



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 29 maja 2024 r.

Poz. 2644

### UCHWAŁA NR II/5/2024 RADY MIEJSKIEJ W SOKOŁOWIE MAŁOPOLSKIM

z dnia 23 maja 2024 r.

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego na terenie Gminy Sokołów Małopolski oraz trybu i zakresu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.609) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2023.1400)

**Rada Miejska Sokołów Małopolski uchwala, co następuje:**

#### **Rozdział 1.**

#### **Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne**

§ 1. . Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
2. przedszkolu - należy przez to rozumieć przedszkole niepubliczne działające na terenie Gminy Sokołów Małopolski;
3. beneficjencie dotacji – należy przez to rozumieć przedszkole niepubliczne lub inną formę wychowania przedszkolnego;
4. uczniu - należy przez to rozumieć dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym;
5. osobie prowadzącej - należy przez to rozumieć osobę prawną lub osobę fizyczną prowadzącą przedszkole niepubliczne lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego;
6. podstawowej kwocie dotacji – należy przez to rozumieć kwotę dotacji w Gminie Sokołów Małopolski ustaloną na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
7. gminie – należy rozumieć Gminę Sokołów Małopolski.

#### **Rozdział 2.**

#### **Tryb udzielania i rozliczania dotacji**

§ 2. 1. Dotacji udziela się na wniosek osoby prowadzącej niepubliczne przedszkole bądź inną niepubliczną formę wychowania przedszkolnego zawierający planowaną liczbę uczniów, złożony nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji - do Burmistrza Gminy i Miasta Sokołów Małopolski. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Osoba prowadząca sporządza i przedstawia Gminie w terminie do 5 dnia każdego miesiąca informację

o faktycznej liczbie uczniów, według stanu na pierwszy dzień miesiąca. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały Informacja ta stanowi podstawę do obliczenia kwoty dotacji należnej na dany miesiąc.

**§ 3.** 1. Osoba prowadząca przedszkole jest zobowiązana sporządzić i przekazać w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku przekazania dotacji, roczne rozliczenie otrzymanych dotacji z uwzględnieniem celu wykorzystania dotacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Roczne rozliczenie wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust.1 zawiera wyszczególnienie kwot na poszczególne rodzaje wydatków, o których mowa w art. 35ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, a także uwzględnia rozliczenie z dotacji przekazanej na uczniów i wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zgodnie z art. 35 ust. 4 i 5 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

3. W przypadku, gdy podmiot dotowany kończy swoją działalność w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie dotacji jest przekazywane za okres od 1 stycznia do dnia zakończenia działalności

w terminie do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu zakończenia działalności.

**§ 4.** Dotacje udzielone z budżetu gminy niewykorzystane, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem bądź pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

### **Rozdział 3.**

#### **Kontrola prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji**

**§ 5.** 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

2. Kontrole przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Gminy określającego przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 6.** 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, który podpisują kontrolujący i kierownik kontrolującej jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Każda ze stron protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- a) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres osoby prowadzącej oraz imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- c) imiona i nazwiska kontrolujących;
- d) określenie przedmiotu kontroli i okres objęty kontrolą;
- e) opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- f) wymienienie załączników do protokołu;
- g) informację o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego;
- h) 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 kontroli zażądać na piśmie :

- a) uzupełnienia dokumentacji czynności kontrolnych przez wskazanie dokumentacji, którą należałoby włączyć w akta sprawy;
- b) 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 i/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 Burmistrza Gminy i Miasta Sokołów Małopolski.

#### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe**

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Sokołów Małopolski.

§ 8. Traci moc Uchwała Nr XXXVIII/405/2017 Rady Miejskiej w Sokołowie Małopolskim z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Sokołów Małopolski dla niepublicznych przedszkoli.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Sokołowie  
Małopolskim

**Pan Paweł Rusin**

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr II/5/2024  
Rady Miejskiej w Sokolowie Małopolskim  
z dnia 23.05.2024 r.

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

**Burmistrz Gminy i Miasta Sokolów Małopolski**

**Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na ..... rok z budżetu  
Gminy i Miasta Sokolów Małopolski**

**I. Dane o organie prowadzącym podmiot będący beneficjentem dotacji:**

1. Nazwa organu prowadzącego podmiot będący beneficjentem dotacji.....  
.....
2. Dane o osobie reprezentującej organ prowadzący podmiot będący beneficjentem dotacji:.....
  - a) Nazwisko i imię .....
  - b) Pełniona funkcja .....
3. Adres organu prowadzącego podmiot będący beneficjentem dotacji.....  
.....

