

**UCHWAŁA NR XXXIV/165/2012
RADY MIEJSKIEJ W WITNICY**

z dnia 4 października 2012 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Witnica przez podmioty nie należące do sektora finansów publicznych oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania tych dotacji

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Rada Miejska w Witnicy uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji przekazywanych z budżetu Gminy Witnica dla prowadzonych na terenie Gminy Witnica przez podmioty nie należące do sektora finansów publicznych:

- 1) niepublicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkołach podstawowych,
- 2) niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 14a ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
- 3) niepublicznych szkół podstawowych o uprawnieniach szkół publicznych,

**Rozdział I.
Udzielanie dotacji**

§ 2. Niepubliczne przedszkole oraz oddział przedszkolny, o którym mowa w § 1 pkt 1 otrzymuje z budżetu Gminy Witnica dotację ustalaną według następujących zasad:

- 1) kwota dotacji na każdego ucznia odpowiadać będzie 75 procentom ustalonych w budżecie Gminy Witnica wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych lub w oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkołach podstawowych, w przeliczeniu na jednego ucznia, z zastrzeżeniem pkt 2,
- 2) na ucznia niepełnosprawnego kwota dotacji odpowiadać będzie 100 procentom kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego, w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto i Gminę Witnica.

§ 3. Osoba prowadząca niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego, o której mowa w § 1 pkt 2 otrzymuje z budżetu Gminy Witnica dotację ustalaną według następujących zasad:

- 1) kwota dotacji na każdego ucznia odpowiadać będzie 40 procentom ustalonych w budżecie Gminy Witnica wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych lub w oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkołach podstawowych, w przeliczeniu na jednego ucznia, z zastrzeżeniem pkt 2,
- 2) na ucznia niepełnosprawnego kwota dotacji odpowiadać będzie 100 procentom kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego, w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto i Gminę Witnica.

§ 4. Jeżeli do przedszkola wymienionego w § 1 pkt. 1 lub innej formy wychowania przedszkolnego, wymienionej w § 1 pkt. 2 uczęszcza uczeń niebędący mieszkańcem gminy Witnica, koszty udzielonej dotacji, zgodnie z art. 90 ust. 2c ustawy o systemie oświaty, ponosi gmina, której mieszkańcem jest ten uczeń. Nie przekazanie środków przez gminę macierzystą nie wstrzymuje udzielania dotacji przedszkolu.

§ 5. Niepubliczna szkoła podstawowa, o której mowa w § 1 pkt. 3, otrzymuje z budżetu gminy Witnica dotację ustalaną według zasady, że kwota dotacji na każdego ucznia odpowiadać będzie 100 procentom kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły, w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Witnica.

§ 6. Przyjmuje się następujące wiążące ustalenia ramowe w zakresie trybu udzielania dotacji dla podmiotów wymienionych w § 1:

- 1) Dotacji udziela się pod warunkiem, że w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok otrzymywania dotacji, podmiot prowadzący lub zamierzający prowadzić szkołę,

przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego, przedłoży do Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy wniosek zawierający informację o planowanej liczbie uczniów,

- 2) Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien zawierać:
 - a) datę i numer zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy Witnica, zgodnie z art. 82 ust. 2 ustawy o systemie oświaty oraz datę i numer decyzji nadającej uprawnienia szkoły publicznej,
 - b) określenie planowanej liczby uczniów uczęszczających do placówki,
 - c) wskazanie nazwy banku i numeru rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja.

Rozdział II. Rozliczanie dotacji

§ 7. Przyjmuje się następujące wiążące ustalenia ramowe w zakresie trybu udzielania dotacji dla podmiotów wymienionych w § 1:

