



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 1 października 2014 r.

Poz. 9025

UCHWAŁA NR LIV N/325/14 RADY GMINY SOMIANKA

z dnia 24 września 2014 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla innych niż Gmina Somianka osób fizycznych i prawnych prowadzących niepubliczne przedszkola, a także 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 (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j. t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) - Rada Gminy Somianka uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się tryb udzielania i rozliczania dotacji udzielanej dla innych niż Gmina Somianka osób prawnych i osób fizycznych, prowadzących niepubliczne przedszkola, a także tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania, zwany dalej „procedurami”, w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Somianka.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązującą od 1 września 2014 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Jan Rakowski

Załącznik
do Uchwały Nr LIV^N/325/14
Rady Gminy Somianka
z dnia 24 września 2014 r.

Procedury określające tryb udzielania i rozliczania dotacji udzielanej dla innych niż Gmina Somianka osób prawnych i osób fizycznych, prowadzących niepubliczne przedszkola, a także tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania

§ 1. Określa się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz zakres i tryb kontroli ich wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez inne niż Gmina Somianka osoby prawne i osoby fizyczne, które uzyskały wpis do ewidencji prowadzonej przez Gminę Somianka.

§ 2. 1. Podmiotom prowadzącym niepubliczne przedszkola przysługuje na każdego ucznia dotacja w wysokości 75% ustalonych w budżecie gminy wydatków bieżących ponoszonych przez najbliższą gminę na prowadzenie przedszkola publicznego.

2. Gmina Somianka informuje podmioty prowadzące niepubliczne przedszkola o wysokości miesięcznej stawki dotacji w przeliczeniu na jednego ucznia.

§ 3. 1. Dotacji udziela się na wniosek osób prowadzących jednostki, o których mowa w § 1.

2. Wniosek o udzielenie dotacji, którego wzór określa załącznik nr 1, osoba prowadząca składa nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.

3. Podstawą do określenia miesięcznej transzy dotacji jest informacja o liczbie uczniów uczęszczających do danej jednostki, o której mowa w § 1, składanej przez osobę prowadzącą nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca, według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.

4. Wzór informacji o liczbie uczniów uczęszczających w danym miesiącu do jednostki, o której mowa w § 1, stanowi załącznik nr 2.

§ 4. 1. Osoba prowadząca jednostkę, o której mowa w § 1 jest obowiązana przekazywać pisemne rozliczenie przyznanej dotacji w terminie do 20 dnia, po zakończeniu każdego kwartału.

2. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3.

3. Informacje, o których mowa w ust 1 stanowią podstawę ostatecznego rozliczenia wykorzystania dotacji przekazanej jednostce w roku kalendarzowym.

§ 5. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów dotowanej jednostki i prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.

2. Kontrola obejmuje:

1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji - na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania,

2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty - na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej kontrolowanej jednostki oświatowej.

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Somiance lub inne osoby upoważnione, na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy. Jednostka kontrolowana musi być powiadomiona pisemnie na co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników,
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego,
- 5) określenie zakresu kontroli,
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

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 w § 5 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 kontrolowaną jednostkę.

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

2. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi zostaje w dokumentacji kontrolującego.

3. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) wskazanie osoby prowadzącej,
- 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 jednostkę 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 o przysługującym mu prawie

odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,

12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę,

13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego.

§ 8. 1. Kontrola zostaje zakończona w dniu podpisania ostatecznego protokołu kontroli.

2. 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.

3. Osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną może zgłosić Wójtowi Gminy Somianka w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.

§ 9. Dotacje pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w trybie i terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Przewodniczący Rady Gminy

Krzysztof Jan Rakowski

Załącznik Nr 1 do PROCEDUR
do
Wójta Gminy Somianka

Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Somianka na rok

1. Nazwa i adres organu prowadzącego jednostkę niepubliczną:
2. Typ, nazwa i adres jednostki niepublicznej:
3. NIP:, REGON:
4. Numer i data zezwolenia na utworzenie jednostki:
5. Planowana liczba uczniów ogółem w miesiącach styczeń – sierpień
6. Planowana liczba uczniów ogółem w miesiącach wrzesień – grudzień.
7. Nazwa i adres banku oraz nr rachunku bankowego szkoły lub jednostki, na który należy przekazać dotację:

.....

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane, są zgodne z rzeczywistością. Oświadczam, że w placówce oświatowej zostały zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, o których mowa w ustawie o systemie oświaty i przepisach do tej ustawy.

Somianka, dnia.....

.....

(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Jan Rakowski

Załącznik Nr 2 do PROCEDUR**Do Wójta Gminy Somianka****Informacja o aktualnej liczbie dzieci****uczęszczających do
prowadzonej/prowadzonego na terenie Gminy Somianka**

1. Nazwa i adres osoby prowadzącej jednostkę niepubliczną:

.....

2. Nazwa i adres jednostki niepublicznej:

.....

3. Aktualna liczba uczniów w jednostce niepublicznej na dzień:

(podać dzień, miesiąc i rok)

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane, są zgodne z rzeczywistością.

Oświadczam, że w niepublicznej placówce oświatowej zostały zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, o których mowa w ustawie o systemie oświaty i przepisach do tej ustawy

Somianka, dnia.....

*(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)*Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Jan Rakowski

Załącznik Nr 3 do PROCEDUR**Do Wójta Gminy Somianka****Rozliczenie z wykonania otrzymanej dotacji za kwartał roku****I.** Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę niepubliczną:

.....

II. Nazwa i adres placówki niepublicznej:

.....

III. Rozliczenie:

1. Faktyczna liczba uczniów w kwartale sprawozdawczym łącznie:

2. Kwota otrzymanej dotacji w zł:

a) za kwartał sprawozdawczy -

b) narastająco od początku roku kalendarzowego-

.....

3. Kwota dotacji niewykorzystanej-

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane, są zgodne z rzeczywistością.

Somianka, dnia

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Jan Rakowski