

UCHWAŁA NR XXXIII/308/2022
RADY GMINY KRUKLANKI

z dnia 27 czerwca 2022 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli niebędących przedszkolami specjalnymi i niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego, przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia dotacji

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 2022 r., poz. 559, 1005 i 1079) oraz na podstawie art. 38 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 października 2020 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1930, 2445 oraz z 2022r. poz.1116) – Rada Gminy Kruklanki uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz termin i sposób rozliczenia dotacji, dla:

- 1) niepublicznych przedszkoli, niebędących przedszkolami specjalnymi;
- 2) niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego; zwanych dalej „podmiotami oświatowymi”.

§ 2. 1. W celu uzyskania prawa do dotacji organy prowadzące niepubliczne przedszkola i inne formy wychowania przedszkolnego składają Wójtowi Gminy Kruklanki odrębne wnioski o udzielenie dotacji dla każdego prowadzonego przez siebie podmiotu oświatowego, o którym mowa w § 1 - nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera informacje o:

- 1) organie prowadzącym i sposobie jego reprezentacji;
- 2) podmiocie oświatowym, w tym dane adresowe siedziby, a także innych lokalizacji prowadzenia zadań oświatowych;
- 3) planowanej liczbie uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, jeżeli takie zadanie podmiot oświatowy planuje realizować;
- 5) planowanej liczbie uczestników zajęć rewalidacyjnych, jeżeli takie zadanie podmiot oświatowy planuje realizować;
- 6) rachunku bankowego podmiotu oświatowego, na który należy przekazać dotację.

3. Wzór wniosku, zawierający zakres danych, określa **załącznik nr 1** do uchwały.

4. Organ prowadzący podmiot oświatowy zobowiązany jest pisemnie poinformować Wójta Gminy Kruklanki o zmianie danych zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,2 i 6, w terminie 14 dni od dnia ich zaistnienia.

§ 3. 1. Organ prowadzący podmioty oświatowe, na które przysługuje dotacja udzielana w trybie ustawy z dnia 27 października 2020r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2021r. poz.1930, 2445 oraz z 2022r. poz.1116 dalej jako: ustawa), składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca Wójtowi Gminy Kruklanki informację o faktycznej liczbie uczniów w tym, dzieciach objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju - ze wskazaniem symboli przypisanych kategoriom kształcenia specjalnego, oraz załącza wykaz uczniów według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.

2. Organ prowadzący podmioty oświatowe, przekazuje także informację o uczniach uczęszczających do podmiotów oświatowych nie będących mieszkańcami Gminy Kruklanki.

3. Wzór informacji określa **załącznik nr 2** do uchwały.

4. Organ prowadzący podmioty oświatowe, zobowiązany jest do złożenia korekty informacji, o której mowa w ust. 1, w sytuacji błędnego podania liczby uczniów, zwiększenia bądź zmniejszenia liczby uczniów, niezwłocznie po stwierdzeniu tego faktu.

5. Miesięczna kwota dotacji za poprzedni miesiąc obliczana jest na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1, z uwzględnieniem korekt, o których mowa w ust. 4 i wypłacana jest na wskazany rachunek bankowy podmiotu oświatowego.

§ 4. 1. Organ prowadzący dotowane podmioty oświatowe, o których mowa w § 1, jest obowiązany sporządzać i przekazywać Wójtowi Gminy Kruklanki rozliczenie przyznanej dotacji, za okres od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji – w terminie do 15 stycznia roku następnego.

2. Organ prowadzący podmioty oświatowe, który kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego, składa w terminie do 15 dnia następującego po terminie zakończenia działalności, rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku budżetowego do dnia zakończenia działalności.

3. Zakres danych zawartych w rozliczeniu wykorzystania dotacji, obejmuje informacje umożliwiające ustalenie czy wydatki poniesione z dotacji są zgodne z katalogiem wydatków określonych w art. 35 ustawy.

4. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 załącza się zestawienie wydatków poniesionych z dotacji w roku budżetowym którego dotyczy rozliczenie, z podziałem na:

- 1) wydatki bieżące przeznaczone na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, z podziałem na:
 - a) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń kadry pedagogicznej i dyrekcji,
 - b) wynagrodzenia i pochodne od pracowników administracji i obsługi,
 - c) wydatki bieżące na kształcenie pracowników pedagogicznych placówki oświatowej.
- 2) wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art.10 ust.1 ustawy – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz.1082, 762 oraz z 2022r. poz. 655, 1116 i 1079);
- 3) zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art.35 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 4) wydatki bieżące inne niż określone w punktach 1-3.

5. Zestawienie wydatków, o których mowa w ust. 4 zawiera wykaz wszystkich wydatków składających się na sumę rozliczenia dotacji ogółem z przyporządkowaniem ich do poszczególnych kategorii wydatków wymienionych w ust. 4 pkt 1-4, z podaniem kwoty rozliczonej z dotacji.

