

**UCHWAŁA NR XXXV/263/2018
RADY GMINY OBROWO**

z dnia 23 stycznia 2018 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i oddziałów przedszkolnych prowadzonych na terenie Gminy Obrowo przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina Obrowo oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania

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

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Obrowo; 2) uczniu – należy przez to rozumieć także słuchacza i wychowanka;3)ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
- 4) dotowanych jednostkach – należy przez to rozumieć przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły, placówki oświatowe;
- 5) podstawowej kwocie dotacji – należy przez to rozumieć odpowiednio podstawowe kwoty dotacji, o których mowa w art. 12 ustawy;
- 6) osobie prowadzącej – osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż Gmina Obrowo prowadzącą na terenie Gminy Obrowo;
- 7) kontrolujących –należy przez to rozumieć pracowników właściwych działów Urzędu Gminy Obrowo, do zadań których należy kontrola dotacji udzielonych przez gminę lub prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 8) podmiocie kontrolowanym – należy przez to rozumieć publiczne i niepubliczne przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego, szkołę, placówkę oświatową prowadzoną przez osobę fizyczną lub prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego, otrzymującą dotacje z budżetu gminy.

Rozdział 2.

Tryb udzielania dotacji

§ 2. Dotacji dla przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie gminy przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego, udziela się na wniosek osoby prowadzącej, złożony organowi właściwemu do udzielania dotacji nie później, niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji. Zakres danych, które powinny być we wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Do 7 dnia każdego miesiąca osoba prowadząca składa w sekretariacie Urzędu Gminy Obrowo informację o faktycznej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca, na który udzielana jest dotacja. Zakres danych, które powinny być zawarte w informacji miesięcznej określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Jeżeli do niepublicznego przedszkola, punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej uczęszcza uczeń nie będący mieszkańcem Gminy Obrowo, osoba prowadząca, oprócz informacji, o której mowa w ust. 1, przekazuje dane o uczniu zamieszkałym na terenie innej gminy (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, gmina, której jest mieszkańcem).

Rozdział 3.

Tryb rozliczania dotacji

§ 4. 1. Osoba prowadząca zobowiązania jest do sporządzania miesięcznych rozliczeń wykorzystania dotacji do dnia 15 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły oraz rocznego rozliczenia dotacji do dnia 20 stycznia roku następnego i przedłożenia ich w sekretariacie Urzędu Gminy w Obrowie.

2. W przypadku, gdy dotowana jednostka kończy swoją działalność, rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w terminie 30 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji.

3. Rozliczenia, o których mowa w ust. 1 zawierają informacje o sposobie wykorzystania otrzymanej dotacji. Zakres danych, które powinny być zawarte w rozliczeniu określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały. Do każdego rozliczenia miesięcznego należy dołączyć wyciągi bankowe potwierdzające operacje finansowe dokonane z wykorzystaniem środków z dotacji.

4. Osoba prowadząca zobowiązania jest zamieścić na dokumentach finansowych, potwierdzających wydatki ujęte w rozliczeniu, o którym mowa w ust. 1 opis: „Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Obrowo, w kwociezł (słowniezł). Dotyczy(nazwa dotowanej jednostki)” oraz pieczęć i podpis osoby prowadzącej dotowaną jednostkę.

5. Dotowanie jednostki zobowiązane są do przechowywania dokumentów finansowych podlegających kontroli zgodnie z § 5 ust.1 przez okres minimum 5 lat licząc od końca roku, w którym była udzielana dotacja.

6. Dotowanie jednostki zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji finansowej sposób umożliwiający jednoznaczny i identyfikację wydatków dokonywanych ze środków dotacji otrzymywanej z budżetu gminy.

7. Otrzymane dotacje w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego.

8. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 35 ustawy, pobrane w nadmiernej wysokości lub nienależnie, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminach i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 4.

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 5. 1. Zgodność wykorzystania dotacji z przeznaczeniem określonym w art. 35 ustawy oraz prawidłowość pobrania dotacji, w szczególności zgodność liczby uczniów wykazanych w informacji miesięcznej, o której mowa w § 4 ust. 1 i 2 z dokumentacją stanowiącą podstawę sporządzenia powyższych danych może podlegać kontroli przeprowadzanej w podmiotach kontrolowanych przez kontrolujących.

2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie, w którym wskazany będzie kontrolowany podmiot, termin przeprowadzenia, zakres oraz okres objęty kontrolą.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w dniach oznaczonych w imiennych upoważnieniach, w godzinach pracy dotowanej jednostki, a w uzasadnionych przypadkach w godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi, a osobami reprezentującymi dotowaną jednostkę. Kontrolę faktycznej liczby uczniów mogą być przeprowadzane w miejscach i w czasie realizacji przez podmiot kontrolowany podstawy programowej i innych zadań statutowych.

4. W przypadku trudności lokalowych lub innych obiektywnych przeszkód umożliwiających przeprowadzenie kontroli w siedzibie podmiotu kontrolowanego, możliwe jest przeprowadzenie kontroli na podstawie protokołarnie przekazanych dokumentów poza siedzibą kontrolowanego.

