



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 26 kwietnia 2021 r.

Poz. 2424

UCHWAŁA NR XXVII/205/21 RADY GMINY BOCHNIA

z dnia 16 kwietnia 2021 roku

w sprawie zmiany uchwały Nr XLV/403/18 Rady Gminy Bochnia z dnia 19 października 2018 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji udzielanych przedszkolom i innym formom wychowania przedszkolnego prowadzonym przez osoby prawne inne niż Gmina Bochnia i osoby fizyczne na terenie Gminy Bochnia oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, w tym zakresu danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, terminu przekazania informacji o liczbie wychowanków oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania tych dotacji.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2029 z późn. zm.) - Rada Gminy Bochnia uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XLV/403/18 Rady Gminy Bochnia z dnia 19 października 2018 roku

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji udzielanych przedszkolom i innym formom wychowania przedszkolnego prowadzonym przez osoby prawne inne niż Gmina Bochnia

i osoby fizyczne na terenie Gminy Bochnia oraz trybu przeprowadzania kontroli

prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, w tym zakresu danych, które powinny być

zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, terminu

przekazania informacji o liczbie wychowanków oraz terminu i sposobu rozliczenia

wykorzystania tych dotacji (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2018 r. poz. 7675), zmienionej następnie Uchwałą Nr III/36/18 Rady Gminy Bochnia z dnia 27 grudnia 2018 roku - wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Do 5-tego dnia roboczego każdego miesiąca organ prowadzący przedszkole składa do Wójta Gminy Bochnia informację o faktycznej liczbie uczniów w przedszkolu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały, wraz z aktualnym wykazem uczniów przyjętych do przedszkola”..

2. w § 3 po ust. 2 dodaje się ust 2a i 2b w brzmieniu:

2a. W przypadku ucznia, który został ujęty w wykazie po raz pierwszy w roku szkolnym,

należy odebrać od rodziców lub prawnych opiekunów pisemne oświadczenie potwierdzające dane i dołączyć do niniejszej informacji.

2b. W przypadku przyjęcia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia

specjalnego, wymagającego zajęć rewalidacyjno wychowawczych lub indywidualnego

nauczania albo objętego wczesnym wspomaganie rozwoju, organ prowadzący przedszkole podaje nazwę poradni wydającej orzeczenie, sygnaturę oraz datę wydania orzeczenia.

3. § 5 otrzymuje nowe brzmienie:

1. Organ prowadzący przedszkole zobowiązany jest do sporządzania rocznego rozliczenia dotacji do dnia 15 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy rozliczenie dotacji. Rozliczenie organ prowadzący przedszkole przekazuje do Urzędu Gminy Bochnia w formie dokumentu podpisanego przez organ prowadzący przedszkole.

2. W przypadku dotacji otrzymanej na: prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, należy złożyć odrębne rozliczenie - niezależnie od rozliczenia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku gdy dotowane przedszkole kończy swoją działalność w ciągu roku budżetowego rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć najpóźniej w ostatnim dniu funkcjonowania dotowanej jednostki.

4. Rozliczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, zawierają informację o sposobie wykorzystania otrzymanej dotacji. Zakres danych, które powinny być zawarte w rozliczeniu określa

załącznik do uchwały pn. „Roczne sprawozdanie z wykorzystania dotacji otrzymanej w roku”. Do rozliczenia rocznego należy dołączyć wyciągi bankowe potwierdzające operacje finansowe dokonane z wykorzystaniem środków z dotacji.

5. Organ prowadzący przedszkole zobowiązany jest zamieścić na dokumentach finansowych potwierdzających wydatki ujęte w rozliczeniu, o którym mowa w ust. 1 opis: „Wydatek

sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Bochnia, w kwocie..... zł (słownie zł) dotyczący (nazwa dotowanego przedszkola)” oraz datę, pieczęć

i podpis organu prowadzącego dotowane przedszkole.

6. W przypadku wydatkowania środków na realizację zadań z zakresu kształcenia specjalnego organ prowadzący przedszkole zobowiązany jest zamieścić na dokumentach finansowych adnotację: „Wydatek związany z kształceniem specjalnym sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Bochnia, w kwocie..... zł (słownie zł) dotyczący (nazwa dotowanego przedszkola)” oraz datę, pieczęć i podpis organu prowadzącego

przedszkole.

7. Dotowane przedszkole zobowiązane jest do przechowywania dokumentów finansowych podlegających kontroli, o której mowa w § 6, przez okres minimum 5 lat licząc od końca

roku, w którym była udzielana dotacja.

8. Dotowane przedszkole zobowiązane jest do prowadzenia dokumentacji finansowej

w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację wydatków dokonywanych ze środków dotacji.

9. 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.

