

**UCHWAŁA NR XVI/178/2019
RADY MIEJSKIEJ W SULEJOWIE**

z dnia 19 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Sulejów dla oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych oraz niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Sulejów przez inne niż Gmina Sulejów osoby prawne lub fizyczne oraz trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815) w związku z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Sulejów dla oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych oraz niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Sulejów przez inne niż Gmina Sulejów osoby prawne lub fizyczne oraz tryb kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XV/165/2019 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 25 listopada 2019 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Sulejów dla oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych oraz niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Sulejów przez inne niż Gmina Sulejów osoby prawne lub fizyczne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.
- 2) Uchwała Nr XL/325/2017 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 25 maja 2017 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Sulejów dla oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych oraz niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Sulejów przez inne niż Gmina Sulejów osoby prawne lub fizyczne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sulejowa oraz Dyrektorowi Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie.

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

**NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM**

Piotr Organica
Radca Prawny



Przewodniczący Rady
Miejskiej w Sulejowie

Bartosz Borkowski
Bartosz Borkowski

**TRYB UDZIELANIA I ROZLICZANIA DOTACJI Z BUDŻETU GMINY SULEJÓW DLA
ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH ZORGANIZOWANYCH W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH,
SZKÓŁ PODSTAWOWYCH ORAZ NIEPUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI PROWADZONYCH NA
TERENIE GMINY SULEJÓW PRZEZ INNE NIŻ GMINA SULEJÓW OSOBY PRAWNE LUB
FIZYCZNE ORAZ TRYB KONTROLI PRAWIDŁOWOŚCI ICH POBRANIA I WYKORZYSTANIA**

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Sulejów dla oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych oraz niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Sulejów przez inne niż Gmina Sulejów osoby prawne lub fizyczne oraz tryb kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 2. 1. Dotacji udziela się na wniosek organu prowadzącego placówki wymienione w § 1.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 organ prowadzący składa do Burmistrza Sulejowa w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, chyba że Burmistrz wyrazi zgodę na odstępnie od wyżej określonego terminu zgodnie z art. 33 ust. 4 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

3. Obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 1 nie stosuje się do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem § 3 i § 4 oraz do niepublicznych przedszkoli niebędących przedszkolami specjalnymi, które spełniają warunki określone w art. 17 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych w roku, w którym dotacja została przyznana w drodze otwartego konkursu ofert.

4. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego trybu.

§ 3. Warunkiem otrzymania dotacji na uczestnika objętego zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi jest złożenie przez organ prowadzący placówki wymienione w § 1 wniosku do Burmistrza Sulejowa z podaniem planowanej liczby uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

§ 4. Warunkiem otrzymania dotacji na uczestnika objętego wczesnym wspomaganie rozwoju jest złożenie przez organ prowadzący placówki wymienione w § 1 wniosku do Burmistrza Sulejowa z podaniem planowanej liczby uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

§ 5. 1. Dotacja udzielana jest na każdego ucznia wykazanego w informacji miesięcznej o aktualnej liczbie uczniów składanej przez organ prowadzący w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, według stanu na pierwszy dzień każdego miesiąca, a jeśli ten pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy to według stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca.

2. Wzór informacji miesięcznej o aktualnej liczbie uczniów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego trybu.

3. Informacja składana jest odrębnie dla każdej prowadzonej placówki oświatowej.

4. Osoba prowadząca przedszkola, oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych i szkoły, o których mowa w § 1 zobowiązana jest do złożenia korekty informacji, o której mowa w ust. 1, zwiększającej lub zmniejszającej liczbę uczniów niezwłocznie po stwierdzeniu faktu błędnego podania liczby uczniów będącej podstawą do naliczenia dotacji.

§ 6. 1. Udzielona dotacja może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej określonych odpowiednio dla danego rodzaju podmiotu w art. 35 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

2. Dotacja może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie wydatków wymienionych w § 9 ust. 1 poniesionych w okresie roku budżetowego, na który dotacja została udzielona.

