

**UCHWAŁA NR LXVIII/401/18  
RADY MIEJSKIEJ W SOKÓŁCE**

z dnia 19 stycznia 2018 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Sokółka oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, zm. 2232) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) uchwala się, co następuje:

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Sokółka oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

**§ 2.** Uchwałę stosuje się do prowadzonych na terenie Gminy Sokółka publicznych i niepublicznych: przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz gimnazjów, prowadzonych przez podmioty inne niż Gmina Sokółka.

**§ 3.** Ilekroć w przepisach niniejszej Uchwały jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w § 2 niniejszej uchwały;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć inne niż Gmina Sokółka, osoby prawne i fizyczne prowadzące na terenie Gminy Sokółka jednostkę wymienioną w § 2 niniejszej uchwały;
- 3) wnioskodawcy - rozumie się przez to organ prowadzący jednostkę, który złożył wniosek o udzielenie dotacji;
- 4) uczniu - należy przez to odpowiednio rozumieć ucznia jednostki, a także dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).

**Rozdział 2.**

**Tryb udzielania i rozliczania dotacji**

**§ 4.** Organ prowadzący jednostkę, składa wniosek o udzielenie dotacji nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji w Urzędzie Miejskim w Sokółce, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 5. 1.** Organ prowadzący jednostkę składa do dziesiątego dnia każdego miesiąca roku udzielenia dotacji informację o liczbie uczniów ustalonej według stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 składa się odrębnie dla każdej jednostki dotowanej.

3. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy jednostek w 12 częściach, w terminach, o których mowa w art. 34 ustawy.

**§ 6. 1.** Organ prowadzący jednostkę składa roczne sprawozdanie z wykorzystania dotacji w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały .

3. W przypadku likwidacji jednostki w trakcie roku, organ prowadzący zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji do przekazania rocznego rozliczenia.

4. Dokumenty finansowe stanowiące podstawę do rozliczenia otrzymanej dotacji winny zawierać zapis: „Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Sokółka, w roku....., w kwocie.....zł, dotyczący.....(nazwa dotowanej jednostki)” oraz pieczęć i podpis dyrektora jednostki.

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

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb i zakres kontroli**

§ 7. W dotowanych jednostkach Burmistrz Sokółki może okresowo przeprowadzić kontrolę obejmującą:

- 1) weryfikację z dokumentacją przebiegu nauczania zgodności danych o liczbie uczniów wykazywanych w informacji miesięcznej, o której mowa w § 5 ust. 1;
- 2) weryfikację prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie z jej przeznaczeniem określonym w art. 35 ustawy.

§ 8. 1. Kontrolę, o której mowa w § 7 przeprowadza upoważniony przez Burmistrza Sokółki pracownik Urzędu Miejskiego w Sokółce, zwany dalej kontrolerem, na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego mu przez Burmistrza Sokółki, zawierającego:

- 1) numer upoważnienia;
- 2) podstawę prawną;
- 3) imię i nazwisko kontrolującego, zajmowane stanowisko służbowe umocowanego oraz wydział organizacyjny;
- 4) nazwę i adres kontrolowanego;
- 5) miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 6) zakres i termin kontroli;
- 7) czas trwania kontroli;
- 8) okres ważności upoważnienia.

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

§ 9. 1. 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 odrębnych.

2. W przypadku nieposiadania dokumentów objętych kontrolą w siedzibie jednostki kontrolowanej, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć je kontrolującemu w terminie uzgodnionym z kontrolującym, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania.

3. W przypadku trudności lokalowych lub innych obiektywnych przeszkód uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli w siedzibie jednostki, możliwe jest przeprowadzenie kontroli na podstawie protokolarnie pobranych dokumentów poza jej siedzibą.

§ 10. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontroler sporządza protokół, którego jeden egzemplarz przekazuje osobie reprezentującej jednostkę kontrolowaną.

2. Jednostce kontrolowanej i organowi ją prowadzącemu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolerowi na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedłożenia protokołu do podpisania.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń na podstawie ust. 2, kontroler jest zobowiązany dokonać ich analizy, a w razie konieczności podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń, kontroler dokonuje zmiany lub uzupełnienia protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

5. Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowaną jednostkę odmawia podpisania protokołu - protokół podpisują jedynie kontrolujący, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu, jeżeli takowe wystąpiły.

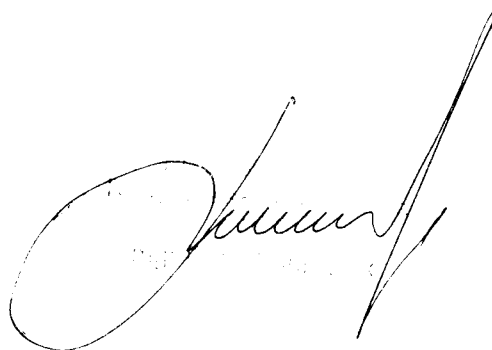
6. W terminie 30 dni od zakończenia postępowania kontrolnego Burmistrz Sokółki przekazuje organowi prowadzącemu kontrolowaną jednostkę wystąpienie zawierające ocenę przedmiotu kontroli.

