

**UCHWAŁA NR XLI/283/18
RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIEWICACH**

z dnia 27 lutego 2018 r.

w sprawie trybu udzielania, rozliczania i kontroli dotacji dla niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego i niepublicznych szkół, dla których Gmina Krośniewice jest organem rejestrującym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232; z 2018 r. poz. 130) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Reguluje się tryb udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym placówkom wychowania przedszkolnego i niepublicznym szkołom, dla których Gmina Krośniewice jest organem rejestrującym oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, a także termin przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krośniewice;
- 2) placówce wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć przedszkole, oddział przedszkolny w szkole podstawowej, a także inną formę wychowania przedszkolnego;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203);
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć także dziecko korzystające z wychowania przedszkolnego.

§ 2. 1. Dotacji dla organów prowadzących niepubliczne placówki wychowania przedszkolnego oraz niepublicznych szkół udziela Burmistrz Krośniewic na podstawie złożonego wniosku, w terminie określonym w art. 33 ust. 1 pkt 1 ustawy, zawierającego informację o planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów i uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do uchwały.

2. Podstawą ustalenia wysokości miesięcznej części dotacji dla danej placówki wychowania przedszkolnego lub szkoły jest informacja o faktycznej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów i uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych według danych na pierwszy dzień miesiąca, przedkładana przez organ prowadzący, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

3. Informację, o której mowa w ust. 2, organ prowadzący podaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym organizacji kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i wczesnego wspomaganie rozwoju.

4. Organ prowadzący sporządza roczne rozliczenie dotacji otrzymanej na prowadzenie placówki wychowania przedszkolnego lub szkoły i przedstawia je Burmistrzowi Krośniewic za dany rok, na druku rozliczenia dotacji, którego wzór określa załącznik nr 3 do uchwały, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji.

5. W przypadku gdy jednostka dotowana kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego, w którym udzielono dotacji, organ prowadzący tę jednostkę powiadamia Burmistrza Krośniewic o zakończeniu jej działalności i w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji przekazuje Burmistrzowi Krośniewic rozliczenie dotacji otrzymanych w roku budżetowym, w którym jednostka dotowana zakończyła działalność.

6. W przypadku, gdy w trakcie roku budżetowego, na który została udzielona dotacja organ prowadzący jednostkę dotowaną przekazał do prowadzenia innemu podmiotowi, w terminie 30 dni od dnia jej przekazania powiadamia Burmistrza Krośniewic i przedstawia rozliczenie dotacji otrzymanej do dnia przekazania prowadzenia tej jednostki innemu podmiotowi.

7. W przypadkach określonych w ust. 5 i 6 do rozliczenia pobranej dotacji stosuje się wzór druku rozliczenia, o którym mowa w ust. 4

8. Kwota nadpłaconej dotacji potrącona będzie z bieżących dotacji, a w przypadku niedopłaty dotacji wyrównanie nastąpi w terminie do 15 marca roku następującego po roku, w którym dotacja została wypłacona.

9. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, jeżeli nie podlega potrąceniu zgodnie z ust. 8.

10. W celu rozliczenia dotacji dotujący ma prawo żądać przedłożenia oryginałów: rachunków, faktur lub innych dokumentów księgowych stanowiących podstawę wydatkowania środków z otrzymanej dotacji.

11. W przypadku likwidacji placówki wychowania przedszkolnego lub szkoły i wystąpienia nadpłaty dotacji organ prowadzący zobowiązany jest do zwrotu kwoty nadpłaconej dotacji w terminie miesiąca od dnia likwidacji.

§ 3.1. Gminie przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów dotowanego podmiotu i prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym profilaktykę społeczną.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych wykazanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji, na podstawie prowadzonej dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania;
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 35 ustawy, na podstawie dokumentacji finansowo - księkowej.

3. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione przez Burmistrza Krośniewic na podstawie imiennego upoważnienia zwani „kontrolującymi”.

4. Osoby upoważnione do kontroli powiadamiają organ prowadzący dotowany podmiot o zamiarze przeprowadzenia kontroli w terminie 7 dni od dnia planowanej kontroli, za pomocą środków komunikacji elektronicznej bądź pisemnie.

5. Kontrola rozpoczyna się w chwili okazania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby lub osób przeprowadzających kontrolę, nazwę kontrolowanej jednostki, tematykę kontroli, przewidywany czas trwania kontroli.

6. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanym podmiocie.

7. Na czas trwania kontroli organ prowadzący dotowany podmiot zobowiązany jest do udostępnienia kontrolującym wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli w miejscu, o którym mowa w ust. 6.

8. Kontrolujący mają prawo wstępu do pomieszczeń zajmowanych przez podmiot dotowany oraz wglądu w dokumentację organizacyjną, finansową, przebiegu nauczania i wychowania, w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

9. Dokumentacja finansowa dotycząca otrzymanej dotacji powinna być opisana w sposób umożliwiający ustalenie wysokości wydatków sfinansowanych ze środków dotacji oraz w odniesieniu do zakresu wykorzystania dotacji, o którym mowa w ustawie.

10. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowanego podmiotu lub do osoby reprezentującej kontrolowany podmiot o udzielenie wyjaśnień pisemnych lub ustnych w zakresie objętym kontrolą.

11. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

12. Protokół podpisują kontrolujący i osoba reprezentująca kontrolowany podmiot.

13. Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowany podmiot odmawia podpisania protokołu - protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu.

14. Jeden egzemplarz protokołu kontroli doręcza się osobie reprezentującej kontrolowany podmiot.

15. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może zgłosić w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.

16. W razie zgłoszenia zastrzeżeń przez osobę reprezentującą kontrolowany podmiot kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy, a w razie konieczności podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń kontrolujący dokonuje zmiany lub uzupełnienia protokołu kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

17. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Burmistrz Krośniewic w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania kontrolnego przekazuje organowi prowadzącemu kontrolowanego podmiotu wystąpienia pokontrolne, a organ prowadzący jest zobowiązany w terminie 14 dni poinformować Burmistrza Krośniewic o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krośniewic.

§ 5. Uchwała uchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady

Sławomir Kępisty

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLI/283/18
 Rady Miejskiej w Krośniewicach
 z dnia 27 lutego 2018 r.

Miejsce składania: Burmistrz Krośniewic, 99-340 Krośniewice, ul. Poznańska 5
 Termin składania: do 10 dnia każdego miesiąca

**INFORMACJA O FAKTYCZNEJ LICZBIE UCZNIÓW
 W MIESIĄCU ROKU**

I. DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM				
Wnioskodawca: <input type="checkbox"/> Osoba prawna <input type="checkbox"/> Osoba fizyczna				
Nazwa osoby prawnej lub nazwisko i imiona osoby fizycznej				
SIEDZIBA OSOBY PRAWNEJ/ADRES OSOBY FIZYCZNEJ				
Kod pocztowy		Miejscowość		Ulica Nr domu
DANE O SZKOLE				
Data i nr wpisu do ewidencji prowadzonej przez Gminę Krośniewice				
Nazwa				
Typ (przedszkole/inna forma wychowania przedszkolnego/szkoła podstawowa/szkoła podstawowa z oddziałem przedszkolnym).....				
II. INFORMACJA O FAKTYCZNEJ LICZBIE UCZNIÓW WG DANYCH <u>NA PIERWSZY DZIEŃ</u> MIESIĄCA				
wyszczególnienie		Liczba uczniów ogółem	w tym liczba uczniów niepełnosprawnych *	w tym uczniów realizujących obowiązek wychowania przedszkolnego lub szkolnego poza placówką wychowania przedszkolnego lub szkołą
A. SZKOŁA PODSTAWOWA				
w tym:				
Klasa I				
Klasa II				
Klasa III				
Klasa IV				
Klasa V				
Klasa VI				
Klasa VII				
Klasa VIII				
B. PLACÓWKA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO				
* należy załączyć zestawienie dotyczące liczby uczniów: objętych kształceniem specjalnym w szkole i placówce wychowania przedszkolnego (na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) ze wskazaniem rodzajów niepełnosprawności				
C. LICZBA UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZYCH				
D. LICZBA DZIECI OBJĘTYCH Wczesnym WSPOMAGANIEM ROZWOJU				
III. DANE UCZNIÓW PLACÓWKI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO, KTÓRZY NIE SĄ MIESZKAŃCAMI GMINY KROŚNIEWICE I JEDNOCZESNIE NIE SĄ UCZNIAMI OBJĘTYMI KSZTAŁCENIEM SPECJALNYM ORAZ NIE SĄ UCZNIAMI REALIZUJĄCYMI OBOWIAZEK PRZEDSZKOLNY				
L. p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Gmina, w której uczeń zamieszkuje
1.				
2.				

IV. PODPIS SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

Imię, nazwisko, funkcja (pieczęć) i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania osoby prawnej/osoby fizycznej prowadzącej szkołę/placówkę wychowania przedszkolnego

Miejscowość, data

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XLI/283/18
Rady Miejskiej w Krośniewicach
z dnia 27 lutego 2018 r.

ROZLICZENIE PRZEKAZANEJ DOTACJI W ROKU

Miejsce składania: Burmistrz Krośniewic, 99-340 Krośniewice, ul. Poznańska 5

Termin składania: do 31 stycznia następnego roku po roku, którego dotyczy rozliczenie.

DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM		
Wnioskodawca: <input type="checkbox"/> Osoba prawna <input type="checkbox"/> Osoba fizyczna		
Nazwa osoby prawnej lub nazwisko i imiona osoby fizycznej		
SIEDZIBA OSOBY PRAWNEJ/ADRES OSOBY FIZYCZNEJ		
Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica Nr domu
DANE O SZKOLE		
Data i nr wpisu do ewidencji prowadzonej przez Gminę Krośniewice		
Nazwa		
Typ (przedszkole/inna forma wychowania przedszkolnego/szkoła podstawowa/szkoła podstawowa z oddziałem przedszkolnym).....		

INFORMACJA O WYKORZYSTANIU DOTACJI

Kwota otrzymanej dotacji ogółem:

Wykorzystanie dotacji (w rozbiciu na rodzaje wydatków finansowych w ramach otrzymanej dotacji)

Lp.	Rodzaje wydatków finansowych w ramach dotacji (dotyczy tylko wydatków finansowych związanych z działalnością dotowanej placówki wychowania przedszkolnego i szkoły	Wysokość poniesionych wydatków finansowych w ramach otrzymywanej dotacji
1.	wydatki bieżące obejmujące każdy wydatek poniesiony na cele działalności placówki wychowania przedszkolnego i szkoły, w tym na: wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej szkołę, jeżeli odpowiednio pełni funkcję dyrektora szkoły lub placówki wychowania przedszkolnego i wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy -Prawo oświatowe	
2.	zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, obejmujących: - książki i inne zbiory biblioteczne, - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w placówkach wychowania przedszkolnego i szkołach, - sprzęt rekreacyjny i sportowy, - meble, - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania.	
3.	Wydatki poniesione na organizację kształcenia specjalnego i zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze	
4.	OGÓLEM	
5.	Kwota niewykorzystanej dotacji (ogółem)	

PODPIS SKŁADAJĄCEGO ROZLICZENIE

Imię, nazwisko, funkcja (pieczęć) i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania osoby prawnej/osoby fizycznej prowadzącej szkołę/placówkę wychowania przedszkolnego

Miejscowość, data