

**UCHWAŁA NR LII/347/2018
RADY MIEJSKIEJ W GOŁDAPI**

z dnia 13 lutego 2018 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, szkół w których zorganizowano oddział przedszkolny, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania oraz terminu i sposobu jej wykorzystania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. poz. 2203) Rada Miejska w Gołdapi uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne inne niż Gmina Gołdap oraz zakres i tryb kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.

§ 2. 1. Dotacji udziela się na wniosek osób prowadzących podmioty, o których mowa w § 1, zawierający planowaną liczbę uczniów lub wychowanków oraz numer rachunku bankowego. Wniosek składa się do Burmistrza Gołdapi w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji. Wzór wniosku określa załącznik nr 1.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, zgłasza wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

§ 3. 1. Podmiot uprawniony do otrzymania dotacji składa do 10 dnia każdego miesiąca, z tym że za grudzień do dnia 5 grudnia, do organu dotującego informację.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) dane o organie prowadzącym;

2) dane o przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole;

3) numer i nazwę rachunku bankowego;

4) dane o faktycznej liczbie dzieci / uczniów według stanu na 1 dzień roboczy miesiąca, w tym:

- faktyczną liczbę dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,

- faktyczną liczbę dzieci z opiniami o wczesnym wspomaganiu rozwoju,

- faktyczną liczbę dzieci spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego,

- listy imienne dzieci / uczniów zawierające: nazwisko i imię, datę urodzenia, pesel, adres zamieszkania;

5) dane osoby reprezentującej organ prowadzący;

6) oświadczenie o tym, że podane dane są zgodne z rzeczywistością.

3. Wzór informacji określają załączniki nr 2 i 3 do uchwały.

4. Uprawniony do dotacji zobowiązany 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.

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

§ 4. Za okres przerwy wakacyjnej w przedszkolach niepublicznych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego przyznawana jest dotacja na liczbę uczniów podaną w informacji, o której mowa w § 3, za czerwiec poprzedzający zgłoszoną przerwę wakacyjną.

§ 5. 1. Osoby prowadzące podmioty, o których mowa w § 1 są zobowiązane przekazywać do organu dotującego pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okresy:

- 1) od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji – w terminie do 25 stycznia następnego roku;
- 2) do dnia zaprzestania działalności – w terminie do dziesiątego dnia po zaprzestaniu działalności.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) dane o organie prowadzącym;
- 2) dane o przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole;
- 3) informację o otrzymanej dotacji;
- 4) informację o wykorzystaniu dotacji;
- 5) szczegółową informację o sposobie wydatkowania dotacji, w tym:
 - rodzaj dowodu księgowego,
 - nr dowodu księgowego,
 - data wystawienia,
 - kwota ogółem na dowodzie księgowym,
 - kwota wydatku z dotacji,
 - data zapłaty,
 - przeznaczenie wydatku;
 - podpis osoby upoważnionej do składania rozliczenia.

3. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

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

5. Rozliczenia z wykorzystania dotacji, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 14 dni od dnia wpływu rozliczenia.

6. Roczne rozliczenie dotacji odbywa się na podstawie pisemnego rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

7. Ustalona na podstawie rocznego rozliczenia dotacji, o którym mowa w ust. 5, kwota zobowiązania organu dotującego z tytułu wyrównania dotacji należnej za poprzedni rok budżetowy przekazywana jest na rachunek bankowy placówki w terminie do 20 lutego następnego roku budżetowego.

§ 6. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania oraz wykorzystywania dotacji przez podmioty, o których mowa w § 1.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji oraz w miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji – na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, względnie innych dokumentów pozwalających na zweryfikowanie liczby uczniów;
- 2) prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, wykorzystanie dotacji - na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej, potwierdzającej zakup towarów i usług częściowo lub całkowicie sfinansowanych ze środków otrzymanych w ramach dotacji.

3. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 przeprowadzają osoby upoważnione przez Burmistrza Gołdapi. Imienne upoważnienie musi zawierać:

- 1) numer upoważnienia;
- 2) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) nazwę i adres kontrolowanego;
- 5) miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 6) zakres kontroli;

7) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli.

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

5. Na czas trwania kontroli organ prowadzący dotowaną placówkę obowiązany jest do udostępnienia wszelkiej dokumentacji dotyczącej przedmiotu kontroli w siedzibie tej placówki.

