



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 7 grudnia 2015 r.

Poz. 4406

UCHWAŁA NR XVII/69/15 RADY MIEJSKIEJ WE WŁODAWIE

z dnia 20 listopada 2015 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i szkół oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania

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 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Miejska we Włodawie uchwala, co następuje:

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

§ 2. 1. Przedszkola niepubliczne, spełniające warunki określone w art. 90 ust. 1b ustawy o systemie oświaty, otrzymują na każdego ucznia z budżetu Gminy Miejskiej Włodawa dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Miejską Włodawa, pomniejszonym o wyżywienie i opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, stanowiące dochody budżetu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przedszkola niepubliczne, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1, otrzymują na każdego ucznia z budżetu Gminy Miejskiej Włodawa dotację w wysokości równej 75% ustalonych w budżecie Gminy Miejskiej Włodawa wydatków ponoszonych w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Włodawa w przeliczeniu na jednego ucznia, pomniejszonych o wyżywienie i opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, stanowiące dochody budżetu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dotacja z budżetu Gminy Miejskiej Włodawa na każdego niepełnosprawnego ucznia przedszkola, o którym mowa w ust. 1-2, jest równa kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez gminę.

4. Szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu Gminy Miejskiej Włodawa w wysokości równej kwocie przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez gminę.

5. Niepubliczne przedszkola, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują z budżetu Gminy Miejskiej Włodawa na każdego ucznia objętego tą formą pomocy dotację w wysokości równej kwocie przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez gminę.

§ 3. 1. Dotacje, których wysokość uzależniona jest od ustalonych w budżecie Gminy Miejskiej Włodawa wydatków bieżących przypadających na jednego ucznia przedszkola, obliczane są na podstawie kwot zaplanowanych w uchwale budżetowej, przyjętej na dany rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu na dany rok do obliczenia kwoty dotacji przyjmuje się kwoty ujęte w projekcie uchwały budżetowej.

2. W przypadku zmiany ustalonej w budżecie wysokości wydatków bieżących przeznaczonych na funkcjonowanie przedszkoli prowadzonych przez gminę, kwota dotacji należnej podmiotom, którym dotację ustala się według tych wydatków ulega zmianie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmiany w budżecie.

3. Dotacje obliczane w oparciu o część oświatową subwencji ogólnej, do czasu otrzymania przez gminę metryczki subwencji oświatowej na dany rok budżetowy, nalicza się na podstawie danych wynikających z metryczki za ubiegły rok budżetowy. Po otrzymaniu metryczki na aktualny rok budżetowy wysokość dotacji podlega zweryfikowaniu z uwzględnieniem wielkości wynikających z tej metryczki od stycznia tego samego roku budżetowego.

§ 4. 1. Osoby prowadzące jednostkę, o których mowa w § 1, składają Burmistrzowi Włodawy w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji wnioski o udzielenie dotacji zawierający planowaną liczbę uczniów. Złożenie wniosku jest warunkiem udzielenia dotacji. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do uchwały.

2. Osoba składająca wniosek jest zobowiązana zgłaszać Burmistrzowi Włodawy wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 14 dni od ich wystąpienia.

§ 5. 1. Podmiot prowadzący dotowaną jednostkę składa Burmistrzowi Włodawy w terminie do 10 dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest część dotacji. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

2. W informacjach składanych w lipcu i sierpniu wykazuje się:

- a) faktyczną liczbę uczniów – w przypadku gdy dana jednostka funkcjonuje bez przerwy wakacyjnej;
- b) liczbę uczniów z miesiąca czerwca, z uwzględnieniem uczniów skreślonych z listy po złożeniu informacji za miesiąc czerwiec – w przypadku gdy w jednostce obowiązuje przerwa wakacyjna.

§ 6. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy szkoły, przedszkola, wskazany we wniosku o udzielenie dotacji, w dwunastu częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że część dotacji za grudzień jest przekazywana do dnia 15 grudnia.

§ 7. 1. Podmiot prowadzący dotowaną jednostkę składa Burmistrzowi Włodawy pisemne rozliczenie otrzymanej dotacji za okresy:

- 1) kwartalne – w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym kwartale;
- 2) roczne – w terminie do 15 stycznia roku następnego.

„Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do uchwały.”.

