

(e)
Projekt

z dnia 13 lutego 2018 r.

Zatwierdzony przez

WÓJT

mgr Krzysztof Marcinowicz

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 2018 r.

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli,
niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy
Juchnowiec Kościelny przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostki samorządu
terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.¹⁾) i art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 r., poz. 2203) uchwala się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym przedszkolom oraz innym formom wychowania przedszkolnego prowadzonym na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny przez osoby fizyczne i prawne oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 r., poz. 2203),
- 2) gminie, organie dotującym – należy przez to rozumieć Gminę Juchnowiec Kościelny,
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć wychowanka w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego,
- 4) uczniach niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o której mowa w art. 127 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm);
- 5) uczniach objętych wczesnym wspomaganie rozwoju - należy przez to rozumieć uczniów posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, o której mowa w art. 127 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm);

**Rozdział 2.
Tryb udzielania dotacji**

§ 3. 1. Dotacja udzielana jest na wniosek osoby prowadzącej niepubliczne przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego złożony w terminie do 30 września roku poprzedzającego udzielenie dotacji oraz spełnienie warunku o którym mowa art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Osoba prowadząca zobowiązana jest do zgłaszania wszelkich zmian danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji w terminie 14 dni od ich zaistnienia.

§ 4. 1. Do 10 dnia każdego miesiąca osoba prowadząca przekazuje organowi dotującemu „informację miesięczną „ według stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca. Informację za miesiąc grudzień należy złożyć w terminie do dnia 5 grudnia. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Dane o faktycznej liczbie uczniów zawarte w informacji, o której mowa w ust.1, muszą być zgodne z danymi wykazanymi w dokumentacji przebiegu nauczania.

3. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach na rachunek bankowy niepublicznego przedszkola lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego wskazany przez osobę prowadzącą we wniosku, o którym mowa w § 3, najpóźniej do ostatniego dnia danego miesiąca. Dotacja za miesiąc styczeń jest przekazywana do dnia 20 stycznia, natomiast dotacja za grudzień do dnia 15 grudnia.

Rozdział 3.

Tryb rozliczania dotacji

§ 5. 1. Podmiot dotowany sporządza roczne rozliczenie otrzymanych dotacji i przekazuje je do organu dotującego, w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku. Wzór rocznego rozliczenia określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Dotacja w części niewykorzystanej do końca roku, na który dotacja była przyznana, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.). Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

3. W przypadku, gdy podmiot dotowany kończy swą działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego, osoba prowadząca zawiadamia organ dotujący o zakończeniu działalności oraz składa rozliczenie dotychczas otrzymanych dotacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, nie później jednak niż do dnia zakończenia działalności.

4. W przypadku przekazania prowadzenia przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego innej osobie fizycznej lub prawnej w trakcie roku kalendarzowego, podmiot prowadzący, który przekazuje przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego, składa w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany podmiotu prowadzącego we wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, rozliczenie otrzymanych dotacji, o którym mowa w § 5 ust.1, za okres prowadzenia przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego w danym roku kalendarzowym.

5. Podmiot prowadzący przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania dotacji zgodnie z art. 35 ustawy.

6. Podmioty prowadzące zobowiązane są do przechowywania dokumentów finansowo-merytorycznych stanowiących podstawę rozliczenia otrzymanych dotacji oraz dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia informacji, o których mowa w § 4 przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym została udzielona dotacja.

Rozdział 4.

Tryb i zakres kontroli

§ 6. Osoby upoważnione przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny, zwani dalej kontrolującymi, mogą przeprowadzić kontrolę w podmiotach dotowanych w zakresie:

- 1) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie z zasadami określonymi w art. 35 ustawy;
- 2) sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacji, o której mowa w § 4 ust. 1;
- 3) sprawdzenie prawidłowości pobierania dotacji, w tym na uczniów niepełnosprawnych, uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju.

§ 7. 1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające:

- 1) datę wystawienia;
- 2) podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko, zajmowane stanowisko służbowe umocowanego oraz jednostkę organizacyjną Urzędu, w której jest zatrudniony;
- 4) zakres kontroli;
- 5) nazwę jednostki podlegającej kontroli;
- 6) okres objęty kontrolą;
- 7) okres ważności upoważnienia;
- 8) podpis wydającego upoważnienie.

2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot telefonicznie lub pisemnie nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 8. 1. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki.

2. Kontrolujący ma prawo wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 2.

4. W przypadku nieposiadania dokumentów objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego, podmiot kontrolowany zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż w ciągu 14 dni od otrzymania pisemnego wezwania do okazania dokumentów podgających kontroli.

§ 9. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne dokumentuje się protokołem z kontroli.

2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

3. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje jednostka kontrolowana.

