



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 7 marca 2017 r.

Poz. 958

### UCHWAŁA NR XXII/159/2017 RADY GMINY KRASNYSTAW

z dnia 14 lutego 2017 r.

#### **w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla jednostek oświatowych oraz trybu i zakresu 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 (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) - Rada Gminy Krasnystaw uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa tryb udzielania z budżetu Gminy Krasnystaw dotacji dla przedszkoli niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego a także tryb rozliczania udzielonych dotacji oraz zakres i tryb kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.

2. Ilekroć w dalszych przepisach uchwały jest mowa o ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).

§ 2. 1. Przedszkola niepubliczne, niebędące przedszkolami specjalnymi, które nie spełniają warunków określonych w art. 90 ust. 1 b ustawy, otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości 75% podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dotacja na każdego niepełnosprawnego ucznia przedszkola, o których mowa w ust. 1, nie może być niższa niż kwota przewidziana w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Krasnystaw

na takiego niepełnosprawnego ucznia przedszkola.

3. Przedszkola, które prowadzą zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, otrzymują na każdego uczestnika tych zajęć dotację w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Krasnystaw.

4. Przedszkola, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju - niezależnie od dotacji przysługującej na każdego ucznia tej jednostki - dotację w wysokości równej kwocie przewidzianej na takie dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Krasnystaw.

§ 3. 1. Osoby prowadzące dotowane jednostki, składają wójtowi gminy w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji informację o planowanej liczbie uczniów we wniosku o udzielenie dotacji, którego wzór określa załącznik nr 1 do uchwały.

2. Złożenie informacji jest warunkiem otrzymania dotacji przez jednostki niepubliczne, a także dotacji na uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju oraz na uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

3. Osoba składająca wniosek jest zobowiązana zgłaszać wójtowi gminy wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

§ 4. Osoba prowadząca dotowaną jednostkę składa wójtowi gminy w terminie do 10 dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest część dotacji. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. 1. Osoba prowadząca dotowaną jednostkę składa wójtowi gminy pisemne rozliczenie otrzymanej dotacji za okresy:

- 1) kwartalne - w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po danym kwartale;
- 2) roczne - w terminie do 15 stycznia roku następnego. Wzór rozliczenia określa załącznik nr 3 do uchwały.

2. W przypadku zakończenia działalności w trakcie roku rozliczenie za okres od początku roku do dnia zakończenia działalności należy złożyć w terminie do 15 dnia od zakończenia działalności.

3. Wykorzystanie udzielonej dotacji wskazane w rozliczeniu potwierdza się dowodami księgowymi znajdującymi się w dokumentach jednostki zawierającymi:

- 1) adnotacje o zapłacie dokonanej z dotacji udzielonej z budżetu Gminy Krasnystaw wraz ze wskazaniem kwoty dotacji;
- 2) opis przeznaczenia wydatku.

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

§ 6. Organ dotujący przeprowadza kontrolę prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji w zakresie:

- 1) zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach i rozliczeniach - na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania lub innych dokumentów umożliwiających weryfikację liczby uczniów;
- 2) wykorzystania dotacji wyłącznie na wydatki, o których mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty - na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej potwierdzającej dokonywanie wydatków ze środków pochodzących z dotacji.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy Krasnystaw na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez wójta.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego;
- 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 terminie i zakresie kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot telefonicznie lub pisemnie - co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej jednostki w dniach i godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce oraz w obecności jej pracowników, z zastrzeżeniem ust. 5-7.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie kontrolowanej jednostki, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w terminie uzgodnionym z kontrolującym, jednak nie później niż 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania do okazania tych dokumentów.

6. W przypadku niedostarczenia dokumentów w sposób wskazany w ust. 5, czynności kontrolne w niezbędnym zakresie można przeprowadzić w siedzibie organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę.

7. Za zgodą kontrolowanego czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w siedzibie organu dotującego.

**§ 8.** Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do kontrolowanej placówki oraz wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania;
- 2) sporządzania kopii dokumentów, otrzymania odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz wydruków z innych nośników danych - potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kierownika lub upoważnionego pracownika kontrolowanej jednostki;
- 3) sporządzania zestawień i obliczeń na podstawie przedstawionych dokumentów;
- 4) żądania pisemnych lub ustnych wyjaśnień;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.

**§ 9.** 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) wskazanie osoby prowadzącej;
- 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 kontrolowany podmiot i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego;
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli;
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn, zakresu i skutków;
- 9) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli;
- 10) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu o przysługującym mu prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
- 11) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowany podmiot;
- 12) parafy na każdej stronie i podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego, datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany, w terminie 14 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, dokonanych zgodnie z postanowieniem ust. 5.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, pisemnych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. O wyniku rozpatrzenia złożonych zastrzeżeń kontrolujący zawiadamia pisemnie składającego zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

7. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli. Odmowę podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący odnotowują w protokole. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody w realizacji ustaleń kontroli.

**§ 10.** 1. W terminie 30 dni od zakończenia postępowania kontrolnego wójt gminy przekazuje podmiotowi kontrolowanemu wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę przedmiotu kontroli, a w razie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne.

2. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji przysługującej kontrolowanemu podmiotowi, wójt gminy kieruje do podmiotu kontrolowanego wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

3. Kontrolowany jest zobowiązany, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

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

**§ 12.** Traci moc uchwała Nr VIII/49/2015 Rady Gminy Krasnystaw z dnia 10 września 2015 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych, przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Krasnystaw oraz zakresu kontroli ich wykorzystywania (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2015 r. poz.2837 z późn. zm.).

