

UCHWAŁA NR XL/214/2018
RADY GMINY RYTWIANY

z dnia 30 stycznia 2018 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół, w których jest realizowany obowiązek szkolny oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm), art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych. (Dz. U. poz. 2203) Rada Gminy Rytwiany uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji na prowadzenie niepublicznych szkół, w których jest realizowany obowiązek szkolny, prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego, zwanych dalej jednostką organizacyjną, dla których Gmina Rytwiany jest organem rejestrującym, oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.

§ 2. 1. Dotacja udzielana jest na wniosek Organu prowadzącego jednostkę organizacyjną, przedłożony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

2. Organ prowadzący jednostkę organizacyjną składa wniosek o udzielenie dotacji do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

§ 3. 1. Dotacja udzielana jest na każdego ucznia jednostki organizacyjnej, wykazywanego w informacji miesięcznej, składanej przez Organy dotowane w terminie do 15- tego dnia każdego miesiąca, według stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca.

2. Wzór informacji o liczbie uczniów stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

3. Organ prowadzący uprawniony do otrzymania dotacji 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 naliczenia dotacji.

4. W przypadku przekazania kwoty dotacji na dany miesiąc w wysokości wyższej od należnej, kwota dotacji zostanie zaliczona na poczet dotacji należnej w kolejnych miesiącach.

§ 4. 1. Organ prowadzący składa rozliczenie z pobrania i wykorzystania dotacji w terminie do 20 stycznia roku następnego po udzielonej dotacji – za okres od 1 stycznia do 31 grudnia .

2. Organ prowadzący jednostkę organizacyjną, która kończy swoją działalność w trakcie roku budżetowego składa, w terminie do 15 dnia następującego po terminie zakończenia działalności, pisemne rozliczenie z wykorzystania dotacji, za okres od początku roku budżetowego do dnia zakończenia działalności.

3. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń.

4. W razie stwierdzenia błędów w przedłożonych rozliczeniach, organ prowadzący jest zobowiązany do dokonania korekty *w terminie 7 dni od ich stwierdzenia*.

5. Dotacja w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych .

6. Wzór rozliczenia stanowi załącznik Nr 3 do uchwały

§ 5. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontrolowania prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych zgodnie z zapisami ustawy.

§ 6. 1. Kontrolę, o których mowa w § 5 przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy upoważnieni przez Wójta Gminy, zwani dalej kontrolerami, na podstawie imiennego upoważnienia wydanego im przez Wójta Gminy, zawierającego:

- 1) numer upoważnienia
- 2) podstawę prawną

- 3) imię i nazwisko kontrolującego;
- 4) nazwę i adres kontrolowanego;
- 5) miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 6) zakres i termin kontroli;
- 7) czas trwania kontroli.

2. Kontroler jest zobowiązany powiadomić organ prowadzący jednostkę kontrolowaną o terminie, miejscu i zakresie planowanej kontroli - co najmniej na 7 dni przed kontrolą.

§ 7. Kontroler ma prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej, w tym do wstępu do obiektów i pomieszczeń związanych z przedmiotem kontroli;
- 2) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, pobierania kopii dokumentów i innych materiałów w zakresie przedmiotu kontroli, z zachowaniem wymogów przewidzianych w przepisach.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolujący, a drugi - kontrolowany.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okres objęty kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 6) wymienienie załączników do protokołu;
- 7) informację o prawie zgłaszania przez kontrolowanego zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w razie stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

7. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni zapis w protokole.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy Rytwiany kieruje zalecenia pokontrolne do organu prowadzącego w terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli.

10. Organ prowadzący jednostkę jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, nie krótszym niż 14 dni, poinformować Wójta Gminy o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych .

§ 9. Traci moc uchwała Nr XV/86/2016 Rady Gminy Rytwiany z dnia 16 lutego 2016 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji na prowadzenie publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych przez osoby prawne i osoby fizyczne inne niż Gmina Rytwiany oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rytwiany.

§ 11. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Jerzy Gwizdowski

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY RYTWIANY NA ROK

Część A

Dane o organie prowadzącym szkołę lub przedszkole

Nazwa organu prowadzącego

NIP organu prowadzącego

REGON organu prowadzącego

Adres organu prowadzącego

Dane kontaktowe

Nr telefonu

Adres e-mail

Rachunek bankowy właściwy do przekazania należnej dotacji (numer, nazwa i adres banku)

.....

Dane o osobie reprezentującej organ prowadzący

Nazwisko i imię

Pełniona funkcja

Część B

Dane o szkole

Nazwa szkoły.....

Adres szkoły.....

Data wydania zezwolenia na prowadzenie szkoły.....

Nr zezwolenia

REGON i NIP

Część C

Dane o planowanej liczbie uczniów

1. Planowana miesięczna liczba uczniów za okres styczeń - sierpień

.....

2. Planowana miesięczna liczba uczniów za okres wrzesień - grudzień

.....

Podpis i pieczęć organu prowadzącego

lub osoby upoważnionej

.....

Miejscowość, data

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XL/214/2018
Rady Gminy Rytwiany
z dnia 30 stycznia 2018 r.

INFORMAJCA O FAKTYCZNEJ LICZBIE UCZNIÓW

Dane o organie prowadzącym

Nazwa

Adres

Dane o szkole/ Nazwa

Adres

Informuję, że liczba uczniów wg stanu na dzień 1 wynosi

....., w tym niepełnosprawnych

Podpis i pieczęć organu prowadzącego
lub osoby upoważnionej

.....

Miejscowość, data

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XL/214/2018
Rady Gminy Rytwiiany
z dnia 30 stycznia 2018 r.

ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI W ROKU

Część A

Dane o organie prowadzącym

Nazwa

Adres

Dane o szkole/ Nazwa

Adres

Część B

Dane o faktycznej liczbie uczniów na ostatni dzień miesiąca:

Styczeń

Luty

Marzec

Kwiecień

Maj

Czerwiec

Lipiec

Sierpień

Wrzesień

Październik

Listopad

Grudzień

Część C

Zestawienie wydatków poniesionych na bieżącą działalność szkoły/, finansowanych z dotacji w okresie objętym rozliczeniem

L.p. Zestawienie wydatków poniesionych na bieżącą działalność szkoły/przedszkola finansowanych z dotacji, w okresie rozliczeniowym	Wysokość poniesionych wydatków finansowanych w ramach otrzymanej dotacji												
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem
1. Wynagrodzenia pracowników													
2. Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy)													
3. Opłaty za media													
4. Zakup materiałów, wyposażenia, książek i pomocy dydaktycznych													
5. Remonty i naprawy													
6. Wydatki dotyczące wynajmu pomieszczeń													
7. Pozostałe wydatki nie stanowiące wydatków inwestycyjnych, przeznaczone na realizację zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej													
Ogółem kwota wykorzystanej dotacji													

Kwota otrzymanej dotacji w roku

Kwota wykorzystanej dotacji

Kwota dotacji niewykorzystanej

Podpis i pieczęć organu prowadzącego
lub osoby upoważnionej

.....

Miejscowość, data