



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 14 grudnia 2015 r.

Poz. 5360

### UCHWAŁA NR XIV/69/15 RADY GMINY KOCIERZEW POŁUDNIOWY

z dnia 30 listopada 2015 r.

#### **w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych szkół prowadzonych na terenie Gminy Kocierzew Południowy przez osoby prawne i osoby fizyczne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015 poz. 1515) oraz art. 80 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256 poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281 poz. 2781, Dz. U. z 2005 Nr 17 poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122 poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249 poz. 2104, Dz. U. z 2006 Nr 144 poz. 1043, Nr 208 poz. 1532, Nr 227 poz. 1658, Dz. U. z 2007 Nr 42 poz. 273, Nr 80 poz. 542, Nr 115 poz. 791, Nr 120 poz. 818, Nr 180 poz. 1280, Nr 181 poz. 1292, Dz. U. z 2008 Nr 70 poz. 416, Nr 145 poz. 917, Nr 216 poz. 1370, Nr 235 poz. 1618, Dz. U. z 2009 r. Nr 6 poz. 33, Nr 31 poz. 206, Nr 56 poz. 458, Nr 157 poz. 1241, Nr 219 poz. 1705, Dz. U. z 2010 r. Nr 44 poz. 250, Nr 54 poz. 320, Nr 148 poz. 991, Nr 127 poz. 857, Dz. U. z 2011 r. Nr 106 poz. 622, Nr 112 poz. 654, Nr 139 poz. 814, Nr 149 poz. 887, Nr 205 poz. 1206, Dz. U. z 2012 r. poz. 941, poz. 979, Dz. U. z 2013 r. poz. 87, poz. 827, poz. 1191, poz. 1317, poz. 1650, Dz. U. z 2014 r. poz. 7, poz. 290, poz. 538, poz. 598, poz. 642, poz. 811, poz. 1146, poz. 1877, Dz. U. z 2015 r. poz. 357, poz. 1240, poz. 1607, poz. 1629) Rada Gmin Kocierzew Południowy uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kocierzew Południowy dla publicznych przedszkoli, szkół podstawowych w tym oddziałów przedszkolnych, gimnazjów i innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych przez osoby prawne lub osoby fizyczne oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.

**§ 2. 1.** Szkoły publiczne prowadzone przez inne podmioty niż Gmina Kocierzew Południowy otrzymują na każdego ucznia z budżetu Gminy Kocierzew Południowy dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Gminę Kocierzew Południowy, pomniejszonym o kwotę dotacji przewidzianej do wykorzystania, o której mowa w art. 22ae ust. 3 ustawy o systemie oświaty, na ucznia, nie niższej jednak niż kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły publicznej danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Kocierzew Południowy.

2. Oddziały przedszkolne prowadzone w publicznej szkole podstawowej otrzymują na każdego ucznia z budżetu Gminy Kocierzew Południowy dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidywanym na jednego ucznia w oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Kocierzew Południowy w publicznych szkołach podstawowych, pomniejszonym o stanowiące dochody budżetu gminy opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienie, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Przedszkola prowadzone przez inne podmioty niż Gmina Kocierzew Południowy otrzymują na każdego ucznia z budżetu Gminy Kocierzew Południowy dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Kocierzew Południowy, pomniejszonym o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Podmioty prowadzące wychowanie przedszkolne w publicznej innej formie wychowania przedszkolnego otrzymują na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotację z budżetu Gminy Kocierzew Południowy w wysokości równej 50% planowanych wydatków bieżących przewidzianych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Kocierzew Południowy, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Dotacja z budżetu Gminy Kocierzew Południowy na każdego ucznia niepełnosprawnego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i innej formy wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola, oddziału przedszkolnego oraz innej formy wychowania przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Kocierzew Południowy.

