DRUK Nr 49/3

Uchwała Nr .....
Rady Miejskiej w Słupsku

z dnia ..... 2018 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Miasta Słupska oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania przez szkoły i placówki oświatowe funkcjonujące na terenie miasta Słupska prowadzone przez osoby fizyczne lub prawne inne, niż miasto Słupsk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i poz. 2232, z 2018 r. poz. 130), art. 12 pkt 11 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868, z 2018 r. poz. 130) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203)

Rada Miejska w Słupsku
uchwala, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
2) ustawie prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
3) osobie prowadzącej - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego prowadzącą szkołę lub placówkę, o których mowa w pkt 5;
4) uczniach - należy przez to rozumieć także słuchaczy szkół dla dorosłych, wychowanków, dzieci korzystające z wychowania przedszkolnego, dzieci objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych;
5) dotowanych placówkach - należy przez to rozumieć szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne na terenie miasta Słupska, takie jak:
   a) przedszkola, w tym przedszkola specjalne,
   b) inne formy wychowania przedszkolnego (punkty przedszkolne, zespoły wychowania przedszkolnego),
   c) szkoły, w tym specjalne i z oddziałami integracyjnymi,
   d) poradnie psychologiczno - pedagogiczne,
   e) placówki oświatowe, o których mowa w art. 2 pkt 7 i 8 ustawy prawo oświatowe;

6) systemie informatycznym - należy przez to rozumieć aplikację stosowaną przez Urząd Miejski w Słupsku do obsługi dotacji dla placówek wymienionych w pkt 5.

Rozdział 2.
Tryb udzielania dotacji

§ 2.

1. Placówki wskazane w § 1 ust. 1 pkt 5 otrzymują dotację na każdego ucznia z budżetu miasta Słupska w wysokości określonej w ustawie.

2. Osoby prowadzące placówki, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5, a także osoby upoważnione przez te osoby, składają wnioski o udzielenie dotacji zawierające informacje o planowanej liczbie uczniów w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do uchwały.

3. Osoby prowadzące, o których mowa w ust. 2:

1) zgłaszają wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji w terminie 14 dni od dnia ich zaistnienia,

2) mogą zostać wezwane do złożenia korekty wniosku o udzielenie dotacji w zakresie nieobejmującym informacji o planowanej liczbie uczniów.

4. Dla ustalenia wysokości dotacji na dany miesiąc osoba prowadząca dotowane placówki:

1) składa w terminie do 20-go dnia każdego miesiąca w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku informację o faktycznej liczbie uczniów według stanu na dzień 16-tego danego miesiąca z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;

2) składa w terminie do dnia 6-tego stycznia w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku informację o faktycznej liczbie uczniów według stanu na dzień 1-go tego miesiąca;

3) składa w terminie do dnia 5-tego grudnia w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku informację o faktycznej liczbie uczniów według stanu na dzień 1-go tego miesiąca;

4) w przypadku szkół, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki składa w terminie do 20-go dnia każdego miesiąca w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku oprócz informacji, o której mowa w pkt 1, 2 i 3, informację o faktycznym uczestnictwie uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w miesiącu poprzednim, sporządzoną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.

5. Informacje, o której mowa w ust. 4 osoba prowadząca sporządza odrębnie dla każdej placówki na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki, w tym organizacji kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych i wczesnego wspomagania rozwoju. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

6. Informacje, o których mowa w ust. 4, osoba prowadząca dotowane placówki sporządza w systemie informatycznym, a ich wydruk przekazuje w formie podpisanego dokumentu do Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku, w terminach wskazanych w ust. 4.

