



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 14 grudnia 2016 r.

Poz. 11319

### UCHWAŁA NR 117/XX/2016 RADY GMINY STAROŻREBY

z dnia 29 listopada 2016 r.

#### **w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) – Rada Gminy Staroźreby uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz zakres i tryb kontroli ich pobrania i wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Staroźreby lub osoby fizyczne.

**§ 2. 1.** Niepubliczne przedszkola, niebędące przedszkolami specjalnymi, spełniające wymagania określone w art. 90 ust. 1b ustawy o systemie oświaty, otrzymują na każdego ucznia z budżetu Gminy Staroźreby dotację w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla przedszkoli, ogłaszanej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Staroźreby, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Niepubliczne przedszkola, niebędące przedszkolami specjalnymi, które nie spełniają warunków określonych w art. 90 ust. 1b ustawy o systemie oświaty, otrzymują na każdego ucznia z budżetu Gminy Staroźreby dotację w wysokości równej 75% podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, ogłaszanej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Staroźreby, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dotacja na niepełnosprawnego ucznia przedszkola, o którym mowa w ust. 1-2, otrzymywana z budżetu Gminy Staroźreby, nie może być niższa niż kwota przewidziana na takiego ucznia niepełnosprawnego przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Staroźreby.

4. Niepubliczne przedszkola, które prowadzą zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, otrzymują na każdego uczestnika tych zajęć dotację z budżetu Gminy Staroźreby w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Staroźreby.

5. Niepubliczne przedszkola, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - niezależnie od podstawowej dotacji na uczniów tych przedszkoli - otrzymują na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, dotację z budżetu Gminy Staroźreby w wysokości równej kwocie przewidzianej na takie dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Staroźreby.

**§ 3. 1.** Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole, składa wniosek o udzielenie dotacji, zawierający informacje o planowanej liczbie uczniów - nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Obowiązku, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się do niepublicznych przedszkoli, wymienionych w § 2 ust. 1 – w roku, w którym dotacja została przyznana w drodze otwartego konkursu ofert.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 4. 1.** Osoba prowadząca niepubliczne przedszkola, o których mowa w § 2 ust. 1-2 i ust. 4-5 składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca w Urzędzie Gminy Staroźreby informację o faktycznej liczbie uczniów przedszkola, a także uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, na których przysługuje dotacja, określona w § 2 - według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Informację o liczbie uczniów, którzy zostali przyjęci lub odeszli z przedszkola po pierwszym dniu danego miesiąca, którego dotyczyła informacja składa się wraz z informacją o liczbie uczniów w miesiącu następnym - z podaniem liczby dni pozostawania uczniem.

3. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 5. 1.** Osoba prowadząca przedszkole, jest obowiązana przekazywać do Urzędu Gminy Staroźreby pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okresy:

- 1) kwartalne – w terminie do 15 dnia, po zakończeniu każdego kwartału;
- 2) od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji – w terminie do 20 stycznia roku następnego.

2. Osoba prowadząca przedszkole, które kończy swoją działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego, składa w terminie do 15 dnia następującego po terminie zakończenia działalności, pisemne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku kalendarzowego do dnia zakończenia działalności.

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

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

5. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 14 dni od dnia wpływu rozliczenia.

**§ 6. 1.** Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby uczniów dotowanego przedszkola i rzetelnego podawania rodzajów niepełnosprawności uczniów oraz prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną przez jednostki, o których mowa w § 2 ust. 1-2 i ust. 4-5.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) prawidłowość danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji – na podstawie:
  - a) dokumentacji przebiegu nauczania,
  - b) ilości dowodów wpłat czesnego,
  - c) dokumentów zwalniających z opłaty czesnego,
  - d) umów o nauczanie uczniów,
  - e) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
  - f) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
  - g) innych dokumentów dotyczących prawidłowości pobrania dotacji, w tym zawierających dane osobowe uczniów i wychowanków;
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej i organizacyjnej, obejmującej:
  - a) ewidencję księgową,
  - b) wyciągi z dotacyjnego rachunku bankowego,
  - c) regulaminy dotyczące wynagrodzeń osób zatrudnionych w dotowanej jednostce,

- d) dowody źródłowe (faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń) - świadczących o rodzajach dokonanych wydatków,
- e) inne dokumenty świadczące o rodzajach i zakresie wykonanych zadań dotowanej jednostki, realizację których sfinansowano z dotacji Gminy Staroźreby.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy Staroźreby na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) określenie nazwy kontrolowanej jednostki oświatowej i osoby ją 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 kontrolowaną jednostkę oświatową telefonicznie lub pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi jednostki kontrolowane.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie jednostki kontrolowanej, 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. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 6 ust. 2 uchwały oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki oświatowe.

7. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę lub do jej dyrektora o udzielanie wyjaśnień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

8. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane na kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

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

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki 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 kontrolowaną jednostkę,
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości 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 kontrolowanej jednostki 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,
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

**§ 9. 1.** Jeżeli osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając 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 kontrolowaną jednostkę oświatową może zgłosić Wójtowi Gminy w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

4. Wójt Gminy rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadamia pisemnie kontrolowaną jednostkę o wyniku tego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.