6. Wójt Gminy Kruklanki ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

7. Poprawnie sporządzone rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Kruklanki, w terminie 14 dni od dnia wpływu rozliczenia.

8. Wzór rozliczenia dotacji stanowi **załącznik nr 3** do uchwały.

§ 5. 1. Rozliczenie dotacji za grudzień danego roku nastąpi w terminie do 31 stycznia kolejnego roku budżetowego.

2. Ustalona na podstawie rocznego rozliczenia dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 1, kwota zobowiązania Wójta Gminy Kruklanki z tytułu wyrównania dotacji należnej za poprzedni rok budżetowy, przekazywana jest na rachunek bankowy podmiotu oświatowego w terminie do 31 stycznia następnego roku budżetowego.

§ 6. 1. Wójt Gminy Kruklanki jest uprawniony do kontroli prawidłowości pobrania oraz wykorzystywania dotacji przez podmioty oświatowe, o których mowa w § 1.

2. Kontrola prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji odnosi się do ustalenia:

- 1) czy dotacja została pobrana należnie/nienależnie;
- 2) czy dotacja została pobrana w należnej wysokości/nadmiernej wysokości;
- 3) czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem/ niezgodnie z przeznaczeniem.

3. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji obejmuje weryfikację wydatków poniesionych z dotacji i ustalenie ich zgodności lub niezgodności z przepisami ustawy, a także odnosi się do ustalenia rzetelności dokumentacji identyfikującej poniesione wydatki.

4. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Kruklanki. Imienne upoważnienie musi zawierać:

- 1) numer upoważnienia;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) nazwę i adres kontrolowanego;
- 4) zakres kontroli;
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli.

5. O zamiarze przeprowadzenia kontroli upoważniony pracownik zawiadamia organ prowadzący i dyrektora kontrolowanego podmiotu, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

6. Na czas kontroli, organ prowadzący dotowany podmiot oświatowy obowiązany jest do udostępnienia wszelkiej dokumentacji dotyczącej przedmiotu kontroli w siedzibie tej jednostki.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, którego jeden egzemplarz za pokwitowaniem, przekazuje się osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu i jego adres;
- 2) wskazanie osoby prowadzącej;
- 3) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) imiona i nazwiska osób reprezentujących kontrolowany podmiot;
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 8) opis ewentualnych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
- 9) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów;
- 10) informację o sporządzonych załącznikach (dokumentach lub ich kopiach), stanowiących dowody do ustaleń pokontrolnych;
- 11) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni 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.

3. Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowany podmiot odmawia podpisania protokołu, kontrolerzy dokonują adnotacji o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

4. Odmowa, o której mowa w ust. 3 nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości w trybie określonym w odrębnych przepisach.

5. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu osobie reprezentującej kontrolowany podmiot.

6. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może zgłosić Wójtowi Gminy Kruklanki w terminie 7 dni od otrzymania protokołu, pisemne wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole.

§ 8. 1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli uchybień, które nie mają bezpośredniego wpływu na prawo do dotacji lub jej wysokość, kieruje się wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia. Kontrolowany podmiot jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować Wójta Gminy Kruklanki o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. Do wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w ust. 1 organ prowadzący dotowany podmiot może wnieść zastrzeżenia. Zastrzeżenia wnosi się do Wójta Gminy Kruklanki w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

3. Podstawą zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, może być zakwestionowanie zgodności ustaleń kontroli ze stanem faktycznym lub zakwestionowanie interpretacji prawa zawartej w wystąpieniu pokontrolnym. O wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń Wójt powiadamia pisemnie organ prowadzący kontrolowaną jednostkę w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kruklanki.

§ 10. Traci moc Uchwała Nr XXVI/236/2018 Rady Gminy Kruklanki z dnia 20 lutego 2018r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego, oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Kruklanki

Jerzy Piniaha

.....
(pieczęć organu prowadzącego jednostkę)

Wójt Gminy Kruklanki

Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na rok

1. Nazwa i adres osoby prowadzącej

.....

2. Dane jednostki:

1) nazwa.....

.....

2) typ i rodzaj placówki:

3) realizowanie obowiązku szkolnego: TAK/NIE*

4) adres, numery telefonów, adres e-mail:

.....

3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do gminnej ewidencji szkół, placówek i przedszkoli niepublicznych Gminy Kruklanki:

.....

4. Nazwa i numer rachunku bankowego:

.....

5. Planowana liczba uczniów w roku

6. Liczba uczniów w przedszkolu/w innej formie wychowania przedszkolnego*

ogółem, w tym:

– niepełnosprawnych

– liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju

– liczba uczestników zajęć rewalidacyjnych

7. Zobowiązuję się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęćka imienna i podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć organu prowadzącego jednostkę)

Termin złożenia do 10 dnia każdego miesiąca

Wójt Gminy Kruklanki

**Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów
według stanu na pierwszy dzień miesiąca 20..... roku**

1. Nazwa i adres jednostki:

.....
.....

