



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 13 grudnia 2016 r.

Poz. 4409

UCHWAŁA NR XXIV/303/2016 RADY GMINY SŁUPSK

z dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Słupsk przez osoby prawne i osoby fizyczne inne niż Gmina Słupsk.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2016 r. poz. 446*) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. (*Dz. U. z 2015 roku, poz. 2156 z późn. zm.*)

Rada Gminy Słupsk uchwała, co następuje:

§ 1. 1 Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Słupsk przez osoby prawne i osoby fizyczne, zwany dalej „regulaminem”, stanowiącym załącznik 1 do uchwały.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

3. Wzór informacji o liczbie wychowanków określa załącznik nr 3 do uchwały.

4. Wzór rozliczenia dotacji określa załącznik nr 4 i nr 5 do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIII/157/2015 Rady Gminy Słupsk z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Słupsk przez osoby prawne i osoby fizyczne inne niż Gmina Słupsk.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słupsk.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Słupsk

Mirosław Klemiato

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIV/303/2016
Rady Gminy Słupsk
z dnia 29 listopada 2016 r.

REGULAMIN

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcją w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.);
- 2) przedszkolach - należy przez to rozumieć prowadzone na terenie Gminy Słupsk, przez inne niż Gmina Słupsk osoby prawne i fizyczne przedszkola niepubliczne
- 3) innych formach wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć prowadzone na terenie Gminy Słupsk przez inne niż Gminę Słupsk osoby prawne i fizyczne inne formy wychowania przedszkolnego niepubliczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 14a ust. 7 ustawy, o której mowa w pkt 1;
- 4) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych;
- 5) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć inne niż Gmina Słupsk osoby prawne i fizyczne prowadzące na terenie Gminy Słupsk publiczne i niepubliczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, o których mowa w pkt 2 – 3.

Rozdział 2. Sposób obliczania dotacji

§ 2.

1. Podstawą obliczenia podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli jest uchwała budżetowa Rady Gminy Słupsk i informacja o statystycznej liczbie dzieci.

2. Niepublicznym przedszkolom przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości równej 75% podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, z tym że na ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez gminę Słupsk.

3. Organom prowadzącym niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego, przysługuje na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego, dotacja w wysokości równej 40 % podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, z tym że na ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Słupsk.

4. Na dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju przysługuje dotacja w kwocie przewidzianej na dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez Gminę Słupsk.

Rozdział 3. Tryb udzielania dotacji

§ 3.

1. Organ prowadzący przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego, składa wniosek o udzielenie dotacji, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, w Centrum Usług Wspólnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Do 5. dnia każdego miesiąca organ prowadzący przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego składa w CUW, w którym został złożony wniosek o udzielenie dotacji, informację o faktycznej liczbie uczniów, sporządzoną na podstawie dokumentacji przebiegu działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu i rodzaju przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Słupsk oraz CUW mogą dokonać sprawdzenia zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacji, o której mowa w ust.2, na podstawie udostępnionej do wglądu przez organ prowadzący dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia tej informacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania.

4. Dotacje są przekazywane w 12 częściach w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

5. Przekazanie części dotacji przypadającej na dany miesiąc następuje po złożeniu w CUW, informacji o faktycznej liczbie uczniów oraz z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 2.

6. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, wskazany we wniosku o udzielenie dotacji, sporządzonym według wzoru, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 4. Tryb rozliczenia dotacji

§ 4.

1. Dotacje przekazane z budżetu gminy Słupsk dla niepublicznych jednostek oświatowych, prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne inne niż gmina Słupsk, przeznaczone są na dofinansowanie realizacji zadań w zakresie kształcenia, wychowania, opieki, w tym profilaktyki społecznej. Dotacje mogą być przeznaczone wyłącznie na dofinansowanie realizacji zadań określonych w ustawie, o której mowa w § 1 pkt 1.

2. Organ prowadzący przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego sporządza miesięczne rozliczenie przekazanej dotacji w terminie do dnia 20 każdego miesiąca.

3. Sprawozdanie powinno zawierać: nazwę jednostki, wysokość otrzymanej dotacji i miesiąc za który została ona wypłacona, wysokość dotacji narastająco od początku roku kalendarzowego oraz zestawienie w rozbiciu na rodzaje wydatków finansowych w ramach otrzymanej dotacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Roczne rozliczenie dotacji następuje w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.

5. Organ prowadzący przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego prowadzi dokumentację finansową:

- 1) w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie wykorzystania otrzymanej dotacji;
- 2) zawierającą na dowodach księgowych adnotacje o wydatku dokonany z udzielonej dotacji wraz ze wskazaniem kwoty oraz opisu przeznaczenia wydatku.

§ 5.

Sprawy dotyczące zwrotu dotacji niewykorzystanej do końca roku kalendarzowego, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości regulują przepisy odrębne.

Rozdział 5.

Tryb i zakres kontroli

§ 6.

1. Upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Słupsk oraz Centrum Usług Wspólnych, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli w przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego zwanych dalej „kontrolowanymi”, obejmującej:

- 1) sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 3 ust. 2;
- 2) sprawdzenie prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, o której mowa w § 1 pkt 1.

2. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 7.

Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli, wydane przez Wójta Gminy Słupsk zawierające:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego;
- 2) nazwę i adres kontrolowanego;
- 3) temat kontroli;
- 4) termin ważności upoważnienia.

§ 8.

Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach, przy czym mogą się odbywać w miejscach i w czasie realizacji zadań statutowych realizowanych przez dotowane przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego.

§ 9.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2. Protokół kontroli zawiera:

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

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany, w terminie 14 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, o których mowa w ust. 5.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

7. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

8. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

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

§ 10.

1. W terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne skierowane do kontrolowanego oraz jego organu prowadzącego, 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, zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIV/303/2016
Rady Gminy Słupsk
z dnia 29 listopada 2016 r.

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI

.....
(pieczęć przedszkola/ (miejsowość, data)
innej formy wychowania przedszkolnego)

Wnoszę o udzielenie dotacji na rok dla

.....
(nazwa i adres przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego)

Prowadzonej przez
(nazwa i adres organu prowadzącego)

Jednostka wpisana jest do ewidencji niepublicznych przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego pod numerem dnia

1) Planowana liczba uczniów od 1 stycznia do 31 sierpnia

W tym uczniów z orzeczeniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

2) Planowana liczba uczniów od 1 września do 31 grudnia

W tym uczniów z orzeczeniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

Dotację proszę przekazać na rachunek bankowy przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXIV/303/2016
Rady Gminy Słupsk
z dnia 29 listopada 2016 r.

MIESIĄC:

Rocznik wiekowy (rok urodzenia)	Liczba wychowanków z danego rocznika wiekowego	W tym liczba dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin	Nazwa gminy wraz z liczbą dzieci w każdej z nich

.....

podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXIV/303/2016
Rady Gminy Słupsk
z dnia 29 listopada 2016 r.

Miesięczne rozliczenie udzielonej dotacji

.....
(pieczęć przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego)
(miejsowość, data)

Kwota dotacji otrzymanej za miesiąc w wysokości została przeznaczona na:

L. p	Rodzaje wydatków finansowanych w ramach dotacji	Opis wydatku poniesionego w miesiącu:	Wysokość poniesionych wydatków za m-c.....	Wysokość poniesionych wydatków finansowanych w ramach otrzymanej dotacji /narastająco/
2	3	4	5	
1	Wydatki na wynagrodzenia kadry pedagogicznej			
2	Wydatki na wynagrodzenia pracowników administracji			
3	Wydatki na wynagrodzenia pracowników obsługi			
4	Składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy			
5	Wydatki na zakup pomocy dydaktycznych			
6	Wydatki na wynajem pomieszczeń dydaktycznych			
7	Wydatki na zakup usług dydaktycznych			
8	Wydatki na zakup artykułów administracyjno- biurowych			
9	Wydatki na zakup materiałów i usług remontowych			
10	Wydatki na utrzymanie budynku placówki (z wyjątkiem poz.5 i 8)			
11	Wydatki na wyposażenie przedszkola			
12	Wydatki na realizację zadań związanych z profilaktyką społeczną uczniów			
13	Wydatki na doszkąlanie nauczycieli			
14	Wydatki związane z rzeczową obsługą przedszkola/innych form wychowania przedszkolnego wymienione w poz. 4-13			
	SUMA WYDATKÓW SFINANSOWANYCH Z DOTACJI	x		

Kwota otrzymanej dotacji narastająco:, słownie:

Wykorzystanie dotacji narastająco:, słownie:

Kwota niewykorzystanej dotacji:, słownie:

z powodu

Rozliczenie nastąpi w najbliższych miesiącach.

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

.....

(imienna pieczęć i podpis osoby upoważnionej do złożenia rozliczenia)

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXIV/303/2016
Rady Gminy Słupsk
z dnia 29 listopada 2016 r.

ROCZNE ROZLICZENIE DOTACJI OTRZYMANEJ W ROKU

.....
(pieczęć przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego)
Miejscowość, data

1. Nazwa i adres przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego

.....
2. Dane o liczbie wychowanków rzeczywistych w miesiącach:

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem

3. Kwota przyznanej dotacji

4. Kwota wykorzystanej dotacji

L.p.	Nazwa wydatku	Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej
1.	Wydatki na wynagrodzenia kadry pedagogicznej	
2.	Wydatki na wynagrodzenia pracowników administracji	
3.	Wydatki na wynagrodzenia pracowników obsługi	
4.	Składniki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy	
5.	Wydatki na zakup pomocy dydaktycznych	
6.	Wydatki na zakup materiałów i usług remontowych	
7.	Wydatki na zakup artykułów administracyjno-biurowych	
8.	Wydatki na utrzymanie budynku placówki z wyjątkiem poz. 5 i 7	
9.	Wydatki na wyposażenie przedszkola	
10.	Wydatki na dokszałcenie nauczycieli	
11.	Inne	
	SUMA WYDATKÓW SFINANSOWANYCH Z DOTACJI	

5. Kwota niewykorzystanej dotacji – pobrana w nadmiernej wysokości:

Kwota

Uzasadnienie

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

.....
(podpis osoby upoważnionej

do złożenia rozliczenia)