4. Jednostka kontrolowana może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

5. Odmowa podpisania protokołu przez jednostkę kontrolowaną nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje dalszego postępowania organu dotującego, w tym dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

§ 10. Protokół z kontroli zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, nazwę właściwej jednostki kontrolnej delegującej kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków;

- 6) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole;
- 7) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
- 8) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu osobie upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej;
- 9) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi (ewidencji) kontroli, jeżeli taka księga jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną;
- 10) podpisy kontrolującego oraz osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę popisania protokołu;
- 11) parafy kontrolującego oraz osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej na każdej stronie;
- 12) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 11. Traci moc uchwała nr XXVI/236/2017 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 27 lutego 2017 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny przez inne niż Gmina Juchnowiec Kościelny osoby prawne i osoby fizyczne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2018r.

¹⁾ Zm. poz. 2232.



Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

data  czytelny podpis

RADCA PRAWNY
DL-621

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr

Rady Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia.....2018 r.

.....
(pieczęć organu prowadzącego)

.....
(miejscowość i data)

Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny

Wniosek o przyznanie dotacji na rok

1. Pełna nazwa i adres niepublicznego przedszkola/niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego*:

.....
.....

2. Nazwa i adres organu prowadzącego wraz z numerem telefonu:

.....
.....

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

.....

4. Nazwa banku i numer rachunku bankowego niepublicznego przedszkola/niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego*, na który należy przekazać dotację

.....
.....

5. Planowana liczba dzieci w roku

a) w okresie od 1 stycznia do 31 sierpniaw tym:

- uczniów niepełnosprawnych (należy wskazać rodzaj niepełnosprawności określony w orzeczeniu);.....

- uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;.....

- uczniów spoza Gminy Juchnowiec Kościelny

b) w okresie od 1 września do 31 grudniaw tym:

- uczniów niepełnosprawnych (należy wskazać rodzaj niepełnosprawności określony w orzeczeniu);.....

- uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;.....

- uczniów spoza Gminy Juchnowiec Kościelny

Zobowiązuję się do informowania o wszelkich zmianach zachodzących w powyżej przedstawionych danych oraz o faktycznej liczbie uczniów w każdym miesiącu, a także do rozliczania otrzymanej dotacji zgodnie z ustalonymi zasadami.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć organu prowadzącego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr

Rady Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia.....2018 r.

.....
(pieczęć organu prowadzącego)

Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny

Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień
miesiąca..... 20....roku

1. Nazwa i adres niepublicznego przedszkola/niepublicznej innej formy wychowania
przedszkolnego*

.....
2. Liczba uczniów bez orzeczenia o niepełnosprawności :.....

3. Liczba uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności (należy wskazać rodzaj
niepełnosprawności określony w orzeczeniu:.....

4. Liczba uczniów realizujących wczesne wspomaganie rozwoju :.....

5. Wykaz uczniów spoza terenu Gminy Juchnowiec Kościelny odbywających wychowanie
przedszkolne.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Adres zamieszkania

6. Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z rzeczywistością, a dokumenty stwierdzające
niepełnosprawności oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka znajdują się
w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć organu prowadzącego)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr

Rady Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia.....2018 r.

.....

(pieczęć organu prowadzącego)

Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny

Roczne rozliczenie dotacji otrzymanej w roku

1. Nazwa i adres dotowanego niepublicznego przedszkola/niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego*

.....
.....

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota
1.	Kwota dotacji otrzymanej za rok rozliczeniowy	
2.	Kwota dotacji należnej (wynikająca z liczby uczniów/ frekwencji wykazanych w informacjach miesięcznych)	
3.	Kwota nadmiernie pobranej dotacji (różnica poz. 1 – poz. 2). Kwota podlega zwrotowi	
4.	Kwota do dopłaty przez Gminę Juchnowiec Kościelny (różnica poz.2 – poz. 1)	
5.	Kwota dotacji wykorzystanej (nie wyższa niż kwota dotacji otrzymanej)	
6.	Kwota dotacji niewykorzystanej (różnica poz. 1 – poz. 5). Kwota podlega zwrotowi	

Zestawienie wydatków poniesionych zgodnie z art. 90 ust. 3 d ustawy o systemie oświaty.

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota
1.	wynagrodzenie nauczycieli brutto	
2.	wynagrodzenie pozostałych pracowników brutto	
3.	składki ZUS i FP od pracodawcy	
4.	odpisy na fundusz świadczeń socjalnych	
5.	zakup pomocy dydaktycznych i książek	
6.	zakup materiałów i wyposażenia	
7.	wydatki remontowe	
8.	opłaty za wynajem pomieszczeń	
9.	opłaty za media (energia elektryczna, ciepła, gaz, woda itp.)	
10.	usługi telekomunikacyjne	
pozostałe wydatki*		
11.		
12.		
Razem:		

* w przypadku wystąpienia wydatków innych niż wymienione w tabeli należy dokładnie określić ich nazwy

.....

.....

(miejscowość i data)

*niepotrzebne skreślić

(podpis i pieczęć organu prowadzącego)