4. § 6 otrzymuje nowe brzmienie:

1. Wójt Gminy Bochnia ma prawo zarządzić w dotowanym przedszkolu kontrolę pod względem prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji, a w szczególności zweryfikować:

1) zgodność danych zawartych w miesięcznej informacji o faktycznej liczbie uczniów

i frekwencji, składanych zgodnie z § 3 ust 2, 2a i 2b, z dokumentacją dotowanego przedszkola;

2) prawidłowość wykorzystania dotacji na cele określone w ustawie.

2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Bochnia zawierające:

- 1) numer upoważnienia;
- 2) podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko kontrolującego;
- 4) nazwę i adres kontrolującego;
- 5) miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 6) zakres i termin kontroli;
- 7) czas trwania kontroli.

3. Kontrola może być przeprowadzona okresowo w ciągu roku, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole o terminie, miejscu i zakresie planowanej kontroli lub

doraźnie w przypadku, gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych.

4. O wszczęciu kontroli zawiadamia się organ prowadzący przedszkole za pośrednictwem operatora pocztowego na adres prowadzenia działalności przez dotowane przedszkole lub adres poczty elektronicznej.

5. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w miejscu prowadzenia działalności przez

dotowane przedszkole, w godzinach jej pracy lub prowadzenia zajęć, a w uzasadnionych przypadkach w innych godzinach ustalonych pisemnie pomiędzy kontrolującymi, a organem prowadzącym przedszkole. Czynności kontrolne na podstawie dostarczonych dokumentów mogą być przeprowadzane w miejscach prowadzenia działalności Urzędu Gminy Bochnia

i w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Bochni.

6. W przypadku, gdy dokumentacja niezbędna dla przeprowadzenia kontroli znajduje się poza miejscem prowadzenia działalności przez dotowane przedszkole, organ prowadzący

przedszkole zobowiązany jest zapewnić jej dostępność na czas prowadzenia kontroli

w miejscu wskazanym w ust. 5 nie później, niż 14 dni od otrzymania pisemnego wezwania do okazania dokumentów podlegających kontroli.

7. Organ prowadzący dotowane przedszkole zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

8. Kontrolujący mają prawo do:

- 1) wystąpienia o udzielenie, w terminie przez nich wyznaczonym, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w tym badanej dokumentacji.

Termin wyznaczony na udzielenie informacji powinien być odpowiedni do wagi lub złożoności żądanej czynności;

- 2) sporządzenia niezbędnych kopii, fotokopii, skanów, odpisów lub wyciągów z badanych dokumentów;
- 3) oględzin obiektów i składników majątkowych, których utrzymanie lub nabycie związane jest z przedmiotem kontroli;
- 4) weryfikacji list obecności świadczących o uczestnictwie uczniów w zajęciach w miejscu i czasie prowadzenia tych zajęć przez dotowane przedszkole;
- 5) powołania na świadka z rodziców lub opiekunów prawnych ucznia wykazanego

w dokumentacji dotowanego przedszkola;

6) wglądu do dowodów wpłat czesnego, dokumentów zwalniających z tych wpłat oraz umów o nauczanie i wychowanie uczniów.

9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, który podpisują kontrolujący

i organ prowadzący przedszkole. Podpisanie protokołu powoduje wygaśnięcie uprawnienia do zgłaszania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 10

10. Organowi prowadzącemu przedszkole przysługuje prawo do zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy złożyć na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

11. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 10, kontrolerzy dokonują ich analizy, w razie potrzeby podejmują dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku

stwierdzenia ich zasadności zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień, podpisany przez kontrolujących, doręcza się organowi

prowadzącemu przedszkole. Na zmiany lub uzupełnienia dokonane w tym trybie zastrzeżenie nie przysługuje.

12. W przypadku nieuwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń, o których mowa w ust. 10, kontrolujący w terminie do 14 dni od dnia ich otrzymania, formułują na piśmie swoje

stanowisko. Stanowisko, podpisane przez kontrolerów, doręcza się organowi prowadzącemu przedszkole.

13. Organ prowadzący przedszkole podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania zmian lub uzupełnień, o jakich mowa w ust. 11 lub stanowiska, o którym mowa

w ust. 12. Organ prowadzący przedszkole może odmówić podpisania protokołu składając,

w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie na piśmie o przyczynach tej odmowy.

14. Odmowa podpisania protokołu lub niezłożenie wyjaśnień odmowy podpisania protokołu na piśmie nie stanowią podstawy do wstrzymania realizacji zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 15, w tym dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych

przepisach.

15. Po zakończeniu kontroli Wójt Gminy Bochnia doręcza organowi prowadzącemu przedszkole wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę przedmiotu kontroli, a w razie

stwierdzenia nieprawidłowości – zalecenia pokontrolne.

16. Organ prowadzący przedszkole jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować na piśmie Wójta Gminy Bochnia o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

5. Załącznik Nr 3 do ww. uchwały pn. „Roczne sprawozdanie z wykorzystania dotacji otrzymanej w roku” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bochnia.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Piotr Gajek

Załącznik do uchwały Nr XXVII/205/21
Rady Gminy Bochnia
z dnia 16 kwietnia 2021 r.

