



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 31 grudnia 2018 r.

Poz. 4713

UCHWAŁA NR III/22/2018 RADY GMINY W WAŚNIOWIE

z dnia 19 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych podmiotów oświatowych oraz trybu przeprowadzania 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 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) - Rada Gminy w Waśniowie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Waśniów dla placówek, o których mowa w ust. 2 uwzględniając w szczególności zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania oraz termin i sposób rozliczania dotacji, a także tryb kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

2. Uchwałą stosuje się do funkcjonujących na terenie Gminy Waśniów:

- publicznych szkół podstawowych realizujących obowiązek szkolny lub nauki prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Waśniów lub osoby fizyczne
- oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Waśniów lub osoby fizyczne
- przedszkoli
- innych form wychowania przedszkolnego

§ 2. Ilekroć w przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203);
- 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Waśniów;
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Waśniów;
- 4) jednostka dotowana - należy przez to rozumieć podmiot wymieniony w § 1 ust. 2
- 5) organ prowadzący jednostkę - należy przez to rozumieć inne niż gmina Waśniów osoby prawne i fizyczne prowadzące na terenie gminy Waśniów publiczne jednostki określone w § 1 ust. 2;
- 6) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia lub odpowiednio wychowanka albo uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, a także dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w podmiotach wymienionych w § 1 ust. 2.
- 7) podstawowej kwocie dotacji - należy przez to rozumieć przypadającą na ucznia lub wychowanka kwotę roczną dotacji obliczoną na zasadach określonych w ustawie.

§ 3. 1. Organ prowadzący jednostkę składa corocznie wniosek o udzielenie dotacji do Wójta w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Organ prowadzący jednostkę składa do 10- go dnia każdego miesiąca roku informację o liczbie uczniów ustalonej według stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca.

2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Miesięczna kwota dotacji rocznej ustalana jest na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1 i wypłacana do 15 dnia miesiąca na rachunek bankowy jednostki dotowanej wskazany we wniosku o którym mowa w § 3. Transza dotacji za miesiąc grudzień przekazywana jest nie później niż do 15 grudnia.

§ 5. 1. Organ prowadzący placówkę jest zobowiązany przekazać Wójtowi pisemne rozliczenie wykorzystanej dotacji za okresy kwartalne w terminie do 15 dnia po zakończeniu każdego kwartału a od stycznia do grudnia w terminie do 30 stycznia roku następnego po roku udzielenia dotacji.

2. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

3. Dotowana placówka jest zobowiązana do umieszczenia na każdym oryginale dokumentu księgowego, będącego potwierdzeniem poniesienia wydatku ze środków z dotacji otrzymanej z budżetu Gminy następującej informacji: "Wydatek sfinansowany ze środków otrzymanej z budżetu gminy Waśniów dotacji, w kwociezł. przeznaczony na..... (opis wydatku) dotyczą (nazwa placówki) wraz z podpisem i pieczęcią osoby prowadzącej".

4. Organ prowadzący placówkę jest zobowiązany wykorzystać otrzymaną dotację do 31 grudnia danego roku. Dotacja nie wykorzystana we wskazanym terminie podlega zwrotowi do budżetu Gminy w terminie do 31 stycznia roku następnego według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

5. W przypadku, kiedy placówka zakończyła działalność organ prowadzący przekazuje Wójtowi rozliczenie otrzymanej dotacji w ciągu 15 dni od dnia zakończenia działalności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

6. Gmina ma prawo żądać wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych przez organ prowadzący placówkę rozliczeń dotacji.

7. Rozliczenie dotacji dokonywane jest przez Wójta w terminie do 28 lutego roku następnego po roku przekazania dotacji.

8. Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu Gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych

§ 6. 1. Gminie przysługuje prawo kontroli wykorzystania dotacji w zakresie:

- zgodności danych przekazanych we wniosku o udzielenie dotacji - na podstawie prowadzonej dokumentacji organizacyjnej, finansowej oraz dokumentacji przebiegu nauczania,
- prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej.

2. Kontrola może zostać przeprowadzona w trakcie wydatkowania dotacji lub po jej wykorzystaniu:

- okresowo, po poprzednim powiadomieniu organu prowadzącego placówki o terminie planowanej kontroli jednak nie później niż 7 dni przed jej rozpoczęciem,
- doraźnie, gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione przez Wójta na podstawie imiennego upoważnienia zawierającego:

- 1) numer upoważnienia
- 2) podstawę prawną,
- 3) imię i nazwisko kontrolującego,
- 4) nazwę i adres kontrolowanego,

- 5) miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- 6) zakres i termin kontroli
- 7) czas trwania kontroli

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy kontrolowanej placówki.

3. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą, w siedzibie kontrolowanego podmiotu oświatowego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w miejscu, o których mowa w ust. 5, w terminie uzgodnionym z kontrolującym - nie później jednak niż w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

4. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej, przebiegu nauczania,
- 2) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych sfinansowanych z dotacji,
- 3) sporządzenia kopii wszelkich dokumentów z dokumentacji organizacyjnej, finansowej i przebiegu nauczania. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane podmioty oświatowe.

5. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowany podmiot o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

6. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane na kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

7. Kontrolujący w związku z przeprowadzeniem kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji placówki mogą przetwarzać dane osobowe uczniów i wychowanków, a także zatrudnionych w nich osób, jeżeli dotacja jest wykorzystywana na cele wynagrodzeń.

§ 8.1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciel kontrolowanej placówki. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej placówki w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) wskazanie organu prowadzącego,
- 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną placówkę i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego lub odpowiedzialnej za prowadzenie dokumentacji księgowej,
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości,
- 8) opis załączników do protokołu,
- 9) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu,

3. Placówce kontrolowanej i organowi ją prowadzącemu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolerowi na piśmie w terminie 14 dni od dnia przedłożenia protokołu do podpisania.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 kontroler jest zobowiązany dokonać ich analizy, a w razie konieczności podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń kontroler dokonuje zmiany lub uzupełnienia protokołu kontroli.

5. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień, o fakcie tym kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

6. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 9. 1. W terminie do 30 dni od zakończenia postępowania kontrolnego Wójt przekazuje organowi prowadzącemu kontrolowaną placówkę wystąpienie zawierające ocenę przedmiotu kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - zalecenia pokontrolne.

2. Organ prowadzący placówkę jest zobowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym nie krótszym niż 14 dni poinformować Wójta o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 10. 1. W zakresie nieunormowanym niniejszą uchwałą stosuje się przepisy ustawy.

2. Traci moc uchwała Rady Gminy Waśniów Nr XXXI/165/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych jednostek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Waśniów.

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

Przewodniczący Rady Gminy
w Waśniowie

Mirosław Chamera

Załącznik nr 1
do Uchwały nr III/22/2018
Rady Gminy Waśniów
z dnia 19 grudnia 2018 r.

(pieczętka organu prowadzącego)

WÓJT GMINY WASNIÓW

Wniosek o udzielenie dotacji dla szkoły/przedszkola/oddziału przedszkolnego na rok

.....

I. Dane organu prowadzącego

1. Dane wnioskodawcy:

1) osoba prawna /osoba fizyczna*

2) pełna nazwa i adres osoby prowadzącej

2. Dane osoby reprezentującej wnioskodawcę :

1) imię i nazwisko

2) tytuł prawny (pełnomocnictwo)

.....

II. Dane szkoły/przedszkola/oddziału przedszkolnego

1) nazwa i adres

2) Charakter: publiczny

III. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół, przedszkoli; numer decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej lub numer i data zezwolenia na prowadzenie szkoły (przedszkola, placówki) publicznej

.....

IV. Rachunek bankowy właściwy do przekazywania należnej dotacji

.....

V. Planowana liczba uczniów:

| Okres | Planowana miesięczna liczba uczniów ogółem (w przypadku szkoły z podziałem na klasy I-III i IV-VIII) | w tym | | |
|-------------------|--|---|---|--|
| | | Liczba uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy oraz waga | Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju | Liczba dzieci nie będących mieszkańcami Gminy Waśniów (nie dotyczy szkoły) |
| styczeń-sierpień | | | | |
| wrzesień-grudzień | | | | |

VI. Pieczętka i podpis osoby reprezentującej organ prowadzący:

.....

data, czytelny podpis

Załącznik nr 2
do Uchwały nr III/22/2018
Rady Gminy Waśniów
z dnia 19 grudnia 2018r.

.....
(pieczętka organu prowadzącego)

WÓJT GMINY WASNIÓW**Informacja o aktualnej liczbie uczniów w
szkole w miesiącu**

1. Nazwa i adres organu prowadzącego:

.....

2. Dane szkoły:

Nazwa i adres

3. Dane o aktualnej liczbie uczniów :

| Liczba uczniów | | | |
|-----------------------|--|---|------|
| OGÓLEM | | W tym: wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy | |
| | | Liczba uczniów | Waga |
| KI I-III | | | |
| KI IV-VIII | | | |
| | | | |

4. Pieczętka i podpis osoby reprezentującej organ prowadzący:

.....
data, czytelny podpis

Załącznik nr 3
do Uchwały nr III/22/2018
Rady Gminy Waśniów
z dnia 19 grudnia 2018r.