2. Wykorzystanie udzielonej dotacji wskazane w rozliczeniu potwierdza się dowodami księgowymi znajdującymi się w dokumentach jednostki, zawierającymi:

- 1) adnotacje o zapłacie dokonanej z dotacji udzielonej z budżetu Gminy Miejskiej Włodawa wraz ze wskazaniem kwoty dotacji;
- 2) opis przeznaczenia wydatku.

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

§ 8. Dotacja niewykorzystana do końca roku budżetowego, dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości albo wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi do budżetu Gminy Miejskiej Włodawa w terminach i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 9. Organ dotujący przeprowadza kontrolę prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji, w zakresie:

- 1) zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach i rozliczeniach – na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania lub innych dokumentów umożliwiających weryfikację liczby uczniów;
- 2) wykorzystania dotacji wyłącznie na wydatki, o których mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej potwierdzającej dokonywanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji.

§ 10. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Miejskiego we Włodawie na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza Włodawy.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego;
- 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 terminie i zakresie kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot telefonicznie lub pisemnie – co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej jednostki w dniach i godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce oraz w obecności jej pracowników, z zastrzeżeniem ust. 5-7.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie kontrolowanej jednostki, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w terminie uzgodnionym z kontrolującymi, jednak nie później niż 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania do okazania tych dokumentów.

6. W przypadku niedostarczenia dokumentów w sposób wskazany w ust. 5, czynności kontrolne w niezbędnym zakresie można przeprowadzić w siedzibie organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę.

7. Za zgodą kontrolowanego czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie organu dotującego.

§ 11. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do kontrolowanej jednostki oraz wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania;
- 2) sporządzania kopii dokumentów, otrzymania odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz wydruków z innych nośników danych – potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kierownika lub upoważnionego pracownika kontrolowanej jednostki;
- 3) sporządzania zestawień i obliczeń na podstawie przedstawionych dokumentów;
- 4) żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.

§ 12. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) wskazanie organu/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 kontrolowany podmiot i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego;
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli;
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn, zakresu i skutków;
- 9) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli;

- 10) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu o przysługującym mu prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
- 11) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informacje o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowany podmiot;
- 12) parafy na każdej stronie i podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego, datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany, w terminie 14 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, dokonanych zgodnie z postanowieniami ust. 5.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, pisemnych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub 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. Odmowę podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący odnotowują w protokole. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody w realizacji ustaleń kontroli.

§ 13. 1. W terminie 30 dni od zakończenia postępowania kontrolnego Burmistrz Włodawy przekazuje podmiotowi kontrolowanemu wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę przedmiotu kontroli, a w razie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne.

2. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji przysługującej kontrolowanemu podmiotowi, Burmistrz Włodawy kieruje do podmiotu kontrolowanego wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

3. Kontrolowany jest zobowiązany, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 14. Tracą moc Uchwała XLII/274/09 Rady Miejskiej we Włodawie z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji szkołom niepublicznym oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania oraz Uchwała Nr LVII/340/10 Rady Miejskiej we Włodawie z dnia 28 października 2010 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym przedszkolom oraz osobom prowadzącym wychowanie przedszkolne w formach punktów przedszkolnych i zespołów wychowania przedszkolnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Włodawy.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej we Włodawie

Tomasz Korzeniewski

Załącznik nr 1
Do Uchwały Nr XVII/69/15
Rady Miejskiej we Włodawie
z dnia 20 listopada 2015 r.

.....
(pieczęta wnioskodawcy (organu prowadzącego)
lub imię i nazwisko osoby fizycznej

Burmistrz Włodawy

**WNIOSEK
O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY MIEJSKIEJ WŁODAWA NA ROK**

I. Dane szkoły/przedszkola:

1. Nazwa:
-
2. Adres:
-
3. Typ i rodzaj placówki:
4. Numer telefonu:
5. Adres e-mail:

II. Dane osoby/organu prowadzącego:

1. Imię i nazwisko/nazwa organu:
-
2. Adres:
-
3. Numer telefonu:
4. Adres e-mail:

III. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek:

.....
.....