7. Dane ujęte w informacjach, o których mowa w ust. 4, a także dane o uczniach, osoba prowadząca dotowane placówki rejestruje w systemie informatycznym, wskazanym przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku w terminie od 16-tego do 19-tego dnia danego miesiąca, na który udzielana jest dotacja, z tym że w miesiącu styczniu od dnia 2-go do dnia 5-tego tego miesiąca, a w miesiącu grudniu w terminie od dnia 1-go do dnia 4-tego tego miesiąca. W systemie tym osoba prowadząca szkołę, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, rejestruje również dane dotyczące faktycznego uczestnictwa poszczególnych uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

8. W przypadku gdy do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego uczęszczają dzieci będące mieszkańcami innych gmin, osoba prowadząca oprócz informacji, o której mowa w ust. 4, przekazuje dane o uczniach z innych gmin, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

9. Dotacja przypadająca na dany miesiąc dla szkoły, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, pomniejszana jest o kwotę części dotacji wypłaconej w miesiącu poprzednim na uczniów, którzy nie uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz powiększana o kwotę należną na uczniów, którzy nie byli uczniami szkoły w 16-tym dniu poprzedniego miesiąca, lecz pomimo tego uczestniczyli w tym miesiącu w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Dotacja przypadająca na miesiąc styczeń oraz luty dla szkoły, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, pomniejszana jest o kwotę części dotacji wypłaconej w miesiącu poprzednim na uczniów, którzy nie uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz powiększana o kwotę należną na uczniów, którzy nie byli uczniami szkoły w 1-szym dniu miesiąca grudnia i stycznia, lecz pomimo tego uczestniczyli w tych miesiącach w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

11. Dotacje za miesiąc lipiec i sierpień przekazywane są na jednego ucznia, na podstawie informacji o liczbie uczniów lub wychowanków z miesiąca czerwca, z wyjątkiem uczniów skreślonych z listy uczniów po złożeniu tej informacji.

12. Dotacja za miesiąc lipiec i sierpień dla szkoły, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, przekazywana jest na jednego ucznia, na podstawie informacji o liczbie uczniów z miesiąca czerwca, którzy uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji, w której uczeń został skreślony z listy uczniów.

13. W celu uzyskania dotacji, o której mowa w art. 31 ustawy osoba prowadząca szkoły ponadpodstawowe oraz ponadgimnazjalne o uprawnieniach szkoły publicznej, składa w terminie i na zasadach określonych w ustawie, w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku, wniosek o przyznanie wypłaty jednorazowej dotacji z tytułu zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały wraz z zaświadczeniem wydanym przez okręgową komisję egzaminacyjną. Powyższe dane osoba prowadząca szkołę rejestruje w systemie informatycznym.

14. W celu uzyskania dotacji, o której mowa w art. 26 ust. 5 ustawy osoba prowadząca liceum ogólnokształcące dla dorosłych lub szkołę policealną niebędące szkołami specjalnymi składa, w terminie 12 miesięcy od dnia, w którym uczeń ukończył szkołę, w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku, wniosek o dodatkową dotację z tytułu uzyskania przez ucznia świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały wraz z zaświadczeniem wydanym przez okręgową komisję egzaminacyjną. Powyższe dane osoba prowadząca szkołę rejestruje w systemie informatycznym.

15. Pracownicy organu dotującego mogą zwrócić się do osób prowadzących dotowane placówki, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5, o przedstawienie dokumentacji organizacyjnej i przebiegu nauczania, na podstawie której została sporządzona informacja, o której mowa w ust. 4.

16. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w informacjach, o których mowa w ust. 4, osoby prowadzące dotowane placówki zobowiązane są do przedstawienia na piśmie organowi dotującemu korekty podanej wcześniej informacji, z zastrzeżeniem, że korektę można złożyć tylko do końca miesiąca następującego po miesiącu, którego korekta dotyczy.

Rozdział 3.
Tryb rozliczania dotacji

§ 3.

1. Dotacje otrzymane z budżetu miasta Słupska przeznaczone są na dofinansowanie realizacji zadań dotowanych placówek wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 5 niniejszej uchwały w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej.

2. Dotacje mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadań określonych w art. 35 ust. 1 ustawy.

§ 4.

1. Osoba prowadząca dotowane placówki, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5, jest obowiązana przekazywać do Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku rozliczenie wykorzystania dotacji w terminie do 20-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który przekazana została dotacja.