**II. Dane o podmiocie będącym beneficjentem dotacji:**

1. Nazwa podmiotu będącego beneficjentem dotacji .....
2. REGON i NIP .....
3. Adres podmiotu będącego beneficjentem dotacji.....
4. Data wydania zezwolenia na prowadzenie podmiotu będącego beneficjentem dotacji  
.....
5. Nr zezwolenia .....
6. Rachunek bankowy właściwy do przekazania należnej dotacji podmiotowi będącemu beneficjentem  
Dotacji (numer, nazwa i adres banku) .....
7. Dane kontaktowe:
  - a) Nr telefonu .....
  - b) Adres e-mail .....

**III. Dane o planowanej liczbie uczniów w ..... roku w przedszkolu i innej formie wychowania  
przedszkolnego:**

1. Informacja o planowanej liczbie uczniów od dnia 1 stycznia do dnia 31 sierpnia roku, w którym dotacja ma zostać  
udzielona, w tym o planowanej liczbie:
  - a) uczniów niepełnosprawnych (należy wskazać rodzaj niepełnosprawności określony w orzeczeniu)  
.....;
  - b) uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju .....
  - c) uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi .....
  - d) uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Sokolów Małopolski .....
2. Informacja o planowanej liczbie uczniów od dnia 1 września do dnia 31 grudnia roku, w którym dotacja ma  
zostać udzielona, w tym o planowanej liczbie:
  - a) uczniów niepełnosprawnych (należy wskazać rodzaj niepełnosprawności określony w orzeczeniu)  
.....;
  - b) uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju .....
  - c) uczniów objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi .....
  - d) uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Sokolów Małopolski .....

**Oświadczenie:**

Osoba prowadząca podmiot dotowany zobowiązuje się do składania comiesięcznych informacji o aktualnej liczbie  
uczniów. Oświadczam, iż wszystkie dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

Miejscowość, data .....

.....  
Pieczęćka imienna i czytelny podpis osoby wnioskującej





**IV. Dane o wykorzystaniu dotacji na kształcenie, wychowanie, opiekę:****a) uczniów pełnosprawnych:**

Lp.	Nazwa wydatku	Nazwa i nr dokumentu źródłowego	Nazwa i nr dowodu zapłaty	Data zapłaty	Kwota na dokumencie źródłowymi (zł)	Kwota wykorzystanej dotacji (zł)
Roczna kwota otrzymanej dotacji*:						
Roczna kwota wykorzystanej dotacji:						
Roczna kwota dotacji podlegająca zwrotowi:						

**b) uczniowie i wychowankowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczestnicy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych oraz uczniowie oddziałów integracyjnych**

Lp.	Nazwa wydatku	Nazwa i nr dokumentu źródłowego	Nazwa i nr dowodu zapłaty	Data zapłaty	Kwota na dokumencie źródłowymi (zł)	Kwota wykorzystanej dotacji (zł)
Roczna kwota otrzymanej dotacji*:						
Roczna kwota wykorzystanej dotacji:						
Roczna kwota dotacji podlegająca zwrotowi:						

\* kwota otrzymanej dotacji po zwrotach dotacji w trakcie roku budżetowego, w tym kwota podlegająca zajęciu przez gminę w ramach postępowania egzekucyjnego w administracji.

UWAGA

**c) łącznie uczniów pełnosprawnych i uczniów niepełnosprawnych:**

Roczna kwota otrzymanej dotacji*:	
Roczna kwota wykorzystanej dotacji**:	
Roczna kwota dotacji podlegająca zwrotowi***:	

\* suma rocznych kwot otrzymanej dotacji z tabeli a) i b)

\*\* suma rocznych kwot wykorzystanej dotacji z tabeli a) i b),

\*\*\* suma rocznych kwot dotacji podlegająca zwrotowi z tabeli a) i b).

Imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie .....

Numer telefonu kontaktowego .....

Imię i nazwisko lub nazwa organu prowadzącego .....

Miejscowość, data .....

.....  
Pieczęćka imienna i czytelny podpis osoby wnioskującej