

UCHWAŁA NR XXXIII/300/2018
RADY GMINY FABIANKI
z dnia 28 czerwca 2018 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Fabianki oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania oraz terminu i sposobu ich rozliczania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn.zm.) i art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203) Rada Gminy Fabianki uchwała, co następuje:

Rozdział 1.

Tryb udzielania dotacji

§ 1. 1. Dotacji udziela się na podstawie wniosku złożonego przez organ prowadzący niepubliczne przedszkole, czy inną formę wychowania przedszkolnego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

2. Warunkiem otrzymania dotacji jest złożenie do Wójta Gminy Fabianki przez organ prowadzący niepubliczne przedszkole, czy inną formę wychowania przedszkolnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 zawierającego informację o planowanej liczbie uczniów, planowanej liczbie uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz planowanej liczbie uczniów objętych wczesnym wspomaganem rozwoju, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

3. Organ prowadzący niepubliczne przedszkole, czy inną formę wychowania przedszkolnego, zgłasza wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

§ 2. 1. Dotacje przekazywane są w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że dotacja na styczeń i na grudzień jest przekazywana w terminie odpowiednio do 20 stycznia oraz do 15-go grudnia roku budżetowego.

2. Dotacja przekazywana jest na podstawie informacji o faktycznej liczbie uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych i objętych wczesnym wspomaganem rozwoju dziecka oraz liczbę uczniów, niebędących mieszkańcami gminy, sporządzonej przez dotowanego, na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania według stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca, którego informacja dotyczy.

3. Informację sporządza się osobno dla każdego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego.

4. Informację przekazuje się do Urzędu Gminy w Fabiankach do 10-go każdego miesiąca według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

5. Organ prowadzący niepubliczne przedszkole, czy inną formę wychowania przedszkolnego, zobowiązany jest do złożenia korekty informacji, o której mowa w ust. 2, zwiększającej lub zmniejszającej liczbę uczniów niezwłocznie po stwierdzeniu faktu błędnego podania liczby uczniów będącej podstawą do naliczania dotacji.

§ 3. Organ prowadzący dotowane niepubliczne przedszkole, czy inną formę wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej aktualną liczbę uczniów i sposób wykorzystania dotacji, oraz przechowywanie jej przez okres minimum 5 lat, licząc od końca roku, w którym była udzielona dotacja.

Rozdział 2.

Tryb rozliczania dotacji

§ 4. Organ prowadzący dotowane niepubliczne przedszkole, czy inną formę wychowania przedszkolnego, przekazuje Wójtowi Gminy Fabianki pisemne rozliczenie dotacji za okresy:

- a) półroczny w terminie do 20 lipca,
- b) roczny do 20 stycznia następnego roku oraz wykaz dokumentów na podstawie których rozliczenie zostało sporządzone. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 5. 1. Organ prowadzący niepubliczne przedszkole, czy inną formę wychowania przedszkolnego, który otrzymał dotację zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych z budżetu Gminy Fabianki.

2. Na dowodach księgowych sfinansowanych z dotacji, organ prowadzący niepubliczne przedszkole, czy inną formę wychowania przedszkolnego, który otrzymał dotację, umieszcza na trwale opis określający kwotę, na którą wydatek został sfinansowany z dotacji budżetu Gminy Fabianki.

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

§ 7. W przypadku zaprzestania działalności dotowanej placówki, organ prowadzący zobowiązany jest do pisemnego niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Wójta Gminy Fabianki. Organ prowadzący placówkę zobowiązany jest w takim przypadku przedłożyć rozliczenie wykorzystanej dotacji oraz zwrócić niewykorzystane, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości środki z dotacji w terminie 14 dni od dnia zakończenia działalności na rachunek bankowy Gminy Fabianki.

§ 8. Otrzymane dotacje w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego. W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok kalendarzowy, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

§ 9. Dotacje w części lub w całości pobrane nienależnie, w nadmiernej wysokości lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jakod zaległości podatkowych, w terminach i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 3.

Tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

§ 10. 1. Organowi udzielającemu dotację przysługują prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby dzieci dotowanej jednostki oraz prawidłowości wykorzystania dotacji.

2. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Fabianki na podstawie pisemnego upoważnienia.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, wójt lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia placówkę kontrolowaną pisemnie najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w kontrolowanej placówce w dniach i godzinach pracy obowiązujących w tej placówce.

5. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli mają prawo:

1) wstępu do obiektów kontrolowanych placówek, przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych sfinansowanych z dotacji,

2) żądania akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kserokopii, wyciągów, notatek, wydruków,

3) żądania wyjaśnień, sporządzania obliczeń, wykazów i zestawień oraz udzielania informacji w zakresie wykorzystanej dotacji, bez potrzeby składania pisemnego wniosku o ich sporządzenie bądź udzielenie.

§ 11. 1. Kontrola, o której mowa w § 10 obejmuje sprawdzenie zgodności wykorzystania udzielonej dotacji z zasadami określonymi w rozdziale 3 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz zgodności danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji i danych wykazanych w składanych przez kontrolowaną placówkę informacjach i rozliczeniach, ze stanem faktycznym.

2. Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie oryginałów dokumentów oraz ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 12. 1. W ramach kontroli, kontrolowana placówka jest obowiązana do:

1) zapewnienia kontrolującym warunków do pracy w zakresie prowadzonej kontroli, w tym w miarę możliwości udostępnienia samodzielnego pomieszczenia do dyspozycji kontrolujących i miejsca do przechowywania dokumentów,

2) przedstawienia na żądanie kontrolujących stosownych dokumentów, w tym w szczególności dokumentacji: organizacyjnej, finansowej i przebiegu nauczania,

3) umożliwienia kontrolującym sporządzania odpisów, kserokopii, wyciągów, notatek z dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 5 pkt 2,

4) sporządzania obliczeń, wykazów i zestawień, w terminie i formie określonej przez kontrolujących,

5) udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli w terminie i formie określonej przez kontrolujących;

6) wyznaczenia osoby na czas kontroli, która będzie udzielać ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

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

3. Kontrolujący może zażądać wydania, na czas trwania kontroli, za pokwitowaniem, akt, ksiąg i dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 5 pkt 2, w razie powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że są one nierzetelne, lub gdy kontrolowana placówka nie zapewnia kontrolującym warunków umożliwiających wykonanie czynności kontrolnych związanych z badaniem tej dokumentacji, a szczególności nie udostępnia kontrolującym samodzielnego pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów oraz nie umożliwia sporządzenia kserokopii tych dokumentów.

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

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym opis nieprawidłowości i uchybień.

3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się organowi prowadzącemu niepubliczne przedszkole, czy inną formę wychowania przedszkolnego, a drugi przechowuje się w aktach kontroli.

4. Przed podpisaniem protokołu kontroli, organ prowadzący niepubliczne przedszkole, czy inną formę wychowania przedszkolnego ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń przez kontrolowanego, kontrolujący zobowiązani są dokonać ich analizy, w razie konieczności podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

6. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń, kontrolujący dokonują zmiany lub uzupełnienia protokołu kontroli.

7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

8. W terminie 7 dni od otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 7, organ prowadzący niepubliczne przedszkole, czy inną formę wychowania przedszkolnego zobowiązany jest podpisać protokół kontroli.

9. Jeżeli organ prowadzący kontrolowaną placówkę odmawia podpisania protokołu, protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu przez organ prowadzący kontrolowaną placówkę.

10. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Wójt Gminy Fabianki kieruje do organu prowadzącego kontrolowaną placówkę wystąpienie pokontrolne i zalecenia pokontrolne.

12. Organ prowadzący kontrolowaną placówkę jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować na piśmie Wójta Gminy Fabianki o sposobie wykonania zaleceń oraz podjętych działaniach w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Fabianki.

§ 15. Traci moc uchwała nr XII/87/2015 Rady Gminy Fabianki z dnia 16 grudnia 2015r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli, i innych form wychowania przedszkolnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Fabianki

Adam Rejmak

.....
(pieczęć organu prowadzącego)

