

**UCHWAŁA NR XIII/25/2020  
RADY GMINY KLUCZEWSKO**

z dnia 19 czerwca 2020 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych jednostek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 713 ) i art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 17) uchwała się, co następuje:

**§ 1. 1.** Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz zakres i tryb kontroli ich wykorzystania dla publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Kluczewsko lub osoby fizyczne:

- 1) przedszkoli;
- 2) szkół realizujących obowiązki szkolny lub obowiązki nauki;
- 3) jednostek oświatowych prowadzących zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 4) jednostek oświatowych realizujących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

**§ 2. 1.** Publiczne przedszkola, otrzymują na każdego ucznia z budżetu Gminy Kluczewsko dotację w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla przedszkoli, ogłaszanej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kluczewsko, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Dotacja na niepełnosprawnego ucznia przedszkola, o których mowa w ust. 1, otrzymywana z budżetu Gminy Kluczewsko, nie może być niższa niż kwota przewidziana na takiego ucznia niepełnosprawnego, odpowiednio przedszkola, w szkole podstawowej w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Kluczewsko.

3. Publiczne szkoły, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu Gminy Kluczewsko w wysokości stanowiącej iloczyn kwoty przewidzianej na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Kluczewsko oraz wskaźnika zwiększającego o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

4. Publiczne przedszkola, szkoły, które prowadzą zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, otrzymują na każdego uczestnika tych zajęć dotację z budżetu Gminy Kluczewsko w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Kluczewsko.

5. Publiczne przedszkola, szkoły podstawowe, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - niezależnie od podstawowej dotacji na uczniów tych jednostek oświatowych - otrzymują na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, dotację z budżetu Gminy Kluczewsko w wysokości równej kwocie przewidzianej na takie dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Kluczewsko.

**§ 3. 1.** Osoby prowadzące publiczne przedszkola oraz publiczne szkoły, składają do Wójta Gminy Kluczewsko wniosek zawierający m.in. informację o planowanej na kolejny rok budżetowy liczbie uczniów w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, celem złożenia materiałów niezbędnych do zaprojektowania budżetu Gminy Kluczewsko, a ponadto przekazują dane do systemu informacji oświatowej według stanu na dzień 30 września roku bazowego.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również osób prowadzących publiczne przedszkola i szkoły, w zakresie podania planowanej liczby uczniów uczestniczących w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w celu uzyskania dotacji o której mowa w § 2 ust. 4 i 5.

3. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4. 1. Osoba prowadząca dotowane jednostki oświatowe, o których mowa w § 2 ust. 1 i ust. 3-5 składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, a w miesiącu styczniu i grudniu - do 5 dnia w Urzędzie Gminy Kluczewsko informację o faktycznej liczbie uczniów szkoły, przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, na których przysługuje dotacja, określona w § 2 - według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.

2. Informację o liczbie uczniów, którzy zostali przyjęci lub odeszli z dotowanej jednostki oświatowej po pierwszym dniu danego miesiąca, którego dotyczyła informacja składa się wraz z informacją o liczbie uczniów w miesiącu następnym - z podaniem liczby dni pozostawania uczniem.

3. Wzór informacji określa załącznik nr 2 i nr 3 do uchwały.

§ 5. 1. Osoba prowadząca przedszkola, szkoły, o których mowa w § 2 ust. 1 i ust. 3-5, jest obowiązana przekazywać do Urzędu Gminy Kluczewsko pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okres od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji – w terminie do 20 stycznia roku następnego.

2. Osoby prowadzące jednostki oświatowe, które kończą swoją działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego składają, 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 dotacji stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

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

5. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 14 dni od dnia wpływu rozliczenia.

§ 6. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby uczniów dotowanej jednostki oświatowej i rzetelnego podawania rodzajów niepełnosprawności uczniów oraz prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną przez jednostki, o których mowa w § 2 ust. 1 i ust. 3-5.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) prawidłowość danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji – na podstawie:
  - a) dokumentacji przebiegu nauczania,
  - b) ilości dowodów wpłat czesnego,
  - c) dokumentów zwalniających z opłaty czesnego,
  - d) umów o nauczanie i wychowanie uczniów,
  - e) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - f) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
  - g) innych dokumentów dotyczących prawidłowości pobrania dotacji, w tym zawierających dane osobowe uczniów;
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej i organizacyjnej, obejmującej:
  - a) ewidencję księgową,
  - b) wyciągi z dotacyjnego rachunku bankowego,
  - c) regulaminy dotyczące wynagrodzeń osób zatrudnionych w dotowanej jednostce,
  - d) dowody źródłowe (faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń) - świadczących o rodzajach dokonanych wydatków,

e) inne dokumenty świadczące o rodzajach i zakresie wykonanych zadań dotowanej jednostki oświatowej, realizację których sfinansowano z dotacji Gminy Kluczewsko.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają przedstawiciele Urzędu Gminy Kluczewsko na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Kluczewsko.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska;
- 4) określenie nazwy kontrolowanej jednostki oświatowej i osoby ją prowadzącej;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowaną jednostkę oświatową telefonicznie lub pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi jednostki kontrolowane.

5. W przypadku nie posiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie jednostki kontrolowanej, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w miejscu, o których mowa w ust. 4, w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

6. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 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 oświatowe.

7. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę lub do jej dyrektora o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

8. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane podczas kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki oświatowej: osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący oraz dyrektor kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) wskazanie organu prowadzącego,
- 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 jednostką (dyrektora) 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 i organu prowadzącego o przysługującym im prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyny tej odmowy,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu,
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

§ 9. 1. Jeżeli osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę 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 lub prowadząca kontrolowaną jednostkę oświatową może zgłosić Wójtowi Gminy Kluczewsko w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

4. Wójt Gminy Kluczewsko rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadamia pisemnie kontrolowaną jednostkę o wyniku tego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.

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

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

3. Podmioty kontrolowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamiają Wójta Gminy Kluczewsko o realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kluczewsko.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Kluczewsko

**Mateusz Strychalski**

.....  
(pieczętka organu prowadzącego)

## WÓJT GMINY KLUCZEWSKO

### Wniosek o udzielenie dotacji dla szkoły/przedszkola/ na rok .....

#### I. Dane organu prowadzącego

##### 1. Dane wnioskodawcy:

- 1) osoba prawna /osoba fizyczna\*
- 2) pełna nazwa i adres osoby prowadzącej

.....  
2. Dane osoby reprezentującej wnioskodawcę :

- 1) imię i nazwisko

.....  
2) tytuł prawny

(pełnomocnictwo).....

#### II. Dane szkoły/przedszkola/.

- 1) nazwa i adres

.....  
2) Charakter: publiczny

III. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół, przedszkoli; numer decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej lub numer i data zezwolenia na prowadzenie szkoły (przedszkola, placówki) publicznej

.....  
IV. Rachunek bankowy właściwy do przekazywania należnej dotacji

.....  
IV. Planowana liczba uczniów:

Okres	Planowana miesięczna liczba uczniów ogółem (w przypadku szkoły z podziałem na klasy I-III i IV-VIII)	W tym Liczba uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy oraz waga	W tym Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju	W tym Liczba dzieci nie będących mieszkańcami Gminy Kluczewsko (nie dotyczy szkoły)
Styczeń-sierpień	-----	-----	-----	-----
-----	--	--	--	--
-- Wrzesień-grudzień				

V. Podpis osoby/osób reprezentującej/y organ prowadzący:

.....  
data, czytelny podpis

.....  
(pieczęć organu prowadzącego)

**WÓJT GMINY KLUCZEWSKO**

**Informacja o aktualnej liczbie uczniów w szkole w miesiącu .....**

1. Nazwa i adres organu prowadzącego:

.....  
2. Dane szkoły:

Nazwa i adres .....

2. Dane o aktualnej liczbie uczniów :

LICZBA UCZNIÓW			
OGÓŁEM		W tym: wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy	
		Liczba uczniów	WAGA
Kl I- III	-----	-----	-----
--	--	---	-
Kl IV-VIII			

3. Podpis osoby/osób reprezentującej/ych organ prowadzący:

.....  
data, czytelny podpis

.....  
(pieczęć organu prowadzącego)

## WÓJT GMINY KLUCZEWSKO

### Informacja o aktualnej liczbie uczniów w przedszkolu w miesiącu .....

1. Nazwa i adres organu prowadzącego:  
.....
2. Dane przedszkola:  
Nazwa i adres .....
3. Dane o aktualnej liczbie uczniów :

Liczba uczniów		
OGÓLEM	W tym: wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy	W tym: objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
	Liczba uczniów	Waga

4. Dane o uczniach uczęszczających do przedszkola / oddziałów przedszkolnych zamieszkujących na terenie innych gmin wg niżej zamieszczonego wzoru:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Rok urodzenia	Gmina w której uczeń mieszka

5. Podpis osoby/osób reprezentującej/y organ prowadzący:

.....  
data, czytelny podpis

.....  
(pieczęć organu prowadzącego)

## WÓJT GMINY KLUCZEWSKO

### Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Kluczewsko

Nazwa placówki:  
.....

Adres placówki:  
.....

1. Kwota dotacji (od początku roku do końca okresu sprawozdawczego)
- 1) otrzymana: .....zł;
  - 2) wykorzystana: .....zł.
  - 3) niewykorzystana: .....zł.

2. Faktyczna liczba uczniów w roku rozliczanym:

miesiąc	Liczba ogółem	w tym	
		liczba uczniów niepełnosprawnych, w tym objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi	liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
styczeń			
luty			
marzec			
kwiecień			
maj			
czerwiec			
lipiec			
sierpień			
wrzesień			
październik			
listopad			
Grudzień			

3. Faktyczna liczba uczniów przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej spoza terenu Gminy Kluczewsko



miesiąc	Liczba ogółem	w tym liczba i nazwa gminy, na terenie której zamieszkują dzieci	
styczeń			
luty			
marzec			
kwiecień			
maj			
czerwiec			
lipiec			
sierpień			
wrzesień			
październik			
listopad			
grudzień			

4. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych z dotacji w roku objętym sprawozdaniem:

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	
5.	Opłaty za media	
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	
7.	Zakup usług	
8.	Pozostałe wydatki bieżące - wymienić, jakie:	
RAZEM W ROKU .....		

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

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

Numer telefonu: .....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej placówkę: .....

Numer telefonu: .....

5. Adnotacje urzędowe (zatwierdzenie poprawnie wypełnionego sprawozdania):

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

(miejscowość, data)

(podpis osoby fizycznej lub osoby reprezentującej osobę prawną – organu prowadzącego)