2. Rozliczenie dotacji, o którym mowa w ust. 1, zawiera informację o kwocie wykorzystanej w danym miesiącu dotacji, z wyodrębnieniem kwot na poszczególne rodzaje wydatków, oraz wykaz dokumentów, na podstawie których rozliczenie zostało sporządzone. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 5 do uchwały.

3. Rozliczenie dotacji, o którym mowa w ust. 1, osoba prowadząca rejestruje w systemie informatycznym, wskazanym przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku, do którego szkoły i placówki będą miały dostęp od 1-go dnia każdego miesiąca. Wydruk rozliczenia w formie podpisanego dokumentu należy dostarczyć do Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku w terminie wskazanym w ust. 1.

4. Osoba prowadząca dotowane placówki ma prawo do składania korekt rozliczenia dotacji w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku otrzymania dotacji.

5. Korekty rozliczenia dotacji, o których mowa w ust. 4, osoba prowadząca rejestruje w systemie informatycznym, wskazanym przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku. Wydruk korekty rozliczenia w formie podpisanego dokumentu należy dostarczyć do Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku w terminie wskazanym w ust. 4.

6. Zwrot dotacji następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 5.

1. Osoba prowadząca dotowane placówki, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5, zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji finansowo - księgowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania przez placówkę dotacji otrzymanej z budżetu miasta Słupska.

2. Każdy z dokumentów finansowo - księgowych potwierdzających poniesienie wydatku powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią dotowanej placówki, zawierać informacje w jakiej części poniesiony wydatek został sfinansowany z otrzymanej dotacji oraz pieczęć i podpis osoby prowadzącej lub osoby upoważnionej przez tę osobę.

§ 6.

1. W przypadku, gdy dotowana placówka, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 5, kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego, osoba prowadząca powiadamia organ właściwy do udzielania dotacji o zakończeniu działalności oraz składa rozliczenie otrzymanych dotacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej transzy dotacji, nie później jednak niż do dnia likwidacji placówki.

2. W przypadku przekazania prowadzenia dotowanej placówki, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 5, w trakcie trwania roku budżetowego, osoba prowadząca, która przekazuje dotowaną placówkę, składa w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany osoby prowadzącej we wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, rozliczenie otrzymanych dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 1, za okres prowadzenia szkoły w danym roku budżetowym.

Rozdział 4.
Tryb kontroli

§ 7.

1. Upoważnieni przez Prezydenta Miasta Słupska pracownicy Urzędu Miejskiego w Słupsku mogą dokonywać kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przyznanych dotowanym placówkom, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 5, w zakresie określonym w ust. 2.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznych informacjach o faktycznej liczbie uczniów/wychowanków oraz w miesięcznych rozliczeniach wykorzystania dotacji, ze stanem faktycznym,

2) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 35 ust. 1 ustawy.

3. Kontrola może obejmować okres 5 lat budżetowych poprzedzających rok budżetowy, w którym jest ona przeprowadzona.

4. Kontrolujący o zamiarze przeprowadzenia kontroli powiadamia osobę prowadzącą dotowaną placówkę co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli wraz z informacją o przedmiocie, zakresie i terminie kontroli.

§ 8.

1. Kontrola jest przeprowadzana przez pracowników Urzędu Miejskiego w Słupsku, zwanych dalej kontrolującymi, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Słupska.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

1) oznaczenie Prezydenta Miasta Słupska jako organu kontroli,

2) numer upoważnienia i datę jego wystawienia,

3) imiona i nazwiska kontrolujących,

4) oznaczenie kontrolowanej szkoły,

5) oznaczenie osoby prowadzącej szkołę,

6) określenie przedmiotu kontroli,

7) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

8) podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli,

9) podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska.

§ 9.

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w dotowanej placówce w dniach i godzinach jej pracy. Za zgodą osoby prowadzącej dotowaną placówkę, bądź osoby upoważnionej, czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w innym czasie.