§ 11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub jej wysokości, Burmistrz Sokółki w trybie określonym odrębnymi przepisami wydaje decyzję o zwrocie przekazanej dotacji lub jej części.

§ 12. Traci moc uchwała Nr XLIII/258/16 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne na terenie Gminy Sokółka oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2017r. poz. 204).

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sokółki.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a series of loops and a long, sweeping stroke extending upwards and to the right.

(pieczęć organu prowadzącego)

**Urząd Miejski w Sokółce**

**1. Dane wnioskodawcy:**

- a) nazwa organu prowadzącego.....
- b) adres organu prowadzącego wraz z numerem telefonu.....  
.....
- c) NIP.....
- d) Regon.....

**2. Dane osoby reprezentującej wnioskodawcę:**

- a) imię i nazwisko
- b) tytuł prawny / pełniona funkcja ..
- c) numer telefonu

**3. Dane szkoły/placówki:**

- a) typ szkoły/placówki (np. przedszkole, szkoła podstawowa, gimnazjum)
- b) pełna nazwa podmiotu.....
- c) dokładny adres podmiotu oraz numer telefonu  
.....  
.....
- d) adres e-mail
- e) NIP..... Regon
- f) numer wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych wraz z datą wpisu
- g) numer i data wydania decyzji o nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej

**4. Dane dyrektora szkoły/placówki:**

- a) imię i nazwisko
- b) numer telefonu

**5. Planowana liczba uczniów/wychowanków w roku kalendarzowym, na który ma być udzielona dotacja:**

a) miesięczna liczba uczniów w okresie styczeń – sierpień -.....

- liczba dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego - .....

- liczba dzieci z opiniami o wczesnym wspomaganiu rozwoju - .....

- liczba dzieci spełniające roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego - .....

b) miesięczna liczba uczniów w okresie wrzesień – grudzień -.....

- liczba dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego - .....

- liczba dzieci z opiniami o wczesnym wspomaganiu rozwoju - .....

- liczba dzieci spełniające roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego - .....

**6. Rachunek bankowy szkoły/placówki właściwy do przekazywania dotacji:**

a) nazwa i adres posiadacza rachunku zgodnie z umową zawartą z bankiem

.....

.....

b) numer rachunku

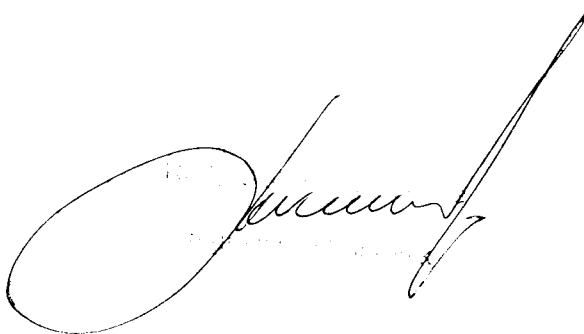
**7. Zobowiązuję się do informowania o wszelkich zmianach zachodzących w powyżej przedstawionych danych oraz o faktycznej liczbie uczniów/wychowanków w każdym miesiącu, a także do rozliczania otrzymanej dotacji zgodnie z ustalonymi zasadami.**

**8. Oświadczam, że wszystkie podane powyżej dane są zgodne z rzeczywistością.**

.....

(pieczęć i podpis przedstawiciela organu prowadzącego lub osoby upoważnionej)

**UWAGA: Wniosek należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji**



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr LXVIII/401/18  
Rady Miejskiej w Sokółce  
z dnia 19 stycznia 2018 r.

(pieczęć placówki lub organu prowadzącego )

**Urząd Miejski**

**w Sokółce**

**Informacja o stanie uczniów/wychowanków w miesiącu .....20.....r.**

**w**

(nazwa i adres jednostki dotowanej)

<b>Faktyczna liczba wychowanków w innej formie wychowania przedszkolnego, w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, w przedszkolu</b>	
w innej formie wychowania przedszkolnego	
w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej	
w przedszkolu	
<b>Faktyczna liczba uczniów w szkole podstawowej, w tym:</b>	
w klasie 1	
w klasie 2	
w klasie 3	
w klasie 4	
w klasie 5	
w klasie 6	
w klasie 7	
w klasie 8	

**Faktyczna liczba uczniów w gimnazjum, w tym:**

w klasie 1	
w klasie 2	
w klasie 3	

Imienny wykaz uczniów/wychowanków:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

1. W liczbie ogólnej liczba uczniów/wychowanków posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju .....

2. W liczbie ogólnej liczba uczniów/wychowanków posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wg wag\*:

waga P... – liczba uczniów .....

waga P... – liczba uczniów .....

waga P... – liczba uczniów .....

waga P... – liczba uczniów .....

waga P... – liczba uczniów .....

waga P... – liczba uczniów .....

