

UCHWAŁA NR .....  
**RADY MIASTA I GMINY PIWNICZNA-ZDRÓJ**  
z dnia ... grudnia 2020 roku

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych szkół podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania tych dotacji oraz terminu i sposobu rozliczenia ich wykorzystania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2029, zwana dalej „ustawą”)

**Rada Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój uchwala, co następuje:**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsza uchwała określa:

- 1) tryb udzielania i rozliczania dotacji dla prowadzonych na terenie Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych szkół podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego dla których organem prowadzącym są inne, niż Miasto i Gmina Piwniczna-Zdrój i ministrowie, osoby prawne i fizyczne;
- 2) tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji oraz zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania;
- 3) termin przekazania informacji o liczbie uczniów;
- 4) termin i sposób rozliczania wykorzystania dotacji.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) **jednostce** - należy przez to rozumieć dotowane przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego, szkołę, w tym szkołę podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub placówkę;
- 2) **organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć inne, niż Miasto i Gmina Piwniczna-Zdrój i ministrowie, osoby prawne i fizyczne prowadzące na terenie Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój publiczne lub niepubliczne jednostki określone w pkt. 1;
- 3) **uczniach** - należy przez to rozumieć uczniów, wychowanków, dzieci objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, a także uczestników zajęć rewalidacyjnych i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 4) **ustawie**-należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2029).

**Rozdział II**  
**Tryb udzielania dotacji**

§ 3. 1. Organ prowadzący składa corocznie wniosek o udzielenie dotacji. Wniosek ten składa się do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji i zawiera, w szczególności:

- 1) dane o organie prowadzącym;
- 2) dane o jednostce;
- 3) numer i datę wydania zezwolenia na prowadzenie jednostki lub zaświadczenia o wpisie jednostki do ewidencji;

- 4) planowaną liczbę uczniów w roku budżetowym, którego dotyczy wniosek o udzielenie dotacji;
- 5) miesiąc, od którego jednostka rozpocznie działalność (w przypadku jednostek nowo zakładanych).

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji z budżetu Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój określa **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Wysokość dotacji w każdym miesiącu jest uzależniona od liczby uczniów, z wyodrębnieniem liczby dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjnych, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych - ustalonej według stanu na pierwszy roboczy dzień miesiąca.

2. Do 5-tego dnia każdego miesiąca organ prowadzący składa do Burmistrza Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój, informację o faktycznej liczbie uczniów zapisanych do podmiotu, wg stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały.

3. Przypadająca na miesiąc część dotacji rocznej dla jednostki przekazywana jest na rachunek bankowy przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły, w tym szkoły podstawowej w której zorganizowano oddział przedszkolny, placówki lub zespołu szkół lub placówek w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym, że część za styczeń i grudzień jest przekazywana w terminie odpowiednio do dnia 20 stycznia i do 15 grudnia roku budżetowego.

### **Rozdział III** **Tryb rozliczania dotacji**

§ 5. 1. Dotacja dla jednostki podlega rozliczeniu w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku przekazania dotacji.

2. W przypadku, gdy jednostka kończy swoją działalność, rozliczenie należy złożyć w ciągu 15 dni od dnia zakończenia działalności.

3. Dokumenty księgowe z tytułu wydatkowania dotacji, należy opisać w następujący sposób: „Sfinansowano z dotacji udzielonej z budżetu Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój dla (\*podać nazwę jednostki) w wysokości ..... zł. (słownie złotych: ... .)”, data, pieczęć i podpis organu prowadzącego lub jego przedstawiciela.

4. Dotacja w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869).

5. Wzór rozliczenia wykorzystania dotacji na wydatki jednostki określa **załącznik nr 3** do niniejszej uchwały.

6. W rocznym sprawozdaniu z wykorzystania dotacji suma wydatków przedstawionych w rozliczeniu winna być równa kwocie wykorzystanej dotacji.

### **Rozdział IV** **Tryb przeprowadzenia kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji**

§ 6. 1. Burmistrz Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój może przeprowadzić kontrolę, o której mowa w art. 36 ust. 1 ustawy

2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie wydane przez Burmistrza Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój zawierające:

- 1) Oznaczenie organu i datę wydania
- 2) numer upoważnienia;
- 3) podstawę prawną kontroli;
- 4) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe upoważnionych pracowników;
- 5) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 6) miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 7) zakres kontroli;
- 8) przewidywany termin zakończenia kontroli.

3. Nie później niż 1 dzień przed dniem rozpoczęcia kontroli, kontrolujący są zobowiązani zawiadomić organ prowadzący lub dyrektora podmiotu o wszczęciu i zakresie kontroli pisemnie lub telefonicznie. W zawiadomieniu wskazuje się zakres kontroli, przewidywany czas trwania kontroli oraz imiona i nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli. Przedstawiciele kontrolowanego podmiotu są zobowiązani do udostępnienia dokumentacji potwierdzającej prawidłowość pobrania i/lub wykorzystania dotacji w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia kontroli.

