



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 5 stycznia 2017 r.

Poz. 55

UCHWAŁA NR XXXI/136/16 RADY GMINY WOJCIECHÓW

z dnia 28 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Wojciechów oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania tych dotacji

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 80 ust. 4 i art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 17 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 1943 z późn. zm.) – Rada Gminy Wojciechów uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz zakres i tryb kontroli ich wykorzystania dla publicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Wojciechów.

2. Uchwała ma zastosowanie do poniższych jednostek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Wojciechów:

- 1) oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 2) innych form wychowania przedszkolnego;
- 3) szkół realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki.

§ 2. 1. Publiczne szkoły podstawowe, w których zorganizowano oddział przedszkolny, otrzymują na każdego ucznia tego oddziału przedszkolnego z budżetu Gminy Wojciechów dotację w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla szkół podstawowych, w których zorganizowano oddział przedszkolny, z zastrzeżeniem ust 2.

2. Dotacja na niepełnosprawnego ucznia oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i innej formy wychowania przedszkolnego otrzymywana z budżetu Gminy Wojciechów, nie może być niższa niż kwota przewidziana na takiego ucznia niepełnosprawnego, odpowiednio dla oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i innej formy wychowania przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Wojciechów.

3. Publiczne szkoły, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu Gminy Wojciechów w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla szkół tego samego typu i rodzaju, nie niższej jednak niż kwota przewidziana na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Wojciechów.

§ 3. 1. Osoba prowadząca oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych, inne formy wychowania przedszkolnego i szkoły, składa odrębne wnioski w zakresie podania planowanej liczby uczniów nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1.

§ 4. 1. Osoba prowadząca dotowane jednostki oświatowe, składa w terminie do 10-ego dnia każdego miesiąca w Urzędzie Gminy Wojciechów informację o faktycznej liczbie uczniów szkoły, oddziału przedszkolnego w szkołach podstawowych i innej formy wychowania przedszkolnego według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Informację o liczbie uczniów lub wychowanków, którzy zostali przyjęci lub odeszli z dotowanej jednostki oświatowej po pierwszym dniu danego miesiąca, którego dotyczyła informacja, składa się wraz z informacją i liczbie uczniów lub wychowanków w miesiącu następnym – z podaniem liczby dni pozostawania uczniem lub wychowankiem.

3. Wzór informacji określa załącznik Nr 2.

§ 5. 1. Osoba prowadząca inne formy wychowania przedszkolnego i szkoły jest obowiązana przekazywać do Urzędu Gminy Wojciechów pisemne rozliczenie dotacji za okresy:

- 1) kwartalne – w terminie do 15 dnia, po zakończeniu kwartału;
- 2) od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji – w terminie do 20 stycznia roku następnego.

2. Osoby prowadzące jednostki oświatowe, które 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 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 pobranej dotacji, w tym faktycznej liczby uczniów i wychowanków dotowanej jednostki oświatowej oraz prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) prawidłowość danych wskazanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji, na podstawie:
 - a) dokumentacji przebiegu nauczania;
 - b) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - c) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania;
 - d) innych dokumentów dotyczących prawidłowości pobrania dotacji, w tym zawierających dane osobowe uczniów i wychowanków;
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 80 ust. 3d i 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) – świadczące o rodzaju dokonanych wydatków;
 - e) inne dokumenty świadczące o rodzaju i zakresie wykonanych zadań dotowanej jednostki oświatowej, realizację których zrealizowano z dotacji budżetu Gminy Wojciechów.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędy Gminy Wojciechów na podstawie imiennego upoważnienia przez Wójta Gminy Wojciechów.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazania podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska 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 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.

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 w niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowaną jednostkę.

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

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

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki w pełnym brzmieniu i adresie;
- 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 jednostkę (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 prowadzenia 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 wyjaśnienia 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 Wojciechów w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

4. Wójt Gminy Wojciechów rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadamia na piśmie 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 Wojciechów 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. Wystąpienie pokontrolne nie kieruje się, jeżeli Wójt Gminy Wojciechów 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 Wojciechów o realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 11. Tracą moc:

- 1) uchwała nr XVIII/69/15 Rady Gminy Wojciechów z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych podmiotów oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2016 r., poz. 30);
- 2) uchwała nr XIX/70/16 Rady Gminy Wojciechów z dnia 26 stycznia 2016 roku zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych podmiotów oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2016 r., poz. 609).

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wojciechów.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2017 roku.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Marcin Mirosław

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXI/136/16
Rady Gminy Wojciechów
z dnia 28 grudnia 2016 r.

