



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 6 kwietnia 2017 r.

Poz. 1628

UCHWAŁA NR XVIII/116/2017 RADY GMINY LEŚNIEWICE

z dnia 30 marca 2017 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych jednostek oświatowych oraz zakresu i trybu 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 2016 r. poz. 446, z późn. zm.), art. 80 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz zakres i tryb kontroli ich wykorzystania dla publicznych, prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Leśniewice lub przez osoby fizyczne:

- 1) oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
- 2) szkół realizujących obowiązki szkolny lub obowiązki nauki.

§ 2. 1. Publiczne szkoły podstawowe, w których zorganizowano oddział przedszkolny, niebędące szkołami podstawowymi specjalnymi, otrzymują na każdego ucznia tego oddziału przedszkolnego z budżetu gminy Leśniewice dotację w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla szkół podstawowych, w których zorganizowano oddział przedszkolny ogłaszanej w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Leśniewice, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dotacja na każdego niepełnosprawnego ucznia oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej nie może być niższa niż kwota przewidziana w części oświatowej subwencji ogólnej dla gminy Leśniewice na takiego niepełnosprawnego ucznia oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.

3. Szkoły publiczne, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu gminy Leśniewice w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla szkół danego typu i rodzaju, ogłaszanej w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Leśniewice, nie niższej jednak niż kwota przewidziana na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla gminy Leśniewice.

4. Przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego oraz szkoły, które prowadzą zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze, otrzymują na każdego uczestnika tych zajęć dotację w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego uczestnika zajęć rewalidacyjno – wychowawczych w części oświatowej subwencji ogólnej dla gminy Leśniewice.

5. W przypadku nie prowadzenia przez gminę Leśniewice szkół publicznych celem utrzymania ukształtowanej przez gminę sieci szkół, gmina zabezpieczy dodatkowe środki na wydatki związane z prowadzeniem tych szkół, tak by zrealizować właściwe zadania szkolne i pozaszkolne.

6. Środki, o których mowa w ust. 5 zostaną przyznane na wniosek osoby prawnej innej niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizycznej wraz ze szczegółowym uzasadnieniem, po zatwierdzeniu przez organ dotujący.

§ 3. 1. Osoby prowadzące dotowane jednostki, składają wójtowi gminy w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji informację o planowanej liczbie uczniów we wniosku o udzielenie dotacji, którego wzór określa załącznik nr 1 do uchwały.

2. Osoba składająca wniosek jest zobowiązana zgłaszać wójtowi gminy wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

§ 4. 1. Osoba prowadząca dotowaną jednostkę składa wójtowi gminy oddzielnie dla każdej prowadzonej jednostki w terminie do 10 dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest część dotacji. Za miesiąc grudzień do dnia 5 grudnia.

2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. 1. Wysokość dotacji ustala się oddzielnie dla każdej szkoły na rok kalendarzowy.

2. Dotacje przekazywane są w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy szkoły, z tym że część za grudzień przekazywana jest do dnia 15 grudnia, po złożeniu informacji, o której mowa w § 4 ust.1.

§ 6. 1. Osoba prowadząca dotowaną jednostkę składa wójtowi gminy pisemne rozliczenie otrzymanej dotacji za okresy:

- 1) kwartalne – w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym kwartale,
- 2) roczne – w terminie do 15 stycznia roku następnego.

2. Wzór rozliczenia określa załącznik nr 3 do uchwały.

3. W przypadku zakończenia działalności w trakcie roku rozliczenie za okres od początku roku do dnia zakończenia działalności należy złożyć w terminie do 15 dnia od zakończenia działalności.

§ 7. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby uczniów dotowanej jednostki oświatowej i rzetelnego podawania rodzajów niepełnosprawności uczniów oraz prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę w tym profilaktykę społeczną.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) prawidłowość danych wykazanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania lub innych dokumentów umożliwiających weryfikację uczniów,
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji wyłącznie na wydatki, o których mowa w art. 80 ust. 3d ustawy o systemie oświaty na podstawie dokumentacji finansowo – księgowej potwierdzającej dokonywanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji.