2. Podczas kontroli osoba prowadząca placówkę, bądź osoba upoważniona, obowiązane są do zapewnienia warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności do:

1) udostępnienia pomieszczenia,

2) przedstawienia kontrolującym dokumentów z zakresu organizacyjnego, finansowego i dokumentacji przebiegu nauczania oraz umożliwienia kontrolującym sporządzenia kopii, odpisów i wyciągów dokumentów oraz poświadczenia ich za zgodność z oryginałem,

3) udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

3. Kontrolujący ma prawo do:

1) wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej i przebiegu nauczania, w związku z przekazaną dotacją, a w przypadku szkół niepublicznych, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, list obecności oraz ich weryfikacji,

2) wstępu do obiektu i pomieszczeń, w których prowadzona jest działalność oświatowa podmiotu kontrolowanego,

3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych związanych z prowadzoną działalnością oświatową podmiotu kontrolowanego,

4) sprawdzenia spełnienia przez uczniów wymogu uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w danym miesiącu,

5) gromadzenia ustnych i pisemnych wyjaśnień,

6) żądania sporządzenia poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów.

§ 10.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) datę i miejsce jego sporządzenia,

2) nazwę i adres osoby prowadzącej jednostkę oraz jej dane rejestrowe,

3) nazwę i adres jednostki i jej dane rejestrowe,

4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

5) imiona i nazwiska kontrolujących oraz dane identyfikacyjne upoważnienia,

6) określenie przedmiotu kontroli oraz okres objęty kontrolą,

7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, zakres i skutki tych nieprawidłowości, w szczególności mających wpływ na wysokość przyznanej dotacji,

8) adnotację o sporządzeniu kopii, odpisów i wyciągów kontrolowanych dokumentów,

9) wykaz i opis załączników do protokołu,

10) pouczenie o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,

11) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu,

12) datę podpisania protokołu lub datę jego doręczenia,

13) parafy osoby kontrolującej i osoby reprezentującej kontrolowaną jednostkę na każdej stronie protokołu, jeżeli został on podpisany bądź wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

3. Kontrolowany na protokole kontroli składa oświadczenie o otrzymaniu protokołu z jednoczesnym określeniem daty otrzymania protokołu.

§ 11.

1. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest zobowiązany, w terminie 7 dni od ich otrzymania, dokonać ich analizy oraz:

1) w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu,

lub

2) podjąć dodatkowe czynności kontrolne w zakresie zgłoszonych zastrzeżeń, w tym w szczególności ponownego badania dokumentów, o czym pisemnie informuje zgłaszającego zastrzeżenia.

3. W wyniku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący wprowadza do protokołu odpowiednie zmiany albo przygotowuje pisemne wyjaśnienie nieuwzględnienia wszystkich lub niektórych zastrzeżeń, które stanowi załącznik do protokołu.

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie, swoje stanowisko, o którym mowa w ust. 3, zgłaszającemu zastrzeżenia.

5. Kontrolowany w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 4, pisemne uzasadnienie przyczyny odmowy.

6. Odmowa podpisania protokołu kontroli oraz niezłożenie uzasadnienia odmowy jego podpisania nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń pokontrolnych.

§ 12.

1. W terminie 30 dni od dnia podpisania lub odmowie podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, które przedkłada do akceptacji i podpisu Prezydentowi Miasta Słupska.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera w szczególności:

1) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości,

2) wskazanie sposobu przywrócenia stanu zgodnego z prawem,

3) stwierdzenie wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranie dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

3. W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub stwierdzenia pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych w zakresie dotyczącym dotacji udzielanych z budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

4. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, zawiadomić Prezydenta Miasta Słupska o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

§ 13.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 14.

Tracą moc uchwały nr:

1) XXXII/391/16 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Miasta Słupska dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2016 r., poz. 4547).
2) XL/528/17 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 2017 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXXII/391/16 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Miasta Słupska dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2017 r., poz. 2756).