**§ 10. 1.** W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanej jednostce, Wójt Gminy w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu albo od dnia wpływu wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 9 ust. 3, kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Wójt Gminy uwzględni wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w § 9 ust. 3.

3. Podmioty kontrolowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamiają Wójta Gminy o realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

**§ 11.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Staroźreby.

**§ 12.** Traci moc uchwała Nr 57/XI/2015 Rady Gminy Staroźreby z dnia 4 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i szkół prowadzonych na terenie Gminy Staroźreby przez inne niż Gmina Staroźreby osoby prawne i fizyczne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.

**§ 13.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**§ 14.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy:  
*Andrzej Skierski*

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 117/XX/2016  
Rady Gminy Staroźreby  
z dnia 29 listopada 2016 r.

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

**Wójt Gminy Staroźreby**  
**Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na ..... rok**

1. Nazwa i adres wnioskodawcy: osoby prowadzącej .....

.....,

2. Dane przedszkola:

a) nazwa .....

.....,

b) adres i numer telefonu przedszkola .....

.....

3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji jednostek oświatowych niepublicznych,

.....

4. Nazwa banku i numer rachunku bankowego przedszkola .....

.....

5. Planowana liczba uczniów w ..... roku

a) w przedszkolu:

w okresach: styczeń – sierpień

wrzesień – grudzień

.....

.....

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

w okresach: styczeń – sierpień

wrzesień – grudzień

.....

.....

b) w przedszkolu prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - planowana liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka:

w okresach: styczeń – sierpień

wrzesień – grudzień

.....

.....

c) w przedszkolu, prowadzącym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze - planowana liczba uczestników tych zajęć:

w okresach: styczeń – sierpień

wrzesień – grudzień

.....

.....

Zobowiązuję się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów.

.....

(miejscowość, data)

.....

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

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 117/XX/2016  
Rady Gminy Staroźreby  
z dnia 29 listopada 2016 r.

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

Termin złożenia do 10 dnia każdego miesiąca

**Wójt Gminy Staroźreby**  
**Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów**  
**według stanu na pierwszy dzień miesiąca ..... 20.... roku**

1. Nazwa i adres przedszkola, .....

2. Nazwa banku i numer rachunku bankowego przedszkola .....

3. Aktualna liczba uczniów:

a) w przedszkolu:

.....

- 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 przedszkolu prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - aktualna liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju: .....

c) w przedszkolu prowadzącym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze - aktualna liczba uczestników tych zajęć: .....

4. Liczba uczniów, którzy przybyli lub ubyli z przedszkola w miesiącu ubiegłym - po pierwszym dniu tego miesiąca, z podaniem liczby dni pozostawania ucznia w przedszkolu:

.....  
.....

5. Liczba uczniów niepublicznego przedszkola spoza terenu Gminy Staroźreby.

Lp.	Liczba uczniów, niebędących mieszkańcami gminy dotującej	Nazwa i adres gminy

.....  
(miejscowość, data)

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

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 117/XX/2016  
Rady Gminy Staroźreby  
z dnia 29 listopada 2016 r.

.....

*(pieczętka osoby prawnej lub imię*

*i nazwisko osoby fizycznej - prowadzących dotowany podmiot*

Przekazać w terminie:

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

**Wójt Gminy Staroźreby**  
**Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Staroźreby**

1. Nazwa i adres dotowanego przedszkola .....

.....,

2. Rozliczenie za okres:

- a) I kwartał ..... roku,
- b) II kwartał ..... roku,
- c) III kwartał ..... roku,
- d) IV kwartał ..... roku,
- e) za ..... rok.

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

4. Faktyczna liczba uczniów dotowanego przedszkola (należy podać za każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba ogółem	w tym	
		Liczba uczniów niepełnosprawnych, w tym objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			
RAZEM			

## 5. Faktyczna liczba uczniów przedszkola spoza terenu gminy Staroźreby.

Miesiąc	Liczba ogółem	w tym liczba i nazwa gminy, z terenu której pochodzą dzieci
Styczeń		
Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		
Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		
Listopad		
Grudzień		

## 6. Zestawienie wydatków przedszkola sfinansowanych z dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego):

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników wychowawczo-opiekuńczych oraz obsługi organizacyjno-finansowej	
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. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty	
11.	Wynagrodzenie dyrekcji przedszkola	
12.	Inne rodzaje (podać jakie)	
<b>RAZEM:</b>		

.....

*Imię i nazwisko osoby  
sporządzającej sprawozdania*

.....

*(pieczętka imienna i czytelny  
podpis osoby fizycznej lub  
osoby reprezentującej osobę  
prawną – organu  
prowadzącego)*

Telefon: .....

Faks: .....

Adres e-mail: .....



7. Adnotacje urzędowe (zatwierdzenie poprawnie wypełnionego sprawozdania):

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*(miejsowość, data)*

.....  
*(podpis i pieczętka upoważnionego pracownika  
organu dotującego)*