



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 15 stycznia 2016 r.

Poz. 223

UCHWAŁA NR VIII/125/2015 RADY GMINY JAROSŁAW

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości jej wykorzystywania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, z późn. zm.) i art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.) Rada Gminy Jarosław uchwala, co następuje:

§ 1. Niniejsza uchwała reguluje:

1. tryb udzielenia i rozliczania dotacji przekazywanych z budżetu Gminy Jarosław dla prowadzonych na jej terenie przedszkoli niepublicznych;
2. zakres danych, które powinien zawierać wniosek o udzielenie dotacji;
3. podstawę obliczenia dotacji;
4. termin i sposób rozliczenia dotacji;
5. tryb i zakres kontroli wykorzystania prawidłowości dotacji.

§ 2. 1. Przedszkola niepubliczne otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości 75 % ustalonych w budżecie Gminy Jarosław wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych w przeliczeniu na jednego ucznia, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Jarosław. W przypadku braku na terenie Gminy Jarosław przedszkola publicznego, podstawą do ustalenia wartości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższą gminę na prowadzenie przedszkola publicznego.

2. Niepubliczne przedszkola, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują dotację z budżetu Gminy Jarosław w wysokości równej kwocie przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Jarosław.

§ 3. 1. Dotowany składa wniosek o udzielenie dotacji nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, podając w nim planowaną liczbę wychowanków, w tym wychowanków niepełnosprawnych i objętych wczesnym wspomaganie rozwoju.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Dotacja przekazywana jest od następnego roku budżetowego w transzach miesięcznych na rachunek bankowy wskazany przez organ prowadzący we wniosku o udzielenie dotacji w 12 miesięcznych ratach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że część za grudzień jest przekazywana w terminie do dnia 15 grudnia.

§ 4. 1. Dotowany przekazuje - nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca sprawozdanie z liczby wychowanków wg stanu na pierwszy dzień miesiąca, na który udzielana jest dotacja, z uwzględnieniem liczby niepełnosprawnych (z podaniem rodzaju niepełnosprawności) i objętych wczesnym wspomaganiam. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Jeśli do przedszkola uczęszczają dzieci będące mieszkańcami innych gmin, dotowany prowadzący przedszkole wskazuje te gminy.

3. W miesiącach wakacyjnych (lipiec i sierpień) liczba uczniów uprawnionych do dotacji obejmuje odpowiednio stan wykazany w miesiącu czerwcu.

§ 5. 1. Dotacje mogą być przeznaczone wyłącznie na cele wskazane w art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Podmiot prowadzący przedszkole sporządza półroczne rozliczenie wykorzystania dotacji ujęte w zbiorczym zestawieniu za pierwsze półrocze, w którym została udzielona dotacja, w terminie do 20 lipca roku w którym otrzymał dotację. Wzór rozliczenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Podmiot prowadzący przedszkole 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 4 do niniejszej uchwały

4. Rozliczenie wykorzystania dotacji należy przekazać do Gminy Jarosław w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji. W przypadku gdy placówka kończy swoją działalność, rozliczenie należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia otrzymania ostatniej transzy dotacji.

5. Udzielone z budżetu Gminy Jarosław dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w trybie ustawy o finansach publicznych.

§ 6. 1. Osoby upoważnione przez Wójta Gminy Jarosław mogą kontrolować prawidłowość wykorzystania dotacji przyznanych podmiotom określonym w § 1 oraz zgodność ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w sprawozdaniach i informacjach, o których mowa w § 4 ust. 1.

2. Zakres kontroli przeprowadzanej przez osoby wymienione w ust. 1 może dotyczyć dokumentacji organizacyjnej i finansowej związanej z wydatkowaniem środków na cele wskazane w art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także innej - stanowiącej podstawę sporządzenia sprawozdań i informacji, o których mowa w § 4 ust. 1.

§ 7. 1. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające: numer upoważnienia, imię i nazwisko kontrolującego, nazwę i adres kontrolowanego, przedmiot kontroli, termin, do którego winna być przeprowadzona kontrola.

2. Upoważnienie do kontroli wydaje Wójt Gminy Jarosław.

3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

4. Na żądanie kontrolowanego kontrolujący dokonuje adnotacji w prowadzonej przez niego książce kontroli.

§ 8. 1. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia, o którym mowa w § 7 ust. 1.