.....
(pieczęć organu prowadzącego – osoby prawnej)

WÓJT GMINY WOJCIECHÓW

Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na rok

1. Nazwa i adres wnioskodawcy:
-
-
2. Dane szkoły / oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej / innej formy wychowania przedszkolnego:
- a) nazwa:
-
- b) typ, rodzaj jednostki oświatowej, forma kształcenia:
-
-
- c) realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki: TAK / NIE*
- d) charakter szkoły: publiczny / niepubliczny*:
- e) adres i numer telefonu jednostki oświatowej:
-
-
3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji jednostek oświatowych niepublicznych, numer i data decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej lub numer i data zezwolenia na prowadzenie publicznej jednostki oświatowej:
-
-
4. Nazwa banku i numer rachunku bankowego dotowanej jednostki oświatowej:
-
-

5. Planowana liczba uczniów / wychowanków* w roku:

a) w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych w okresach:

styczeń – sierpień: , wrzesień – grudzień :

- w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych w okresach:

styczeń – sierpień: , wrzesień – grudzień:

b) w szkołach w okresach:

styczeń – sierpień: , wrzesień – grudzień :

- w tym planowana liczba uczniów klas pierwszych, drugich i trzecich w szkołach podstawowych w okresach:

styczeń – sierpień: , wrzesień – grudzień:

- w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych w okresach:

styczeń – sierpień: , wrzesień – grudzień:

c) w innych formach wychowania przedszkolnego w okresach:

styczeń – sierpień: , wrzesień – grudzień :

6. Zobowiązuję się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczętka imienna i czytelny podpis
przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXI/136/16
Rady Gminy Wojciechów
z dnia 28 grudnia 2016 r.

.....
(pieczęć dotowanej szkoły/placówki)

INFORMACJA
o aktualnej liczbie uczniów według stanu
na pierwszy dzień miesiąca roku

- 1. Nazwa i adres szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły prowadzącej oddział przedszkolny:
-
-
- 2. Nazwa banku i numer rachunku bankowego dotowanej jednostki:
-
-
- 3. Aktualna liczba uczniów:
 - a) w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej:
 -- w tym aktualna liczba uczniów niepełnosprawnych:
 - b) w szkołach:
 -- w tym aktualna liczba uczniów niepełnosprawnych:
 -- w tym liczba uczniów klas pierwszych, drugich i trzecich:
 - c) w innych formach wychowania przedszkolnego:
- 4. Liczba uczniów, którzy przybyli lub ubyli ze szkoły, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i innej formy wychowania przedszkolnego w miesiącu ubiegłym – po pierwszym dniu tego miesiąca, z podaniem liczby dni pozostawania ucznia w placówce oświatowej:
-
-
-

5. Liczba uczniów oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego spoza terenu gminy:

Lp.	Liczba uczniów niebędących mieszkańcami gminy dotującej	Nazwa i adres gminy

..... dn.
 (miejscowość, data)

.....
 (pieczętka imienna i czytelny podpis przedstawiciela
 osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXI/136/16
Rady Gminy Wojciechów
z dnia 28 grudnia 2016 r.

.....
(pieczęć organu prowadzącego - osoby prawnej)

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

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły, szkoły w której zorganizowano oddziały przedszkolne i inne formy wychowania przedszkolnego:

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

2. Rozliczenie za okres:

- a) I kwartałuroku;
- b) II kwartałuroku;
- c) III kwartałuroku;
- d) IV kwartałuroku;
- e) zarok.

3. Kwota dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego):

- a) otrzymana:
- b) wydatkowana:

4. Faktyczna liczba uczniów dotowanej szkoły, szkoły w której zorganizowano oddziały przedszkolne i inne formy wychowania przedszkolnego (należy podać za każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba ogółem	W tym: liczba uczniów niepełnosprawnych
Styczeń		
Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		

Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		
Listopad		
Grudzień		
RAZEM:		

5. Faktyczna liczba uczniów oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego spoza terenu gminy:

Miesiąc	Liczba ogółem	W tym: liczba uczniów i nazwa gminy, z terenu której pochodzą
Styczeń		
Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		
Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		
Listopad		
Grudzień		

6. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych z dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego):

L.p.	Rodzaj wydatku	Kwota
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników wychowawczo – opiekuńczych oraz obsługi organizacyjno - finansowej	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	
5.	Opłata za media	
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	
7.	Zakup usług	
8.	Wynajem pomieszczeń	
9.	Pozostałe wydatki bieżące – wymienić jakie: a)..... b)..... c)..... d)..... e).....	
10.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 80 ust. 3d i art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty	
11.	Wynagrodzenie dyrektora jednostki oświatowej	
12.	Inne rodzaje (podać jakie): a)..... b)..... c).....	
Razem:		

.....
(imię i nazwisko osoby
sporządzającej sprawozdanie)

.....
(pieczętka imienna i czytelny podpis
przedstawiciela osoby prawnej
prowadzącej dotowaną jednostkę)

Telefon:

Faks:

Adres e-mail:

7. Adnotacje urzędowe (zatwierdzenie poprawnie wypełnionego sprawozdania):

.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(pieczętka imienna i czytelny podpis
przedstawiciela osoby prawnej,
prowadzącej dotowaną jednostkę)

* niepotrzebne skreślić