§ 15.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Słupsku

Beata Chrzanowska

UZASADNIENIE

1. Przedstawienie istniejącego stanu.

Obecnie obowiązuje uchwała Nr XXXII/391/16 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Miasta Słupska dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz uchwała Nr XL/528/17 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 2017 roku wprowadzająca zmiany do powyższej uchwały.

2. Wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały.

W związku z wprowadzeniem zmian do ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.) oraz wprowadzeniem nowych aktów prawa: ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) i ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203), które wprowadziły zmiany m.in. w zakresie dotowania szkół i placówek niepublicznych, niezbędne jest dostosowania aktu prawa miejscowego do ww. unormowań ustawowych.

3. Wskazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym.

W przedłożonym projekcie uchwały nie umieszczono rozdziału dotyczącego podstawy obliczenia wysokości dotacji, ponieważ zakres ten szczegółowo opisany jest w ustawie z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203). Doprecyzowano istniejące załączniki do uchwały w postaci wniosku o udzielenie dotacji, informacji miesięcznej o faktycznej liczbie uczniów/wychowanków w danym miesiącu i rozliczenia wykorzystania dotacji oraz utworzono dwa nowe załączniki: wniosek o przyznanie wypłaty jednorazowej dotacji z tytułu zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchacza(y) kwalifikacyjnego kursu zawodowego i wniosek o przyznanie dodatkowej dotacji z tytułu uzyskania przez uczniów świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

4. Charakterystyka przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych.

Dostosowanie zapisów uchwały do obowiązujących przepisów prawa usprawni wymianę informacji pomiędzy samorządem a osobami prowadzącymi szkoły i placówki niepubliczne w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji.

5. Skutki finansowe związane z wejściem w życie uchwały.

Planowane zmiany nie spowodują skutków finansowych.

6. Źródła finansowania.

Nie dotyczy.

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr .....
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia .....2018 r.

.....
(pieczęć osoby prowadzącej -osoby prawnej lub fizycznej)

Słupsk, dn. .....

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI OŚWIATOWEJ

NA …… ROK

Część A. Informacje o osobie prowadzącej		
Wnioskodawca	☐ Osoba prawna ☐ Osoba fizyczna	
Nazwa osoby prawnej lub imię i nazwisko osoby fizycznej. Adres osoby prawnej lub fizycznej	Nazwa	
	Adres	
	Telefon	
Część B. Dane o przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego/szkole/placówce		
Nazwa		
Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Prezydenta Miasta Słupska	Numer: Data:	
NIP		
Regon		
Adres	Kod pocztowy	Miejscowość
	Ulica	

	Numer domu	Numer lokalu
Telefon		
e-mail		

Typ	(przedszkole, punkt przedszkolny, zespół wychowania przedszkolnego, szkoła podstawowa, gimnazjum, szkoła branżowa I stopnia, liceum ogólnokształcące, technikum, szkoła policealna, ośrodek rewalidacyjno–wychowawczy, poradnia psychologiczno - pedagogiczna) …… ……
	Szkoła prowadzi: ☐ oddziały integracyjne, ☐ oddziały sportowe, ☐ oddziały mistrzostwa sportowego, ☐ oddziały dwujęzyczne, ☐ oddziały mniejszości narodowych, ☐ oddziały posługujące się językiem regionalnym, ☐ oddziały przysposabiające do pracy, ☐ oddziały przedszkolne przy szkole podstawowej, ☐ oddziały dotychczasowego gimnazjum, ☐ wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, ☐ kształcenie specjalne.
	Kategoria uczniów : ☐ dzieci ☐ młodzież ☐ dorośli
	System kształcenia: ☐ stacjonarny ☐ zaoczny
	Zawody, w których kształci szkoła (wymienić jakie):

Numer rachunku bankowego właściwego do przekazania należnej dotacji	Nazwa posiadacza rachunku bankowego
	Nazwa banku
	Numer rachunku bankowego

