

**UCHWAŁA NR XXXIX/278/18
RADY MIEJSKIEJ W BOJANOWIE**

z dnia 23 lutego 2018 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli ,
szkół i innych form wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Bojanowo jest organem
rejestrującym 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r., poz.1875 ze zmianami) art.38 ust.1 i art. 91 ust.1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz.2203) Rada Miejska w Bojanowie uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Bojanowo dla niepublicznych i publicznych szkół, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego, dla których organem rejestrującym jest Gmina Bojanowo, prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i rozliczeniu jej wykorzystania, termin przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, o liczbie uczniów lub uczestników zajęć rewalidacyjno- wychowawczych oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

2. Dotacji dla podmiotów wymienionych w ust.1 udziela Burmistrz Bojanowa na wniosek złożony przez organ prowadzący w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

§ 2. 1. W celu uzyskania dotacji organy prowadzące niepubliczne i publiczne przedszkola, szkoły oraz inne formy wychowania przedszkolnego składają Burmistrzowi Bojanowa wniosek o udzielenie dotacji zawierający informacje o planowanej na kolejny rok liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów (w tym niepełnosprawnych i spoza gminy), wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać następujące dane:

- 1) określenie roku, na który ma być udzielona dotacja;
- 2) nazwę i adres organu prowadzącego oraz dane kontaktowe: numer telefonu, adres poczty elektronicznej;
- 3) nazwę i adres przedszkola/szkoły;
- 4) numer i datę wydania zaświadczenia o wpisie niepublicznego przedszkola/szkoły do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 5) datę rozpoczęcia funkcjonowania;
- 6) informację o planowanej liczbie uczniów w roku, na który ma być udzielona dotacja w okresie styczeń- sierpień oraz wrzesień- grudzień, w tym planowaną liczbę uczniów niepełnosprawnych i uczniów spoza gminy;
- 7) planowaną liczbę dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 8) planowaną liczbę uczniów uczestników zajęć rewalidacyjno- wychowawczych;
- 9) nazwę banku i numer rachunku bankowego jednostki dotowanej, na który ma być przekazywana dotacja i zobowiązanie do zgłaszania zmian danych w tym zakresie, w terminie 7 dni od dnia ich wystąpienia.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. Podstawą ustalenia wysokości należnej dotacji dla podmiotów wymienionych w § 1 ust.1 na każdego ucznia są miesięczne informacje o liczbie uczniów w tym niepełnosprawnych, o liczbie uczniów spoza gminy Bojanowo, o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno- wychowawczych.

§ 4. 1. Do dnia 10. każdego miesiąca a w grudniu do 5. grudnia organ prowadzący niepubliczne i publiczne przedszkola, szkoły lub inne formy wychowania przedszkolnego składa w Urzędzie Miejskim w Bojanowie informację o faktycznej liczbie uczniów z uwzględnieniem liczby uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, liczbie uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych ustaloną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej.

2. Informację, o której mowa w ust.1 organ prowadzący podaje według stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca. Wzór informacji o liczbie uczniów stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. 1. Organy prowadzące niepubliczne i publiczne szkoły, przedszkola oraz inne formy wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 1 ust.1 są obowiązane przekazywać Burmistrzowi Bojanowa pisemne rozliczenia przyznanej dotacji za okresy:

- 1) kwartalne - w terminie do 10. dnia, po zakończeniu każdego kwartału;
- 2) roczne - od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji - w terminie do 20. stycznia następnego roku.

2. Rozliczenia, o których mowa w ust. 1 zawierają informację o kwotach wykorzystanych w danych okresach z wyodrębnieniem kwot na poszczególne rodzaje wydatków oraz wykaz dokumentów, na podstawie których zostało sporządzone rozliczenie. Organ dotowany jest zobowiązany do umieszczania na dokumentach, na podstawie których zostało sporządzone rozliczenie adnotacji o treści: " Sfinansowano z dotacji udzielonej z budżetu Gminy Bojanowo do wysokości _____ zł " Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

3. Organy prowadzące, które kończą swoją działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego składają w terminie do 20. dnia następującego po terminie zakończenia działalności pisemne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku kalendarzowego do dnia zakończenia działalności.

