



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 19 października 2018 r.

Poz. 5475

### UCHWAŁA NR XXXVI.262.2018 RADY GMINY RĘCZNO

z dnia 28 września 2018 r.

#### **w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Ręčno oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji**

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 r., poz. 2203) Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.** Niniejsza uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Ręčno dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie gminy uwzględniając zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, termin i sposób rozliczania wykorzystania dotacji, a także tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

**§ 2. 1.** Organ prowadzący niepubliczne przedszkole składa corocznie wniosek o udzielenie dotacji do Wójta Gminy Ręčno do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3. 1.** Podmiot prowadzący niepubliczne przedszkole składa w terminie do dziesiątego dnia każdego miesiąca roku udzielenia dotacji informację o liczbie uczniów ustalonej według stanu na pierwszy roboczy dzień miesiąca.

2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 4. 1.** Organ prowadzący niepubliczne przedszkole składa Wójtowi Gminy Ręčno rozliczenie z wykorzystania dotacji do dnia 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji.

2. Rozliczenie z otrzymanej dotacji powinno zawierać:

- 1) zestawienie wydatków bieżących podmiotu dotowanego, zgodnie z art. 35 ust. 1 pkt 1 ustawy, o finansowaniu zadań oświatowych w szczególności na:
  - a) wynagrodzenia,
  - b) pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy),
  - c) wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy prawo oświatowe;
- 2) zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

3. W przypadku, gdy podmiot dotowany kończy swoją działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego, osoba prowadząca zawiadamia Wójta Gminy Ręčno o zakończeniu działalności oraz składa rozliczenie otrzymanych dotacji w terminie 30 dni od zgłoszonego w powiadomieniu dnia zakończenia działalności, za okres od początku roku kalendarzowego do dnia zakończenia działalności.

4. W przypadku przekazania prowadzenia podmiotu dotowanego innej osobie fizycznej lub prawnej w trakcie roku kalendarzowego, osoba prowadząca, która dokonuje przekazania, składa rozliczenie otrzymanych dotacji za okres prowadzenia placówki w danym roku kalendarzowym, w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany we wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

**§ 5. 1.** Wójt Gminy Ręčno jest organem uprawnionym do kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Gminy Ręčno .

2. Kontrola prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji obejmuje:

- 1) weryfikację z dokumentacją przebiegu nauczania zgodności danych o liczbie uczniów wykazywanych w informacji miesięcznej o liczbie uczniów;
- 2) weryfikację prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie z jej przeznaczeniem określonym w art. 35 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).

3. Czynności kontrolne przeprowadzane są w siedzibie podmiotu kontrolowanego, o którym mowa w § 1, z zastrzeżeniem ust. 4, w dniach oznaczonych w imiennych upoważnieniach, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, a w uzasadnionych przypadkach - w godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi, a osobą lub osobami reprezentującymi podmiot kontrolowany. Kontrole prawidłowości pobrania dotacji mogą być przeprowadzane w miejscach i w czasie realizacji podstawy programowej lub innych zadań statutowych przez podmiot kontrolowany.

4. W uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne mogą być przeprowadzane w siedzibie Urzędu Gminy Ręčno gdy:

- 1) podmiot kontrolowany zakończył działalność;
- 2) przedmiot kontroli obejmuje okres nie dłuższy, niż 2 miesiące roku budżetowego.

5. Podmiot kontrolowany lub osoba ją prowadząca zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli:

- 1) udostępnia pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli;
- 2) udziela informacji i wyjaśnień w terminach wskazanych przez kontrolujących;
- 3) umożliwia sporządzanie niezbędnej dla przeprowadzenia kontroli kopii dokumentacji.

6. Podmiot kontrolujący ma prawo do wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, pobierania kopii dokumentów i innych materiałów w zakresie przedmiotu kontroli, z zachowaniem wymogów przewidzianych w przepisach odrębnych dokumentów lub wyciągów z dokumentów i może poświadczyć je za zgodność z oryginałem.

