

**UCHWAŁA NR XLIX/360/2018**  
**RADY MIASTA BRZEZINY**

z dnia 22 lutego 2018 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Burmistrza Miasta Brzeziny, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1975 i poz. 2232) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203), Rada Miasta Brzeziny uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

**§ 2.** Organ dotujący udziela dotacji z budżetu Miasta Brzeziny niepublicznym przedszkolom wpisanym do ewidencji prowadzonej przez Burmistrza Miasta Brzeziny.

**§ 3. 1.** Dotacji wymienionych w § 2 udziela się na kolejny rok budżetowy na podstawie wniosku organu prowadzącego niepubliczne przedszkole, złożonego w Urzędzie Miasta w Brzezinach, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. W przypadku, gdy organ prowadzący prowadzi więcej niż jedno niepubliczne przedszkole wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa odrębnie dla każdego przedszkola.

3. Organ prowadzący zgłasza wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 7 dni od dnia ich wystąpienia.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 4. 1.** Miesięczna kwota dotacji przekazywana jest na podstawie informacji o liczbie uczniów przekazanej przez organ prowadzący, według stanu na pierwszy dzień każdego miesiąca, a jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, według stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca w terminie do 10 dnia każdego miesiąca z tym, że w styczniu i w grudniu informacje należy złożyć do 7 dnia odpowiednio stycznia lub grudnia.

2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 5. 1.** Organ prowadzący niepubliczne przedszkole jest obowiązany przekazywać do Urzędu Miasta w Brzezinach pisemne rozliczenie przyznanej dotacji w terminie do dnia 20 stycznia roku następującego po roku, w którym dotacja została udzielona.

2. Organ prowadzący niepubliczne przedszkole, które 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 rozliczenia wykorzystanej dotacji stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

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

5. Wszystkie dowody księgowe potwierdzające poniesione wydatki z tytułu udzielonej dotacji (faktury, rachunki, listy płac itp.) winny zawierać opis: „Kwotę... (należy podać wartość) sfinansowano z dotacji otrzymanej z budżetu Miasta Brzeziny”.

6. Dotacja niewykorzystana do końca roku budżetowego lub do dnia zakończenia działalności oraz dotacja, która została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, albo została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 35 ustawy z dnia 27 października 2017r o finansowaniu zadań oświatowych ( Dz. U z 2017 r. poz. 2203) podlega zwrotowi do budżetu Miasta Brzeziny w terminach i na zasadach określonych w art. 251 i art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077).

§ 6. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji.

2. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta Brzeziny na podstawie pisemnego upoważnienia.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia organ prowadzący pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie niepublicznego przedszkola w dniach i godzinach pracy obowiązujących w niepublicznym przedszkolu oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi, a osobami reprezentującymi niepubliczne przedszkole.

5. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego niepubliczne przedszkole lub osoby reprezentującej niepubliczne przedszkole o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół podpisują kontrolujący i organ prowadzący lub upoważniony przez nią przedstawiciel niepublicznego przedszkola.

3. Organ prowadzący lub upoważniony przedstawiciel niepublicznego przedszkola mogą odmówić podpisania protokołu, wskazując na piśmie przyczyny odmowy. Pismo powinno być doręczone kontrolującym w ciągu 7 dni od dnia odmowy podpisania protokołu.

4. Kontrolujący w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma, o którym mowa w ust. 3 zobowiązani są do zbadania przedstawionych dowodów dotyczących zastrzeżeń i stosownie do wyników tych badań uwzględnić je, bądź nie, w protokole kontroli.

5. W przypadku, gdy organ prowadzący lub osoba upoważniona do reprezentowania niepublicznego przedszkola, nadal odmawia podpisania protokołu kontroli, zobowiązana jest do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia o przyczynach odmowy, a protokół zostaje podpisany tylko przez osoby kontrolujące.

6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez organ prowadzący lub osobę upoważnioną do reprezentowania niepublicznego przedszkola nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na podstawie protokołu kontroli sporządzone jest wystąpienie pokontrolne w terminie 30 dni od daty podpisania lub otrzymania protokołu.

8. Niepubliczne przedszkole, do którego zostanie skierowane wystąpienie pokontrolne, zobowiązane jest w terminie określonym w tym wystąpieniu, zawiadomić organ kontrolujący o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynie ich niewykonania.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Brzeziny.

§ 9. Traci moc uchwała nr XLVIII / 352 / 2018 Rady Miasta Brzeziny z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczania wykorzystania dotacji.

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

Przewodniczący Rady Miasta

**Tadeusz Barucki**





Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XLIX/360/2018  
Rady Miasta Brzeziny  
z dnia 22 lutego 2018 r.

.....  
(pieczęć organu prowadzącego)

....., dnia ..... r.

**Rozliczenie wykorzystanej dotacji  
z budżetu Miasta Brzeziny otrzymanej za okres .....**

- 1) Nazwa i adres organu prowadzącego: .....
- 2) Nazwa i adres niepublicznego przedszkola: .....
- 3) Kwota otrzymanej dotacji .....
- 4) Liczba uczniów oraz kwota otrzymanej dotacji:

Lp.	Miesiąc	Liczba uczniów wykazywanych w informacjach miesięcznych (wg stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca)	w tym			Kwota otrzymanej dotacji
			Liczba uczniów niepełnosprawnych i rodzaj niepełnosprawności	Liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju	Liczba uczestników objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi	
1.	styczeń					
2.	luty					
3.	marzec					
4.	kwiecień					
5.	maj					
6.	czerwiec					
7.	lipiec					
8.	sierpień					
9.	wrzesień					
10.	październik					
11.	listopad					
12.	grudzień					
Razem						

5) Zestawienie rachunków, faktur lub innych dowodów księgowych

Lp.	Numer rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego	Pełna kwota zobowiązania	Data wystawienia rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego	Przedmiot dokonanej zakupu lub płatności	Data dokonanej płatności	Wskazane kwoty płatności angażującej środki dotacji
1.						
2.						
...						
Razem ze środków dotacji:						

Uwagi:.....

6) Zestawienie wydatków bieżących sfinansowanych z dotacji, poniesionych na dofinansowanie realizacji zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej w okresie objętym rozliczeniem:

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku sfinansowana z dotacji
1.	Wydatki bieżące obejmujące każdy wydatek poniesiony na cele działalności niepublicznego przedszkola w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej, w tym:	

a)	Wynagrodzenia pracowników pedagogicznych	
b)	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
c)	Składki od wynagrodzeń (koszty pracodawcy)	
d)	Wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm. )	
	Proszę wymienić jakie...	
<b>2.</b>	<b>Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym:</b>	
a)	Książki i inne zbiory biblioteczne	
b)	Środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno- wychowawczemu realizowanemu w placówkach wychowania przedszkolnego	
c)	Sprzęt sportowy i rekreacyjny	
d)	Meble	
e)	Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości określonej zgodnie z art. 16f ust.3 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania	
<b>3.</b>	<b>Pozostałe wydatki niestanowiące wydatków inwestycyjnych, przeznaczone na realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej</b>	
<b>Suma wydatków sfinansowanych z dotacji</b>		

7. Kwota wykorzystanej dotacji .....

8. Kwota dotacji niewykorzystanej: .....

9. Kwota dotacji zwróconej / do zwrotu .....

Niniejszym oświadczam, że przedstawione powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie: .....nr tel. ....

.....  
(podpis organu prowadzącego lub osoby  
upoważnionej do złożenia wniosku )