Część C. Planowana liczba uczniów

w roku szkolnym	okres styczeń - sierpień	okres wrzesień - grudzień
ogółem		
w tym:		
uczniów w oddziale gimnazjalnym		
uczniów/wychowanków niepełnosprawnych		
dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju		
dzieci/wychowanków spoza miasta Słupska*		
mniejszości narodowych		
dzieci/uczniów posługujących się językiem regionalnym		
uczniów korzystających z dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego		
dzieci/uczniów w oddziałach sportowych		
dzieci w oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej		

* dotyczy przedszkoli, punktów przedszkolnych, zespołów wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych prowadzących oddziały przedszkolne.

Planowana liczba słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych	
Nazwa i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwa i oznaczenie kwalifikacji	Planowana liczba słuchaczy
Razem	

Planowana liczba uczniów, którzy uzyskają świadectwo dojrzałości lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	
Liczba uczniów, którzy uzyskają świadectwo dojrzałości	
Liczba uczniów, którzy uzyskają dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe	

Część D. Oświadczenie i podpisy osoby/osób właściwej/właściwych do składania informacji o liczbie uczniów

Oświadczam, że wszystkie podane dane są zgodne z rzeczywistością. Jednocześnie zobowiązuję się do bieżącego informowania organu dotującego o zmianach liczby uczniów.

....

(miejscowość, data)

P*ieczątka imienna i czytelny podpis osoby prowadzącej dotowaną placówkę lub osoby upoważnionej*

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr .....
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia .....2018 r.

.....
(pieczęć osoby prowadzącej -osoby prawnej lub fizycznej)

Słupsk, dn. .....

Informacja o faktycznej liczbie uczniów/wychowanków

w miesiącu ..... roku .....

Uwaga
dla każdej szkoły/placówki należy złożyć osobną informację

Część A. Dane o przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego/szkole/placówce								
Nazwa szkoły, przedszkola lub placówki								
System kształcenia	☐ dzienny ☐ zaoczny							
Kategoria uczniów	☐ dzieci ☐ młodzież ☐ dorośli							
Liczba uczniów:								
	Przedszkole	Punkt przedszkolny	Oddział przedszkolny przy szkole podstawowej	Szkoła podstawowa	Gimnazjum	Szkoła ponadgimnazjalna/ ponadpodstawowa	Poradnia psychologiczno - pedagogiczna	Ośrodek rewalidacyjno - wychowawczy
Ogółem								
w tym:								

uczniowie niepełnosprawni								
objęci wczesnym wspomaganiem rozwoju								
uczniowie mniejszości narodowej .... *(wskazać jakiej)*								
uczniowie posługujący się językiem regionalnym								
uczniowie korzystający z dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego								
uczniowie oddziałów sportowych								

Część B. Ilość uczniów w poszczególnych zawodach objętych uprawnieniami szkoły publicznej /dotyczy szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych/

Nazwa zawodu	Liczba uczniów

Część C. Informacja o faktycznym uczestnictwie uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych /dotyczy szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych dla dorosłych/

Liczba uczniów, którzy uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu poprzednim	

Część D. Wykaz dzieci spoza terenu miasta Słupska uczęszczających do przedszkoli niepublicznych i innych form wychowania przedszkolnego oraz uczniów oddziałów przedszkolnych przy szkole podstawowej prowadzonych na terenie miasta Słupska

Lp.	Nazwa gminy	Rocznik wiekowy (rok urodzenia uczniów)	Liczba uczniów z danego rocznika wiekowego

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

Pieczątka imienna i czytelny podpis osoby prowadzącej dotowaną placówkę lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr .....
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia .....2018 r.

.....
*(pieczęć osoby prowadzącej
-osoby prawnej lub fizycznej)*

Słupsk, dn. .....