2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 9. 1. Kontrolowany ma obowiązek:

1) zapewnić swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego;

2) przedłożyć do kontroli dokumenty i materiały, także te w formie elektronicznej, niezbędne do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

2. W przypadku gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić kontrolującemu niezbędnych warunków do pracy, jest obowiązany - na jego żądanie - wydać za potwierdzeniem odbioru stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania czynności kontrolnych. W takiej sytuacji czynności kontrolne wykonywane są w Urzędzie Gminy Jarosław.

3. W sprawach objętych przedmiotem kontroli kontrolowany ma obowiązek udzielać w wyznaczonym terminie wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument kontrolującemu.

§ 10. 1. Kontrolujący w toku kontroli może w szczególności:

- 1) badać dokumenty i ewidencje objęte przedmiotem kontroli;
- 2) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym przedmiotem kontroli;
- 3) żądać od pracowników kontrolowanego wyjaśnień, oświadczeń, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności mające znaczenia dla ustaleń kontroli.

1. Na żądanie kontrolującego mogą być sporządzone przez kontrolowanego odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach. Zgodność takiego odpisu lub wyciągu z oryginałem potwierdza kontrolowany.

§ 11. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego, imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego;
- 2) datę rozpoczęcia i datę zakończenia kontroli;
- 3) określenie przedmiotu kontroli i zakresu objętego kontrolą;
- 4) imiona i nazwiska kontrolujących wraz z podaniem upoważnienia do kontroli;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości;
- 6) opis załączników do protokołu;
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania umotywowanych zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu;
- 8) podpis kontrolującego oraz osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) parafę kontrolującego oraz osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu kontrolowanego, na każdej stronie protokołu.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień kontrolujący ustala ich możliwe przyczyny, skutki - w tym finansowe o ile występują - oraz osoby za nie odpowiedzialne.

4. Protokół podpisuje kontrolowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty jego otrzymania, z uwzględnieniem sytuacji, o których w ust. 5-7.

5. Kontrolowanemu przysługuje - przed podpisaniem protokołu kontroli - prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń co do ustaleń faktycznych zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od otrzymania protokołu.

6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w ust. 5, kontrolujący zobowiązany jest dokonać ich analizy i - w miarę potrzeby - podjąć dodatkowe czynności kontrole, a w przypadku potwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszające zastrzeżenia.

8. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu. O odmowie podpisania protokołu kontroli i ewentualnych przyczynach odmowy kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

9. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji wniosków wynikających z ustaleń kontroli.

10. Protokół kontroli stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o zwrot dotacji, o której mowa w § 2.

§ 12. Traci moc Uchwała Nr III/27/2009 Rady Gminy Jarosław z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie szczególnych zasad udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym przedszkolom przez Gminę Jarosław.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jarosław.

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

**Przewodniczący
Rady Gminy Jarosław**

Antoni Gwóźdź

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VIII/125/2015

Rady Gminy Jarosław

z dnia 30 grudnia 2015 r.

(pieczęć nagłówkowa)

WNIOSEK O PRYZNANIE DOTACJI NA ROK _____

1. Nazwa i adres osoby prowadzącej niepubliczne przedszkole:

.....

2. Nazwa i adres niepublicznego przedszkola:

.....

3. Data i numer wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji niepublicznych przedszkoli:

.....

4. Planowana liczba wychowanków w roku:

	Ogółem w miesiącach od stycznia do sierpnia	Ogółem w miesiącach od września do grudnia
Przedszkole		
Liczba uczniów ogółem:		
<i>w tym:</i>		
- liczba uczniów spoza Gminy Jarosław		
- liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju *)		
- liczba uczniów niepełnosprawnych **)		
Razem		

*) dotyczy uczniów posiadających opinie wczesnego wspomaganie rozwoju wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną

**) dotyczy uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenie specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną

5. Nazwa i numer rachunku bankowego niepublicznego przedszkola, na który ma być przekazana dotacja:

.....