§ 7. 1. Osoba prowadząca przedszkola, oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych i szkoły, o których mowa w § 1, jest zobowiązana przekazać Burmistrzowi Sulejowa pisemne półroczne i roczne rozliczenie z otrzymanej części dotacji w terminach odpowiednio do dnia do 15 lipca roku bieżącego i 15 stycznia roku następnego.

2. Rozliczenie otrzymanej dotacji powinno uwzględniać faktyczną liczbę uczniów i zestawienie wydatków poniesionych w ramach dotacji.

3. Wzór półrocznego/rocznego rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego trybu.

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

§ 8. Dotacja, w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 868, ze zm.).

§ 9. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji oraz prawidłowości jej wykorzystania.

§ 10. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Miejskiego w Sulejowie lub Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza Sulejowa.

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) termin ważności upoważnienia,
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot telefonicznie lub pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanym podmiocie oraz w obecności jego pracowników.

5. W przypadku gdy księgi finansowe znajdują się poza siedzibą dotowanej jednostki, organ prowadzący zobowiązany jest zapewnić dostępność ksiąg finansowych i dowodów księgowych na czas kontroli, w siedzibie dotowanej jednostki.

6. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w miejscu, o których 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.

7. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w § 8, jak również do dokumentacji stanowiącej podstawę ich sporządzenia oraz do dokonywania z nich odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane podmioty.

8. Na dowodach księgowych sfinansowanych z dotacji dla jednostki dotowanej umieszcza się trwały opis określający nazwę jednostki i kwotę, na którą wydatek został sfinansowany z dotacji budżetu Gminy Sulejów.

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

10. Obowiązkiem osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą jest umożliwienie dokonania oględzin miejsca siedziby oraz miejsca prowadzenia zajęć edukacyjnych podmiotu dotowanego.

§ 11. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 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,
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
- 9) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów,
- 10) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 11) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowany podmiot,
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego podmiotu.

§ 12. 1. Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowany podmiot odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.

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

3. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

4. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może zgłosić Burmistrzowi Sulejowa w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.

§ 13. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanemu podmiotowi, Burmistrz Sulejowa w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu lub wpływu wyjaśnień, o których mowa w § 15 ust. 4, kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Burmistrz Sulejowa uwzględni wyjaśnienia, o których mowa w § 15 ust. 4.

--	--

w tym:

planowana liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju

w tym:

planowana liczba uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi

IV. OŚWIADCZENIA

1. *Osoba prowadząca zobowiązuje się do składania comiesięcznych informacji o aktualnej liczbie uczniów.*
2. *Oświadczam, iż wszystkie zawarte we wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym.*

.....

(miejsce, data)

.....

(pieczęć imienna i czytelny podpis osoby fizycznej lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)

Pouczenie:

- 1) *Wniosek powinien być wypełniony czytelnie i zawierać zgodne z wpisem do ewidencji dane.*
- 2) *W przypadku zmiany danych zawartych we wniosku należy niezwłocznie poinformować o zaistniałych zmianach organ dotujący.*

w tym aktualna liczba uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi (na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych):

2. Aktualna liczba uczniów objętych dotacją (dzieci, które mają ukończone 2,5 roku na pierwszy dzień danego miesiąca):

Lp.	Nazwisko i Imię	Klasa	PESEL	Adres zamieszkania
1.				
2.				
...

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczętka imienna i czytelny podpis osoby fizycznej lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)

Pouczenie:

- 1) Informacja powinna być wypełniona czytelnie i zawierać rzetelne dane.
- 2) W przypadku zmiany danych zawartych w informacji należy niezwłocznie poinformować o zaistniałych zmianach/błędach organ dotujący.