§ 8. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy Leśniowice na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez wójta gminy.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników,
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego,
- 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 terminie i zakresie kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot telefonicznie lub pisemnie co najmniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej jednostki w dniach i godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce oraz w obecności pracowników z zastrzeżeniem ust. 5-7.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie kontrolowanej jednostki, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w terminie uzgodnionym z kontrolującymi, jednak nie później niż 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania do okazania tych dokumentów.

6. W przypadku niedostarczenia dokumentów w sposób wskazany w ust. 5, czynności kontrolne w niezbędnym zakresie można przeprowadzić w siedzibie organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę.

7. Za zgodą kontrolowanego czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w siedzibie organu dotującego.

§ 9. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do kontrolowanej placówki oraz wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania,
- 2) sporządzania kopii dokumentów, otrzymania odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz wydruków z innych nośników danych potwierdzanych za zgodność z oryginałem przez kierownika lub upoważnionego pracownika kontrolowanej jednostki,
- 3) sporządzania zestawień i obliczeń na podstawie przedstawionych dokumentów,
- 4) żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień,
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- 6) przetwarzania danych osobowych uczniów kontrolowanych szkół.

§ 10. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) wskazanie osoby prowadzącej,
- 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 kontrolowany podmiot i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego,
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn zakresu i skutków,
- 9) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 10) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu o przysługującym mu prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu,
- 11) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowany podmiot,
- 12) parafy na każdej stronie i podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego, datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany w terminie 14 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, dokonanych zgodnie z postanowieniami ust. 5.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłaszania, przed podpisaniem protokołu kontroli, pisemnych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. O wyniku rozpatrzenia złożonych zastrzeżeń kontrolujący zawiadamia pisemnie składającego zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

7. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli. Odmowę podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący odnotowują w protokole. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody w realizacji ustaleń kontroli.

§ 11. 1. W terminie 30 dni od zakończenia postępowania kontrolnego wójt gminy przekazuje podmiotowi kontrolowanemu wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę przedmiotu kontroli, a w razie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne.

2. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji przysługującej kontrolowanemu podmiotowi, wójt gminy kieruje do podmiotu kontrolowanego wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

3. Kontrolowany jest zobowiązany, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 12. Traci moc uchwała Nr IX/57/2015 Rady Gminy Leśniowice z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla publicznych szkół oraz przedszkoli na terenie Gminy Leśniowice prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2015 r. poz. 4979).

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Leśniowice.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Stefan Prokop

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XVIII/116/2017
Rady Gminy Leśniowice
z dnia 30 marca 2017 r.

.....
pieczęć wnioskodawcy (organu prowadzącego)
lub imię i nazwisko osoby fizycznej prowadzącej
szkołę

**Termin złożenia do 30 września
roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji**

Wójt Gminy Leśniowice

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI
Z BUDŻETU GMINY LEŚNIOWICE NA 20..... ROK**

I. Dane szkoły/oddziału przedszkolnego:

1. Nazwa szkoły:.....
.....
2. Adres szkoły:.....
.....
3. Typ szkoły i forma kształcenia.....
.....
4. Numer telefonu.....
5. Adres e - mail.....

II. Dane osoby / organu prowadzącego szkołę:

1. Imię i nazwisko / nazwa organu:
2. Adres:
3. Numer telefonu.....
4. Adres e – mail.....

**III . Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek/numer i data decyzji o nadaniu
uprawnień szkoły publicznej/numer i data zezwolenia na prowadzenie szkoły/placówki publicznej:)**

.....
.....

IV. Rachunek bankowy właściwy do przekazania dotacji:

1. Nazwa banku:
2. Numer rachunku:

V. Planowana liczba uczniów w roku kalendarzowym:

1. W miesiącach styczeń – sierpień:

Rodzaj szkoły	Liczba uczniów			
	ogółem	niepełnosprawni, z podziałem na niepełnosprawności	objęci wczesnym wspomaganie rozwoju	objęci zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi
oddział przedszkolny				
szkoła podstawowa				
gimnazjum				

2. W miesiącach wrzesień – grudzień:

Rodzaj szkoły	Liczba uczniów			
	ogółem	niepełnosprawni z podziałem na niepełnosprawności	objęci wczesnym wspomaganie rozwoju	objęci zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi
oddział przedszkolny				
szkoła podstawowa				
gimnazjum				

VI. Oświadczenia i podpisy:

- Oświadczam, że dane podpisane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.
- Zobowiązuję się do składania miesięcznych informacji o aktualnej liczbie uczniów.