2. Nazwa banku i numer rachunku bankowego dotowanego podmiotu oświatowego

.....

3. **Aktualna liczba uczniów w miesiącu r.**

a) w przedszkolu/ innej formie wychowania przedszkolnego, będących mieszkańcami Gminy Kruklanki

– według tabeli:

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Symbol przypisany kategoriom kształcenia specjalnego

– w tym, aktualna liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów niepełnosprawności

b) w przedszkolu/ innej formie wychowania przedszkolnego, niebędących mieszkańcami Gminy Kruklanki

– według tabeli:

L.p.	Imię i nazwisko ucznia niebędącego mieszkańcem Gminy Kruklanki	Data urodzenia	Adres zamieszkania i siedziba gminy właściwej na miejsce zamieszkania	Symbol przypisany kategoriom kształcenia specjalnego

– w tym, aktualna liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów niepełnosprawności

4. Przewidywana liczba uczniów w następnym miesiącu, w tym niepełnosprawnych.....
(ogółem)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęćka imienna i podpis)

.....
(pieczęć organu prowadzącego jednostkę)

Wójt Gminy Kruklanki

Zbiorne rozliczenie wykorzystania dotacji oświatowej

1. Nazwa i adres dotowanej placówki oświatowej:
.....
2. Rozliczenie za okres:
 - 1) rok
 - 2) od stycznia roku do dnia zaprzestania działalności
(data)

Faktyczna liczba dzieci w placówce oświatowej w poszczególnych miesiącach

Miesiąc	Liczba dzieci ogółem	w tym:		
		Liczba dzieci niepełnosprawnych	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju	Liczba dzieci objętych zajęciami rewalidacyjnymi
styczeń				
luty				
marzec				
kwiecień				
maj				
czerwiec				
lipiec				
sierpień				
wrzesień				
październik				
listopad				
grudzień				
RAZEM				

Liczba uczniów placówki oświatowej zamieszkałych poza Gminą Kruklanki:

Miesiąc	Liczba dzieci ogółem	W tym: Liczba uczniów i nazwa gminy, z terenu której pochodzą dzieci		Liczba dzieci objętych specjalistycznym wsparciem
styczeń				
luty				
marzec				
kwiecień				
maj				
czerwiec				
lipiec				
sierpień				
wrzesień				
październik				
listopad				
grudzień				

Wykorzystanie dotacji

Wyszczególnienie		Kwota
1.	Kwota dotacji otrzymana od początku roku	
2.	Kwota dotacji naliczona od początku roku	
3.	Kwota dotacji pobrana w nadmiernej wysokości (1-2) Podlegająca zwrotowi	
4.	Kwota wykorzystanej dotacji (nie wyższa niż kwota dotacji naliczonej)	
5.	Kwota niewykorzystanej dotacji podlegająca zwrotowi	
Wyszczególnienie wydatków sfinansowanych środkami z dotacji		
Poz.	Grupa wydatku	Kwota
1.	Wydatki bieżące na wynagrodzenie kadry pedagogicznej i dyrekcji	
2.	Wydatki bieżące na wynagrodzenie administracji i obsługi placówki oświatowej	
4.	Wydatki bieżące na dokształcanie pracowników pedagogicznych placówki oświatowej	
5.	Wydatki bieżące na realizację zadań organu prowadzącego, o których mowa w art.10 ust.1 ustawy – Prawo oświatowe	
6.	Wydatki na książki, inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu realizowanemu w placówkach oświatowych	
7.	Wydatki na meble, sprzęt rekreacyjny i sportowy dla dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, lub uczestniczących w zajęciach rewalidacyjnych	
8.	Wydatki na pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, określone w art. 35 ust.1 pkt 2 lit.e ustawy o finansowaniu zadań oświatowych	
9.	Wydatki bieżące na pozostałe cele działalności placówki oświatowej poniesione w zakresie kształcenia, wychowania, opieki, kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej, nieujęte w pozycjach od 1 do 8	
Suma		

Dane o dokumentach, na podstawie których sporządzono rozliczenie

Lp.	Podmiot/sprzedawca	Rodzaj dokumentu*	Poz. z tabeli Rodzaj wydatku	Data zapłaty	Kwota na dokumencie źródłowym (zł)	Kwota rozliczona z dotacji dla danej placówki

Dane osoby reprezentującej organ prowadzący

.....

*(Imię i nazwisko oraz popis
osoby sporządzającej sprawozdanie)*

.....

Miejscowość, data

.....

*podpis osoby reprezentującej organ
prowadzący*

*w szczególności: faktury VAT, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS, wyciąg bankowy, raport kasowy