Do

Wójta Gminy Fabianki

Wniosek o udzielenie dotacji na rok

DANE ORGANU PROWADZĄCEGO			
Nazwa:			
Adres:			
Numery telefonów:			
Adres e-mail			
DANE PODMIOTU			
Nazwa:			
Adres:			
NIP:			
REGON			
Numery telefonów:			
Adres e-mail			
Typ i rodzaj			
Data i numer aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji			
RACHUNEK BANKOWY PRZEDSZKOLA/INNEJ FORMY WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO			
Nazwa banku:			
Numer rachunku			
DANE O OSOBIE REPREZENTUJĄCEJ ORGAN PROWADZĄCY PLACÓWKI			
Nazwisko i imię			
Pełniona funkcja			
Dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail)			
DANE O PLANOWANEJ LICZBIE UCZNIÓW W PRZEDSZKOLACH/INNYCH FORMACH WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO			
Liczba dzieci	Styczeń-sierpień	Wrzesień-grudzień	Razem (Styczeń-grudzień)
1.Liczba dzieci ogółem			
2.Liczba wychowanków z niepełnosprawnością			
wymienić rodzaj niepełnosprawności (.....)			
.....			
.....			
3.Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiam			

rozwoju			
3 Liczba dzieci objętych zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi			
4 Liczba dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Fabianki			
5 Liczba dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin			
-gmina.....			
-gmina.....			
- gmina.....			
-gmina.....			
- gmina			

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością. Jednocześnie zobowiązuję się do bieżącego informowania organu dotującego o zmianach liczby uczniów, nazwy i numeru rachunku bankowego, nazwy i adresu prowadzonej jednostki oraz nazwy i adresu organu prowadzącego, a także o zaprzestaniu prowadzenia jednostki oświatowej oraz półrocznego i rocznego rozliczania dotacji zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Fabianki.

.....

.....

.....

.....

(miejsowość, data)
(podpis oraz pieczęć imienia organu prowadzącego)

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 Urząd Gminy Fabianki o zaistniałych zmianach
3. W przypadku prowadzenia kilku typów placówek, wniosek należy wypełnić dla każdej jednostki osobno.
4. Termin składania wniosku: do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
5. Miejsce złożenia wniosku: Urząd Gminy w Fabiankach, Fabianki 4, 87-811 Fabianki

.....
(pieczęć organu prowadzącego)

Informacja o faktycznej liczbie dzieci w przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego według stanu na pierwszy dzień miesiąca, na który udzielana jest dotacja

DANE PODMIOTU			
Nazwa:			
Adres:			
NIP:			
REGON			
Numery telefonów:			
Adres e-mail			
RACHUNEK BANKOWY PRZEDSZKOLA/INNEJ FORMY WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO			
Nazwa banku:			
Numer rachunku			
DANE O OSOBIE REPREZENTUJĄCEJ ORGAN PROWADZĄCY PLACÓWKI UPRAWNIONEJ DO SKŁADANIA INFORMACJI			
Nazwisko i imię			
Pełniona funkcja			
Dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail)			
DANE O PLANOWANEJ LICZBIE UCZNIÓW W PRZEDSZKOLACH/INNYCH FORMACH WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO			
Liczba dzieci	Miesiąc poprzedzający miesiąc składania formularza	Miesiąc, w którym składany jest formularz	Miesiąc następny po miesiącu składania formularza
1.Liczba dzieci ogółem			
2.Liczba wychowanków z niepełnosprawnością			
wymienić rodzaj niepełnosprawności (.....)			
.....			
3.Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju			
3 Liczba dzieci objętych zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi			
4 Liczba dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Fabianki			
5 Liczba dzieci zamieszkałych			

na terenie innych gmin			
-gmina.....			
-gmina.....			
- gmina.....			
-gmina.....			
- gmina			

INFORMACJE O DZIECIACH ZAMIESZKUJĄCYCH NA TERENIE NASZEJ GMINY

Lp.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia	Uwagi (m.in. objęcie specjalistycznym wsparciem)
1.			
2.			
3.			
.....			

INFORMACJE O DZIECIACH ZAMIESZKUJĄCYCH NA TERENIE INNYCH GMIN

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Gmina	Data urodzenia	Uwagi (m.in. objęcie specjalistycznym wsparciem)
1.					
2.					
3.					
.....					

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością. Jednocześnie zobowiązuję się do bieżącego informowania organu dotującego o zmianach liczby uczniów, nazwy i numeru rachunku bankowego, nazwy i adresu prowadzonej jednostki oraz nazwy i adresu organu prowadzącego, a także o zaprzestaniu prowadzenia jednostki oświatowej oraz półrocznego i rocznego rozliczania dotacji zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Fabianki.

