



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia 6 grudnia 2016 r.

Poz. 2506

### UCHWAŁA NR XXIV.130.2016 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 29 listopada 2016 r.

#### **w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Stare Kurowo oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446), art. 90 ust. 2d i ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz zmiany z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010) uchwala się, co następuje:

**§ 1. 1.** Uprawnionymi do otrzymania dotacji są podmioty prowadzące na obszarze Gminy Stare Kurowo niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego.

2. Kwotę dotacji na jednego ucznia w niepublicznych innych formach wychowania przedszkolnego ustala się w wysokości 40% wydatków bieżących ponoszonych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę.

**§ 2. 1.** Podmiot prowadzący niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego składa wniosek o udzielenie dotacji do Wójta Gminy Stare Kurowo, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.

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

**§ 3. 1.** Dotacja udzielana jest na każdego ucznia wykazywanego przez podmiot prowadzący inną formę wychowania przedszkolnego w informacji miesięcznej, składanej w terminie do 5 dnia każdego miesiąca, według stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca.

2. Wzór informacji o liczbie uczniów stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 4. 1.** Wysokość miesięcznej części dotacji oblicza się jako iloczyn liczby uczniów wykazanych w informacji o której mowa w § 3 ust. 1 oraz wysokości dotacji na jednego ucznia, o której mowa w § 1 ust. 2.

2. W zakresie zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie bądź w nadmiernej wysokości, oraz odsetek związanych ze zwrotem dotacji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o finansach publicznych.

**§ 5. 1.** Podmiot otrzymujący dotację przekazuje do Wójta Gminy Stare Kurowo rozliczenie jej wykorzystania, w terminie do 10 stycznia roku następującego po roku, na który dotacja została udzielona.

2. W przypadku gdy niepubliczna inna forma wychowania przedszkolnego kończy swą działalność w trakcie roku budżetowego, rozliczenie składa się w terminie 14 dni po zakończeniu działalności.

3. Wzór rozliczenia dotacji, o którym mowa w ust. 1 i 2 stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

**§ 6. 1.** Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, przeprowadzają osoby upoważnione przez Wójta Gminy Stare Kurowo, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, określającego nazwę i siedzibę kontrolowanej placówki, zakres oraz termin przeprowadzanej kontroli.

3. Kontrolujący jest zobowiązany powiadomić podmiot prowadzący kontrolowaną placówkę o terminie i zakresie planowanej kontroli, co najmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem.

4. Kontrola polega w szczególności na:

- 1) sprawdzeniu zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych we wniosku o udzielenie dotacji oraz w miesięcznych informacjach o liczbie uczniów;
- 2) sprawdzeniu zgodności wykorzystania udzielonej dotacji z zasadami określonymi w art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) wgląd do dokumentacji będącej podstawą wykorzystania i rozliczenia dotacji.

5. W ramach kontroli podmiot kontrolowany:

- 1) zapewnia warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedstawia do wglądu dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania kontrolnego, a w szczególności dokumenty organizacyjne, finansowe oraz dotyczące przebiegu nauczania w szkole, a także umożliwia sporządzanie kopii, odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
- 3) udziela ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

6. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego.

7. Podmiot kontrolowany, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, może zgłosić pisemnie umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole.

8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 7 kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy, a w razie konieczności podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje zmiany lub uzupełnienia protokołu kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń - przekazuje swoje stanowisko na piśmie kontrolowanemu.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy Stare Kurowo kieruje wystąpienie pokontrolne, w którym informuje o stwierdzonych nieprawidłowościach.

10. Podmiot kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym powiadomić Wójta Gminy Stare Kurowo o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

**§ 7. 1.** Dokumentacja finansowa podmiotu dotowanego powinna być opisana w sposób umożliwiający ustalenie wysokości wydatków finansowanych ze środków dotacji.

2. Na czas kontroli, o której mowa w § 6, podmiot dotowany zobowiązany jest zapewnić dostępność dokumentacji finansowej w siedzibie niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego.

**§ 8.** Traci moc Uchwała nr III.13.2014 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 29 grudnia 2014 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Stare Kurowo oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania.

**§ 9.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

**§ 10.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodnicząca Rady

**Maria Harmacińska**



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIV.130.2016

Rady Gminy Stare Kurowo

z dnia 29 listopada 2016 r.

.....  
(miejscowość, data)**Wójt Gminy Stare Kurowo****Informacja o liczbie uczniów w miesiącu ..... roku****I. Nazwa i adres podmiotu prowadzącego:**.....  
.....  
.....**II. Nazwa i adres placówki:**.....  
.....  
.....**III. Dane o aktualnej liczbie uczniów, według stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca:**

| Miesiąc, rok | Liczba uczniów<br>ogółem | w tym                               |   |
|--------------|--------------------------|-------------------------------------|---|
|              |                          | liczba uczniów<br>niepełnosprawnych | liczba uczniów nie<br>będących mieszkańcami<br>Gminy Stare Kurowo |
|              |                          |                                     |   |

.....  
(podpis osoby reprezentującej podmiot prowadzący)

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXIV.130.2016

Rady Gminy Stare Kurowo

z dnia 29 listopada 2016 r.

.....  
(miejsowość, data)**Wójt Gminy Stare Kurowo****Rozliczenie dotacji przekazanej w ..... roku****I. Nazwa i adres podmiotu prowadzącego:**.....  
.....  
.....**II. Nazwa i adres placówki:**.....  
.....**III. Rozliczenie pobrania i wykorzystania dotacji:**

|   |     |  |      |  |
|---|-----|--|------|--|
| Liczba uczniów w okresie sprawozdawczym w poszczególnych miesiącach | I   |  | VII  |  |
|   | II  |  | VIII |  |
|   | III |  | IX   |  |
|   | IV  |  | X    |  |
|   | V   |  | XI   |  |
|   | VI  |  | XII  |  |
| Kwota dotacji otrzymanej za okres sprawozdawczy, w tym:             |     |  |      |  |
| - kwota dotacji otrzymanej w roku sprawozdawczym                    |     |  |      |  |
| - wyrównanie dotacji  |     |  |      |  |
| Łączna kwota wydatków poniesionych z dotacji                        |     |  |      |  |
| Kwota niewykorzystanej dotacji                                      |     |  |      |  |

**IV. Informacja o wydatkach poniesionych z dotacji:**

| Lp.                             | Numer rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego | Data wystawienia dokumentu wskazanego w kol. 2 | Pełna kwota zobowiązania z dokumentu | Przedmiot dokonanej zakupu lub płatności | Data dokonanej płatności | Kwota płatności w ramach otrzymanej dotacji |
|---------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--------------------------|---|
| 1                               | 2  | 3  | 4                                    | 5  | 6                        | 7   |
|                                 |  |  |                                      |  |                          |   |
|                                 |  |  |                                      |  |                          |   |
| <b>Razem ze środków dotacji</b> |  |  |                                      |  |                          |   |

Imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie: .....

Numer telefonu kontaktowego: .....

.....  
(podpis osoby reprezentującej podmiot prowadzący)