Wniosek o przyznanie wypłaty jednorazowej dotacji z tytułu zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchacza(y) kwalifikacyjnego kursu zawodowego

<table>
<tr><td>Nazwa i adres szkoły</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Numer rachunku bankowego właściwego do przekazania należnej dotacji</td><td colspan="2">Nazwa posiadacza rachunku bankowego</td></tr>
<tr><td colspan="2">Numer rachunku bankowego</td></tr>
<tr><td colspan="2">Liczba słuchaczy, którzy zdali egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Do wniosku dołączam:
1. Listę uczniów, wprowadzoną do systemu informatycznego.
2. Zaświadczenie(a) o uzyskaniu świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchacza(y), którzy ukończyli kwalifikacyjny kurs zawodowy w wyżej wymienionej szkole, wydanego(ych) przez okręgową komisję egzaminacyjną na wniosek osoby prowadzącej szkołę.
(dokumenty, o których mowa w pkt 2 wniosku złożone w formie kserokopii powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, oryginały dokumentów należy okazać do wglądu w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku)

.....
Pieczątka imienna i czytelny podpis
osoby prowadzącej szkołę lub osoby upoważnionej</td></tr>
</table>

Załącznik nr 4
do Uchwały Nr .....
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia .....2018 r.

.....
(pieczęć osoby prowadzącej -osoby prawnej lub fizycznej)

Słupsk, dn. .....

Wniosek o przyznanie dodatkowej dotacji z tytułu uzyskania przez uczniów świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

Nazwa i adres szkoły		
Numer rachunku bankowego właściwego do przekazania należnej dotacji	Nazwa posiadacza rachunku bankowego	
	Numer rachunku bankowego	
Typ szkoły	☐ liceum ogólnokształcące	☐ szkoła policealna
Kategoria uczniów	☐ młodzież	☐ dorośli
Rok szkolny, w którym uczeń uzyskał odpowiednio świadectwo dojrzałości lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe		
Liczba uczniów, którzy uzyskali świadectwo dojrzałości		
Liczba uczniów, którzy uzyskali dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe		

Do wniosku dołączam:
1. Listę uczniów, wprowadzoną do systemu informatycznego.
2. Zaświadczenie(a) o uzyskaniu przez ucznia odpowiednio świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, wydanego(ych) przez okręgową komisję egzaminacyjną na wniosek osoby prowadzącej szkołę.
(dokumenty, o których mowa w pkt 2 wniosku złożone w formie kserokopii powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, oryginały dokumentów należy okazać do wglądu w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Słupsku)

.....
Pieczątka imienna i czytelny podpis osoby prowadzącej szkołę lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 5
do Uchwały Nr .....
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia ..... 2018 r.

.....
*(pieczęć osoby prowadzącej
-osoby prawnej lub fizycznej*

Słupsk, dn. .....

Rozliczenie wykorzystania dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu miasta Słupska

Uwaga
dla każdej szkoły/placówki należy złożyć osobne rozliczenie

Część A. Dane o przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego/szkole/placówce		
Nazwa		
Adres	Kod pocztowy	Miejscowość
	Ulica	
	Numer domu	Numer lokalu
Część B. Rozliczenie dotacji oświatowej		
Miesiąc rozliczeniowy		
Ilość uczniów w miesiącu rozliczeniowym		
Kwota dotacji otrzymana w miesiącu rozliczeniowym		
Kwota dotacji wykorzystana w miesiącu rozliczeniowym		
Kwota dotacji otrzymana od początku roku		

Kwota wykorzystanej dotacji od początku roku	
Kwota niewykorzystanej dotacji od początku roku	

Część C. Wyszczególnienie wydatków sfinansowanych środkami z dotacji oświatowej w miesiącu .....

Lp.	*Nazwa wydatku*	*Rodzaj, numer i data dokumentu (faktura/rachunek/ lista płac/umowa)*	*Wartość z dokumentu brutto*	*Data zapłaty*	*Kwota rozliczona z dotacji dla danej placówki*
				RAZEM	

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie

.....
Pieczątka imienna i czytelny podpis osoby prowadzącej dotowaną placówkę lub osoby upoważnionej