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęćka imienna i podpis
osoby fizycznej lub przedstawiciela
osoby prawnej prowadzącej szkołę)

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XVIII/116/2017
Rady Gminy Leśniowice
z dnia 30 marca 2017 r.

.....
(pieczęć organu prowadzącego
– osoby prawnej lub imię i nazwisko osoby fizycznej)

**Termin składania do 10-go każdego miesiąca
Za miesiąc grudzień do 5 grudnia**

Wójt Gminy Leśniowice

**INFORMACJA MIESIĘCZNA O AKTUALNEJ LICZBIE UCZNIÓW
WG STANU NA PIERWSZY DZIEŃ MIESIĄCA20 ROKU**

I. Dane szkoły/ szkoły prowadzącej oddziały przedszkolne:

1. Nazwa:.....
1. Adres:
2. Typ/rodzaj jednostki:.....

II. Aktualna liczba uczniów:

	ogółem	w tym niepełnosprawnych, w podziale na rodzaje niepełnosprawności	objętych zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi
a) w szkole podstawowej			
w oddziale przedszkolnym „0”			
objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju			
w klasach I			
w klasach II			
w klasach III			
w klasach IV			
w klasach V			
w klasach VI			
w klasach VII			
w klasach VIII			
b) gimnazjum			
w klasach I - III			

Dane uczniów klas „zerowych” w szkołach podstawowych spoza terenu gminy Leśniowice.

Lp.	Imię i nazwisko uczniów niebędących mieszkańcami gminy dotującej	Nazwa i adres gminy, w której zamieszkuje uczeń

III. Oświadczenia i podpisy:

Oświadczam, że dane podane w informacji są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(*miejsowość, data*)

.....
(*pieczętka imienna i podpis osoby fizycznej
lub przedstawiciela osoby prawnej*)

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr XVIII/116/2017
Rady Gminy Leśniowice
z dnia 30 marca 2017 r.

.....
(pieczęć osoby prawnej lub osoby fizycznej
prowadzących dotowany podmiot)

Termin złożenia:
- do 10 – go dnia po zakończeniu kwartału
- do 15 stycznia roku następnego

Wójt Gminy Leśniowice

**ROZLICZENIE DOTACJI OŚWIATOWEJ
OTRZYMANEJ Z BUDŻETY GMINY LEŚNIEWICE**

I. Dane szkoły/szkoły prowadzącej oddziały przedszkolne:

1. Nazwa:.....

2. Adres:.....

II. Okres, którego dotyczy rozliczenie:

- a) I kwartał roku,
- b) II kwartał roku,
- c) III kwartał roku,
- d) IV kwartał roku,
- e) za rok.

III. Dane o faktycznej liczbie uczniów dotowanej placówki w okresie od początku roku do końca okresu rozliczeniowego:

Miesiąc	Liczba ogółem	w tym:		
		niepełnosprawni, w podziale na rodzaje niepełnosprawności	objęci wczesnym wspomaganiem rozwoju	objęci zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi
Styczeń				
Luty				
Marzec				
Kwiecień				
Maj				
Czerwiec				
Lipiec				
Sierpień				
Wrzesień				
Październik				
Listopad				
Grudzień				

IV. Wysokość dotacji w okresie rozliczeniowym:

1. otrzymanej:
2. wykorzystanej:
3. do zwrotu (po rozliczeniu rocznym lub końcowym).....

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

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	
5.	Opłaty za media	
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	
7.	Zakup usług	
8.	Wynajem pomieszczeń	
9.	Pozostałe wydatki – wymieniń, jakie:	
	-	
10.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 80 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.	
11.	Inne rodzaje (podać jakie)	
RAZEM:		

VI. Oświadczenia i podpisy:

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis osoby fizycznej
lub przedstawiciela osoby prawnej)

VII. Adnotacje urzędowe:

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

Zatwierdzono:

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis pracownika
organu dotującego)