**§ 3. 1.** Osoby prawne i fizyczne, zwane dalej organem prowadzącym, składają do Gminy Kocierzew Południowy corocznie wniosek o udzielenie dotacji rocznej w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wniosek o udzielenie dotacji zawiera:

- 1) nazwę, adres i telefon organu prowadzącego;
- 2) wskazanie rodzaju szkoły podstawowej, gimnazjum, innej formy wychowania przedszkolnego, zespołu szkół;
- 3) nazwę i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja;
- 4) planowana liczba uczniów w szkole podstawowej z rozbiciem na oddziały przedszkolne, w gimnazjum, w innej formie wychowania przedszkolnego, w tym uczniów niepełnosprawnych.

3. Organ prowadzący zgłasza wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

4. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 4. 1.** Podmiot uprawniony do otrzymania dotacji składa do 10 dnia każdego miesiąca do organu dotującego informację zawierającą:

- 1) dane organu prowadzącego;
- 2) dane szkoły, placówki;
- 3) liczbę uczniów faktycznie uczęszczających do szkoły, placówki, w tym liczbę uczniów niepełnosprawnych.

2. Wzór informacji miesięcznej określa załącznik nr 2 do uchwały.

3. Dotacji udziela się na każdego ucznia wskazanego w informacji miesięcznej.

4. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy szkoły, przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub zespołu szkół w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym, że część za grudzień przekazywana jest w terminie do 15 grudnia.

**§ 5. 1.** Otrzymujący dotację z budżetu Gminy Kocierzew Południowy jest zobowiązany przekazać do organu dotującego miesięczne pisemne rozliczenie przyznanej dotacji w terminie nie później niż w ciągu 15 dni po upływie każdego miesiąca.

2. Rozliczenia dokonuje otrzymujący dotację uwzględniając:

- 1) liczbę uczniów szkół w danym miesiącu;
- 2) wydatki poniesione w ramach dotacji, w tym:

- a) wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi,
- b) koszty rzeczowe utrzymania szkoły,
- c) pozostałe wydatki ze wskazaniem ich rodzaju.

3. Roczne rozliczenie dotacji odbywa się na podstawie pisemnych rozliczeń miesięcznych, o których mowa w pkt 1.

4. Otrzymujący dotację zwraca niewykorzystaną dotację lub jej część w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku otrzymania dotacji.

5. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

**§ 6. 1.** Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów dotowanego podmiotu i prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie pokrywania wydatków bieżących na kształcenie, wychowanie, i opiekę, w tym profilaktykę społeczną, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji oraz w miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji – na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, względnie innych dokumentów pozwalających na zweryfikowanie liczby uczniów;
- 2) prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty, wykorzystanie dotacji – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej, potwierdzającej zakup towarów i usług częściowo lub całkowicie sfinansowanych ze środków otrzymanych w ramach dotacji.

3. Kontrolę, o której mowa pkt 1 przeprowadzają przedstawiciele organu dotującego, zwani dalej kontrolerami, na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Kocierzew Południowy.

4. Kontroler ma prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanego podmiotu, w tym do wstępu do obiektów i pomieszczeń związanych z przedmiotem kontroli;
- 2) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, pobierania dokumentów i innych materiałów, z zachowaniem wymogów przewidzianych w przepisach odrębnych;
- 3) wystąpienia o udzielenie, w terminie przez nich wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie przedstawionych dokumentów.

5. Organ prowadzący kontrolowany podmiot jest zobowiązany do zapewnienia kontrolerowi warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności do niezwłocznego przedstawienia do kontroli żądanych dokumentów i materiałów oraz terminowego udzielenia wyjaśnień.

6. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie kontrolowanego podmiotu lub w siedzibie organu prowadzącego kontrolowany podmiot oraz udostępnieniu, w miarę możliwości, oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem w celu właściwego i sprawnego przeprowadzenia kontroli.

7. O zamiarze przeprowadzenia kontroli upoważniony pracownik zawiadamia organ prowadzący kontrolowany podmiot nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.

**§ 7. 1.** Z przeprowadzonej kontroli kontroler sporządza protokół, którego jeden egzemplarz przekazuje osobie reprezentującej jednostkę kontrolowaną.

