywanych w informacji miesięcznej o liczbie uczniów oraz w rozliczeniu z wykorzystania dotacji,
 - 2) weryfikację prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie z jej przeznaczeniem określonym w art. 35 ustawy z dnia 29 listopada 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203), w oparciu o dokumentację księgową, w tym dowody księgowe.

§ 6.

1. Kontrolę prawidłowości pobierania i wykorzystania dotacji przeprowadzają przedstawiciele Gminy Sadowne upoważnieni przez Wójta Gminy, zwani dalej kontrolerami, na podstawie imiennego upoważnienia wydanego im przez Wójta, zawierającego:
 - 1) numer upoważnienia
 - 2) podstawę prawną
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego
 - 4) nazwę i adres kontrolowanego
 - 5) miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych
 - 6) zakres i termin kontroli
 - 7) czas trwania kontroli
2. Czynności kontrolne mogą być prowadzone jednoosobowo lub w zespole, a podstawą do wykonywania czynności kontrolnych jest upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej albo- w miarę potrzeby – w siedzibie organu prowadzącego daną placówkę.
4. O zamiarze przeprowadzenia kontroli upoważniony pracownik zawiadamia organ prowadzący placówkę telefonicznie lub pisemnie nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 7.

Kontroler ma prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej, w tym do wstępu do obiektów i pomieszczeń związanych z przedmiotem kontroli,

- 2) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, pobierania kopii dokumentów i innych materiałów w zakresie przedmiotu kontroli, z zachowaniem wymogów przewidzianych w przepisach odrębnych.

§ 8.

1. Przeprowadzone czynności kontrolne dokumentuje się protokołem z kontroli.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni roboczych od daty zakończenia czynności kontrolnych. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje jednostka kontrolowana.
3. Jednostce kontrolowanej i organowi ją prowadzącemu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolerowi na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedłożenia protokołu do podpisania.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, kontroler jest zobowiązany dokonać ich analizy, a w razie konieczności podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń, kontroler dokonuje zmiany lub uzupełnienia protokołu kontroli.
5. W razie nieuwzględniania zastrzeżeń w całości lub części, kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 9.

1. W terminie 14 dni od zakończenia postępowania kontrolnego Wójt Gminy przekazuje organowi prowadzącemu kontrolowaną jednostkę wystąpienie zawierające ocenę przedmiotu kontroli, a w razie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości – zalecenia pokontrolne.
2. Organ prowadzący jednostkę jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym nie krótszym niż 14 dni, poinformować Wójta Gminy o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 10.

1. Na dowodach księgowych sfinansowanych z dotacji, jednostka umieszcza na trwałe opis określający nazwę jednostki i kwotę, na którą wydatek został sfinansowany z dotacji z budżetu Gminy Sadowne.
2. W przypadku, gdy księgi finansowe znajdują się poza siedzibą dotowanej jednostki, organ prowadzący zobowiązany jest zapewnić dostępność ksiąg finansowych i dowodów księgowych, na czas kontroli, w siedzibie dotowanej jednostki.

§ 11.

1. Traci moc Uchwała Nr XXVIII/126/2016 Rady Gminy Sadowne z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Sadowne przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji.
2. Do rozliczenia dotacji za rok 2017 stosuje się przepisy uchwały, o której mowa w ust.1

§ 12.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 13.

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

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI

na rok.....

Miejsce złożenia: Urząd Gminy Sadowne

Termin składania: do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji

Część A

DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM

1. Wnioskodawca

osoba prawna

osoba fizyczna

2. Nazwa osoby prawnej lub nazwiska i imiona osoby fizycznej

.....

SIEDZIBA OSOBY PRAWNEJ/ ADRES OSOBY FIZYCZNEJ

Kod pocztowy

Miejscowość

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

.....

.....

.....

.....

.....

DANE O OSOBIE (OSOBACH) REPREZENTUJĄCEJ(YCH) ORGAN PROWADZĄCY

Nazwisko i Imię

.....

DANE O SZKOLE/PRZEDSZKOLU

Niepubliczna o uprawnieniach szkoły publicznej

Niepubliczna

1. Data i nr wpisu do rejestru prowadzonego przez Gminę Sadowne

.....