4. Dniem rozpoczęcia kontroli jest dzień doręczenia upoważnienia kontrolowanemu podmiotowi.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu lub siedzibie organu dotującego. Kontrole prawidłowości pobrania dotacji mogą być przeprowadzone w miejscach i w czasie realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub innych zadań statutowych przez podmiot kontrolowany. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji może być przeprowadzona kompleksowo lub na wybranych dokumentach wytypowanych z wykazu wydatków zamieszczonych w rocznym sprawozdaniu z wykorzystania dotacji.

6. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanego podmiotu, w tym swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń związanych z przedmiotem kontroli;
- 2) wglądu do dokumentacji związanej z przedmiotem kontroli, z zachowaniem wymogów przewidzianych w przepisach odrębnych;
- 3) sporządzania notatek lub uzyskiwania kopii dokumentacji lub wyciągów z dokumentacji, o której mowa w pkt 2, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą podmiot kontrolowany;
- 4) żądania udzielenia, w terminie przez nich wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień od wskazanych osób w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w tym sporządzenia zestawień i obliczeń;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów, pomieszczeń, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności podlegających kontroli;
- 6) przesłuchiwanie świadków;
- 7) korzystania z pomocy biegłych

8. Organ prowadzący lub dyrektor podmiotu jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu warunków umożliwiających prowadzenie czynności kontrolnych, w szczególności do niezwłocznego przedstawienia, w sposób uporządkowanym żądanej dokumentacji, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 3 ustawy, terminowego udzielania wyjaśnień oraz, w miarę możliwości do udostępnienia oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

9. Kontrolujący mogą zażądać od organu prowadzącego przedłożenia do siedziby organu dotującego kopii dokumentów, co do których dokonano poświadczenia o ich zgodności z oryginałem lub szczegółowego opisu tych dokumentów, o którym mowa w art. 36 ust. 2 ustawy, stanowiących podstawę pobrania lub wykorzystania dotacji.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który parafują na każdej stronie oraz podpisują kontrolujący oraz osoba reprezentująca kontrolowany podmiot.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu i jego adres;
- 2) wskazanie organu prowadzącego;
- 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowany podmiot;
- 7) wskazanie przeprowadzonych czynności, w tym oględzin, przesłuchań świadków oraz korzystania z pomocy biegłych;
- 8) wskazanie osób udzielających ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 9) opis dokonanych ustaleń faktycznych, w tym stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, z uwzględnieniem naruszonego przepisu prawa oraz skutków uchybień lub nieprawidłowości;
- 10) wskazanie przeanalizowanej dokumentacji;
- 11) informację o sporządzonych załącznikach do protokołu kontroli;

- 12) informacje o omówieniu protokołu z osobą reprezentującą kontrolowany podmiot oraz pouczeniu osoby reprezentującej kontrolowany podmiot o prawie zgłoszenia zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu;
  - 13) dane o liczbie egzemplarzy protokołu;
  - 14) podpisy kontrolujących oraz osoby reprezentującej podmiot.
3. Dniem zakończenia kontroli jest dzień podpisania albo odmowy podpisania protokołu.
  4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę reprezentującą kontrolowany podmiot, protokół podpisują kontrolujący z adnotacją o odmowie jego podpisania wskazującą przyczyny odmowy. Kontrolujący przekazują organowi prowadzącemu kontrolowany podmiot jeden egzemplarz protokołu.
  5. Odmowa, o której mowa w ust. 4, nie wstrzymuje przekazania wystąpienia, o którym mowa w § 8, ani dochodzenia zwrotu dotacji na podstawie przepisów odrębnych.
  6. Organowi prowadzącemu oraz dyrektorowi kontrolowanego podmiotu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
  7. zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od podpisania albo odmowy podpisania protokołu.
  8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6 i 7, kontrolujący są zobowiązani dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne oraz – w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń lub podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
  9. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko składającemu zastrzeżenia.
  10. W przypadku zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu kontroli stosuje się odpowiedni przepis ust. 1-9.

- § 8.** 1. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, po analizie zastrzeżeń i wyjaśnień Burmistrz Piwnicznej-Zdroju przekazuje organowi prowadzącemu kontrolowany podmiot wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę przedmiotu kontroli, wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a – w razie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości – kwotę dotacji podlegającej zwrotowi wraz z tytułem jej zwrotu, a także zalecenia pokontrolne.
  3. Organ prowadzący kontrolowany podmiot jest zobowiązany, w terminie wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować na piśmie organ wykonawczy organu dotującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

## **Rozdział V**

### **Przepisy końcowe**

**§ 9.** Traci moc Uchwała Nr XLVI/311/17 Rady Miejskiej w Piwnicznej-Zdroju z dnia 28 grudnia 2018 w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych szkół podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobierania i wykorzystania dotacji .

