

**UCHWAŁA NR XXV/176/17
RADY GMINY RYJEWO**

z dnia 22 lutego 2017 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Ryjewo dla niepublicznych przedszkoli oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 90 ust. 4 z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Jednolity tekst: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) Rada Gminy Ryjewo uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz zakres i tryb kontroli ich wykorzystywania dla niepublicznych przedszkoli.

§ 2. 1. Niepubliczne przedszkole, niebędące przedszkolem specjalnym, które nie spełnia warunków wskazanych w art. 90 ust. 1b ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z budżetu Gminy Ryjewo dotację na każdego ucznia w wysokości równej 75% podstawowej kwoty dotacji na ucznia, określonej w gminie Mikołajki Pomorskie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dotacja na niepełnosprawnego ucznia przedszkola, o którym mowa w ust. 1, otrzymywana z budżetu Gminy Ryjewo, wynosi 100 % kwoty przewidzianej na takiego ucznia niepełnosprawnego przedszkola, w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Ryjewo.

3. Niepubliczne przedszkole, które prowadzi zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, na podstawie orzeczenia, o którym mowa w art. 71b ust. 3 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje na każdego uczestnika tych zajęć dotację z budżetu Gminy Ryjewo w wysokości 100% kwoty przewidzianej w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Ryjewo.

4. Niepubliczne przedszkole, które prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie opinii, o której mowa w art. 71b ust. 3 i 3a ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z budżetu Gminy Ryjewo dotację w wysokości równej 100% kwoty przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w przedszkolu niepublicznym w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Ryjewo.

§ 3. 1. Osoby prowadzące niepubliczne przedszkole składają do Urzędu Gminy w Ryjewie wniosek o udzielenie dotacji zawierający informację o planowanej liczbie uczniów nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4. 1. Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole, o którym mowa w § 2 ust. 1 składa w terminie do 5 dnia każdego miesiąca w Urzędzie Gminy w Ryjewie informację o faktycznej liczbie uczniów przedszkola niepublicznego, na których przysługuje dotacja, określona w § 2 -według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Informację o liczbie uczniów, którzy zostali przyjęci lub odeszli z dotowanego przedszkola niepublicznego po pierwszym dniu danego miesiąca, którego dotyczyła informacja składa się wraz z informacją o liczbie uczniów w miesiącu następnym - z podaniem liczby dni pozostawania ucznia w przedszkolu.

3. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. 1. Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole jest obowiązana przekazywać do Urzędu Gminy w Ryjewie pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okresy:

1) kwartalne – w terminie do 15. dnia, po zakończeniu każdego kwartału zgodnie z załącznikiem nr 3 do uchwały;

2) roczne – w terminie do 31 stycznia roku następnego.

2. Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole, która kończy swoją działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego składa, w terminie do 15 dnia następującego po terminie zakończenia działalności, pisemne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku kalendarzowego do dnia zakończenia działalności.

3. Wzór rocznego rozliczenia dotacji oraz w przypadku o którym mowa w § 5. ust.2 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. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 14 dni od dnia wpływu rozliczenia.

6. Środki dotacji mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadań określonych w art. 90 ust 3d ustawy o systemie oświaty, poniesionych przez placówkę w okresie roku budżetowego, na który dotacja została udzielona, niezależnie od tego, którego roku dotyczą zadania, pod warunkiem, że wydatki nie były przedmiotem rozliczenia dotacji odpowiednio za rok ubiegły.

7. Na dokumentach finansowych potwierdzających wydatki, które zostały sfinansowane ze środków udzielonej dotacji z budżetu gminy należy umieścić opis: " Wydatek sfinansowany ze środków dotacji udzielonej z budżetu gminy Ryjewo w kwocie zł ".

§ 6. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby dzieci niepublicznego przedszkola i rzetelnego podawania rodzajów niepełnosprawności wychowanków oraz prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną przez przedszkole niepubliczne.

