



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 10 stycznia 2017 r.

Poz. 82

UCHWAŁA NR XXIX/267/2016 RADY GMINY KROKOWA

z dnia 20 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Krokowa dla niepublicznych przedszkoli oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 90 ust. 4 z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) **Rada Gminy Krokowa uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz zakres i tryb kontroli ich wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli.

§ 2. 1. Niepubliczne przedszkola, niebędące przedszkolami specjalnymi, które nie spełniają warunków określonych w art. 90 ust. 1b ustawy o systemie oświaty, otrzymują na każdego ucznia z budżetu Gminy Krokowa dotację w wysokości równej 75% podstawowej kwoty dotacji na ucznia, określonej w najbliższej gminie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dotacja na niepełnosprawnego ucznia przedszkola, o którym mowa w ust. 1, otrzymywana z budżetu Gminy Krokowa, wynosi 100 % kwoty przewidzianej na takiego ucznia niepełnosprawnego przedszkola, w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Krokowa.

3. Niepubliczne przedszkola, które prowadzą zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, otrzymują na każdego uczestnika tych zajęć dotację z budżetu Gminy Krokowa w wysokości 100 % kwoty przewidzianej na takiego uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Krokowa.

4. Niepubliczne przedszkola, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - niezależnie od podstawowej dotacji na uczniów przedszkola - otrzymują na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, dotację z budżetu Gminy Krokowa w wysokości 100 % kwoty przewidzianej na takie dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Krokowa.

§ 3. 1. Osoby prowadzące niepubliczne przedszkola składają do Urzędu Gminy Krokowa wniosek o udzielenie dotacji zawierające informacje o planowanej liczbie uczniów - nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również osób prowadzących publiczne przedszkola w zakresie podania planowanej liczby uczniów uczestniczących w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w celu uzyskania dotacji o której mowa w § 2 ust. 3 i 4.

3. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4. 1. Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole, o których mowa w § 2 ust. 1 składa w terminie do 10. dnia każdego miesiąca w Urzędzie Gminy Krokowa informację o faktycznej liczbie uczniów przedszkola niepublicznego, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, na których przysługuje dotacja, określona w § 2 - według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Informację o liczbie uczniów, którzy zostali przyjęci lub odeszli z dotowanego przedszkola niepublicznego po pierwszym dniu danego miesiąca, którego dotyczyła informacja składa się wraz z informacją i liczbie uczniów w miesiącu następnym - z podaniem liczby dni pozostawania uczniem.

3. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. 1. Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole jest obowiązana przekazywać do Urzędu Gminy Krokowa pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okresy:

1) kwartalne – w terminie do 15. dnia, po zakończeniu każdego kwartału;

2) od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji – w terminie do 20 stycznia roku następnego.

2. Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole, która kończą swoją działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego składają, w terminie do 15 dnia następującego po terminie zakończenia działalności, pisemne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku kalendarzowego do dnia zakończenia działalności.

3. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3.

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

5. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 14 dni od dnia wpływu rozliczenia.

§ 6. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby dzieci niepublicznego przedszkola i rzetelnego podawania rodzajów niepełnosprawności wychowanków oraz prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną przez przedszkole niepubliczne.

2. Kontrola obejmuje:

1) prawidłowość danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji – na podstawie:

a) dokumentacji przebiegu nauczania,

b) ilości dowodów wpłat czesnego,

c) dokumentów zwalniających z opłaty czesnego,

d) umów o nauczanie i wychowanie wychowanków,

e) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

f) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,

g) innych dokumentów dotyczących prawidłowości pobrania dotacji, w tym zawierających dane osobowe uczniów;