.....
(pieczęć organu prowadzącego)

)

WÓJT GMINY WASNIÓW

**Informacja o aktualnej liczbie uczniów w
przedszkolu/oddziale przedszkolnym w miesiącu**

1. Nazwa i adres organu prowadzącego:

.....

2. Dane przedszkola/oddziału przedszkolnego:

Nazwa i adres

3. Dane o aktualnej liczbie uczniów :

| Liczba uczniów | | | |
|-----------------------|---|------|--|
| OGÓŁEM | W tym: wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy | | W tym: objętych wczesnym wspomaganie rozwoju |
| | Liczba uczniów | Waga | |
| | | | |

4. Dane o uczniach uczęszczających do przedszkola / oddziałów przedszkolnych zamieszkujących na terenie innych gmin wg niżej zamieszczonego wzoru:

| L.p. | Imię i nazwisko | Adres zamieszkania | Rok urodzenia | Gmina, w której uczeń mieszka |
|-------------|------------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

5. Pieczęć i podpis osoby reprezentującej organ prowadzący:

.....
data, czytelny podpis

Załącznik nr 4
do Uchwały nr III/22/2018
Rady Gminy Waśniów
z dnia 19 grudnia 2018r.

.....
(pieczęć organu prowadzącego)

.....
(pieczęć organu prowadzącego)

Przekazać w terminie:

- 15 dni od końca kwartału,
- 30 dni po zakończeniu roku,
- 15 dni od zakończenia działalności.

WÓJT GMINY WASNIÓW

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Waśniów

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły, przedszkola, szkoły w której zorganizowano oddziały przedszkolne.....
.....
.....
2. Rozliczenie za okres:
 - a) I kwartał roku,
 - b) II kwartał roku,
 - c) III kwartał roku,
 - d) IV kwartał roku,
 - e) za rok.
3. Kwota dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego) otrzymana: zł; wykorzystana: zł w tym: dotacja na uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy otrzymana wykorzystana.....
4. Faktyczna liczba uczniów dotowanej szkoły, przedszkola, szkoły w której zorganizowano oddziały przedszkolne (należy podać za każdy miesiąc osobno):

| <i>Miesiąc</i> | <i>Liczba ogółem</i> | <i>w tym</i> | |
|----------------|----------------------|--|--|
| | | <i>Liczba uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy</i> | <i>Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju</i> |
| Styczeń | | | |
| Luty | | | |
| Marzec | | | |
| Kwiecień | | | |

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| Maj | | | |
| Czerwiec | | | |
| Lipiec | | | |
| Sierpień | | | |
| Wrzesień | | | |
| Październik | | | |
| Listopad | | | |
| Grudzień | | | |
| RAZEM: | | | |
| | | | |

5. Faktyczna liczba uczniów przedszkola oraz uczniów oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych spoza terenu Gminy Waśniów.

| <i>Miesiąc</i> | <i>Liczba ogółem</i> | <i>w tym liczba i nazwa gminy, z terenu której pochodzą dzieci</i> |
|----------------|----------------------|--|
| Styczeń | | |
| Luty | | |
| Marzec | | |
| Kwiecień | | |
| Maj | | |
| Czerwiec | | |
| Lipiec | | |
| Sierpień | | |
| Wrzesień | | |
| Październik | | |
| Listopad | | |
| Grudzień | | |
| RAZEM: | | |

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

| <i>Lp.</i> | <i>Rodzaj wydatku</i> | <i>Kwota wydatku</i> |
|---------------|--|----------------------|
| 1. | Wynagrodzenia brutto nauczycieli | |
| 2. | Wynagrodzenia brutto pozostałych pracowników | |
| 3. | Wynagrodzenie dyrektora jednostki oświatowej | |
| 4. | Składki ZUS i FP opłacane przez pracodawcę | |
| 5. | Zakup materiałów i wyposażenia | |
| 6. | Zakup usług | |
| 7. | Zakup pomocy dydaktycznych | |
| 8. | Pozostałe wydatki związane z funkcjonowaniem jednostki | |
| RAZEM: | | |

| | |
|---|--|
| w tym kwota wydatków na kształcenie uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy | |
|---|--|

.....
*Imię i nazwisko osoby
sporządzającej sprawozdania*

.....
*(pieczętka imienna i czytelny podpis
osoby reprezentującej osobę prawną –
organu prowadzącego)*

Telefon:

Faks:

Adres e-mail:

7. Adnotacje urzędowe (zatwierdzenie poprawnie wypełnionego sprawozdania):

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

.....
Miejscowość, data

.....
podpis i pieczętka upoważnionego pracownika
organu dotującego

.....

.....