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

Burmistrz Sulejowa

Rozliczenie półroczne/roczne* dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Sulejów za rok

Miejsce złożenia rozliczenia: Urząd Miejski w Sulejowie lub BOJO w Sulejowie

Termin złożenia: do dnia 15 lipca roku bieżącego/15 stycznia roku następnego*

I. DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM

Wnioskodawca: **Osoba prawna Osoba fizyczna**

Nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej:

Imię i nazwisko/Pełna nazwa:

Adres:

II. DANE O SZKOLE/PLACÓWCE OŚWIATOWEJ

Nazwa podmiotu dotowanego:

Adres szkoły/placówki:

Typ szkoły/placówki: **publiczna niepubliczna**

Rodzaj szkoły/placówki:

przedszkole szkoła podstawowa oddział przedszkolny w szkole podstawowej

Tel. kontaktowy:

e-mail:

III. DANE O LICZBIE UCZNIÓW I OTRZYMANEJ DOTACJI (Tabela Nr 1)

IV. ROZLICZENIE KWOTY WYKORZYSTANEJ DOTACJI (Tabela Nr 2 i Nr 3)

V. KWOTA DOTACJI DO ZWROTU (ROZLICZENIE ROCZNE):

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć imienna i czytelny podpis osoby
fizycznej lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)

* niepotrzebne skreślić

TABELA NR 1

DANE O LICZBIE UCZNIÓW I OTRZYMANEJ DOTACJI

Miesiąc	Liczba uczniów			Dotacja otrzymana
	ogółem	liczba uczniów niepełnosprawnych	liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju w tym: liczba uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi	
<i>Styczeń</i>				
<i>Luty</i>				
<i>Marzec</i>				
<i>Kwiecień</i>				
<i>Maj</i>				
<i>Czerwiec</i>				
<i>Lipiec*</i>				
<i>Sierpień*</i>				
<i>Wrzesień*</i>				
<i>Pazdziernik*</i>				
<i>Listopad*</i>				
<i>Grudzień*</i>				
				SUMA

.....

(miejscowość, data)

.....

*(pieczęćka imienna i czytelny podpis osoby**fizycznej lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)*

* niepotrzebne skreślić

TABELA NR 2

ROZLICZENIE KWOTY WYKORZYSTANEJ DOTACJI

Pozycja	Rodzaj wydatku	Kwota wydatkowana ogółem	w tym kwota wydatkowana z dotacji
1	Wynagrodzenie netto – umowa o pracę (dowody wydatkowe)		
2	Umowy cywilne (zlecenie, o dzieło, itp.) – netto (dowody wydatkowe)		
3	Składki odprowadzane do ZUS (społeczne, zdrowotne, FP i FGŚP)		
4	Odprowadzony podatek dochodowy (dotyczy pozycji 1-2)		
5	Materiały i wyposażenie		
6	Pomoc naukowe i dydaktyczne		
7	Media (energia, woda, itp.)		
8	Usługi remontowe i konserwacyjne		
9	Pozostałe usługi		
10	Usługi telekomunikacyjne (telefon, internet, itp.)		
11	Podróże służbowe		
12	Różne opłaty i składki		
13	Funkcjonowanie stołówki (catering, art. spożywcze)		
14	Inne (wymienić) - ...		
...			
		SUMA	

.....

(miejscowość, data)

.....

*(pieczęćka imienna i czytelny podpis osoby**fizycznej lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)*

* niepotrzebne skreślić

TABELA NR 3

SZCZEGÓŁOWE ZESTAWIENIE WYDATKÓW WEDŁUG DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

Lp.	Numer pozycji rozliczenia (zgodnie z Tabelą Nr 2)	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty	Typ dokumentu księgowego i rodzaj kosztu	Kwota	Z tego ze środków pochodzących z dotacji	Uwagi
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
...								
SUMA								

.....

(miejscowość, data)

.....

(pieczęć imienna i czytelny podpis osoby

fizycznej lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)

.....

(pieczęć organu prowadzącego – osoby prawnej

lub imię i nazwisko osoby fizycznej)