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

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu i jego adres;
- 2) wskazanie osoby prowadzącej kontrolowany podmiot;
- 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 Burmistrzowi Gołdapi 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 Burmistrza Gołdapi 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 Burmistrza Gołdapi 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 Burmistrz Gołdapi powiadamia pisemnie organ prowadzący kontrolowany podmiot w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gołdapi.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego.

Wiceprzewodnicząca Rady
Miejskiej

Zofia Syperek

BURMISTRZ GOŁDAPI

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA ROK

I. Dane o organie prowadzącym:

1. Wnioskodawca: osoba fizyczna osoba prawna

2. Nazwisko i imię osoby fizycznej lub siedziba osoby prawnej

.....

.....

3. Adres osoby fizycznej lub siedziba osoby prawnej oraz telefon/fax

.....

.....

4. Osoba (-y) reprezentująca (-e) organ prowadzący:

.....

.....

/imię i nazwisko, tytuł prawny np. właściciel, dyrektor, główny księgowy, pełnomocnik/

II. Dane szkoły/ przedszkola/ placówki oświatowej:

1. niepubliczna

.....

/data i numer wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Burmistrza Gołdapi/

2. publiczna

.....

/data i numer wpisu do rejestru wydanych zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonego przez Burmistrza Gołdapi/

3. Pełna nazwa jednostki

.....

.....

4. Adres dotowanej jednostki

.....
.....

5. Regon, NIP

.....

6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który będzie przekazywana dotacja

.....

III. Dane o planowanej liczbie uczniów w roku

1. Miesiąc, od którego jednostka rozpocznie działalność

2. Planowana liczba uczniów w okresie:

a) styczeń- sierpień-, w tym:

- planowana liczba uczniów niepełnosprawnych z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:,
- planowana liczba dzieci z opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
o których mowa w art. 127 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

b) wrzesień- grudzień-, w tym:

- planowana liczba uczniów niepełnosprawnych z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:,
- planowana liczba dzieci z opinią o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
o których mowa w art. 127 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

3. Przewidywana liczba uczniów pochodzących spoza terenu gminy uczęszczających do jednostki:

.....

IV. Oświadczenia i podpis (-y) osób (osób) reprezentującej (-ych) organ prowadzący.

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
/podpisy osób reprezentujących organ prowadzący/

.....
pieczętka organu prowadzącego szkołę (placówkę)

Gołdap,

Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów
w miesiącu roku.....
(wg stanu na 1 dzień miesiąca)

1. Pełna nazwa i adres szkoły (placówki)

| |
|--|
| |
|--|

2. Rachunek bankowy szkoły (placówki) właściwy do przekazania należnej dotacji:

| |
|--|
| |
|--|

3. Liczba uczniów w:

| | |
|---|--|
| a) przedszkolu | |
| Ogółem | |
| w tym: | |
| 2,5- latki | |
| 3- latki | |
| 4- latki | |
| 5- latki | |
| 6- latki | |
| liczba uczniów spoza terenu Gminy Gołdap | |
| liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiem lub kształceniem specjalnym* | |
| b) zespole wychowania przedszkolnego lub punkcie przedszkolnym | |
| Ogółem | |
| w tym: | |
| 2,5- latki | |
| 3- latki | |
| 4- latki | |
| 5- latki | |
| 6- latki | |
| liczba uczniów spoza terenu gminy Gołdap | |
| liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiem lub kształceniem specjalnym* | |
| c) szkole podstawowej | |
| Ogółem | |
| w tym: | |
| - w oddziale przedszkolnym poniżej „0” | |

| | | |
|--|--------|---|
| - w oddziale przedszkolnym „0” | | |
| - w tym uczniowie spoza terenu gminy Gołdap | | |
| - liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie lub kształcenie specjalnym* | | |
| - w klasach I-VIII | | |
| - w tym uczniowie klasy VIII | | |
| d) gimnazjum | | |
| Ogółem | | |
| w tym: | | |
| - w klasach II | | |
| - w klasach III | | |
| - liczba uczniów objętych kształcenie specjalnym* | | |
| e) Internat, bursa | | |
| Ogółem | | |
| f) innych placówkach | ogółem | liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie lub kształcenie specjalnym* |
| | | |

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Sporządził:

| | |
|------------------------------|--|
| | |
| imię, nazwisko i nr telefonu | podpis i pieczęć osoby prowadzącej lub osoby upoważnionej do złożenia informacji |

Załączniki:

1. Informacja o uczniach (załącznik nr 3 do uchwały)

* należy dołączyć kopie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju bądź orzeczenia o potrzebie kształcenie specjalnego wydanych przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną

Kopie opinii lub orzeczenia dotyczące ucznia dostarczamy tylko raz. Przy każdej kolejnej miesięcznej informacji dostarczamy kopie opinii lub orzeczeń tylko nowych uczniów.

