



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 5 stycznia 2016 r.

Poz. 47

UCHWAŁA NR XI/69/20152015 RADY GMINY RADOMYŚL NAD SANEM

z dnia 27 listopada 2015 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych na terenie Gminy Radomyśl nad Sanem przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania tych dotacji

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy Radomyśl nad Sanem uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji przekazywanych z budżetu Gminy Radomyśl nad Sanem dla prowadzonych na jej terenie przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania tych dotacji.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) jednostce dotowanej - należy przez to rozumieć niepubliczną inną formą wychowania przedszkolnego;
- 2) podmiocie lub organie prowadzącym - należy przez to rozumieć inne niż Gmina Radomyśl nad Sanem osoby prawne lub osoby fizyczne, prowadzące na terenie Gminy Radomyśl nad Sanem jednostki określone w ust. 1 uchwały;
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 4) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym.

§ 2. 1. Podmioty prowadzące wychowanie przedszkolne w niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, wymienionej w § 1 ust. 1, otrzymują na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotację z budżetu Gminy Radomyśl nad Sanem w wysokości równej 40 % wydatków bieżących ponoszonych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez gminę, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie mniejszej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Radomyśl nad Sanem.

2. Niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego, które, zgodnie z art. 71b ust. 2a ustawy o systemie oświaty, prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują na każde dziecko objęte tym wspomaganie z budżetu Gminy Radomyśl nad Sanem dotację w wysokości nie mniejszej niż kwota przewidziana na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Radomyśl nad Sanem

§ 3. 1. Dotacji dla podmiotów, o których mowa w § 1 ust.1, udziela się pod warunkiem złożenia Wójtowi Gminy Radomyśl nad Sanem wniosku zawierającego dane o planowanej liczbie uczniów, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały.

2. Podmiot prowadzący jednostkę dotowaną zgłasza Wójtowi Gminy Radomyśl nad Sanem wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

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

- 1) dane o organie prowadzącym (nazwa, adres);
- 2) dane o jednostce dotowanej (nazwa, adres, numer REGON i NIP);
- 3) datę wydania i numer zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 4) nazwę banku i numer rachunku bankowego właściwego do przekazywania dotacji;
- 5) planowaną liczbę uczniów, na którą przysługiwała będzie dotacja.

4. Dotacje mogą być przeznaczone wyłącznie na cele wskazane w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.

5. Podmiot prowadzący jednostkę dotowaną składa Wójtowi Gminy Radomyśl nad Sanem, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca, a za grudzień do dnia 5 grudnia, informację miesięczną o aktualnej liczbie uczniów, według stanu na pierwszy dzień miesiąca, na który udzielana jest dotacja. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

6. Stan aktualny liczby uczniów ustala się odpowiednio:

- 1) jako dzień rozpoczęcia uczęszczania ucznia do jednostki dotowanej należy uznać:
 - a) dzień 1 września, gdy uczeń zaczyna uczęszczać do jednostki dotowanej z początkiem roku szkolnego,
 - b) pierwszy dzień danego miesiąca, w którym uczeń uczestniczy w zajęciach w jednostce dotowanej w trakcie roku szkolnego;

7. Jeśli do innej formy wychowania przedszkolnego uczęszczają uczniowie będący mieszkańcami innych gmin, organ prowadzący jednostkę dotowaną, oprócz informacji, o której mowa w ust. 5, przekazuje dane o uczniach z innych gmin.

8. Dotacje są przekazywane na wskazany we wniosku rachunek bankowy w dwunastu częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że część za grudzień jest przekazywana w terminie do dnia 15 grudnia.

9. W miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień) liczba uczniów uprawnionych do dotacji obejmuje średnią liczbę uczniów z miesięcy styczeń – czerwiec roku bieżącego.

§ 4. 1. Podmiot prowadzący jednostkę dotowaną sporządza roczne rozliczenie wykorzystania dotacji, ujęte w zbiorczym zestawieniu, obejmującym informację o wysokości otrzymanej dotacji z wyszczególnieniem kwot na poszczególne rodzaje wydatków. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Roczne rozliczenie wykorzystania dotacji należy przekazać Wójtowi Gminy Radomyśl nad Sanem w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku po roku, którego dotyczy rozliczenie przekazanej dotacji. W przypadku, gdy jednostka dotowana kończy swoją działalność, rozliczenie należy złożyć w terminie do 30 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji.

3. Dotacje udzielone z budżetu Gminy Radomyśl nad Sanem w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub pobrane w wysokości wyższej niż należna, podlegają zwrotowi do budżetu gminy w trybie ustawy o finansach publicznych.

4. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

§ 5. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przyznanej jednostkom dotowanym, o których mowa w § 1 ust. 1.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych wykazanych we wniosku o udzielenie dotacji, w miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniu dotacji,
- 2) prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników,
- 4) określenie nazwy kontrolowanej jednostki dotowanej i organu prowadzącego,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.

