



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 31 grudnia 2014 r.

Poz. 4525

UCHWAŁA NR II/11/2014 RADY GMINY SŁUPSK

z dnia 18 grudnia 2014 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości jej wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Słupsk przez osoby prawne i osoby fizyczne inne niż Gmina Słupsk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.1*) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. (*tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami: Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, z 2009 r. Nr 6, poz. 33; Nr 31, poz. 206; Nr 56, poz. 458; Nr 219, poz. 1705; Dz. U. z 2010 roku Nr 44, poz. 250 i Nr 54, poz. 320; Nr 127, poz. 857; Nr 148, poz. 991; Dz. U. z 2011 roku Nr 106, poz. 622; Nr 112, poz. 654; Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206; Dz. U. z 2012 roku poz. 941, poz. 979; Dz. U. z 2013 roku poz. 87, poz. 827, poz. 1317, poz. 1650; Dz. U. z 2014 roku poz. 7, poz. 290, 538, 598, 642, 811*)

Rada Gminy Słupsk uchwała, co następuje:

§ 1.1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości jej wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Słupsk przez osoby prawne i osoby fizyczne, zwany dalej „regulaminem”, stanowiącym załącznik 1 do uchwały.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

3. Wzór informacji o liczbie wychowanków określa załącznik nr 3 do uchwały.

4. Wzór rozliczenia dotacji określa załącznik nr 4 i nr 5 do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XL/435/2014 Rady Gminy Słupsk z dnia 25 września 2014 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości jej wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Słupsk przez osoby prawne i osoby fizyczne inne niż Gmina Słupsk.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Słupsk.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Mirosław Klemiato

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr II/11/2014
Rady Gminy Słupsk
z dnia 18 grudnia 2014 r.

REGULAMIN

trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości jej wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Słupsk przez osoby prawne i osoby fizyczne inne niż Gmina Słupsk

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) przedszkolach - należy przez to rozumieć prowadzone na terenie Gminy Słupsk, przez inne niż Gmina Słupsk osoby prawne i fizyczne przedszkola niepubliczne
- 3) innych formach wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć prowadzone na terenie Gminy Słupsk przez inne niż Gminę Słupsk osoby prawne i fizyczne inne formy wychowania przedszkolnego niepubliczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 14a ust. 7 ustawy, o której mowa w pkt 1;
- 4) GAO – należy przez to rozumieć Gminną Administrację Oświaty;
- 5) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć inne niż Gmina Słupsk osoby prawne i fizyczne prowadzące na terenie Gminy Słupsk publiczne i niepubliczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, o których mowa w pkt 2 – 3.

Rozdział 2.

Sposób obliczania dotacji

§ 2. 1. Podstawą obliczenia miesięcznej stawki dotacji na jednego ucznia jest uchwała budżetowa Rady Gminy Słupsk oraz informacja o sposobie wyliczenia części oświatowej subwencji ogólnej, otrzymana przez Gminę Słupsk na realizację zadań z zakresu oświaty i wychowania.

2. Niepublicznym przedszkolom przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości równej 75% ustalonych w budżecie wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Słupsk w przeliczeniu na jednego ucznia, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Słupsk.

3. Organom prowadzącym niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego, przysługuje na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego, dotacja w wysokości równej 40 % wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Słupsk w przeliczeniu na jednego ucznia, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Słupsk.

4. Na dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju przysługuje dotacja w kwocie przewidzianej na dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez Gminę Słupsk.

5. Wysokość miesięcznej kwoty dotacji w przeliczeniu na jednego ucznia przysługująca organom prowadzącym przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, ustalana jest corocznie w zarządzeniu Wójta Gminy Słupsk.

Rozdział 3. Tryb udzielania dotacji

§ 3. 1. Organ prowadzący przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego składa wniosek o udzielenie dotacji, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, w Gminnej Administracji Oświaty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.