4. Organy prowadzące, o których mowa w § 1 ust. 1 mają prawo do składania korekty rozliczenia dotacji w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku otrzymania dotacji.

5. Organ dotujący na prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

6. Zwrot dotacji niewykorzystanej, pobranej w nadmiernej wysokości, nienależnie lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem następuje w trybie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz.2077).

§ 6. 1. Burmistrzowi Bojanowa przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby uczniów lub wychowanków dotowanej jednostki oświatowej i rzetelnego podawania rodzajów niepełnosprawności uczniów lub wychowanków oraz prawidłowości wykorzystania przyznanej dotacji.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) prawidłowość danych wykazanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniu dotacji na podstawie:
 - a) dokumentacji przebiegu nauczania,
 - b) ilości dowodów wpłat czesnego,
 - c) dokumentów zwalniających z opłaty czesnego,
 - d) umów o nauczanie i wychowanie uczniów oraz wychowanków,
 - e) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - f) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - g) innych dokumentów dotyczących prawidłowości pobrania dotacji, w tym zawierających dane osobowe uczniów i wychowanków (listy obecności, oświadczenia o miejscu zamieszkania)

- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art.35 ustawy - na podstawie dokumentacji finansowo- księgowej i organizacyjnej obejmującej:
- a) ewidencję księgową,
 - b) wyciągi z dotacyjnego rachunku bankowego, na który została przekazana dotacja,
 - c) regulaminy dotyczące wynagrodzeń osób zatrudnionych w dotowanej jednostce,
 - d) dowody źródłowe (faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń, deklaracje ZUS, umowy o pracę i umowy zlecenia, umowy najmu i inne) świadczące o rodzajach dokonanych wydatków,
 - e) inne dokumenty świadczące o rodzajach i zakresie wykonanych zadań dotowanej jednostki oświatowej, realizację których finansowano z dotacji Gminy Bojanowo.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Miejskiego w Bojanowie lub osoby albo podmioty zewnętrzne wskazane i upoważnione przez Burmistrza Bojanowa.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
- 2) imię i nazwisko upoważnionej osoby (kontrolującego),
- 3) nazwę kontrolowanej jednostki i osoby prowadzącej,
- 4) zakres kontroli,
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowaną jednostkę oświatową telefonicznie lub pisemnie- nie później niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w jednostce kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi jednostki kontrolowane.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie jednostki kontrolowanej, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w miejscu, o którym mowa w ust.4, w terminie uzgodnionym z kontrolującym - nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

6. Kontrolujący ma prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 6 ust. 2 oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące, jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki oświatowe.

§ 8. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki oświatowej: osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący oraz dyrektor kontrolowanej jednostki.

3. Jeżeli osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę odmawia podpisania protokołu - protokół podpisują osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy podpisu.

4. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach .

5. Osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę oświatową może zgłosić Burmistrzowi Bojanowa w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

§ 9. 1. Burmistrz Bojanowa rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadamia pisemnie kontrolowaną jednostkę o wyniku tego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia ich wpływu wzywając do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie sporządza się, jeżeli Burmistrz Bojanowa uwzględni w całości wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w § 8 ust.5.

3. Podmioty kontrolowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamiają Burmistrza Bojanowa o realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Bojanowa.

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIX/278/18
Rady Miejskiej w Bojanowie
z dnia 23 lutego 2018 r.

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY BOJANOWO NA ROK BUDŻETOWY
_____ DLA NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**

1. Nazwa i adres organu prowadzącego niepubliczne przedszkole:

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

Dane kontaktowe:

numer telefonu:

adres poczty elektronicznej:

2. Nazwa i adres niepublicznego przedszkola :

.....
.....

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

.....

