



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 15 grudnia 2015 r.

Poz. 5040

UCHWAŁA NR XIV/52/2015 RADY GMINY FAJSŁAWICE

z dnia 7 grudnia 2015 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż gmina Fajslawice oraz trybu i zakresu 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 2015 r. poz. 1515) oraz art. 80 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 236, poz. 2572, z późn. zm.) - Rada Gminy Fajslawice uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz zakres i tryb kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania dla publicznych, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż gmina Fajslawice:

- 1) przedszkoli,
- 2) innych form wychowania przedszkolnego,
- 3) szkół podstawowych.

§ 2. 1. Przedszkola publiczne prowadzone przez inne podmioty niż gmina otrzymują na każdego ucznia z budżetu dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia

w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę Fajslawice, pomniejszonym

o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Osoby prowadzące inne publiczne formy wychowania przedszkolnego otrzymują na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotację z budżetu gminy Fajslawice

w wysokości równej 50% wydatków bieżących, przewidzianych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym, prowadzonym przez gminę Fajslawice, pomniejszonych o wyżywienie i opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, stanowiące dochody budżetu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Dotacja z budżetu gminy Fajslawice na każdego niepełnosprawnego ucznia przedszkola i innej formy wychowania przedszkolnego, o których mowa w ust. 1-2, jest równa kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez gminę.

4. W przypadku braku na terenie gminy Fajslawice przedszkola prowadzonego przez gminę, podstawą do ustalenia wysokości dotacji, o której mowa w ust. 1-2, są wydatki bieżące ponoszone przez gminę Rybczewice na prowadzenie przedszkoli publicznych, pomniejszone o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy.

5. Szkoły publiczne prowadzone przez inne podmioty niż gmina otrzymują na każdego ucznia

z budżetu gminy Fajslawice dotację w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez gminę Fajslawice, pomniejszonym o kwotę dotacji, o której mowa w art. 22ae ust. 3 ustawy o systemie oświaty, nie niższej jednak niż kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły publicznej danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez gminę. W przypadku nieprowadzenia przez gminę Fajslawice szkoły danego typu i rodzaju podstawą ustalenia wysokości dotacji jest kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły publicznej danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez gminę.

6. Publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego oraz szkoły podstawowe, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują z budżetu gminy Fajslawice 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.

7. Do dnia 31 sierpnia 2016 r. przepisy ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.

§ 3. 1. Dotacje, których wysokość uzależniona jest od ustalonych w budżecie gminy Fajslawice wydatków bieżących przypadających na jednego ucznia przedszkola i szkoły określonego typu i rodzaju, 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 i szkół określonego typu i rodzaju 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 budżetu.

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. Osoby prowadzące jednostki, o których mowa w § 1, składają wójtowi gminy w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji wnioski o udzielenie dotacji zawierający planowaną liczbę uczniów. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 5. Podmiot prowadzący dotowaną jednostkę składa wójtowi gminy 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.

§ 6. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy szkoły, przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub ich zespołu, wskazany we wniosku o udzielenie dotacji, w dwunastu częściach

w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że część dotacji za miesiąc grudzień jest przekazywana do dnia 15 grudnia.

§ 7. 1. Podmiot prowadzący dotowaną jednostkę składa wójtowi gminy 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 dotacji stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

2. W przypadku prowadzenia przez jeden podmiot na terenie gminy Fajslawice więcej niż jednej placówki, rozliczenia należy składać oddzielnie dla każdej z nich.

3. 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 Fajslawice wraz ze wskazaniem kwoty dotacji;
- 2) opis przeznaczenia wydatku.

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

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

2. Ustalona na podstawie rocznego rozliczenia dotacji kwota zobowiązania organu dotującego z tytułu wyrównania dotacji należnej za poprzedni rok budżetowy przekazywana jest na rachunek bankowy, wskazany we wniosku o udzielenie dotacji, w terminie do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 9. Organ dotujący co najmniej raz w roku 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. 80 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 Gminy Fajslawice na podstawie imiennego upoważnienia wójta.