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

a) ewidencję księgową,

b) wyciągi z dotacyjnego rachunku bankowego,

c) regulaminy dotyczące wynagrodzeń osób zatrudnionych w dotowanej jednostce,

d) dowody źródłowe (faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń) – świadczących o rodzajach dokonanych wydatków,

e) inne dokumenty świadczące o rodzajach i zakresie wykonanych zadań przez przedszkole niepublicznego, realizację których sfinansowano z dotacji Gminy Krokowa.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy Krokowa na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Krokowa lub pracownika Urzędu Gminy Krokowa upoważnionego przez Wójta i po okazaniu dowodu osobistego.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska oraz stanowisko służbowe upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanej jednostki oświatowej i osoby ją prowadzącej;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

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

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi jednostki kontrolowane.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie jednostki kontrolowanej, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w miejscu, o którym mowa w ust. 4, w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

6. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 6 ust. 2 uchwały oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki oświatowe.

7. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę lub do jej dyrektora o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zastawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

8. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane na kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki oświatowej: osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący oraz dyrektor kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) wskazanie organu prowadzącego,
- 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 jednostką (dyrektora) 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 i organu prowadzącego o przysługującym im prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyny tej odmowy,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu,
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

§ 9. 1. Jeżeli osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.

2. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę oświatową może zgłosić Wójtowi Gminy Krokowa w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

4. Wójt Gminy Krokowa rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadamia pisemnie kontrolowaną jednostkę o wyniku tego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.

§ 10. 1. W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanej jednostce, Wójt Gminy Krokowa w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu albo od dnia wpływu wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 9 ust. 3, kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Wójt Gminy Krokowa uwzględni wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w § 9 ust. 3.

3. Podmioty kontrolowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamiają Wójta Gminy Krokowa o realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krokowa.

§ 12. Traci moc uchwała Rady Gminy Krokowa Nr XVI/157/2015 z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Krokowa podmiotom prowadzącym niepubliczne przedszkola lub inne formy wychowania przedszkolnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2015 r., poz. 4332).

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Zygmunt Piontek

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIX/267/2016
Rady Gminy Krokowa
z dnia 20 grudnia 2016 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy - podmiotu
prowadzącego placówkę niepubliczną)

.....
(miejsowość i data)

Wójt Gminy Krokowa

**Wniosek o przyznanie dotacji niepublicznemu przedszkolu
na rok budżetowy**

1. Pełna nazwa i adres niepublicznego przedszkola:
.....
.....

2. Pełna nazwa i adres organu prowadzącego:
.....
.....NIP
..... REGON

3. Numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek
niepublicznych:
Numer zaświadczenia:
Data wydania zaświadczenia:

4. Nazwa i numer rachunku bankowego właściwego do przekazania dotacji:
.....

5. Planowana liczba uczniów w roku

a) w przedszkolu niepublicznym:

w okresach: styczeń – sierpień	wrzesień – grudzień
.....

– w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów niepełnosprawności*¹:

w okresach: styczeń – sierpień	wrzesień – grudzień
.....

w okresach: styczeń – sierpień	wrzesień – grudzień
.....

b) w przedszkolu niepublicznym prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - planowana liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka:

w okresach: styczeń – sierpień	wrzesień – grudzień
.....

c) w przedszkolu niepublicznym, które prowadzi zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze - planowana liczba uczestników tych zajęć:

w okresach: styczeń – sierpień	wrzesień – grudzień
.....

Zobowiązuję się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów lub wychowanków.

.....
(pieczętka imienna i podpis osoby reprezentującej organ prowadzący)

*rozwinąć w zależności od ilości rodzajów niepełnosprawności (np. słabosłyszących - 4; słabowidzących - 3)

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIX/267/2016
Rady Gminy Krokowa
z dnia 20 grudnia 2016 r.

.....
*(pieczęć wnioskodawcy - podmiotu
prowadzącego placówkę niepubliczną)*

.....
(miejscowość i data)

Wójt Gminy Krokowa

**Informacja o aktualnej liczbie uczniów przedszkola niepublicznego
w miesiącu roku**

(wniosek składany do 10 dnia każdego miesiąca wg stan dzieci na 1 dzień każdego m-ca)

1. Pełna nazwa i adres niepublicznego przedszkola:
.....
.....

2. Pełna nazwa i adres organu prowadzącego:
.....
.....NIP
..... REGON

3. Numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek
niepublicznych:

Numer zaświadczenia:
Data wydania zaświadczenia:

4. Nazwa i numer rachunku bankowego właściwego do przekazania dotacji:

.....

5. Aktualna liczba uczniów:

a) w przedszkolu niepublicznym:

- w tym aktualna liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem odrębnych rodzajów niepełnosprawności i liczby dzieci z taką niepełnosprawnością:

rodzaj niepełnosprawności

liczba uczniów z taką niepełnosprawnością

rodzaj niepełnosprawności

liczba uczniów z taką niepełnosprawnością

rodzaj niepełnosprawności

liczba uczniów z taką niepełnosprawnością

b) w przedszkolu niepublicznym prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka – aktualna liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju:

.....

c) w przedszkolu niepublicznym, które prowadzi zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze - aktualna liczba uczestników tych zajęć:

.....

6. Liczba uczniów, którzy przybyli lub ubyli z przedszkola w miesiącu ubiegłym - po pierwszym dniu tego miesiąca, z podaniem liczby dni pozostawania ucznia w przedszkolu niepublicznym:

.....

.....

.....

5. Liczba uczniów niepublicznego przedszkola spoza terenu Gminy Krokowa*

Lp.	Liczba uczniów, niebędących mieszkańcami gminy dotującej	Nazwa i adres gminy/miasta, w której uczeń mieszka

.....
 (pieczętka imienna i podpis osoby reprezentującej organ prowadzący)

* Dotyczy wyłącznie miast i gmin.

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXIX/267/2016
Rady Gminy Krokowa
z dnia 20 grudnia 2016 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy - podmiotu
prowadzącego placówkę niepubliczną)

.....
(miejsowość i data)

Wójt Gminy Krokowa

Rozliczenie dotacji podmiotowej otrzymanej z budżetu Gminy Krokowa

Przekazać w terminie:

- 15 dni od końca kwartału,
- 20 dni po zakończeniu roku,
- 15 dni od zakończenia działalności.

1. Pełna nazwa i adres niepublicznego przedszkola

.....
.....

2. Pełna nazwa i adres organu prowadzącego:

.....
.....

3. Rozliczenie za okres:

- a) I kwartał roku,
- b) II kwartał roku,
- c) III kwartał roku,
- d) IV kwartał roku,
- e) za rok.

3. Kwota dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego)
otrzymana: zł; wykorzystana: zł.

4. Faktyczna liczba uczniów dotowanego przedszkola, (należy podać za każdy miesiąc osobno):

<i>Miesiąc</i>	<i>Liczba ogółem</i>	<i>w tym</i>	
		<i>Liczba uczniów niepełnosprawnych, w tym objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi</i>	<i>Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju</i>
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			
RAZEM:			

5. Faktyczna liczba uczniów przedszkola niepublicznego spoza terenu Gminy Krokowa.

<i>Miesiąc</i>	<i>Liczba ogółem</i>	<i>w tym liczba i nazwa gminy, z terenu której pochodzą dzieci</i>
Styczeń		
Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		
Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		
Listopad		
Grudzień		

6. Zestawienie wydatków przedszkola niepublicznego sfinansowanych z dotacji (*narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego*):

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota wydatku</i>
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników wychowawczo-opiekuńczych oraz obsługi organizacyjno-finansowej	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	
5.	Oplaty za media	
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	
7.	Zakup usług	
8.	Wynajem pomieszczeń	
9.	Wynagrodzenie dyrekcji przedszkola niepublicznego	
10.	Pozostałe wydatki bieżące – wymienić, jakie:	
RAZEM:		
Telefon:		
Faks:		
Adres e-mail:		
.....	
(imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie)		(pieczętka imienna i podpis osoby reprezentującej organ prowadzący)