2. Nazwa

.....

3. Typ

.....

4. Adres szkoły/przedszkola

Kod pocztowy	Miejscowość		
Ulica	Nr domu	Nr lokalu	

5. Rachunek bankowy szkoły/przedszkola

Nazwa rachunku bankowego
Nr rachunku bankowego

Część B

**DANE O PLANOWANEJ LICZBIE UCZNIÓW
w roku.....
PLANOWANA LICZBA UCZNIÓW**

	Planowana liczba uczniów:, w tym: uczniów niepełnosprawnych (<i>należy wskazać rodzaj niepełnosprawności określony w orzeczeniu</i>)							
	Waga	Waga	Waga	Waga	Waga	Waga		
 uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju; uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi; uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Sadowne							
Styczeń- Sierpień	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień
	Planowana liczba uczniów wg klas							
	kl. O	kl. I	kl. II	kl. III	kl. IV	kl. V	kl. VI	kl. VII
Wrzesień-Grudzień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień				
	Planowana liczba uczniów wg klas							
	kl. O	kl. I	kl. II	kl. III	kl. IV	kl. V	kl. VI	kl. VII

Część C

OŚWIADCZENIA I PODPIS(-Y) OSOBY (OSÓB) REPREZENTUJĄCEJ (-YCH) ORGAN

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością.
 Oświadczam, że w szkole/przedszkolu/ innej formie wychowania przedszkolnego zostały zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tej ustawy.

Czytelny(e) podpis(y) składającego (ych) wniosek o udzielenie dotacji.

.....

Miejscowość, data

INFORMACJA O LICZBIE UCZNIÓW

Według stanu na 1 dzień
 (miesiąca) (roku)

Miejsce złożenia : Urząd Gminy Sadowne

Termin składania: do 10 dnia danego miesiąca

NAZWA PODMIOTU	
-----------------------	--

LICZBA UCZNIÓW

Liczba uczniów w miesiącu, w którym składana jest informacja

- w tym uczniów niepełnosprawnych (*należy wskazać rodzaj niepełnosprawności określony w orzeczeniu*).....

Waga	Waga	Waga	Waga	Waga	Waga	Waga

- w tym uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
- w tym uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi
- w tym uczniów, którzy nie są mieszkańcami Gminy Sadowne

Dane uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Sadowne

LP.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia	Klasa	Adres zamieszkania	Gmina
1.					
2.					
3.					
4.					

Liczba uczniów wg klas

kl. O	kl. I	kl. II	kl. III	kl. IV	kl. V	kl. VI	kl. VII	kl. VIII

Uwagi*: Dla dzieci, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejsce zameldowania należy dołączyć oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania.

Oświadczenie powinno być aktualizowane przy zmianie miejsca zamieszkania lub minimum raz w roku.

OŚWIADCZENIA I PODPIS(-Y) OSOBY (OSÓB) REPREZENTUJĄCEJ (-YCH) ORGAN

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością.

Pieczęć i podpis osoby sporządzającej wniosek	Pieczęć i podpis uprawnionego przedstawiciela podmiotu
Nr telefonu	Nr telefonu

5. Faktyczna liczba uczniów przedszkola/ innej formy wychowania przedszkolnego spoza terenu gminy Sadowne:

Miesiąc	Liczba ogółem	Nazwa Gminy, z terenu której pochodzą dzieci
Styczeń		
Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		
Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		
Listopad		
Grudzień		

6. Wyszczególnienie wydatków sfinansowanych ze środków dotacji:

Lp.	Rodzaj wydatków sfinansowanych ze środków dotacji:	Kwota
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	
5.	Opłaty za media	
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	
7.	Zakup usług	
8.	Wynajem pomieszczeń	
9.	Wydatki na doskonalenie zawodowe nauczycieli	
10.	Pozostałe wydatki bieżące – wymienić jakie:	
	Suma	

Oświadczenia i Podpis osoby reprezentującej organ

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie	(pieczęćka imienna i czytelny podpis osoby fizycznej lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)
nr telefonu	Nr telefonu