2. Do 5 dnia każdego miesiąca organ prowadzący przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego składa w Gminnej Administracji Oświaty, w którym został złożony wniosek o udzielenie dotacji, informację o faktycznej liczbie uczniów, sporządzoną na podstawie dokumentacji przebiegu działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu i rodzaju przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.

3. Upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Słupsk oraz Gminnej Administracji Oświaty mogą dokonać sprawdzenia zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacji, o której mowa w ust.2, na podstawie udostępnionej do wglądu przez organ prowadzący dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia tej informacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania.

4. Dotacje są przekazywane w 12 częściach w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

5. Przekazanie części dotacji przypadającej na dany miesiąc następuje po złożeniu w Gminnej Administracji Oświaty, informacji o faktycznej liczbie uczniów oraz z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 2.

6. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, wskazany we wniosku o udzielenie dotacji, sporządzonym według wzoru, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 4. Tryb rozliczenia dotacji

§ 4. 1. Dotacje przekazane z budżetu Gminy Słupsk dla niepublicznych jednostek oświatowych, prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne inne niż Gmina Słupsk, przeznaczone są na dofinansowanie realizacji zadań w zakresie kształcenia, wychowania, opieki, w tym profilaktyki społecznej. Dotacje mogą być przeznaczone wyłącznie na dofinansowanie realizacji zadań określonych w ustawie, o której mowa w § 1 pkt 1.

2. Organ prowadzący przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego sporządza miesięczne rozliczenie przekazanej dotacji w terminie do dnia 20 każdego miesiąca.

3. Sprawozdanie powinno zawierać: nazwę jednostki, wysokość otrzymanej dotacji i miesiąc za który została ona wypłacona, wysokość dotacji narastająco od początku roku kalendarzowego oraz zestawienie w rozbiciu na rodzaje wydatków finansowych w ramach otrzymanej dotacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały.

4. Roczne rozliczenie dotacji następuje w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do uchwały.

5. Organ prowadzący przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego prowadzi dokumentację finansową:

- 1) w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie wykorzystania otrzymanej dotacji;
- 2) zawierającą na dowodach księgowych adnotacje o wydatku dokonanym z udzielonej dotacji wraz ze wskazaniem kwoty oraz opisu przeznaczenia wydatku.

§ 5. Sprawy dotyczące zwrotu dotacji niewykorzystanej do końca roku kalendarzowego, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranej w nadmiernej wysokości regulują przepisy odrębne.

Rozdział 5.

Tryb i zakres kontroli

§ 6. 1. Upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Słupsk oraz Gminnej Administracji Oświaty, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli w przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego zwanych dalej „kontrolowanymi”, obejmującej:

- 1) sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 3 ust. 2;
- 2) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, o której mowa w § 1 pkt 1.

2. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 7. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli, wydane przez Wójta Gminy Słupsk zawierające:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego;
- 2) nazwę i adres kontrolowanego;
- 3) temat kontroli;
- 4) termin ważności upoważnienia.

§ 8. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach, przy czym mogą się odbywać w miejscach i w czasie realizacji zadań statutowych realizowanych przez dotowane przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego.

§ 9. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 6) opis załączników do protokołu;
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, na każdej stronie protokołu.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany, w terminie 14 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, o których mowa w ust. 5.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w 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, składając w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

8. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

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

§ 10. 1. W terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne skierowane do kontrolowanego oraz jego organu prowadzącego, zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne.

2. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr II/11/2014
Rady Gminy Słupsk
z dnia 18 grudnia 2014 r.

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI

.....
(pieczęć przedszkola/
innej formy wychowania przedszkolnego)

.....
(miejscowość, data)

Wnoszę o udzielenie dotacji na rok dla

.....
(nazwa i adres przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego)

Prowadzonej przez

(nazwa i adres organu prowadzącego)

Jednostka wpisana jest do ewidencji niepublicznych przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego pod numerem dnia

1) Planowana liczba uczniów od 1 stycznia do 31 sierpnia

W tym uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności;

2) Planowana liczba uczniów od 1 września do 31 grudnia

W tym uczniów z orzeczeniami o niepełnosprawności.