2. Protokół kontroli zawiera określenie przedmiotu zakresu kontroli oraz opis dokonanych ustaleń faktycznych, opis ewentualnych nieprawidłowości wraz z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków.

3. Protokół kontroli podpisują kontroler i osoba upoważniona przez organ prowadzący do reprezentowania kontrolowanego podmiotu.

4. Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowany podmiot odmawia podpisania protokołu, kontrolerzy dokonują adnotacji o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

5. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu osobie reprezentującej kontrolowany podmiot.

**§ 8. 1.** Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może zgłosić do Wójta Gminy Kocierzew Południowy, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

2. 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.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

**§ 9. 1.** Organ wykonawczy organu dotującego po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje organowi prowadzącemu kontrolowany podmiot wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę przedmiotu kontroli, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli oraz ewentualne zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli uchybień, które nie mają bezpośredniego wpływu na prawo do dotacji lub jej wysokości.

3. Organ prowadzący kontrolowany podmiot jest obowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować na piśmie organ wykonawczy organu dotującego o sposobie wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

**§ 10.** Z dniem 31.12.2015 r. traci moc Uchwała Nr X/42/11 Rady Gminy Kocierzew Południowy z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie określenia trybu udzielania dotacji z budżetu Gminy Kocierzew Południowy oraz kontroli wykorzystania dotacji dla publicznych szkół prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne.

**§ 11.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kocierzew Południowy.

**§ 12.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Tadeusz Trakul

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIV/69/15  
Rady Gminy Kocierzew Południowy  
z dnia 30 listopada 2015 r.

## WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA ROK ....

Podstawa prawna: art. 80 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

Miejsce złożenia wniosku: **Gmina Kocierzew Południowy**

### Część I

#### DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM:

1. **Wnioskodawca:**                      Osoba prawna                       Osoba fizyczna

2. **Nazwa osoby prawnej / imię i nazwisko osoby fizycznej:**

.....  
3. **REGON** .....                      4. **NIP** .....

5. **Siedziba osoby prawnej / adres osoby fizycznej:**

Kod pocztowy:                      Miejscowość:                      Ulica:                      Nr domu/Nr lokalu:  
.....                      .....

6. **Rachunek bankowy właściwy do przekazywania należnej dotacji:**

Nazwa rachunku bankowego (wraz z adresem na rachunku):  
.....  
Numer rachunku bankowego:  
.....

### Część II

#### DANE O SZKOLE / PLACÓWCE OŚWIATOWEJ:

1. **Niepubliczna**                       **Publiczna**

Numer wpisu do ewidencji szkół  
i placówek niepublicznych:

Numer wpisu do ewidencji szkół i placówek  
publicznych oraz data:

2. **Nazwa szkoły / placówki:**

.....

3. **Adres szkoły / placówki:**

Kod pocztowy: ....., Miejscowość: ....., Ulica: ..... Nr domu: ...

REGON ....., NIP .....

Kontakt (tel. stacjonarny / tel. komórkowy / adres e-mail): .....

4. **Typ szkoły / placówki:**

(przedszkole, szkoła podstawowa, gimnazjum, inne - wymienić)

.....

### Część III

#### DANE O PLANOWANEJ LICZBIE UCZNIÓW:

1. **PLANOWANA LICZBA UCZNIÓW W OKRESIE STYCZEŃ – SIERPIEŃ ..... R.**

**Dane o liczbie dzieci w szkole:**

Liczba dzieci ogółem:	Dzieci niepełnosprawne:	Oddziały „0”:
.....	.....	.....
	w tym:	

2. **PLANOWANA LICZBA UCZNIÓW W OKRESIE WRZESIEŃ – GRUDZIEŃ ..... R.**

**Dane o liczbie dzieci w szkole:**

Liczba dzieci ogółem:	Dzieci niepełnosprawne:	Oddziały „0”:
.....	.....	.....
	w tym:	

**Część IV****OŚWIADCZENIA I PODPIS (Y) OSOBY (OSÓB) PREZENTUJĄCEJ (YCH) ORGAN PROWADZĄCY**

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

Czytelny podpis (pieczętka) składającego wniosek .....

