

**UCHWAŁA NR VI/35/15  
RADY GMINY DUBENINKI**

z dnia 30 czerwca 2015 r.

**w sprawie określenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli i szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 218 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w związku z art. 80 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych przedszkoli i szkół prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz zakres i tryb kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

**§ 2. 1.** Przedszkola publiczne otrzymują na każdego ucznia z budżetu gminy dotację w wysokości nie mniejszej niż kwota wydatków bieżących przewidzianych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Dubeninki, z tym, że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Dubeninki.

2. Szkoły publiczne otrzymują dotację na każdego ucznia w wysokości nie mniejszej niż kwota wydatków bieżących przewidzianych na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Gminę Dubeninki.

**§ 3. 1.** Podstawą obliczenia stawki dotacji na dany rok budżetowy dla publicznych szkół i przedszkoli są wydatki bieżące zapisane w uchwale budżetowej ponoszone odpowiednio w szkołach i przedszkolach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Gminę Dubeninki, w przeliczeniu na jednego ucznia, nie niżej jednak niż kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Dubeninki.

2. W przypadku zmiany wysokości planowanych przez organ dotujący wydatków bieżących przewidzianych na utrzymanie ucznia w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez gminę, zmieniają się również kwoty dotacji należnej podmiotom, którym dotację ustala się według tych wydatków - poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmian budżetowych.

**§ 4. 1.** Osoba prowadząca dotowane podmioty składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca w Urzędzie Gminy Dubeninki informację o faktycznej liczbie uczniów ustaloną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.

2. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 5. 1.** Osoba prowadząca publiczne przedszkole lub szkołę, jest obowiązana przekazywać do Urzędu Gminy Dubeninki pisemnej informacji o przyznanej dotacji za okresy:

- a) kwartalne - w terminie do 20 dnia, po zakończeniu kwartału,
- b) roczne - w terminie do 31 stycznia roku następnego.

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

**§ 6. 1.** Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów dotowanej jednostki i prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kontrola obejmuje:

- a) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji - na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania,
- b) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 80 ust. 3d ustawy o systemie oświaty - na podstawie dokumentacji finansowo - księgowej kontrolowanej jednostki oświatowej.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Dubeninki.

2. Upoważnienie zawiera:

- a) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
- b) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
- c) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników,
- d) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego,
- e) określenie zakresu kontroli,
- f) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
- g) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub organu prowadzącego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracowników tej jednostki

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

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- b) wskazanie osoby prowadzącej,
- c) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę,
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- f) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną jednostkę i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego,
- g) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- h) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
- i) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów,
- j) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- k) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 7 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
- l) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę, 1) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego.

§ 9. 1. Jeżeli osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną 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 jednostkę kontrolowaną może zgłosić do Wójta Gminy Dubeninki w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.

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

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

**§ 11.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dubeninki.

**§ 12.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Stanisław Rudziewicz**

.....  
*pieczęć organu prowadzącego-osoby prawnej  
lub imię i nazwisko osoby fizycznej*

**Wójt Gminy Dubeninki  
19-504 Dubeninki  
ul. H. Mereckiego 27**

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI OŚWIATOWEJ na rok .....**

1. Nazwa i adres osoby prowadzącej .....

2. Dane szkoły:

- nazwa .....

- typ i rodzaj szkoły (przedszkola).....

- charakter: (publiczny, niepubliczny).....

- adres i numery telefonów .....

3. Nazwa banku oraz numer rachunku właściwego do przekazywania dotacji  
.....

5. Planowana liczba uczniów w ..... roku w okresach:

styczeń - sierpień .....

wrzesień - grudzień .....

w tym:

- w szkole podstawowej :

w okresach:

styczeń - sierpień .....

wrzesień - grudzień .....

w oddziale przedszkolnym :

w okresach :

styczeń - sierpień .....

wrzesień - grudzień .....

w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych (objętych wczesnym wspomaganie rozwoju )

w okresach:

styczeń - sierpień .....

wrzesień - grudzień .....

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

(miejscowość, data)

(pieczęć imienna i czytelny podpis)

.....  
(pieczęć organu prowadzącego - osoby prawnej  
lub imię i nazwisko osoby fizycznej)

**Termin złożenia do 10 dnia każdego miesiąca**

**Wójt Gminy Dubeninki**

**INFORMACJA MIESIĘCZNA O AKTUALNEJ LICZBIE UCZNIÓW WEDŁUG STANU NA  
PIERWSZY DZIEŃ MIESIĄCA .....20..... roku**

1. Nazwa i adres szkoły (przedszkola) .....

2. Aktualna liczba uczniów ogółem .....

w tym: w szkole .....

w oddziale przedszkolnym.....

3. Aktualna liczba wychowanków niepełnosprawnych .....

4. Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie .....

5. Imienny wykaz uczniów spoza terenu Gminy Dubeninki odbywających wychowanie przedszkolne w ww. szkole.

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres miejsca zamieszkania	Nazwa i adres gminy

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć imienna i podpis)

.....  
(pieczęć osoby prawnej)

### Wójt Gminy Dubeninki

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Dubeninki.

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły (przedszkola) .....

2. Rozliczenie za okres :

a) I kwartał .....roku

b) II kwartał .....roku

c) III kwartał.....roku

d) IV kwartał .....roku

e) za rok.....

3. Kwota dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego) otrzymana  
.....zł.  
wykorzystana ..... zł.

4. Faktyczna liczba uczniów dotowanej szkoły w okresie od początku roku do końca okresu  
rozliczeniowego (należy podać za każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba ogółem	w tym :		
		liczba dzieci niepełnosprawnych	liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiam	liczba dzieci i nazwa gminy, z której pochodzą
Styczeń				
Luty				
Marzec				
Kwiecień				
Maj				
Czerwiec				
Lipiec				
Sierpień				
Wrzesień				
Październik				
Listopad				

Grudzień				
----------	--	--	--	--

5.Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych z dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego) :

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku
1	Wynagrodzenia nauczycieli	
2	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3	Pochodne od wynagrodzeń	
4	Wydatki rzeczowe razem w tym :	
	czynsz	
	opłata za wynajem pomieszczeń	
	opłata za energię elektryczną	
	opłata za wodę i ścieki	
	opłata za wywóz śmieci	
	zakup środków czystości	
	zakup pomocy dydaktycznych	
	zakup wyposażenia placówki	
	zakup artykułów administracyjno-biurowych	
	opłaty pocztowe	
	opłaty telekomunikacyjne	
	pozostałe wydatki niestanowiące wydatków majątkowych (wymienić)	

Suma wydatków .....

Kwota niewykorzystanej dotacji ..... (słownie .....)

.....  
(imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie)

- 1) oświadczam, że wszystkie podane we wniosku przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.
- 2) oświadczam, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2005 r. Nr.14, poz.114, z późn.zm. )
- 3) oświadczam, że znane mi są przepisy Uchwały Nr .. Rady Gminy Dubeninki z dnia ..... w sprawie określenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis składający wniosek)