.....
pieczętka szkoły

Gołdap,

Informacja o uczniach
w miesiącu na 20.....rok
(wg stanu na 1 dzień miesiąca)

Dane uczniów:

| Lp. | Nazwisko i imię ucznia | Data urodzenia | Pesel ucznia | Adres zamieszkania (ulica, nr domu/ mieszkania, kod pocztowy, miejscowość) | Gmina | Uwagi * (np. adres zameldowania, nr opinii lub orzeczenia) |
|-----|------------------------|----------------|--------------|--|-------|--|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

Uwagi:

Sporządził:

| | |
|------------------------------|--|
| | |
| imię, nazwisko i nr telefonu | podpis i pieczętka osoby prowadzącej lub osoby upoważnionej do złożenia informacji |

W kolumnie *Uwagi* należy podać:

- adres zameldowania w przypadku ucznia, którego miejsce zamieszkania jest niezgodne z miejscem zameldowania oraz dołączyć oświadczenie rodzica potwierdzające faktyczne miejsce zamieszkania,
- nr opinii o potrzebie wczesnego wspomagania lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Gołdap,

.....
pieczęć nagłówkowa organu prowadzącego

BURMISTRZ GOŁDAPI

**ROCZNE ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI OTRZYMANEJ
Z BUDŻETU GMINY GOŁDAP W r.**

.....
/nazwa jednostki/

I. Liczba uczniów faktycznie uczęszczających do jednostki w okresie rozliczeniowym.

| Miesiąc | Liczba ogółem | w tym liczba uczniów niepełnosprawnych | w tym liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju |
|--------------------|----------------------|---|--|
| <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>październik</i> | | | |
| <i>listopad</i> | | | |
| <i>grudzień</i> | | | |
| ŁĄCZNIE | | | |

II. Kwota dotacji:

- otrzymana we wskazanym okresie: zł
- wykorzystana we wskazanym okresie: zł.

III. Rodzaje wydatków finansowych.

| Lp. | Rodzaje wydatków finansowanych z otrzymanej dotacji | Kwota wydatków w okresie sprawozdawczym (w zł) |
|--|--|--|
| I. WYDATKI BIEŻĄCE | | |
| 1 | Wynagrodzenie pracowników | |
| 2 | Pochodne od wynagrodzenia (składki na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy) | |
| 3 | Wydatki eksploatacyjne | |
| 4 | Zakupy wyposażenia, książki, pomocy dydaktycznych | |
| 5 | Remonty | |
| 6 | Wydatki dotyczące wynajmu pomieszczeń na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze | |
| 7 | Inne wydatki (wymienić jakie): | |
| II. ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| OGÓŁEM (suma I i II) | | |
| Kwota dotacji otrzymana w okresie rozliczeniowym | | |
| Kwota niewykorzystanej dotacji ogółem | | |

IV. Informacja o wydatkach poniesionych z dotacji.

| Lp. | Rodzaj dowodu księgowego (faktura, rachunek, itp.) i jego numer | Pełna kwota zobowiązania | Data wystawienia rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego | Przedmiot dokonanego zakupu lub płatności | Data dokonanej płatności | Wskazanie kwoty płatności angażującej środki dotacji |
|----------------------------------|---|--------------------------|---|---|--------------------------|--|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| Razem ze środków dotacji: | | | | | | |

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
/podpisy osób reprezentujących organ prowadzący/

Uwagi urzędowe dotyczące rozliczenia udzielonej dotacji
(wypełnia organ dotujący)

| | | |
|---|--------|--|
| Weryfikacja pod względem merytorycznym | /data/ | /podpis upoważnionego pracownika Urzędu/ |
| Weryfikacja pod względem finansowym | /data/ | /podpis upoważnionego pracownika Urzędu/ |
| Zatwierdzam rozliczenie | /data/ | /podpis burmistrza lub upoważnionego pracownika Urzędu/ |

- niepotrzebne skreślić