IV. Rachunek bankowy właściwy do przekazania dotacji:

1. Nazwa banku:
2. Numer rachunku:

V. Planowana liczba uczniów w roku kalendarzowym:

1. W miesiącach styczeń – sierpień:

liczba uczniów			
ogółem	spoza gminy	niepełnosprawnych (ilu z jakich wag)	objętych wczesnym wspomaganie

2. W miesiącach wrzesień – grudzień:

liczba uczniów			
ogółem	spoza gminy	niepełnosprawnych (ilu z jakich wag)	objętych wczesnym wspomaganie

VI. Oświadczenia i podpisy:

1. Oświadczam, że dane podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Zobowiązuję się do składania miesięcznych informacji o aktualnej liczbie uczniów.

.....
miejsce, data

.....
pieczęć i podpis
osoby fizycznej lub
przedstawiciela osoby prawnej

Załącznik nr 2
Do Uchwały Nr XVII/69/15
Rady Miejskiej we Włodawie
z dnia 20 listopada 2015 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy (organu prowadzącego)
lub imię i nazwisko osoby fizycznej

Termin złożenia do 10 dnia miesiąca

Burmistrz Włodawy

INFORMACJA O AKTUALNEJ LICZBIE UCZNIÓW WEDŁUG STANU NA PIERWSZY DZIEŃ MIESIĄCA 20..... ROKU

I. Dane szkoły/przedszkola:

1. Nazwa:
-
2. Adres:
-

II. Aktualna liczba uczniów:

Ogółem, w tym:

- niepełnosprawnych o wagach: -,
..... -,
..... -,
- objętych wczesnym wspomaganie rozwoju (dotyczy tylko przedszkoli),
- z innych gmin (dotyczy tylko przedszkoli)

III. Wykaz uczniów spoza terenu gminy (dotyczy tylko przedszkoli):

Imię i nazwisko	Nr PESEL	Adres zamieszkania	Nazwa gminy

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć i podpis
osoby fizycznej lub
przedstawiciela osoby prawnej

Załącznik nr 3
Do Uchwały Nr XVII/69/15
Rady Miejskiej we Włodawie
z dnia 20 listopada 2015 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy (organu prowadzącego)
lub imię i nazwisko osoby fizycznej)

Termin złożenia:

- do 10-go dnia po zakończeniu kwartału
- do 15 stycznia roku następnego

Burmistrz Włodawy

**ROZLICZENIE DOTACJI OŚWIATOWEJ
OTRZYMANEJ Z BUDŻETU GMINY MIEJSKIEJ WŁODAWA**

I. Dane szkoły/przedszkola:

1. Nazwa:

.....

2. Adres:

.....

II. Okres, którego dotyczy rozliczenie:

- za I kwartał roku,
- za II kwartał roku,
- za III kwartał roku,
- za IV kwartał roku,
- za rok.

III. Dane o faktycznej liczbie uczniów w okresie sprawozdawczym:

Miesiąc	Liczba ogółem	w tym:	
		niepełnosprawnych (ilu z jakich wag)	objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			

IV. Wysokość dotacji otrzymanej w okresie sprawozdawczym:

Miesiąc	Liczba ogółem
Styczeń	
Luty	
Marzec	
Kwiecień	
Maj	
Czerwiec	
Lipiec	
Sierpień	
Wrzesień	
Październik	
Listopad	
Grudzień	

V. Zestawienie wydatków sfinansowanych z dotacji w okresie sprawozdawczym:

Rodzaj wydatku	Kwota
Wynagrodzenia nauczycieli	
Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
Pochodne od wynagrodzeń	
Zakup materiałów i wyposażenia	
Zakup pomocy dydaktycznych	
Opłaty za media	
Zakup usług	
Wynajem pomieszczeń	
Pozostałe wydatki bieżące (wymienić jakie):	
-	
-	
Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:	
-	
-	
RAZEM	

VI. Ustalenie kwoty nadpłaty/niedopłaty/zwrotu dotacji:

(wypełnić w sprawozdaniu rocznym)

1. Różnica między kwotą należną a otrzymaną:

.....

2. Różnica między kwotą otrzymaną a wykorzystaną:

.....

VII. Oświadczenia i podpisy:

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
miejsowość, data.....
pieczętka i podpis
osoby fizycznej lub
przedstawiciela osoby prawnej