5. Osoba prowadząca zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) udostępnia pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli oraz udostępnia dokumentację:
 - a) przebiegu nauczania, w szczególności karty zgłoszenia uczniów do placówki, umowy, księgę uczniów, dzienniki zajęć, arkusze ocen, świadectwa, a także listy obecności uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) organizacyjną, w szczególności statut,
 - c) finansową, w szczególności księgi rachunkowe, dokumenty źródłowe opatrzone adnotacjami o dacie, kwocie wykorzystanej dotacji oraz obwody zapłaty;
- 2) udziela informacji i wyjaśnień w terminie wskazanym przez kontrolujących;
- 3) umożliwia sporządzenie niezbędnej dla przeprowadzenia kontroli kserokopii dokumentów lub wyciągów bankowych i na żądanie kontrolujących dokonuje poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem;
- 4) w przypadku, gdy dokumentacja niezbędna dla przeprowadzenia kontroli znajduje się poza siedzibą podmiotu kontrolowanego, organ prowadzący zobowiązany jest zapewnić jej dostępność na czas prowadzenia kontroli w siedzibie dotowanej jednostki, w terminie uzgodnionym z kontrolującymi – nie później jednak niż 3 dni od otrzymania pisemnego wezwania do okazania dokumentów podlegających kontroli.

§ 6. 1. W trakcie kontroli kontrolującym przysługuje wobec podmiotu kontrolowanego prawo do:

- 1) wglądu w dokumentację organizacyjną, finansową i przebiegu nauczania;
- 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki;
- 3) przeprowadzania oględzin i składników majątkowych jednostki;
- 4) sprawdzania spełniania przez uczniów obowiązku uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 5) żądania pisemnych i ustnych wyjaśnień;
- 6) sporządzania niezbędnych kserokopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z każdego nośnika informacji, w tym również utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) żądania poświadczenia sporządzonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem przez osobę prowadzącą lub upoważnioną do jej reprezentowania;
- 8) podpisywania dokumentów dotyczących przeprowadzanej kontroli.

2. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawiają w protokole, który podpisuje dyrektor kontrolowanego podmiotu lub osoba prowadząca oraz kontrolujący.

3. Dyrektor kontrolowanego podmiotu lub osoba prowadząca może odmówić podpisania protokołu, składając wyjaśnienie na piśmie o przyczynach tej odmowy.

4. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 3 kontrolujący dokonują weryfikacji jej przyczyn i w razie potrzeby podejmują czynności kontrolne uzupełniające, na podstawie których mogą być dokonane zmiany w protokole kontroli.

5. W razie niepodjęcia czynności kontrolnych uzupełniających, kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko dyrektorowi podmiotu kontrolowanego lub osobie prowadzącej, a odmowa podpisania protokołu nie stanowi podstawy do wstrzymania realizacji zaleceń pokontrolnych.

6. Na podstawie protokołu kontroli kontrolujący sporządzają wystąpienie pokontrolne, w którym zawarte są wnioski i/lub zalecenia kierowane do dyrektora kontrolowanego podmiotu lub do osoby prowadzącej kontrolowany podmiot.

7. Dyrektor kontrolowanego podmiotu lub osoba prowadząca, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązana w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić kontrolujących o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

8. Odmowa podpisania protokołu przez jednostkę kontrolowaną nie stanowi przeszkód 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.

9. O każdym przypadku odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych lub o niepowiadomieniu w wyznaczonym terminie o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, kontrolujący powiadamiają Wójta Gminy Obrowo.

10. W przypadku niedokonania zwrotu dotacji w ustalonym terminie organ dotujący wyda decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin za zasadach i w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 5.

Przepisy końcowe

§ 7. Traci moc Uchwała Nr XXIV/170/2017 Rady Gminy Obrowo z dnia 20stycznia 2017 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Obrowo przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji (Dz. Urz. Woj. Kuj. –Pom. z 2017 r. poz. 178).

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Obrowo.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Michalski

Wniosek o udzielenie dotacji na rok
dla przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły, placówki oświatowej

publicznej

nr wpisu do rejestru szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jest

niepublicznej

nr wpisu do ewidencji szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jest

Nazwa i adres przedszkola. Innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły, placówki oświatowej:

prowadzonej przez:

Nazwa i adres osoby prowadzącej:

Informuję, że planowana liczba uczniów wynosi:

Od 1 stycznia do 31 sierpniar.

Liczba uczniów:, w tym: z potrzebą kształcenia specjalnego:

.....

w tym: uczestnicy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

.....

w tym: z opinią o wczesnym wspomaganie rozwoju

.....

Od 1 września do 31 grudniar.

Liczba uczniów:, w tym: z potrzebą kształcenia specjalnego:

.....

w tym: uczestnicy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

.....

w tym: z opinią o wczesnym wspomaganie rozwoju

.....