4. Data rozpoczęcia funkcjonowania:

5. Informacja o planowanej liczbie uczniów w roku, którego dotyczy wniosek o przyznanie dotacji:

1) planowana liczba uczniów ogółem: w tym :

a) w okresie styczeń - sierpień

b) w okresie wrzesień - grudzień

2) liczba uczniów niepełnosprawnych w okresie:

a) styczeń - sierpień

b) wrzesień - grudzień.....

3) liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju w okresie:

a) styczeń - sierpień

b) wrzesień - grudzień

4) liczba uczniów uczestników zajęć rewalidacyjno- wychowawczych w okresie:

a) styczeń - sierpień

b) wrzesień - grudzień.....

5) liczba uczniów spoza gminy Bojanowo

6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego przedszkola, na który ma być przekazywana dotacja:

.....

.....

.....

Zobowiązuję się do zgłaszania zmian zawartych w niniejszym wniosku, w terminie 7 dni od dnia ich wystąpienia.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy i pieczęć

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXIX/278/18
 Rady Miejskiej w Bojanowie
 z dnia 23 lutego 2018 r.

 nazwa organu prowadzącego

 miejscowość, data

BURMISTRZ BOJANOWA

INFORMACJA O LICZBIE UCZNIÓW W MIESIĄCU _____ 20__ ROKU

1. Nazwa i adres organu prowadzącego niepubliczne przedszkole:

.....

.....

2. Nazwa niepublicznego przedszkola :

.....

3. Informacja o liczbie uczniów według stanu na 1. dzień roboczy miesiąca:.....20.....roku.

Lp	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania	Rodzaj niepełnosprawności	Wczesne wspomaganie rozwoju TAK/NIE	Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze TAK/NIE
1						
2						
3						
	razem dzieci.....		Razem liczba dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Bojanowo..... poza gminą (nazwa gminy).....dziecidziecidzieci

.....
 czytelny podpis organu prowadzącego

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXIX/278/18
Rady Miejskiej w Bojanowie
z dnia 23 lutego 2018 r.

.....
nazwa organu prowadzącego

.....
miejscowość, data

BURMISTRZ BOJANOWA

ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI W KWARTALE/ W ROKU.....

1. Nazwa i adres organu prowadzącego.....
.....
.....

2. Kwota otrzymana w okresie rozliczeniowym: zł

3.1. Wyszczególnienie wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z przyznanej dotacji w okresie rozliczeniowym:

Lp	Rodzaj wydatku	Kwota
1	Wydatki na wynagrodzenia kadry pedagogicznej wraz z pochodnymi	
2	Wydatki na wynagrodzenia pozostałych pracowników przedszkola wraz z pochodnymi	
3	Wydatki na wynagrodzenie dyrekcji przedszkola wraz z pochodnymi	
4	Wydatki na zakup materiałów i wyposażenia	
5	Oplaty za media	
6	Wydatki na zakup pomocy dydaktycznych	
7	Wydatki na zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym	
8	Wynajem pomieszczeń	
9	Wydatki na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (wymienić jakie)	
10	Pozostałe wydatki bieżące (wymienić jakie)	
11	Inne rodzaje (podać jakie)	
	Razem:	

3.2. Dane o dokumentach, na podstawie których sporządzono rozliczenie:

Lp	Rodzaj dokumentu (faktura, rachunek, umowa, lista płac..)	Data dokumentu	Nr dokumentu	Pozycja z tabeli pkt.3.1 Rodzaj wydatku	Wartość dokumentu brutto	Kwota rozliczona z dotacji dla przedszkola
1						
2						
3						
suma						

.....
podpis osoby sporządzającej sprawozdanie

.....
podpis składającego rozliczenie

3.3 Faktyczna liczba uczniów, uczniów niepełnosprawnych, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych , uczniów spoza gminy Bojanowo:

Miesiąc	Liczba ogółem	w tym			
		liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiam	liczba dzieci niepełnosprawnych według stopnia niepełnosprawności	liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	liczba dzieci spoza gminy Bojanowo
Styczeń					
Luty					
Marzec					
Kwiecień					
Maj					
Czerwiec					
Lipiec					
Sierpień					
Wrzesień					
Październik					
Listopad					
Grudzień					

.....
czytelny podpis organu prowadzącego