4. Kontrola może być przeprowadzona okresowo w ciągu roku po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego jednostkę dotowaną o terminie planowanej kontroli lub doraźnie w przypadku, gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych.

5. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowaną jednostkę telefonicznie lub pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

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

7. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli na podstawie dokumentów, pism wyjaśniających, pisemnych oświadczeń oraz opinii rzeczoznawców zebranych w toku postępowania kontrolnego.

8. Kontrolujący może żądać od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowaną jednostkę, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji oraz utrwalenia stanu faktycznego oraz przebiegu kontroli za pomocą nagrań audio lub video, fotografii, a także innych nośników informacji.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) wskazanie osoby prowadzącej,
- 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną jednostkę i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego,
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
- 9) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów,
- 10) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 11) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę,
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego.

§ 8. 1. Jeżeli osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną odmawia podpisania protokołu, to protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy podpisu.

2. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych i realizacji ustaleń kontroli.

3. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

4. Osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną może zgłosić Wójtowi Gminy Radomyśl nad Sanem w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole.

§ 9. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo lub wysokość dotacji przysługującej kontrolowanej jednostce Wójt Gminy Radomyśl nad Sanem w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu lub wpływu wyjaśnień, o których mowa w § 8 ust. 4, kieruje do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne w którym zawarte są wnioski lub zalecenia.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się jeżeli Wójt Gminy Radomyśl nad Sanem uwzględni wyjaśnienia, o których mowa w § 8 ust. 4.

3. W przypadku, gdy stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości mają wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji przysługującej kontrolowanej jednostce, Wójt Gminy Radomyśl nad Sanem w wystąpieniu pokontrolnym skierowanym do kontrolowanej jednostki wzywa ją równocześnie do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

§ 10. Traci moc Uchwała Nr XXV/203/2009 Rady Gminy Radomyśl nad Sanem z dnia 23 września 2009r. w sprawie: określenia szczegółowego trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych zespołów wychowania przedszkolnego i punktów przedszkolnych prowadzonych na terenie Gminy Radomyśl nad Sanem.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Radomyśl nad Sanem.

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

**Przewodniczący Rady Gminy
Radomyśl nad Sanem**

Edward Wermiński

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XI/69/2015
Rady Gminy Radomyśl nad Sanem
z dnia 27 listopada 2015r.

.....
(pełna nazwa organu prowadzącego
Inną formę wychowania przedszkolnego)

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI

DLA INNYCH FORM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO NA ROK

1. Nazwa i adres organu prowadzącego
2. Nazwa i adres jednostki dotowanej (REGON, NIP)
.....
3. Numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji jednostek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Radomyśl nad Sanem.....
.....
4. Imię i nazwisko lub nazwa osoby prowadzącej jednostkę dotowaną:
.....
5. Planowana liczba uczniów, w tym:
..... uczniów niepełnosprawnych (należy wskazać rodzaj niepełnosprawności określony w orzeczeniu),
..... uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju,
..... uczniów nie będących mieszkańcami Gminy Radomyśl nad Sanem
6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja:
.....

.....
(podpis osoby prowadzącej)

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XI/69/2015
Rady Gminy Radomyśl nad Sanem
z dnia 27 listopada 2015r.

.....
(pełna nazwa organu prowadzącego
Inną formę wychowania przedszkolnego)

Informacja o liczbie uczniów

w miesiącu.....roku.....

1. Nazwa i adres jednostki dotowanej
2. Liczba uczniów w miesiącu, w którym składana jest informacja.....
- w tym niepełnosprawnych (należy wskazać rodzaj niepełnosprawności z orzeczenia)
- w tym dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
- w tym uczniów, którzy nie są mieszkańcami Gminy Radomyśl nad Sanem.....

Dane uczniów spoza terenu Gminy Radomyśl nad Sanem:

1. Imię i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Adres zamieszkania
4. Gmina.....

.....
(podpis osoby prowadzącej)

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr XI/69/2015
Rady Gminy Radomyśl nad Sanem
z dnia 27 listopada 2015r.

.....
(pełna nazwa organu prowadzącego
Inną formę wychowania przedszkolnego)

Roczne rozliczenie przekazanej dotacji w roku

1. Nazwa i adres jednostki dotowanej

.....

2. Informacja o wykorzystaniu dotacji

- Kwota otrzymanej dotacji ogółem (słownie.....)

.....

- Wydatki zrealizowane z dotacji ogółem..... (słownie.....)

.....

W tym (należy rozpisać wydatki z pozycji 2)

L.p.	Dowód księgowy stanowiący podstawę realizacji wydatku i rozliczenia dotacji		Wydatek z dotacji		
	Nazwa	Numer	Data wydatku	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Ogółem (równe kwocie z pozycji 2)					

3. Kwota niewykorzystanej dotacji ogółem.....

(słownie.....)

.....
(data i czytelny podpis składającego informację)