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Mirosław Berbec**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXII/159/2017  
Rady Gminy Krasnystaw  
z dnia 14 lutego 2017 r.

.....  
*pieczętka wnioskodawcy (organu  
prowadzącego) lub imię i nazwisko  
osoby fizycznej*

Termin złożenia do 30 września  
roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji

**Wójt Gminy Krasnystaw**

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY KRASNYSTAW NA ROK**

**I. Dane przedszkola:**

1. Nawa.....  
.....  
.....
2. Adres:.....  
.....  
.....
3. Typ i rodzaj placówki:.....
4. Numer telefonu:.....
5. Adres e-mail: .....

**II. Dane osoby/organu prowadzącego:**

1. Imię i nazwisko/nazwa organu  
.....  
.....  
.....
2. Adres:.....  
.....  
.....

3. Numer telefonu: .....

4. Adres e-mail: .....

### III. Rachunek bankowy właściwy do przekazania dotacji:

1, Nazwa banku: .....

2. Numer rachunku: .....

### IV. Planowana liczba uczniów w roku kalendarzowym:

#### 1. W miesiącach styczeń - sierpień:

rodzaj jednostki oświatowej	liczba uczniów/wychowanków			
	ogółem	niepełnosprawni z podziałem na rodzaje niepełnosprawności	objęci wczesnym wspomaganiem rozwoju	objęci zajęciami rewalidacyjno- wychowawczymi
przedszkole				

#### 2. W miesiącach wrzesień - grudzień:

rodzaj jednostki oświatowej	liczba uczniów/wychowanków			
	ogółem	niepełnosprawni z podziałem na rodzaje niepełnosprawności	objęci wczesnym wspomaganiem rozwoju	objęci zajęciami rewalidacyjno- wychowawczymi
przedszkole				

### V. Oświadczenia i podpisy:

- Oświadczam, że dane podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.
- Zobowiązuję się do składania miesięcznych informacji o aktualnej liczbie uczniów.

.....  
Miejscowość, data

.....  
pieczętka i podpis osoby fizycznej lub  
przedstawiciela osoby prawnej

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXII/159/2017  
Rady Gminy Krasnystaw  
z dnia 14 lutego 2017 r.

.....  
pieczętka wnioskodawcy (organu prowadzącego) lub  
imię i nazwisko osoby fizycznej  
Termin złożenia do 10 dnia miesiąca

**Wójt Gminy Krasnystaw**

**INFORMACJA O AKTUALNEJ LICZBIE UCZNIÓW WEDŁUG STANU  
NA PIERWSZY DZIEŃ MIESIĄCA.....201... ROKU**

**I. Dane przedszkola**

1. Nazwa: .....
2. Adres.....
3. Typ/rodzaj jednostki.....

**II. .... Aktualna  
liczba uczniów:**

Ogółem:	
w tym niepełnosprawnych, w podziale na rodzaje niepełnosprawności	
objętych wczesnym wspomaganie rozwoju	
objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi	
spoza terenu gminy, z podziałem na gminy	

**III. Imienny wykaz dzieci spoza terenu Gminy Krasnystaw**

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Nazwa i adres gminy zamieszkania

**IV. Oświadczenia i podpisy:**

Oświadczam, że dane podane w informacji są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
Miejscowość, data

.....  
pieczętka i podpis osoby fizycznej lub  
przedstawiciela osoby prawnej

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXII/159/2017  
Rady Gminy Krasnystaw  
z dnia 14 lutego 2017 r.

.....  
*pieczęć wnioskodawcy (organu prowadzącego)  
lub imię i nazwisko osoby fizycznej*

Termin złożenia:

- do 10-go dnia po zakończeniu kwartału
- do 15 stycznia roku następnego

**Wójt Gminy Krasnystaw**

**ROZLICZENIE DOTACJI OŚWIATOWEJ  
OTRZYMANEJ Z BUDŻETU GMINY  
KRASNYSTAW**

**I. Dane przedszkola:**

1. Nazwa: .....
2. Adres:.....

**II. Okres którego dotyczy rozliczenie:**

- .....za I kwartał ..... roku
- .....za II kwartał .....roku
- .....za III kwartał ....roku
- .....za IV kwartał ....roku
- .....za .....rok



**III. Dane o faktycznej liczbie uczniów w okresie rozliczeniowym:**

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem	w tym:		
		niepełnosprawni	objęci wczesnym wspomaganie rozwoju	objęci zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi
Styczeń				
Luty				
Marzec				
Kwiecień				
Maj				
Czerwiec				
Lipiec				
Sierpień				
Wrzesień				
Październik				
Listopad				
Grudzień				

**IV. Wysokość dotacji w okresie rozliczeniowym:**

- otrzymanej: .....
- wykorzystanej:.....
- do zwrotu (po rozliczeniu rocznym lub końcowym):.....

**V. Zestawienie wydatków sfinansowanych z dotacji w okresie rozliczeniowym:**

Rodzaj wydatku	Kwota
Wynagrodzenia nauczycieli	
Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
Pochodne od wynagrodzeń	
Zakup materiałów i wyposażenia	
Zakup pomocy dydaktycznych	
Opłaty za media	
Zakup usług	
Wynajem pomieszczeń	
Pozostałe wydatki bieżące (wymienić jakie):	
-	
Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	
<b>RAZEM:</b>	

**VI. Oświadczenia i podpisy:**

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

*Miejscowość, data*

.....

*pieczętka i podpis osoby fizycznej lub  
przedstawiciela osoby prawnej*

**VII. Adnotacje urzędowe:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Zatwierdzono:

.....

*Miejscowość, data*

.....

*pieczętka i podpis osoby fizycznej lub  
przedstawiciela osoby prawnej*