2. Kontrola obejmuje:

1) prawidłowość danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji – na podstawie:

a) dokumentacji przebiegu nauczania,

b) ilości dowodów wpłat czesnego,

c) dokumentów zwalniających z opłaty czesnego,

d) umów o nauczanie i wychowanie wychowanków,

e) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

f) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

g) innych dokumentów dotyczących prawidłowości pobrania dotacji, w tym zawierających dane osobowe uczniów;

2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty –na podstawie dokumentacji finansowo - księgowej i organizacyjnej, obejmującej:

- a) ewidencję księgową,
- b) wyciągi z dotacyjnego rachunku bankowego,
- c) dowody źródłowe (faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń) – świadczących o rodzajach dokonanych wydatków,
- d) inne dokumenty świadczące o rodzajach i zakresie wykonanych zadań przez przedszkole niepublicznego, realizację których sfinansowano z dotacji Gminy Ryjewo.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy w Ryjewie na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Ryjewo lub pracownika Urzędu Gminy w Ryjewie upoważnionego przez Wójta i po okazaniu dowodu osobistego.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska oraz stanowisko służbowe upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanej jednostki oświatowej i osoby ją prowadzącej;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

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

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi jednostki kontrolowane.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie jednostki kontrolowanej, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w miejscu, o którym 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.

6. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 6 ust. 2 oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki oświatowe.

7. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę lub do jej dyrektora o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki oświatowej: osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący oraz dyrektor kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) wskazanie organu prowadzącego,
- 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 kontrolowaną jednostką (dyrektora) i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego,
- 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 kontrolowanej jednostki i organu prowadzącego o przysługującym im prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyny tej odmowy,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu, podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

§ 9. 1. Jeżeli osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę 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. Osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę oświatową może zgłosić Wójtowi Gminy Ryjewo w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

4. Wójt Gminy Ryjewo rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadamia pisemnie kontrolowaną jednostkę o wyniku tego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.

§ 10. 1. W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanej jednostce, Wójt Gminy Ryjewo w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu albo od dnia wpływu wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 9 ust. 3, kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Wójt Gminy Ryjewo uwzględni wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w § 9 ust. 3.

3. Podmioty kontrolowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamiają Wójta Gminy Ryjewo o realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ryjewo.

§ 12. Traci moc uchwała Rady Gminy Ryjewo Nr XIII/80/15 z dnia 28 grudnia 2015r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli na oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania .

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

Przewodniczący Rady
Gminy


Kazimierz Zima

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY RYJEWO
NA ROK.....**
(kalendarzowy)

1. Nazwa i adres organu prowadzącego.

.....
2. Nazwa i siedziba placówki.

.....
3. Dane kontaktowe:

Adres do korespondencji.....

Nr telefonu.....

Adres poczty elektronicznej

4. Numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych.

.....
5. Typ i rodzaj placówki

6. Nazwa i nr rachunku bankowego niepublicznego przedszkola, na który będzie przekazywana dotacja.

7. Planowana liczba uczniów w okresie styczeń- grudzień.

a) Dane o liczbie uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym

Liczba uczniów ogółem	W tym niepełnosprawnych (na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego)	Należy wskazać niepełnosprawność uczniów np. upośledzeni umysłowo w stopniu lekkim, niedostosowani społecznie z zaburzeniami zachowania, z chorobą przewlekłą, słabowidzący, niewidomi, niesprawni ruchowo, z zaburzeniami psychicznymi, słabo słyszających, niesłyszający, upośledzeni w stopniu umiarkowanym, znacznym lub głębokim.

Oświadczam, iż wszystkie dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

Miejscowość, dnia

.....
(czytelny podpis i pieczęć)

Pouczenie:

1) Wniosek powinien być wypełniony czytelnie i zawierać zgodnie z wpisem do ewidencji dane.

2) W przypadku zmian danych zawartych we wniosku należy niezwłocznie poinformować o zaistniałych zmianach pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

Informacja miesięczna o faktycznej liczbie uczniów
Dane według stanu na 1 dzień m-ca 20....r.

Nazwa niepublicznego przedszkola	
Siedzina niepublicznych przedszkoli	
Nazwa organu prowadzącego	

Liczba uczniów niepublicznych przedszkoli w poszczególnych rocznikach wiekowych	
Rocznik wiekowy (rok urodzenia dziecka)	Liczba uczniów z danego rocznik wiekowego
Razem	

Liczba uczniów niepełnosprawnych				
Ogółem	w tym posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego			
	z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, znacznym lub głębokim uczęszczający do niepublicznych przedszkoli	z niepełnosprawnością sprzężoną i autyzmem w tym z zespołem Aspergera w niepublicznych przedszkolach	Pozostałe	Pozostałe
Liczba uczniów w niepublicznych przedszkolach spoza terenu Gminy Ryjewo				
Lp.	Ilość	Gmina		
Informacje dodatkowe				
Liczba uczniów, którzy przybyli lub ubyli z przedszkola w miesiącu ubiegłym – po pierwszym dniu tego miesiąca, z podaniem liczby dni pozostawania ucznia w przedszkolu niepublicznym.				