.....

 (miejsowość, data)
 (podpis oraz pieczęć imienia)

organu prowadzącego)

.....
(pieczęć organu prowadzącego)

Rozliczenie dotacji

DANE PODMIOTU				
Nazwa:				
Adres:				
NIP:				
REGON				
Numery telefonów:				
Adres e-mail				
RACHUNEK BANKOWY PRZEDSZKOLA/INNEJ FORMY WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO				
Nazwa banku:				
Numer rachunku				
DANE O OSOBIE REPREZENTUJĄCEJ ORGAN PROWADZĄCY				
Nazwisko i imię				
Pełniona funkcja				
Dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail)				
ROZLICZENIE ZA OKRES				
KWOTA DOTACJI				
Otrzymanej (w zł)				
Wykorzystanej (w zł)				
Niewykorzystanej				
FAKTYCZNA LICZBA DZIECI W POSZCZEGÓLNYCH MIESIĄCACH				
Miesiąc	Liczba dzieci ogółem	W tym:		
		Liczba dzieci niepełnosprawnych	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiem	Liczba dzieci objętych zajęciami i rewalidacyjno-wychowawczymi
Styczeń				
Luty				

Marzec				
Kwiecień				
Maj				
Czerwiec				
Lipiec				
Sierpień				
Wrzesień				
Październik				
Listopad				
Grudzień				
RAZEM:				

**FAKTYCZNA LICZBA DZIECI DOTOWANEGO ZAMIESZKAŁYCH POZA TERENEM GMINY
FABIANKI**

Miesiąc	Liczba dzieci ogółem	W tym liczba i nazwa gminy, z terenu której pochodzą dzieci	Liczba dzieci objętych specjalnym wsparciem
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			

**ZESTAWIENIE WYDATKÓW DOTOWANEJ JEDNOSTKI
Sfinansowanych z dotacji w roku objętym sprawozdaniem**

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota (zł)
1.	Wynagrodzenia pracowników	
2.	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy)	
3.	Pozostałe wydatki na rzecz pracowników	
4.	Wydatki eksploatacyjne:	
	Czynsz	
	Media	
5.	Wydatki na zakup pomocy dydaktycznych	
6.	Wydatki na zakup artykułów administracyjno - biurowych	
7.	Wydatki na zakup środków czystości	
8.	Wydatki na zakup materiałów i usług remontowych	
9.	Pozostałe wydatki – wymieniłem jakie.....	
RAZEM		

**DANE O DOKUMENTACH, NA PODSTAWIE KTÓRYCH SPORZĄDZONO
ROZLICZENIE**

Lp.	Nazwa wydatku	Nr doku mentu	data	Wartość z doku	Kwota wydatku sfinanso
-----	---------------	------------------	------	-------------------	------------------------------

				mentu brutto	wana z dotacji
1.					
2.					
3.					
....					

Pouczenie:

1. Szczegółowe zestawienie dokumentów, na podstawie których sporządzono rozliczenie stanowi integralną część rozliczenia wykorzystanej dotacji.

2. Szczegółowe zestawienie dokumentów według powyższego wzoru powinno być podpisane osobno pod każdy rodzaj wydatku

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością. Jednocześnie zobowiązuję się do bieżącego informowania organu dotującego o zmianach liczby uczniów, nazwy i numeru rachunku bankowego, nazwy i adresu prowadzonej jednostki oraz nazwy i adresu organu prowadzącego, a także o zaprzestaniu prowadzenia jednostki oświatowej oraz półrocznego i rocznego rozliczania dotacji zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Fabianki.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis oraz pieczęć imienia organu prowadzącego)

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) wprowadza z dniem 1 stycznia 2018r. zmiany w zakresie zasad obliczania dotacji, co skutkuje koniecznością przyjęcia nowej uchwały. Należy też określić wzory wniosków z uwzględnieniem dokonanych zmian ustawowych. Nadanie niniejszej uchwale wsteczną moc obowiązującą wynika z realizacji interesu publicznego, a zasady demokratycznego państwa prawnego nie stoją temu na przeszkodzie. Brak nadania wstecznej mocy obowiązującej spowodowałoby brak możliwości udzielania i rozliczania dotacji podmiotów, o których mowa w uchwale.