

**UCHWAŁA NR L/476/18
RADY MIEJSKIEJ W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

z dnia 25 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych

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 2017 r. poz. 1875, zm.: Dz. U. z 2017 r., poz. 2232) oraz art. 38 ust. 1 i 2 w związku z art. 15, art. 16 ust. 1, art. 17 ust. 3 art. 21 ust. 3, art. 26 ust. 1, art. 30 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017, poz. 2203)

**Rada Miejska w Aleksandrowie Łódzkim
uchwała, co następuje:**

§ 1. Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania, w tym zakres danych które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, terminy przekazywania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz terminy i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji dla placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne takich jak:

- 1) przedszkola;
 - 2) inne formy wychowania przedszkolnego;
 - 3) szkoły realizujące obowiązek szkolny lub obowiązek nauki;
- zwane dalej podmiotami dotowanymi.

§ 2. 1. Osoby prowadzące przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły, składają odrębne wnioski o udzielenie dotacji dla każdej prowadzonej jednostki oświatowej, zawierające informacje o planowanej liczbie uczniów lub wychowanków - nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. 1. Osoba prowadząca podmiot dotowany składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim informację o faktycznej liczbie uczniów szkoły, przedszkola, a także uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, na których przysługuje dotacja - według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.

2. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 4. 1. Osoba prowadząca podmiot dotowany, jest obowiązana przekazywać do Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okresy:

- 1) kwartalne - w terminie do 15 dnia, po zakończeniu każdego kwartału;
 - 2) roczne - za okres od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji - w terminie do 20 stycznia roku następnego.
2. Rozliczenie dotacji, o którym mowa w ust. 1 dokonywane jest dwutorowo, czyli osobno na:
- 1) uczniów i wychowanków uczęszczających do szkoły, przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego;
 - 2) uczniów i wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju dziecka, uczniów oddziałów integracyjnych.

3. Osoby prowadzące podmioty dotowane, które kończą swoją działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego składają, w terminie 15 dni od daty zakończenia działalności, pisemne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku kalendarzowego do dnia zakończenia działalności.

4. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

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

§ 5. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby uczniów lub wychowanków dotowanego podmiotu i rzetelności w zakresie podawanych rodzajów niepełnosprawności uczniów lub wychowanków oraz prawidłowości wykorzystania dotacji, w szczególności w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną przez podmioty dotowane

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

2. Upoważnienie powinno zawierać:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska oraz numery legitymacji służbowych upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu dotowanego i osoby go prowadzącej;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia podmiot dotowany pisemnie nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu dotowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi podmioty kontrolowane.

5. W przypadku braku dokumentów objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego, 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. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane w trakcie kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

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

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu 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 kontrolowany podmiot (dyrektora) i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego;

- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 8) w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ich opis 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 kontrolowanego podmiotu 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 podmiotowi;
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego podmiotu i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

§ 8. 1. Jeżeli osoba reprezentująca lub prowadząca podmiot dotowany 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 podmiot dotowany może zgłosić Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

4. Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadamia pisemnie podmiot dotowany o wyniku tego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 10. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim:

- 1) Uchwała nr XXX/297/2016 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystywania;
- 2) Uchwała nr XXXI/303/2016 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXX/297/2016 w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystywania;
- 3) Uchwała nr XLIX/457/17 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Aleksandrowie
Łódzkim

Małgorzata Grabarczyk

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr L/476/18
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 25 stycznia 2018 r.

.....
(pieczęć organu prowadzącego- osoby prawnej lub imię i
nazwisko osoby fizycznej)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

**Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na.....rok
z budżetu Gminy Aleksandrów Łódzki**

1. Nazwa i adres wnioskodawcy: osoby prowadzącej

2. Dane szkoły/przedszkola:

nazwa

a) typ, rodzaj jednostki oświatowej, forma kształcenia (dzienna, stacjonarna, zaoczna, wieczorowa)

b) realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki: TAK/NIE¹⁾

c) charakter: publiczny/niepubliczny²⁾

d) adres i numery telefonów jednostki oświatowej

3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji jednostek oświatowych niepublicznych, numer i data decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej lub numer i data zezwolenia na prowadzenie publicznej jednostki oświatowej:

4. Nazwa banku i numer rachunku bankowego dotowanej jednostki oświatowej:

5. Planowana liczba uczniów/ wychowanków wroku

a) w przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego:

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień.....

- w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów niepełnosprawności:

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień.....

b) w szkołach:

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień.....

- w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów niepełnosprawności³⁾:

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień.....

c) w przedszkolach, innych formach przedszkolnych, szkołach podstawowych, prowadzących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - planowana liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka:

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień.....

d) w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach, które prowadzą zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze - planowana liczba uczestników tych zajęć:

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień.....

e) liczba uczniów lub wychowanków jednostki oświatowej spełniających inną przesłankę - zwiększającą dotację naliczaną według subwencji oświatowej - określoną w rozporządzeniu MEN w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego w *danym* roku (podać rodzaj przesłanki i planowaną liczbę uczniów:
przesłanka.....

(np. uczniowie oddziałów sportowych, czy uczniowie należący do danej mniejszości narodowej lub etnicznej, inne mające wpływ na wysokość dotacji)

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień.....