Dotację proszę przekazać na rachunek bankowy przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr II/11/2014
Rady Gminy Słupsk
z dnia 18 grudnia 2014 r.

ROZLICZENIE DOTACJI ZA MIESIĄC

(miejsowość i data)

.....
(pieczęć przedszkola/
innej formy wychowania przedszkolnego)

ROZLICZENIE DOTACJI ZA MIESIĄC..... r.

Kwota dotacji otrzymanej za miesiąc.....w wysokości..... została przeznaczona na:

L.p	Rodzaje wydatków finansowanych w ramach dotacji	Opis wydatku poniesionego w miesiącu:	Wysokość poniesionych wydatków za m-c.....	Wysokość poniesionych wydatków finansowanych w ramach otrzymanej dotacji /narastająco/
2	3	4	5	
1	Wydatki na wynagrodzenia kadry pedagogicznej			
2	Wydatki na wynagrodzenia pracowników administracji			
3	Wydatki na wynagrodzenia pracowników obsługi			
4	Składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy			
5	Wydatki na zakup pomocy dydaktycznych			
6	Wydatki na wynajem pomieszczeń dydaktycznych			
7	Wydatki na zakup usług dydaktycznych			
8	Wydatki na zakup artykułów administracyjno- biur.			
9	Wydatki na zakup materiałów i usług remontowych			
10	Wydatki na utrzymanie budynku placówki (z wyjątkiem poz.5 i 8)			
11	Wydatki na wyposażenie przedszkola			
12	Wydatki na realizację zadań związanych z profilaktyką społeczną uczniów			
13	Wydatki na doksztalcanie nauczycieli			
14	Wydatki związane z rzeczą obsługą przedszkola/innych form wychowania przedszkolnego wymienione w poz. 4-13			
	SUMA WYDATKÓW SFINANSOWANYCH Z DOTACJI	x		

Kwota otrzymanej dotacji narastająco : słownie:

Wykorzystanie dotacji narastająco w kwocie: słownie:

Kwota niewykorzystanej dotacji : słownie:.....
z powodu

.....
nie została rozliczona. Rozliczenie nastąpi w najbliższym/szych miesiącach.

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są
zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(imienna pieczęć i podpis osoby upoważnionej do złożenia
rozliczenia)

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr II/11/2014
Rady Gminy Słupsk
z dnia 18 grudnia 2014 r.

ROCZNE ROZLICZENIE DOTACJI OTRZYMANEJ W ROKU

.....
(pieczęć przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego)
Miejscowość, data

1. Nazwa i adres przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego

.....
2. Dane o liczbie wychowanków rzeczywistych w miesiącach:

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Raze m

3. Kwota przyznanej dotacji

4. Kwota wykorzystanej dotacji

L.p.	Nazwa wydatku	Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej
1.	Wydatki na wynagrodzenia kadry pedagogicznej	
2.	Wydatki na wynagrodzenia pracowników administracji	
3.	Wydatki na wynagrodzenia pracowników obsługi	
4.	Składniki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy	
5.	Wydatki na zakup pomocy dydaktycznych	
6.	Wydatki na zakup materiałów i usług remontowych	
7.	Wydatki na zakup artykułów administracyjno-biurowych	
8.	Wydatki na utrzymanie budynku placówki z wyjątkiem poz. 5 i 7	
9.	Wydatki na wyposażenie przedszkola	
10.	Wydatki na doksztalcenie nauczycieli	
11.	Inne	
	SUMA WYDATKÓW SFINANSOWANYCH Z DOTACJI	

5. Kwota niewykorzystanej dotacji – pobrana w nadmiernej wysokości:

Kwota

Uzasadnienie

6. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(podpis osoby upoważnionej do złożenia rozliczenia)