(pieczęć organu prowadzącego przedszkole)

....., dnia

(miejscowość)

(data)

ROCZNE SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA DOTACJI OTRZYMANEJ

W ROKU

Formularz przeznaczony jest dla innych, niż Gmina Bochnia osób prawnych i fizycznych prowadzących na terenie

Gminy Bochnia przedszkola lub inne formy wychowania przedszkolnego

Termin składania: do dnia 15 stycznia roku następującego po roku otrzymania dotacji.

Miejsce składania: Urząd Gminy Bochnia.

Dane o organie prowadzącym przedszkole:

Osoba prawna

Osoba fizyczna

1.	Nazwa osoby prawnej / imię i nazwisko osoby fizycznej (imiona i nazwiska osób fizycznych)	
2.	Siedziba osoby prawnej / adres osoby fizycznej (osób fizycznych)	

Dane o przedszkolu:

1.	Nazwa przedszkola	
2.	Siedziba przedszkola	

CZĘŚĆ A-1

INFORMACJA O FAKTYCZNEJ MIESIĘCZNEJ LICZBIE UCZNIÓW W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM		
Miesiąc	Liczba uczniów <u>ogółem</u>	Z liczby ogółem - liczba uczniów niepełnosprawnych ¹
styczeń		
luty		
marzec		
kwiecień		
maj		
czerwiec		
lipiec		
sierpień		
wrzesień		
październik		
listopad		
grudzień		
Razem		

CZĘŚĆ A-2

Miesiąc	Liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka ²	Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych ³
styczeń		
luty		
marzec		
kwiecień		
maj		
czerwiec		
lipiec		
sierpień		
wrzesień		
październik		
listopad		
grudzień		
Razem		

CZĘŚĆ B-1**INFORMACJA O NALEŻNEJ DOTACJI**

1. Kwota otrzymanej dotacji:
2. Kwota należnej dotacji na uczniów, którzy objęci byli wychowaniem przedszkolnym w okresie styczeń-grudzień:
3. Różnica pomiędzy kwotą otrzymanej dotacji,
a kwotą należnej dotacji:
(ze znakiem dodatnim nadpłacona kwota dotacji do zwrotu)

CZĘŚĆ B-2**INFORMACJA O WYKORZYSTANEJ DOTACJI**

1. Kwota otrzymanej dotacji:
2. Kwota wykorzystanej dotacji:
3. Różnica pomiędzy kwotą otrzymanej dotacji,
a kwotą wykorzystanej dotacji:
(ze znakiem dodatnim niewykorzystana kwota dotacji do zwrotu)

CZĘŚĆ C**ZESTAWIENIE WYDATKÓW PONIESIONYCH I POKRYTYCH Z DOTACJI**

Lp.	Rodzaj wydatku (wg. rodzajów)*	Kwota wydatku	Numer faktury lub innego dowodu księgowego	Data wystawienia faktury lub innego dowodu księgowego	Przedmiot dokonanego zakupu lub płatności	Data dokonanej płatności	Kwota płatności angażująca środki dotacji
1							
	Ogółem						

(dodać odpowiednią ilość wierszy)

Informacje dodatkowe:

Oświadczenie osoby sporządzającej sprawozdanie:

(w przypadku, gdy organem prowadzącym jest osoba prawna lub w przypadku gdy organem prowadzącym jest osoba fizyczna reprezentowana przez inną osobę fizyczną - należy dołączyć dokument potwierdzający uprawnienie do podpisywania rozliczenia)

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością.

Dane do kontaktu z osobą sporządzającą sprawozdanie:

.....

Imię i nazwisko

nr tel.

e-mail

.....

.....

Miejscowość, data
sporządzenia

Podpis osoby upoważnionej do

sprawozdania z wykorzystania dotacji

CZEŚĆ D (wypełnia organ przyjmujący rozliczenie)

Sprawdzono zgodność sprawozdania z kwotą przekazanej dotacji w roku budżetowym

.....

(data, podpis i pieczęć imienna Skarbnika Gminy Bochnia)

(*) Słownik rodzajów wydatków:

Kod	Nazwa rodzajowa
KNR	Konserwacje i drobne naprawy
OM	Opłaty za media
PoW	Pochodne od wynagrodzeń
WDyr	Wynagrodzenie osoby prowadzącej przedszkole (funkcja dyrektora)
WP	Wydatki na wynajem pomieszczeń
WN	Wynagrodzenie nauczycieli
WO	Wynagrodzenie obsługi
ZAB	Zakup artykułów biurowych
ZPD	Zakup pomocy dydaktycznych
ZŚTWNP	Zakup środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych
ZWS	Zakup wyposażenia i sprzętów
INNE	Inne (wymienić, jakie)