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 kontrolującym, 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 przeprowadzone 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 osoby prowadzącej kontrolowany podmiot;
- 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 sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowany podmiot;
- 12) parafy na każdej stronie i podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela i głównego księgowego podmiotu kontrolowanego, 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 postanowieniem 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 wójt gminy 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, wójt gminy 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. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Fajslawice.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, z mocą obowiązująca od 1 stycznia 2016 roku.

Przewodniczący Rady

Andrzej Wójcik

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIV/52/2015
Rady Gminy Fajslawice
z dnia 7 grudnia 2015 r.

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

Termin złożenia do 30 września
roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji

Wójt Gminy Fajslawice

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

I. Dane szkoły/przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego:

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/numer i data zezwolenia na prowadzenie szkoły/placówki publicznej:

.....
.....

IV. Rachunek bankowy właściwy do przekazania dotacji:

1. Nazwa banku:
2. Numer rachunku:

V. Planowana liczba uczniów w roku :

1. W miesiącach styczeń – sierpień:

rodzaj placówki	liczba uczniów
-----------------	----------------

	ogółem	spoza gminy	niepełnosprawnych	objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
oddział przedszkolny				
szkoła podstawowa		X		

2. W miesiącach wrzesień – grudzień:

rodzaj placówki	liczba uczniów			
	ogółem	spoza gminy	niepełnosprawnych	objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
oddział przedszkolny				
szkoła podstawowa		X		

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.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XIV/52/2015
Rady Gminy Fajslawice
z dnia 7 grudnia 2015 r.

.....
pieczętka wnioskodawcy (organu prowadzącego)
lub imię i nazwisko osoby fizycznej
Termin złożenia do 10 dnia miesiąca
Wójt Gminy Fajslawice

**INFORMACJA O AKTUALNEJ LICZBIE UCZNIÓW
WEDŁUG STANU NA PIERWSZY DZIEŃ MIESIĄCA 201.... ROKU**

I. Dane szkoły/przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego:

1. Nazwa:
.....
2. Adres:
.....

II. Aktualna liczba uczniów:

1. w przedszkolu ogółem w tym:
- niepełnosprawnych
- objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
- z innych gmin
2. w innej formie wychowania przedszkolnego ogółem w tym:
- niepełnosprawnych
- objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
- z innych gmin
3. w oddziale przedszkolnym ogółem w tym:
- niepełnosprawnych
- objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
- z innych gmin
4. w szkole podstawowej ogółem w tym:
- niepełnosprawnych
- objętych wczesnym wspomaganie rozwoju

III. Wykaz uczniów spoza terenu gminy

(w razie większej liczby uczniów, sporządzić odrębny wykaz wg poniższego wzoru i załączyć do informacji)

Imię i nazwisko	Nr PESEL	Adres zamieszkania	Gmina

--	--	--	--

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XIV/52/2015
Rady Gminy Fajslawice
z dnia 7 grudnia 2015 r.

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

Termin złożenia:

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

Wójt Gminy Fajslawice

**ROZLICZENIE DOTACJI OŚWIATOWEJ
OTRZYMANEJ Z BUDŻETU GMINY FAJSLAWICE**

I. Dane szkoły/przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego:

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	objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			

IV. Wysokość dotacji otrzymanej w okresie sprawozdawczym:

Miesiąc	Kwota otrzymanej dotacji	Miesiąc	Kwota otrzymanej dotacji
Styczeń		Lipiec	
Luty		Sierpień	
Marzec		Wrzesień	
Kwiecień		Październik	
Maj		Listopad	
Czerwiec		Grudzień	

V. Zestawienie wydatków sfinansowanych z dotacji w okresie sprawozdawczym:

Rodzaj wydatku	Kwota
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

(wypełniać 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.