



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 21 grudnia 2015 r.

Poz. 4463

### UCHWAŁA NR XIII/73/15 RADY MIEJSKIEJ W LEŻAJSKU

z dnia 7 grudnia 2015 r.

#### **w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

#### **Rada Miejska w Leżajsku uchwala, co następuje:**

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć przedszkole niepubliczne działające na terenie Gminy Miasta Leżajsk;
- 2) innych formach wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć inne niż niepubliczne przedszkola formy tzn. niepubliczny punkt przedszkolny, niepubliczny zespół wychowania przedszkolnego działające na terenie Gminy Miasta Leżajsk;
- 3) osobie prowadzącej - należy przez to rozumieć osobę prawną lub osobę fizyczną prowadzącą, przedszkole niepubliczne lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego;
- 4) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Leżajsk;
- 5) uczniu - należy przez to rozumieć dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym.

§ 2. 1. Dotacja dla niepublicznych przedszkoli przysługuje na każdego ucznia w wysokości 75% ustalonych w budżecie gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w przeliczeniu na jednego ucznia pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez gminę.

2. Dotacja dla niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego przysługuje na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego w wysokości 40% wydatków bieżących ponoszonych na jednego ucznia w przedszkolach publicznych prowadzonych 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 nie niższej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez gminę.

3. Dotacje dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, które zgodnie z art. 71b ust. 2a ustawy o systemie oświaty, prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, przysługują w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez gminę.

**§ 3. 1.** Dotacji udziela się na wniosek osoby prowadzącej przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego, złożony nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji do Burmistrza Leżajska. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Osoba prowadząca przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego sporządza i przedstawia gminie w terminie do 10 dnia każdego miesiąca (z wyjątkiem lipca i sierpnia) informację o aktualnej liczbie uczniów, według stanu na pierwszy dzień miesiąca. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do 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 grudzień jest przekazywana w terminie do dnia 15 grudnia.

**§ 4. 1.** Osoba prowadząca przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego 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 Burmistrzowi Leżajska w terminie do dnia 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 określonym w odrębnych przepisach.

**§ 5. 1.** Gminie przysługuje prawo kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji, która może być przeprowadzona w trakcie wydatkowania dotacji oraz po jej wykorzystaniu. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie przedszkola/ innej formy wychowania przedszkolnego.

2. Gminie przysługuje prawo wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej oraz dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania dotowanych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego w zakresie przyznanej dotacji.

3. Gmina w związku z przeprowadzeniem kontroli prawidłowości wykorzystywania dotacji przez przedszkola i inne formy wychowania przedszkolnego może przetwarzać dane osobowe uczniów tych placówek.

**§ 6. 1.** Kontrole prawidłowości wykorzystania dotacji przeprowadza się na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Leżajska.

2. Zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji obejmuje w szczególności:

- 1) dane ujęte we wniosku o udzielenie dotacji, o którym mowa w § 3 ust. 1 w porównaniu z dokumentacją podstawową,
- 2) dane ujęte w rozliczeniu, o których mowa w § 4 ust. 1 wynikające z ewidencji księgowej prowadzonej przez przedszkole i inną formę wychowania przedszkolnego,
- 3) dane ujęte w miesięcznych informacjach, o których mowa w § 3 ust. 2 w odniesieniu do danych zawartych w obowiązującej zgodnie z odrębnymi przepisami dokumentacji przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego,
- 4) dokumenty, na podstawie których osoba prowadząca potwierdzi, że wykorzystwała dotację na pokrycie wydatków bieżących przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego.

§ 7. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli na podstawie dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania, w tym na elektronicznych nośnikach informacji, jak również pism wyjaśniających, pisemnych oświadczeń oraz opinii rzeczoznawców zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Kontrolujący może żądać od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 8. 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 kontroli 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 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 Leżajska.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Leżajska.

**§ 10.** Traci moc Uchwała Nr XXIV/165/12 Rady Miejskiej w Leżajsku z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkoły publicznej, niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania.

**§ 11.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Jerzy Jarosz**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIII/73/15  
Rady Miejskiej w Leżajsku  
z dnia 7 grudnia 2015 r.

.....

(pieczęć osoby prowadzącej –  
osoby prawnej lub imię i nazwisko  
osoby fizycznej)

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

**Burmistrz Leżajska**

**Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Miasta Leżajsk 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 formę wychowania przedszkolnego:.....

.....  
.....

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

.....

3. Planowana liczba uczniów ogółem .....,

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

.....

Leżajsk, dnia .....

.....

(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)



*Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XIII/73/15  
Rady Miejskiej w Leżajsku  
z dnia 7 grudnia 2015 r.*

**Rozliczenie dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Miasta Leżajsk**

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

Termin złożenia: do 20 stycznia następnego roku budżetowego

**Burmistrz Leżajska**

**Rozliczenie dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Miasta Leżajsk**

1. Liczba uczniów w poszczególnych miesiącach:

Miesiąc	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba uczniów												
Liczba uczniów niepełnosprawnych												
Razem												

2. Wysokość otrzymanej dotacji .....
3. Wysokość wykorzystanej dotacji .....
4. Wysokość niewykorzystanej dotacji .....
5. Wydatki w ramach otrzymanej dotacji w podziale na ich 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	
- inne wydatki (wymienić jakie)	
<b>RAZEM:</b>	

Leżajsk, dnia .....

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