- 1) Dotacja wypłacana będzie w dwunastu miesięcznych ratach, przekazywanych do ostatniego dnia każdego miesiąca.
- 2) Od przekazania pierwszej raty dotacji, co miesiąc do dnia 10 – tego każdego miesiąca, podmiot dotowany będzie przedkładał Urzędowi Miasta i Gminy Witnica informację o liczbie dzieci wraz z oświadczeniem o aktualności uprawnienia do otrzymywania dotacji – na druku stanowiącym załącznik nr 1 i będącym integralną częścią niniejszej uchwały.
- 3) Do informacji, o których mowa w ust. 5, podmiot dotowany będzie przedkładał informację o frekwencji uczniów w danym miesiącu, umożliwiającą wyliczenie w sposób nie budzący wątpliwości, liczby uczniów, na których podmiot jest uprawniony do otrzymania dotacji, w rozumieniu art. 90 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
- 4) Wysokość wypłacanej dotacji w stosunku do liczby uczniów dotowanego podmiotu i uczniów przeliczeniowych, korygowana będzie co miesiąc, z uwzględnieniem danych z pkt 4.
- 5) Kwota nadpłaconej dotacji miesięcznej zaliczana będzie w poczet dotacji udzielanej na miesiąc, w którym przedkładana jest informacja,
- 6) Ostatecznego rozliczenia udzielanych dotacji za okres roczny Urząd Miasta i Gminy Witnica dokonuje w oparciu o dane z informacji z pkt. 4, w terminie do 31 stycznia roku następnego.
- 7) W ramach rozliczenia opisanego w pkt. 7, w terminie do dnia 31 marca, podmiotowi uprawnionemu przekazuje się wyrównanie kwoty dotacji należnej za rok poprzedni,
- 8) Kwota nadpłaconej dotacji zaliczana będzie w poczet dotacji udzielanych w roku, w którym dokonano rozliczenia nadpłaconej dotacji.
- 9) W przypadku likwidacji szkoły, przedszkola, oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego, opisanego w § 1 i występującej nadpłaty dotacji, podmiot prowadzący szkołę, przedszkole, oddział przedszkolny lub inną formę wychowania przedszkolnego, zobowiązany jest w terminie do 31 marca do zwrotu kwoty dotacji nadpłaconej za rok poprzedni.

Rozdział III. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji

§ 8. Ustala się tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania tych dotacji według następujących zasad:

- 1) Upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli w szkołach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego, zwanych dalej „kontrolowanymi”, obejmującej:
 - a) sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3,
 - b) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w art. 80 ust. 3d oraz art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.
- 2) Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 9. 1. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym w szczególności na zapoznaniu się przez kontrolujących z:

- 1) przepisami dotyczącymi zakresu przedmiotowego kontroli;
- 2) ustaleniami z poprzednich kontroli;
- 3) dokumentacją zgromadzoną w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy dotyczącą przedmiotu kontroli;
- 4) dokumentacją sprawozdawczą.

2. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające:

- 1) numer upoważnienia;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) temat kontroli;
- 4) termin ważności upoważnienia.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.

§ 10. 1. Wynik przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli..

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 okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 6) opis załączników do protokołu;
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, na każdej stronie protokołu.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany, w terminie 14 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, o których mowa w ust. 5.

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 14 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 wypadku 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. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

8. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

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

§ 11. 1. W terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne kierowane do kontrolowanego oraz jego organu prowadzącego, zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne.

2. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 12. Traci moc uchwała nr IV/14/2010 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Witnica przez podmioty nie należące do sektora finansów publicznych.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.

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

Przewodnicząca Rady

mgr Krystyna Sikorska

**Informacja o liczbie dzieci (uczniów)
wraz z oświadczeniem o aktualności uprawnień do otrzymywania dotacji
z budżetu Gminy Witnica**

Nazwa i adres szkoły, przedszkola
lub innej formy wychowania przedszkolnego

Typ i rodzaj placówki.....

Liczba dzieci (uczniów) na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego składanie formularza,	Liczba dzieci (uczniów) w miesiącu, w którym składany jest formularz	Liczba dzieci (uczniów) w miesiącu następnym
miesiąc, rok.....	miesiąc, rok.....	miesiąc, rok.....
liczba dzieci.....	liczba dzieci.....	liczba dzieci.....

Niniejszym poświadczam aktualność prawa szkoły (przedszkola, oddziału przedszkolnego, innej formy wychowania przedszkolnego) do otrzymywania dotacji i aktualność związanych z tym danych z przedłożonego w dniu wniosku o udzielenie dotacji.

Uwagi

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

.....
Nazwisko i imię sporządzającego zestawienie
Nr telefonu

.....

Pieczętka i podpis

.....
Nazwisko i imię
Kierownika Placówki

.....

Pieczętka i podpis

Data.....