



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 9 maja 2018 r.

Poz. 2304

### UCHWAŁA NR XLI/262/2018 RADY GMINY GAĆ

z dnia 24 kwietnia 2018 r.

#### **w sprawie ustalenia trybu udzielenia i rozliczenia dotacji dla niepublicznych przedszkoli, punktów przedszkolnych oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości jej wykorzystania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 38 ust 1 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017r. poz. 2203)

#### **Rada Gminy Gać uchwala, co następuje :**

§ 1. Niniejsza uchwała określa :

- 1) tryb udzielenia i rozliczenia dotacji dla niepublicznych przedszkoli , punktów przedszkolnych
- 2) termin przekazania informacji o liczbie uczniów
- 3) termin i sposób rozliczenia wykorzystanej dotacji
- 4) tryb przeprowadzenia kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o :

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć niepubliczne przedszkole działające na terenie Gminy Gać;
- 2) Innych formach wychowania przedszkolnego- należy przez to rozumieć inne niż niepubliczne przedszkola formy tzn. niepubliczny punkt przedszkolny działający na terenie Gminy Gać;
- 3) Osobie prowadzącej- należy przez to rozumieć osobę prawną lub fizyczną prowadzącą przedszkole niepubliczne lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego;
- 4) gminie- należy przez to rozumieć Gminę Gać
- 5) uczniu- należy przez to rozumieć dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym;
- 6) ustawie – ustawę z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych;
- 7) podstawowej kwocie dotacji – należy przez to rozumieć kwotę ustaloną zgodnie z ustawą.

§ 3. 1. Dotacji udziela się na wniosek osoby prowadzącej zawierający planowaną liczbę uczniów, złożony nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji do Wójta Gminy Gać. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Osoba prowadząca sporządza i przedstawia gminie w terminie do 10 dnia każdego miesiąca (z wyjątkiem lipca i sierpnia) informację o faktycznej liczbie uczniów, według stanu na pierwszy dzień miesiąca. Wzór informacji określa załącznik nr 2 niniejszej uchwały.

3. Dotacje za miesiąc lipiec – sierpień przekazywane są na podstawie informacji o liczbie uczniów z miesiąca czerwca.

4. Dotacje przekazywane są na wskazany we wniosku rachunek bankowy przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że część za styczeń jest przekazywana w terminie do 20 stycznia, a część za grudzień jest przekazywana w terminie do 15 grudnia.

§ 4. 1. Osoba prowadząca sporządza roczne rozliczenie wykorzystania dotacji ujęte w zbiorczym zestawieniu, obejmującym informację o wysokości otrzymanej dotacji z wyszczególnieniem kwot na poszczególne rodzaje wydatków. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Roczne rozliczenie wykorzystania dotacji należy przekazać Wójtowi Gminy Gać w terminie do 20 stycznia następnego roku po roku, którego dotyczy rozliczenie przekazanej dotacji. W przypadku gdy przedszkole, inna forma wychowania przedszkolnego kończy swoją działalność rozliczenie należy złożyć w terminie 30 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji.

3. Dotacje udzielone z budżetu gminy niewykorzystane, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w trybie określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. 1. Gminie przysługuje prawo do kontroli dotacji.

2. Kontrole dotacji przeprowadza się na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Gać.

3. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników
- 4) określenie nazwy kontrolowanej jednostki i organu prowadzącego
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska, funkcji;

4. Upoważnienie po zakończeniu kontroli załącza się do akt osobowych.

5. kontrolujący przystępuje do czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia o którym mowa w ust 3

6. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz obecności pracowników tej jednostki.

7. Kontrolujący mają prawo do wglądu do dokumentacji związanych z przedmiotem kontroli, dokonywania odpisów i kserokopii z zachowaniem wymogów przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli, który podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Każda ze stron protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres osoby prowadzącej oraz imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okres objęty kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 6) wymienienie załączników do protokołu;
- 7) informację o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Kontrolowany może w terminie 7 dni od podpisania protokołu kontroli złożyć na piśmie wyjaśnienia, lub zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu, kontrolujący zaś jest zobowiązany ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji.

4. Kontrolowany ma prawo, w terminie 7 dni od zapoznania się z protokołem zażądać na piśmie:

- 1) uzupełnienia dokumentacji czynności kontrolnych przez wskazanie dokumentacji, którą należałoby włączyć w akta sprawy;
- 2) przeprowadzenia ponownej oceny zebranej dokumentacji z punktu widzenia możliwości weryfikacji ustaleń kontroli;

5. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając wyjaśnienie na piśmie o przyczynach tej odmowy.

6. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 5 kontrolujący dokonuje weryfikacji jej przyczyn i w razie potrzeby podejmuje czynności kontrolne uzupełniające, na podstawie których mogą być dokonane zmiany w protokole kontroli.

7. W razie niepodjęcia czynności kontrolnych uzupełniających, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kontrolowanemu a odmowa podpisania protokołu nie stanowi podstawy do wstrzymania realizacji zaleceń pokontrolnych.

8. Na podstawie protokołu kontroli kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, w którym zawarte są wnioski/lub zalecenia kierowane do kontrolowanego.

9. Kontrolowany do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne zobowiązany jest, w terminie 30 dni po jego otrzymaniu powiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

10. O każdym przypadku odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych lub o nie powiadomieniu w wyznaczonym terminie o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolujący powiadamia Wójta Gminy Gać

**§ 7.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gać

**§ 8.** Traci moc uchwała Nr XL/254/2018 Rady Gminy Gać z dnia 20 marca 2018r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, punktów przedszkolnych oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości jej wykorzystania

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

**Przewodniczący  
Rady Gminy**

**Lesław Stańko**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLI/262/2018

Rady Gminy Gać

z dnia 24 kwietnia 2018 r.

*(pieczęć osoby prowadzącej -  
Osoby prawnej lub imię i nazwisko  
osoby fizycznej)*

*Termin złożenia : do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.*

### **Wójt Gminy Gać**

#### **Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Gać na rok.....**

1. Pełna nazwa przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego:.....

- typ i rodzaj przedszkola/ innej formy wychowania przedszkolnego:.....

- adres przedszkola /innej formy wychowania przedszkolnego:.....

2. Osoba prowadząca przedszkole/inna forma wychowania przedszkolnego:.....

- imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby upoważnionej do kontaktu w siedzibie przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego:.....

3. Planowana liczba uczniów ogółem.....w tym:

- niepełnosprawnych.....

- objętych wczesnym wspomaganie rozwoju.....

- uczestników zajęć rewalidacyjno- wychowawczych.....

4. Nazwa i numer rachunku bankowego przedszkola /innej formy wychowania przedszkolnego:.....

Gać, dnia.....

.....  
*(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)*

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Lesław Stańko**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLI/262/2018  
Rady Gminy Gać  
z dnia 24 kwietnia 2018 r.

.....  
*(pieczęć osoby prowadzącej -  
Osoby prawnej lub imię i nazwisko  
osoby fizycznej)*

*Termin złożenia : do 10 dnia każdego miesiąca*

### **Wójt Gminy Gać**

#### **Informacja miesięczna o faktycznej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca.....roku.**

1. Nazwa i adres przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego:

.....

2. Faktyczna liczba uczniów ogółem.....w tym:

- niepełnosprawnych.....

- objętych wczesnym wspomaganie rozwoju.....

- uczestników zajęć rewalidacyjno- wychowawczych.....

3. Imienny wykaz uczniów przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego spoza terenu Gminy Gać:

Lp.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia	Adres miejsca zamieszkania	Nazwa i adres gminy

Gać, dnia.....

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

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Lesław Stańko**

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLI/262/2018

Rady Gminy Gać

z dnia 24 kwietnia 2018 r.

.....  
*(pieczęć osoby prowadzącej -  
 osoby prawnej lub imię i nazwisko  
 osoby fizycznej)*

Termin złożenia : do 20-go stycznia roku następnego

**Wójt Gminy Gać**  
**Rozliczenie dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Gać**

1. Liczba uczniów w poszczególnych miesiącach:

Miesiąc	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba uczniów ogółem												
W tym:												
niepełnosprawnych												
Objętych wczesnym wspomaganie rozwoju												
Uczestników zajęć rewalidacyjno -wychowawczych												

2. Wysokość otrzymanej dotacji.....

3. Wysokość wykorzystanej dotacji.....

4. Wysokość niewykorzystanej dotacji.....

5. Wydatki w ramach otrzymanej dotacji w podziale na rodzaje:

Nazwa wydatku	Kwota
Wynagrodzenia nauczycieli	
Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
Pochodne od wynagrodzeń	
Zakup materiałów i wyposażenia	
Zakup pomocy dydaktycznych i książek	
Opłaty za media	
Zakup usług	
Podróże służbowe	
Wynajem pomieszczeń	
Sprzęt rekreacyjny i sportowy	
Inne wydatki (wymienić jakie)	
<b>RAZEM:</b>	

Gać, dnia.....

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

**Przewodniczący Rady Gminy****Lesław Stańko**