Zobowiązuję się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów lub wychowanków.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć imienna i czytelny podpis osoby fizycznej lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)

-
- 1) Niepotrzebne skreślić
 - 2) Niepotrzebne skreślić
 - 3) Rozwinąć w zależności od ilości i rodzajów niepełnosprawności (np. słabo słyszących - 4; słabo widzących - 3; autyzm - 2)

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr L/476/18
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 25 stycznia 2018 r.

.....
(pieczęć organu prowadzącego – osoby
prawnej lub imię i nazwisko osoby prowadzącej)

Termin złożenia do 10. dnia każdego miesiąca

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów /wychowanków według stanu n pierwszy dzień miesiąca20.....roku

1. Nazwa i adres szkoły, przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego

.....

2. Nazwa banku i numer rachunku bankowego dotowanej jednostki oświatowej:

.....

3. Aktualna liczba uczniów/wychowanków:

a) w przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego:

- w tym aktualna liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem odrębnych rodzajów niepełnosprawności
i liczby dzieci z taką niepełnosprawnością:

rodzaj niepełnosprawności:

liczba uczniów z taką niepełnosprawnością

rodzaj niepełnosprawności:

liczba uczniów z taką niepełnosprawnością

b) w szkołach:

- w tym aktualna liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem odrębnych rodzajów niepełnosprawności
i liczby dzieci z taką niepełnosprawnością:

rodzaj niepełnosprawności:

liczba uczniów z taką niepełnosprawnością

rodzaj niepełnosprawności:

liczba uczniów z taką niepełnosprawnością

c) w przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, szkołach podstawowych, prowadzących
wczesne wspomaganie rozwoju dziecka – aktualna liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie
rozwoju:

d) w przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, szkołach podstawowych, które
prowadzą zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze– aktualna liczba uczestników tych zajęć:

.....

4. Lista uczniów (przedszkolaków) publicznych i niepublicznych przedszkoli¹⁾ innych form wychowania

przedszkolnego z wyszczególnieniem uczniów (przedszkolaków) spoza terenu Gminy Aleksandrów Łódzki:

Lp.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania dziecka	Nazwa i adres gminy, w której zamieszkują (dotyczy dzieci zamieszkałych w innych gminach)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka imienna i czytelny podpis osoby fizycznej
lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej
dotowaną jednostkę)

1) Dotyczy wyłącznie miast i gmin

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr L/476/18
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 25 stycznia 2018 r.

.....
(pieczęć organu prowadzącego – osoby
prawnej lub imię i nazwisko osoby prowadzącej)

Przekazać w terminie:

- do 15 dni po zakończeniu kwartału
- do 20 dni po zakończeniu roku,
- do 15 dni od zakończenia działalności

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Aleksandrów Łódzki

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły, przedszkola

2. Rozliczenie za okres:

- a) I kwartałroku,
- b) II kwartałroku,
- c) III kwartałroku,
- d) IV kwartałroku,
- e) zarok,
- f) za okres oddow przypadku zakończenia działalności.

3. Kwota dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego) otrzymana zgodnie z klasyfikacją budżetową:zł; wykorzystana zgodnie z klasyfikacją budżetową:zł

4. Faktyczna liczba uczniów dotowanej szkoły, przedszkola (należy podać za każdy miesiąc osobno):

<i>Miesiąc</i>	<i>Liczba ogółem</i>	<i>W tym</i>	
		<i>Liczba uczniów niepełnosprawnych, w tym objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi</i>	<i>Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju</i>
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			

5. Faktyczna liczba uczniów przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, spoza terenu Gminy Aleksandrów Łódzki (należy podać za każdy miesiąc osobno):

<i>Miesiąc</i>	<i>Liczba dzieci ogółem</i>	<i>Liczba dzieci spoza terenu Gminy Aleksandrów Łódzki</i>
Styczeń		
Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		
Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		
Listopad		
Grudzień		

6. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych z dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego zgodnie z przekazaną klasyfikacją):

1) Tabela nr 1 - Rozliczenie dotacji udzielonej na uczniów/wychowanków

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota wydatku</i>
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników wychowawczo- opiekuńczych	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	
5.	Opłaty za media	
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	
7.	Zakup usług	
8.	Wynajem pomieszczeń	
9.	Pozostałe wydatki bieżące - wymienić jakie:	
10.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art.35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych	
11.	Wynagrodzenie dyirekcji jednostki oświatowej zgodne art.35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych	
12.	Inne rodzaje (podać jakie)	
RAZEM:		

Tabela nr 2 - Rozliczenie dotacji na uczniów/ wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, uczniów oddziałów integracyjnych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota wydatku</i>
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników wychowawczo- opiekuńczych	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	
5.	Zakup pomocy dydaktycznych	
6.	Zakup usług	
7.	Pozostałe wydatki bieżące - wymienić jakie	
8.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i	

	prawnych, o których mowa w art.35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych	
RAZEM:		

.....
*Imię i nazwisko osoby sporządzającej
sprawozdania*

.....
*(pieczęćka imienna i czytelny podpis osoby fizycznej
lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej
dotowaną jednostkę)*

Telefon:
Faks:
Adres E-mail:

Miejscowość , data