**Pouczenie:**

- 1) Wniosek powinien być wypełniony czytelnie i zawierać zgodne z wpisem do ewidencji dane.
- 2) W przypadku zmian danych dotyczących: zmiany adresu organu prowadzącego / szkoły, nr konta bankowego, nr telefonów, adresu e-mail podanych we wniosku, należy poinformować Urząd Gminy Kocierzew Południowy w celu umożliwienia sprawnego kontaktu.
- 3) W przypadku prowadzenia kilku typów szkół/placówek, wniosek należy wypełnić dla każdej jednostki osobno.

Uwagi:

.....

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XIV/69/15  
Rady Gminy Kocierzew Południowy  
z dnia 30 listopada 2015 r.

**INFORMACJA MIESIĘCZNA O FAKTYCZNEJ LICZBIE UCZNIÓW**

Termin złożenia informacji: do 10 dnia każdego miesiąca

**DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM**

<u>Nazwa</u> .....	<u>Adres</u> .....
-----------------------	-----------------------

**DANE O SZKOLE/ PLACÓWCE**

Nazwa	.....
Adres	.....

FAKTYCZNA LICZBA UCZNIÓW W MIESIĄCU .....

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba uczniów/dzieci
<b>A</b>	<b>Szkoła, placówka .....</b>	<b>.....</b>
	w tym: uczniów niepełnosprawnych	.....

Kocierzew Płd., dn. ....

(data)

.....

(pieczętka i podpis osoby prowadzącej)

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XIV/69/15  
Rady Gminy Kocierzew Południowy  
z dnia 30 listopada 2015 r.

**ROZLICZENIE DOTACJI DLA:** .....

**ZA OKRES OD ..... DO .....**

Termin składania rozliczenia: 15 dni po upływie każdego miesiąca otrzymania dotacji

Miejsce składania rozliczenia: Urząd Gminy w Kocierzewie Południowym

**DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM**

Nazwa .....	Adres .....
----------------	----------------

**DANE O SZKOLE/ PLACÓWCE**

Nazwa .....	Adres .....
----------------	----------------

**ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI**

Część dotacji pozostała z poprzedniego miesiąca

.....

.....

Dotacja otrzymana z budżetu Gminy Kocierzew Płd. w m-cu:

.....

.....

została wykorzystana na prowadzenie wymienionej szkoły / placówki, w tym na:

lp.	rodzaj wydatku	kwota, w jakiej płatność sfinansowano środkami z dotacji podmiotowej
<b>A</b>	<b>Wynagrodzenia razem, w tym:</b>	
1.	wynagrodzenia kadry pedagogicznej (brutto) - umowa o pracę	
2.	wynagrodzenia kadry pedagogicznej - umowa zlecenie	
3.	wynagrodzenia kadry pedagogicznej - umowa o dzieło	
4.	wynagrodzenia obsługi i administracji	
5.	składki na ubezpieczenia społeczne (ZUS opłacany za przez pracodawcę za pracownika)	
6.	składki na Fundusz Pracy	
7.	Odpisy na ZFŚS	
<b>B</b>	<b>Wydatki rzeczowe razem, w tym:</b>	
1.	Zakup materiałów i wyposażenia	
2.	Zakup paliwa	
3.	Zakup pomocy nauk., dydaktycznych i książek	
4.	Zakup energii	
5.	Dostawa wody	
6.	Zakup usług	
7.	Zakup oleju opałowego	
8.	Opłaty z tyt. zakupu usług telefonii stacjonarnej	
9.	Podróże służbowe krajowe	
10.	Różne opłaty i składki	
11.	Zakup art. biurowych	
12.	.....	
13.	.....	
<b>Suma</b>		

.....  
Podpis i pieczęć składającego rozliczenie (dyrektor jednostki / organ prowadzący)

Miejscowość, data