3. Wykaz uczniów pochodzących spoza Gminy Sokółka według miejsca zamieszkania:

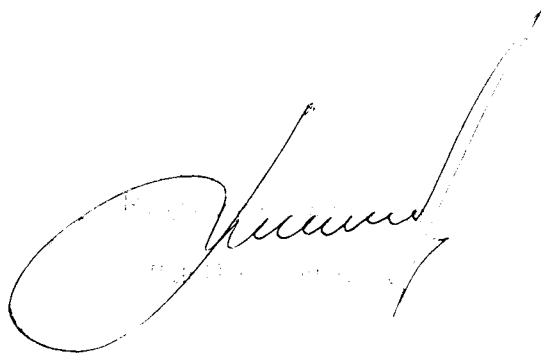
Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Gmina zamieszkania
1				
2				

razem spoza Gminy .....

\*niepełnosprawność według wag jest ustalana w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw edukacji w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego obowiązującego w roku, w którym dotacja jest wykorzystywana

**Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z rzeczywistością oraz, że dokumenty stwierdzające występowanie wag z tytułu niepełnosprawności oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka znajdują się w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego.**

.....  
(pieczęć i podpis przedstawiciela organu prowadzącego lub osoby upoważnionej)



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr LXVIII/401/18  
Rady Miejskiej w Sokółce  
z dnia 19 stycznia 2018 r.

**Rozliczenie dotacji za rok.....**

Sokółka, dnia.....

(pieczęć organu prowadzącego)

**Urząd Miejski w Sokółce**

Rozliczenie dotacji za okres od dnia ..... do dnia .....udzielonej dla szkoły/placówki:

.....  
(nazwa szkoły/placówki wraz z adresem)

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota
1.	Kwota dotacji otrzymanej (1a+1b)	
1a	z tytułu wyrównania dotacji za rok poprzedni	
1b	z tytułu dotacji za rok rozliczeniowy	
2.	Kwota dotacji należnej (wynikająca z liczby uczniów wykazanych w informacjach miesięcznych)	
3.	Kwota nadmiernie pobranej dotacji (różnica poz. 1b - poz. 2). Kwota podlega zwrotowi	
4.	Kwota do dopłaty przez gminę Sokółka (różnica poz. 2 – poz. 1b)	
5.	Kwota dotacji wykorzystanej (nie wyższa niż kwota dotacji otrzymanej)	
6.	Kwota dotacji niewykorzystanej (różnica poz. 1 – poz. 5). Kwota podlega zwrotowi	

**Zestawienie wydatków**

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota
1.	wynagrodzenie nauczycieli brutto	
2.	wynagrodzenie pozostałych pracowników brutto	
3.	odpisy na fundusz świadczeń socjalnych	
4.	zakup pomocy dydaktycznych i książek	
5.	zakup materiałów i wyposażenia	
6.	wydatki remontowe	
7.	opłaty za wynajem pomieszczeń	
8.	opłaty za media (energia elektryczna, ciepła, gaz, woda itp.)	
9.	usługi telekomunikacyjne	
pozostałe wydatki *		
10.		
11.		
Suma wydatków opłaconych z dotacji		

\*w przypadku wystąpienia wydatków innych niż wymienione w tabeli należy dokładnie określić ich nazwy

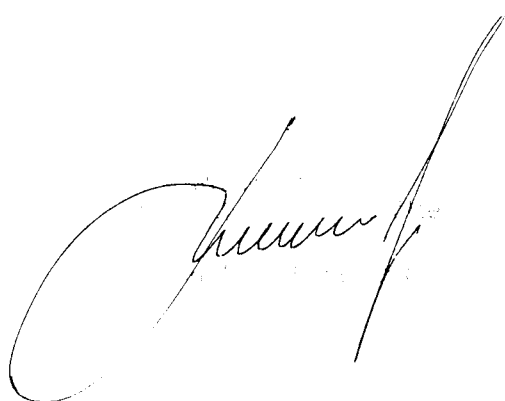
**Zestawienie wydatków wg dowodów księgowych**

L.p.	Nr rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego	Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego	Przedmiot zakupu lub płatności	Pełna kwota zobowiązania	Data dokonanej płatności	Wskazane kwoty płatności angażującej środki dotacji
1.						
2.						



Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym rozliczeniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(pieczęć i podpis przedstawiciela organu prowadzącego lub osoby upoważnionej)

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'C' followed by several loops and a long, sweeping stroke that extends upwards and to the right.