**§ 10.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój.

**§ 11.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i dotyczy rozliczeń od 2020 roku.

**§ 12.** Uchwała dotyczy już rozliczeń za 2020 rok.

.....  
(pieczęć organu prowadzącego)

**Burmistrz Piwnicznej-Zdroju**  
**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI**  
**na rok .....**

.....  
(nazwa i adres jednostki dotowanej)

1) Status jednostki*:	
<input type="checkbox"/> <i>publiczna</i>	<input type="checkbox"/> <i>niepubliczna</i>
1) numer zezwolenia i data wydania zezwolenia wydanego przez Miasto i Gminę Piwniczna-Zdrój na założenie jednostki publicznej: lub: 2) numer Uchwały Rady Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój w sprawie przekazania szkoły	1) numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji jednostek niepublicznych prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy w Piwnicznej-Zdroju; lub: 2) numer Uchwały Rady Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój w sprawie przekazania szkoły
.....	.....
2) Imię i nazwisko lub nazwa osoby prowadzącej jednostkę dotowaną: .....	
3) Planowana liczba uczniów: w tym: - uczniów w wieku 2,5 do 5lat	
- uczniów niepełnosprawnych (należy wskazać rodzaj niepełnosprawności określony w orzeczeniu)	
- uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju;	
- osoby objęte zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi	
- uczniów nie będących uczniami niepełnosprawnymi i nie będących mieszkańcami Miasta i Gminy Piwniczna-Zdrój ani uczestnikami zajęć rewalidacyjno – wychowawczych	
4) Nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja: .....	

\* zaznaczyć właściwe

Dane osoby prowadzącej .....  
(imię, nazwisko, tytuł prawny, pełniona funkcja)

Oświadczenie i podpis osoby prowadzącej  
Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością

.....  
Miejscowość, data

.....  
(czytelny podpis osoby prowadzącej placówkę)



.....  
(pieczęć organu prowadzącego)

**Burmistrz Piwnicznej-Zdroju**

**Roczne sprawozdanie z wykorzystania dotacji otrzymanej w roku .....**

Termin składania: do dnia 15 stycznia roku następującego po roku otrzymania dotacji.  
Dla każdej szkoły/placówki należy złożyć oddzielną informację.

**Dane o organie prowadzącym**

osoba prawna  osoba fizyczna

Nazwa osoby prawnej/Imię i nazwisko osoby fizycznej / siedziba

--

**Dane o szkole/ przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego/placówce**

Nazwa i adres

--

**Informacja o wykorzystaniu dotacji**

Wysokość dotacji	80101 – Szkoła	80103 – Oddział Przedszkolny	80106 – punkt przedszkolny	80150 – orzeczenia	Inne – np. dot. podręcznikowa	Razem
Otrzymana						
Wykorzystana						
Pozostało						

Informacja o faktycznej miesięcznej liczbie uczniów w okresie sprawozdawczym

	80101 – Szkoła	80103 – Oddział Przedszkolny	80106 – punkt przedszkolny	80150 – orzeczenia	Razem
Styczeń					
Luty					
Marzec					
Kwiecień					
Maj					
Czerwiec					
Lipiec					
Sierpień					
Wrzesień					
Październik					
Listopad					
Grudzień					

**Wykaz dokumentów stanowiących podstawę wykorzystania dotacji (oddzielnie dla każdego rozdziału)**

Lp .	Nazwa wydatku*	Nazwa, numer oraz data dokumentu**	Nazwa i numer dowodu zapłaty***	Data zapłaty	Kwota wydatku sfinansowanego ze środków otrzymanej dotacji
1					
2					
3					
...					
<b>Ogółem</b>					
<b>Pozostało z dotacji niewykorzystanej</b>					

\*w szczególności wynagrodzenia brutto, wynagrodzenie osoby fizycznej, o którym mowa w art. 35 ust. 1 pkt 1) lit. a) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, opłaty: media (energia, woda), pomoce dydaktyczne, materiały i wyposażenie.

\*\* w szczególności : faktury VAT, rachunki, listy płac, deklaracje ZUS

\*\*\* w szczególności: wyciąg bankowy, raport kasowy, faktura VAT

**Oświadczenie osoby sporządzającej sprawozdanie**

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością, a wykaz dokumentów stanowiących podstawę wykorzystania dotacji zawiera pełny i zamknięty katalog tych dokumentów.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
nr. telefonu.

.....  
e-mail

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis osoby upoważnionej do sporządzenia sprawozdania z wykorzystania dotacji

.....  
Czytelne imię i nazwisko osoby prowadzącej placówkę

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis osoby prowadzącej placówkę

(Wypełnia organ przyjmujący rozliczenie)

**Sprawdzono zgodność sprawozdania z kwotą przekazanej dotacji w roku budżetowym**

.....  
Data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej