



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 14 stycznia 2016 r.

Poz. 249

UCHWAŁA NR VII/XIV/112/15 RADY GMINY WISZNIA MAŁA

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Wisznia Mała przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 90 ust. 4 i ust. 8a ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) **Rada Gminy Wisznia Mała uchwala co następuje :**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu Gminy Wisznia Mała, a także tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przez:

1. niepubliczne przedszkola,
2. inne formy wychowania przedszkolnego prowadzone na terenie Gminy Wisznia Mała przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale i jej załącznikach jest mowa o:

1. Dotującym – należy przez to rozumieć Gminę Wisznia Mała,
2. Dotowanym – należy przez to rozumieć podmiot inny niż jednostka samorządu terytorialnego prowadzący niepubliczne przedszkole lub inne niepubliczne formy wychowania przedszkolnego,
3. Dotacji - należy przez to rozumieć dotację podmiotową, udzielaną na rok budżetowy z budżetu gminy na wniosek organu prowadzącego.

PODSTAWA OBLICZANIA DOTACJI

§ 3. 1. Przedszkola niepubliczne otrzymują dotację na każde dziecko w wysokości równej **75%** wydatków bieżących ponoszonych w przeliczeniu na jedno dziecko w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Wisznia Mała.

2. Inne formy wychowania przedszkolnego otrzymują dotację na jedno dziecko objęte tą formą wychowania w wysokości **40%** wydatków bieżących ponoszonych w przeliczeniu na jedno dziecko w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Wisznia Mała.

3. Dotacja na każde dziecko niepełnosprawne przedszkola niepublicznego i innych form wychowania przedszkolnego jest należna w wysokości **100%** kwoty przewidzianej na niepełnosprawne dziecko przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez Dotującego.

4. Niepubliczne przedszkola i inne formy wychowania przedszkolnego, które zgodnie z art. 71b ust. 2a ustawy o systemie oświaty prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują dotację na każde dziecko nim objęte w wysokości równej kwocie przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4. Przy obliczaniu podstawy dotacji, w celu ustalenia liczby dzieci, przyjmuje się:

- a) w okresie od 1 stycznia do 31 sierpnia danego roku budżetowego – liczba dzieci z dnia 1 stycznia roku budżetowego,
- b) w okresie od 1 września do 31 grudnia danego roku budżetowego – liczba dzieci z dnia 1 września roku budżetowego.

§ 5. W przypadku zmiany wysokości planowanych przez Gminę Wisznia Mała wydatków bieżących przewidzianych na utrzymanie dziecka w gminnym przedszkolu ulegają również zmianie kwoty dotacji należnej podmiotom, którym dotację ustala się według tych wydatków – poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmian budżetowych.

TRYB UDZIELANIA DOTACJI

§ 6. 1. Warunkiem udzielenia dotacji jest złożenie wniosku przez podmioty, o których mowa w § 1, zawierającego planowaną liczbę dzieci, w terminie **do dnia 30 września** roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji. Wzór wniosku określa **załącznik nr 1** do uchwały.

2. Osoby, o których mowa w ust.1, zgłaszają wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

TRYB ROZLICZANIA DOTACJI

§ 7. 1. Dotacja, o której mowa § 3 obliczana jest w oparciu o informację o aktualnej liczbie dzieci w danym miesiącu, składanej przez podmiot dotowany **do 5 dnia każdego miesiąca i przekazywana w terminie do 20 dnia miesiąca.**

2. Zakres danych, które powinny być zawarte w informacji określa wzór stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 8. 1. Podmiot Dotowany obowiązany jest przekazywać Urzędowi Gminy Wisznia Mała pisemne rozliczenie przyznanej dotacji, z wyszczególnieniem kwot na poszczególne rodzaje wydatków, zgodnie z wzorem rozliczenia dotacji stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały, w następujących terminach:

- a) **do dnia 20 lipca** za okres od 1 stycznia do 30 czerwca – rozliczenie półroczne,
- b) **do dnia 20 stycznia** następnego roku po roku udzielenia dotacji za okres od 1 stycznia do 31 grudnia – rozliczenie roczne.

2. W przypadku gdy Podmiot Dotowany kończy swoją działalność, rozliczenie należy złożyć w terminie do 30 dni po otrzymaniu ostatniej transzy dotacji.

TRYB I ZAKRES KONTROLI

§ 9. 1. Organowi Dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania otrzymanej dotacji.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie dzieci oraz danych zawartych w rozliczeniach dotacji – na podstawie dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia danych,

2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej kontrolowanej jednostki oświatowej.

3. Kontroli dokonują pracownicy Urzędu Gminy lub innych gminnych jednostek organizacyjnych, zwani dalej kontrolującymi, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Wisznia Mała, zawierającego:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
- 3) imię i nazwisko kontrolującego,
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego wraz z adresem kontrolowanej placówki oraz osoby fizycznej lub prawnej prowadzącej kontrolowaną placówkę,
- 5) określenie zakresu kontroli
- 6) termin przeprowadzenia kontroli (datę rozpoczęcia i przewidywany termin jej zakończenia),
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem stanowiska i funkcji.

4. Kontrola może być przeprowadzana okresowo w ciągu roku po uprzednim powiadomieniu Dotowanego o terminie kontroli lub doraźnie w przypadku, gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub organu prowadzącego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracowników tej jednostki.

6. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub organu prowadzącego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż 3 dni robocze od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

7. Kontrolujący mają prawo w szczególności do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej placówki, w tym swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń związanych z przedmiotem kontroli;
- 2) wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 9 ust. 2 uchwały oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii, które po zaparafowaniu przez osoby reprezentujące kontrolowany podmiot, stanowią załączniki do protokołu kontroli;
- 3) żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

8. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

9. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) pełną nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) wskazanie osoby prowadzącej, imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego oraz osoby pełniącej funkcję głównego księgowego;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób przeprowadzających kontrolę;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) opis dokonanych ustaleń w tym opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
- 7) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonej kontroli oraz informację o sporządzonych załącznikach;

- 8) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu oraz złożenia w terminie 3 dni roboczych od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy;
- 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę;
- 10) Podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego.

10. Osobie reprezentującej kontrolowany podmiot przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu.

11. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w §9 ust.10 kontrolujący dokonuje ich analizy, w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia ich zasadności zmienia protokół kontroli i

12. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa §9 ust.10 kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kontrolowanemu.

13. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 3 dni roboczych wyjaśnienia na piśmie o przyczynach tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 10.1. W terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne kierowane do kontrolowanego, zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne.

2. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować na piśmie Wójta Gminy Wisznia Mała o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach w celu usunięcia stwierdzonych uchybień czy nieprawidłowości.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Traci moc uchwała Nr VI/XXVII/246/13 Rady Gminy Wisznia Mała z dnia 27 lutego 2013r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Wisznia Mała prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wisznia Mała.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy:
M. Ottenbreit

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/XIV/112/15
Rady Gminy Wisznia Mała
z dnia 30 grudnia 2015 r.

.....

(pieczęć organu prowadzącego – osoby prawnej
lub imię i nazwisko osoby fizycznej)

REGON.

Wójt Gminy Wisznia Mała

NIP.

Wniosek o udzielenie dotacji na rok.....

L.p.	Wyszczególnienie	Informacja Dotowanego
1.	Pełna nazwa placówki	
2.	Adres placówki, adres e-mail	
3.	Osoba do kontaktu, telefon	
4.	Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych	
5.	Planowana liczba dzieci ogółem w roku	
	- w tym styczeń-sierpień	
	- wrzesień – grudzień	
6.	Planowana liczba dzieci niepełnosprawnych	
7.	Planowana liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju	
8.	Numer rachunku bankowego (nazwa banku), na który ma być przekazywana dotacja	

Termin składania wniosku **do 30 września roku poprzedzającego** rok przyznania dotacji.

Zobowiązuje się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie dzieci.

.....

(miejscowość, data)

.....

(pieczęćka imienna i czytelny podpis osoby
fizycznej lub przedstawiciela osoby
prawnej prowadzącej dotowaną placówkę)

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VII/XIV/112/15
Rady Gminy Wisznia Mała
z dnia 30 grudnia 2015 r.

.....
(pieczęć organu prowadzącego – osoby prawnej
lub imię i nazwisko osoby fizycznej)

Wisznia Mała dnia

Informacja miesięczna – za miesiąc
o aktualnej liczbie dzieci
(wg stanu na dzień sporządzenia)

L.p.	Wyszczególnienie	Informacja Dotowanego
1.	Pełna nazwa placówki	
2.	Liczba dzieci ogółem	
	- w tym niepełnosprawnych	
	- w tym objętych wczesnym wspomaganie rozwoju	
3.	Numer rachunku bankowego (nazwa banku), na który ma być przekazywana dotacja	

Termin składania informacji do organu udzielającego dotację **do 5 dnia każdego miesiąca.**

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć imienna i czytelny podpis osoby
fizycznej lub przedstawiciela osoby
prawnej prowadzącej dotowaną placówkę)

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr VII/XIV/112/15
Rady Gminy Wisznia Mała
z dnia 30 grudnia 2015 r.

.....

(pieczęć organu prowadzącego – osoby prawnej
lub imię i nazwisko osoby fizycznej)

REGON.

Wójt Gminy Wisznia Mała

NIP.

Rozliczenie wykorzystania dotacji podmiotowych

otrzymywanych w okresie od do

L.p.	Wyszczególnienie	Informacja Dotowanego
1.	Pełna nazwa placówki	
2.	Adres placówki, adres e-mail	
3.	Dane osoby prowadzącej placówkę	
4.	Kwota dotacji otrzymanych łącznie za w/w okres	
	Kwota wydatków sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej - łącznie	
	w tym :	
	wynagrodzenia nauczycieli	
	wynagrodzenia pozostałych pracowników	
	poходne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy	
	opłaty za media	
	zakup materiałów i wyposażenia	
	zakup pomocy naukowych i dydaktycznych	
wynajem pomieszczeń		
inne, jakie.....		
	Kwota dotacji niewykorzystanej	

Termin składania rozliczenia:

- **do 20 lipca** – za okres od 1 stycznia do 30 czerwca
- **do 20 stycznia** roku następnego po udzieleniu dotacji – za okres od 1 stycznia do 31 grudnia

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęćka imienna i czytelny podpis osoby fizycznej lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej dotowaną placówkę)