Dotację proszę przekazywać na wyodrębniony rachunek bankowy przedszkola /innej formy wychowania przedszkolnego /szkoły/ placówki:

Pełna nazwa i adres banku oraz numer rachunku bankowego:

Oświadczam, że podane konto dotyczy wyłącznie działalności wskazanego wyżej przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego /szkoły/ placówki

Data, podpis i pieczęć dyrektora jednostki*/osoby prowadzącej:

*w przypadku złożenia podpisu przez dyrektora jednostki należy dołączyć stosowne upoważnienie osoby prowadzącej

Wniosek należy złożyć do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji w sekretariacie Urzędu Gminy Obrowo

Informacja o faktycznej liczbie uczniów
przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły, placówki oświatowej
na dzień

publicznej

nr wpisu do rejestru szkół i placówek publicznych
prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne
inne niż jest

niepublicznej

nr wpisu do ewidencji szkół i placówek publicznych
prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne
niż jest

Nazwa i adres przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły, placówki
oświatowej:

prowadzonej przez:

Nazwa i adres osoby prowadzącej:

Informuję, że faktyczna liczba uczniów wynosi:

dotyczy przedszkoli niepublicznych, innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów
przedszkolnych w szkole podstawowej

Liczba uczniów:

.....
(dotyczy uczniów, którzy nie
posiadają orzeczeń o potrzebie
kształcenia specjalnego)

w tym:

zamieszkałych na terenie Gminy Obrowo:

Zamieszkałych na terenie innych gmin:

.....*

*do informacji należy załączyć wykaz dzieci (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, gmina)

dotyczy szkół publicznych, niepublicznych oraz internatów

Liczba uczniów* (dotyczy uczniów, którzy nie posiadają orzeczeń o
potrzebie kształcenia specjalnego)

*do informacji należy dołączyć listę uczniów/słuchaczy (imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL i adres zamieszkania)

dotyczy ośrodka rewalidacyjno – wychowawczego, przedszkola specjalnego oraz jednostek, w których prowadzi się kształcenie specjalne

Informację należy złożyć do 7-go dnia miesiąca w sekretariacie Urzędu Gminy Obrowo.

Liczba uczniów:	w tym: z potrzebą kształcenia specjalnego: z wczesnym wspomaganie rozwoju:
-----------------------------------	---

*do informacji należy dołączyć wykaz uczniów (imię i nazwisko, data urodzenia, rodzaj niepełnosprawności, data obowiązywania orzeczenia)

Data, podpis i pieczęć dyrektora jednostki* / osoby prowadzącej:

*w przypadku złożenia podpisu przez dyrektora jednostki należy dołączyć stosowne upoważnienie osoby prowadzącej.

Rozliczenie dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Obrowo
przez przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego, placówkę oświatową
w okresie od do

Nazwa i adres przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego szkoły, placówki oświatowej, nr wpisu do ewidencji lub rejestru:	Nazwa i adres osoby prowadzącej:
---	----------------------------------

Oświadczam, że otrzymana dotacja w wysokości zł,
słownie została
wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 35 ustawy z dnia 27 października
2017 r. o finansowaniu oświatowych w tym na:

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota
WYNAGRODZENIA RAZEM, W TYM:		
1.	Wynagrodzenia kadry pedagogicznej (netto)	
2.	Wynagrodzenia obsługi i administracji (netto)	
3.	Pochodne od wynagrodzeń (pracownika i pracodawcy)	
WYDATKI RZECZOWE RAZEM, W TYM:		
4.	Opłata za wynajem pomieszczeń, czynsz	
5.	Opłata za energię elektryczną	
6.	Opłata za gaz	
7.	Opłata za energię cieplną	
8.	Opłata za wodę	
9.	Opłata za wywóz śmieci	
10.	Zakup środków czystości	
11.	Zakup artykułów administracyjno-biurowych	
12.	Zakup pomocy dydaktycznych i naukowych	
13.	Zakup sprzętu	
14.	Zakup materiałów i akcesoriów komputerowych	
15.	Naprawy i remonty	
16.	Monitoring i alarm	
17.	Usługi transportowe	
18.	Opłaty pocztowe, telekomunikacyjne, Internet, RTV	
19.	Ubezpieczenie budynku, sprzętu	

20.	Szkolenia pracowników	
21.	Koszty i prowizje bankowe	
22.	Zakup usług zdrowotnych, leków	
23.	Zakup materiałów pozostałych	
24.	Inne (wymienić)	

<p>Data, podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za rozliczenie finansowe</p>
--

<p>Data, podpis i pieczęć dyrektora jednostki / osoby prowadzącej:</p>
--

Rozliczenie miesięczne należy składać do dnia 15 miesiąca następującego po m-cu, którego rozliczenie dotyczy.

Rozliczenie roczne należy złożyć do 20 stycznia roku następnego.

Rozliczenia należy składać w sekretariacie Urzędu gminy Obrowo.

Uzasadnienie

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego w drodze uchwały, ustala tryb udzielania i rozliczania dotacji, raz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, w tym zakres danych, które powinny być zawarte w wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, termin przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

W związku z powyższym konieczne jest podjęcie nowej uchwały w sprawie, dostosowanej do obowiązującego od 1 stycznia 2018 r. stanu prawnego.

Celem niniejszej uchwały jest ustalenie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla żłobków, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych prowadzonych na terenie Gminy Obrowo oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.