**§ 6. 1.** Kontrolę, o której mowa w § 5, przeprowadzają przedstawiciele Gminy Ręčno upoważnieni przez Wójta Gminy na podstawie indywidualnego upoważnienia udzielonego i po okazaniu dowodu osobistego.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać co najmniej:

- 1) numer upoważnienia;
- 2) datę i miejsce wystawienia;
- 3) wskazanie podstawy prawnej;
- 4) imię i nazwisko, stanowisko oraz numer i seria dowodu osobistego;
- 5) oznaczenie podmiotu dotowanego objętego kontrolą;
- 6) oznaczenie osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą;
- 7) określenie przedmiotu kontroli;

- 8) datę rozpoczęcia i przewidywaną datę zakończenia kontroli;
- 9) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli kontrolujący zawiadamia podmiot dotowany telefonicznie lub pisemnie, nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 5, powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie podmiotu dotowanego objętego kontrolą;
- 2) oznaczenie osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą;
- 3) oznaczenie osoby wskazanej przez osobę prowadzącą podmiot dotowany objęty kontrolą do jej reprezentowania w trakcie kontroli;
- 4) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 5) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 7) opis ustalonego w toku kontroli stanu faktycznego;
- 8) spis załączników stanowiących integralną część protokołu;
- 9) wzmiankę o liczbie stron, które zawiera protokół;
- 10) wzmiankę o poinformowaniu osoby, o której mowa w pkt 2 lub 3, o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
- 11) podpisy kontrolujących i osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą lub osoby przez nią upoważnionej oraz miejsce i datę podpisania protokołu, a w przypadku odmowy podpisania - wzmiankę o tym fakcie i złożenie stosownego wyjaśnienia.

6. Protokół podpisuje kontrolujący i osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą lub osoba przez nią upoważniona, w terminie 14 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, o których mowa w ust. 8.

7. Osobie prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą lub osobie przez nią upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli udokumentowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - uzupełnić lub zmienić odpowiednią część protokołu kontroli.

9. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko osobie zgłaszającej zastrzeżenia, o których mowa w ust. 8. Osoba zgłaszająca zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

10. Osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą lub osoba przez nią upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

11. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

12. Odmowa podpisania protokołu przez osobę prowadzącą podmiot dotowany objęty kontrolą lub osobę przez nią upoważnioną nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

13. Protokół sporządza się co najmniej w 2 egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą;
- 2) Wójt Gminy Ręczno.

§ 7. 1. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, po analizie zastrzeżeń i wyjaśnień, a także uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli Wójt Gminy Ręčno kieruje wystąpienie pokontrolne do osoby lub osób prowadzących podmiot kontrolowany. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) ocenę w zakresie pobrania lub wykorzystania dotacji;
- 2) wykaz nieprawidłowości wraz z ich opisem;
- 3) kwotę dotacji podlegającą zwrotowi wraz z tytułem jej zwrotu oraz pouczeniem o możliwości pisemnego jej uznania i zwrotu do budżetu gminy Ręčno na wskazany rachunek bankowy;
- 4) zalecenia i rekomendacje w celu uniknięcia nieprawidłowości w przyszłości.

2. Osoba lub osoby prowadzące podmiot kontrolowany zawiadamiają Wójta Gminy Ręčno o realizacji wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, w terminie 15 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, kończą postępowanie kontrolne.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ręčno.

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

Przewodniczący Rady

Mirosław Zawada



Załącznik nr 2 do uchwały nr XXXVI.262.2018  
Rady Gminy Ręčno  
z dnia 28 września 2018 r.

### Informacja o liczbie uczniów

.....

(miejscowość, data)

(pieczęć organu prowadzącego)

**Informacja o liczbie uczniów za miesiąc .....**

**Nazwa i adres jednostki: .....**

.....

<b>Liczba uczniów w miesiącu, w którym składana jest informacja (stan na pierwszy roboczy dzień miesiąca)</b>
<b>miesiąc:</b>
<b>liczba uczniów:</b>
*w tym niepełnosprawnych (należy wskazać rodzaj niepełnosprawności z orzeczenia): .....
*w tym dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju: .....
*w tym dzieci objętych zajęciami rewalidacyjno- wychowawczymi: .....
*w tym uczniów, którzy nie są mieszkańcami Gminy Ręčno: .....
Imię i Nazwisko:
data urodzenia:
adres zamieszkania:
gmina:

Uwagi:.....

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

pieczętka i podpis osoby reprezentującej dotowany podmiot