Oświadczam, iż wszystkie dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

Miejscowość, data

.....
(pieczęć i podpis osoby sporządzającej)

**Rozliczenie kwartalne
z wykorzystania otrzymanej dotacji**

I. Dane niepublicznego przedszkola

1. Nazwa:

.....
.....

2. Adres:

.....
.....

3. Numer telefonu:.....

II. Dane o faktycznej liczbie uczniów niepublicznych przedszkoli:

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem	w tym: liczba uczniów niepełnosprawnych	
		Liczba uczniów	Rodzaj niepełnosprawności
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			
Razem			

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Miejscowość, dnia
(pieczętka imienna i podpis osoby upoważnionej)

Telefon do osoby sporządzającej rozliczenie :

Adres email:

(pieczęć niepublicznego przedszkola)

.....
(miejscowość i data)

Wójt Gminy Ryjewo
ul. Lipowa 1
82-420 Ryjewo

**SPRAWOZDANIE ROCZNE
Z WYKORZYSTANIA DOTACJI UDZIELONEJ PRZEZ GMINĘ RYJEWO
DLA PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO W ROKU**

1. Pełna nazwa i adres niepublicznego przedszkola:

.....
.....

REGON NIP

Numer telefonu E-mail

2. Osoba prowadząca przedszkole niepubliczne – imię i nazwisko (nazwa), adres zamieszkania (siedziby):

.....
.....

REGON NIP

numer telefonu E-mail

3. Faktyczna liczba uczniów wraz z naliczeniem dotacji należnej niepublicznemu przedszkolu

Miesiąc	Faktyczna liczba uczniów					Dotacja należna ogółem	Dotacja Przekazana ogółem	Różnica	
	Ogółem	w tym:	Niepełnosprawnych	Objętych wzrostnym wspomaganiem rozwoju	Uczestniczących w zajęciach rewalidacyjno- wychowawczych			nadpłata	niedopłata
I									
II									
III									
IV									
V									
VI									
VII									
VIII									
IX									
X									
XI									
XII									
Razem									
Do zwrotu :									

Kwota dotacji przypadająca na jednego ucznia zł.

Kwota dotacji przypadająca na ucznia niepełnosprawnego zł.

Kwota dotacji przypadająca na ucznia objętego wczesnym wspomaganie rozwoju zł

Uwagi:

.....
.....

4. Informacje o wykorzystywaniu środków z udzielonej dotacji:

1) kwota dotacji przekazanej zł

2) kwota dotacji należnej zł

3) kwota dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokościzł

4) kwota dotacji niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegającej zwrotowi zł

5) zestawienie wydatków bieżących za okres odr. do r. , zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Wyszczególnienie rodzajów wydatków bieżących	Kwota wykorzystanej dotacji	Uwagi
1.	Wynagrodzenia pracowników pedagogicznych		
2.	Wynagrodzenia obsługi i administracji		
3.	Składki na ubezpieczenie społeczne		
4.	Składki na fundusz pracy		
5.	Zakup materiałów i wyposażenia (wymienić jakie)		
6.	Zakup pomocy dydaktycznych, książek (wymienić jakie)		
7.	Zakup energii, wody, gazu		
8.	Zakup usług remontowych bieżących (wymienić jakie)		
9.	Zakup usług zdrowotnych		
10.	Usługi pozostałe (wymienić jakie)		
11.	Usługi telekomunikacyjne		
12.	Podróże służbowe krajowe		
13.	Ubezpieczenie mienia		
14.	Wydatki inne (wymienić jakie)		
	Ogółem:		

5. Oświadczenie osoby prowadzącej przedszkole niepubliczne :

Oświadczam, że otrzymana dotacja została wykorzystana na dofinansowanie realizacji zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby prowadzącej niepubliczne przedszkole)

Adnotacje urzędowe :

Ocena, czy poniesione wydatki według sprawozdania są wydatkami zgodnymi z przeznaczeniem dotacji oraz ostateczne ustalenie dotacji należnej w roku budżetowym

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
(data) (sprawdził)

.....
.....
(data) (zatwierdził)