.....
(miejsowość, data).....
(imienna pieczętka i podpis)**Termin składania wniosku: do dnia 30września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.**

**Przewodniczący
 Rady Gminy Jarosław**

Antoni Gwóźdź

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr VIII/125/2015

Rady Gminy Jarosław

z dnia 30 grudnia 2015 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca

..... roku

1. Nazwa i adres niepublicznego przedszkola:

2. Liczba uczniów ogółem.....

	Liczba uczniów
uczniowie w przedszkolu ogółem	
<i>uczniowie spoza Gminy Jarosław</i>	
uczniowie niepełnosprawni ^{*)}	
<i>uczniowie niepełnosprawni spoza Gminy Jarosław^{*)}</i>	
uczniowie objęci wczesnym wspomaganie rozwoju ^{*)}	
<i>uczniowie objęci wczesnym wspomaganie rozwoju spoza Gminy Jarosław^{*)}</i>	

*) należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Ksero opinii lub orzeczenia dotyczące ucznia dostarczamy tylko raz. Przy każdej kolejnej miesięcznej informacji dostarczamy ksero opinii lub orzeczenia tylko nowych uczniów.

3. Liczba uczniów niepełnosprawnych:

Liczba uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o których mowa w art. 71b ust. 3 ustawy o- systemie oświaty														
z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim	z niedostojami społecznymi	z zaburzeniami zachowania	z zagrożeniami uzależnieniem i niedostojami społecznymi	z chorobami przewlekłymi	niewidomi	słabowidzący	z niepełnosprawnością ruchową	z zaburzeniami psychicznymi	niesłyszący	słabo słyszący	upośledzeni umysłowo w stopniu znacznym lub umiarkowanym	upośledzenie umysłowe w stopniu głębokim	z niepełnosprawnością sprzężoną	z autyzmem

4. Imienny wykaz uczniów niepublicznego przedszkola spoza terenu Gminy Jarosław

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Gmina

5. Nazwa i numer rachunku bankowego

(wypełnić wyłącznie w miesiącu, w którym nastąpiła zmiana konta wskazanego we wniosku o przyznanie dotacji)

.....
.....
.....
.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(imienna pieczęć i podpis)

Termin składania informacji: do 5 dnia każdego miesiąca

**Przewodniczący
Rady Gminy Jarosław**

Antoni Gwóźdź

**Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr VIII/125/2015
Rady Gminy Jarosław
z dnia 30 grudnia 2015 r.**

.....

(pieczęć nagłówkowa)

Półroczne rozliczenie otrzymanej dotacji z budżetu Gminy Jarosław.

1. Nazwa i adres niepublicznego przedszkola:

.....
.....
.....
.....

2. Kwota dotacji otrzymanej w pierwszym półroczu

3. Zestawienie wydatków poniesionych na bieżącą działalność statutową podmiotu, sfinansowanych z dotacji w okresie objętym rozliczeniem.

L.p.	Rodzaj wydatku	Rodzaj i numer dokumentu finansowego	Data dokonania wydatku	Kwota wydatku z dotacji
RAZEM				

4. Kwota dotacji niewykorzystanej:

- od początku roku

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(imienna pieczęć i podpis)

Termin składania informacji: do 20 lipca roku, w którym podmiot otrzymał dotację

**Przewodniczący
Rady Gminy Jarosław**

Antoni Gwóźdź

Luty																	
Marzec																	
Kwiecień																	
Maj																	
Czerwiec																	
Lipiec																	
Sierpień																	
Wrzesień																	
Październik																	
Listopad																	
Grudzień																	
RAZEM																	

3. Zestawienie wydatków poniesionych na bieżącą działalność statutową podmiotu sfinansowanych z dotacji w okresie objętym rozliczeniem.

L.p.	Rodzaj wydatku	Kwota wydatkowana z dotacji otrzymanej w okresie od 01.01r. do 31.12r.
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3.	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy)	
4.	Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
5.	Opłaty za media (energia elektryczna, woda, gaz itp.)	
6.	Zakup materiałów i wyposażenia	
7.	Usługi	
	Inne*	
8.		
9.		
10.		
Suma wydatków sfinansowanych z dotacji		

*-w przypadku wystąpienia należy dokładnie określić rodzaj wydatku

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

.....

(miejsowość, data)

.....

(imienna pieczęć i podpis)

Termin składania rozliczenia: do 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji. W przypadku gdy placówka kończy swoją działalność, rozliczenie należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia otrzymania ostatniej transzy dotacji.

**Przewodniczący
Rady Gminy Jarosław**

Antoni Gwóźdz