



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 12 stycznia 2017 r.

Poz. 199

### UCHWAŁA NR XVI/88/16 RADY GMINY ALEKSANDRÓW

z dnia 28 grudnia 2016 r.

#### **w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) Rada Gminy uchwala, co następuje:

#### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

**§ 2.** Ilekroć w uchwale mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Aleksandrów,
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).

#### **Rozdział 2. Podstawy obliczania dotacji**

**§ 3. 1.** Niepubliczne przedszkole, niebędące przedszkolem specjalnym, otrzymuje na każdego ucznia dotację w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla przedszkoli, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego ucznia niepełnosprawnego przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy, jeżeli przedszkole to:

- 1) spełni warunki określone w art. 6 ust. 1 ustawy, z tym że czas bezpłatnego nauczania, wychowanie i opieki, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy, nie może być krótszy niż czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalony przez Radę Gminy Aleksandrów,
- 2) będzie pobierać opłaty za korzystanie z wychowanie przedszkolnego nie wyższe niż opłaty ustalone przez Radę Gminy Aleksandrów na podstawie art. 14 ust. 5 lit. „a” ustawy,
- 3) będzie prowadzić dokumentację, przebiegu nauczania, wychowanie i opieki ustaloną dla przedszkoli publicznych
- 4) zapewni liczbę uczniów w oddziale przedszkolnym nieprzekraczającą maksymalnej liczby uczniów w oddziale przedszkola publicznego, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy,
- 5) zapewni uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy,

6) stosuje zasady przyjmowania do publicznych przedszkoli określone w rozdziale 2a ustawy.

2. Niepubliczne przedszkole, niebędące przedszkolem specjalnym, niespełniające warunków, o których mowa w ust.1, otrzymuje na każdego ucznia dotację w wysokości 75% podstawowej kwoty dotacji ustalonej dla przedszkoli z tym, że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego ucznia niepełnosprawnego przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy.

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb udzielenia dotacji**

§ 4. 1. Dotacji udziela się na wniosek osoby prowadzącej niepubliczne przedszkole, zawierający planowaną liczbę uczniów złożony na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się do Wójta w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

3. Jeżeli zmienią się dane zawarte we wniosku na podstawie którego udzielono dotacji, osoba prowadząca niepubliczne przedszkole zobowiązana jest pisemnie poinformować o zaistniałych zmianach Wójta, w terminie 7 dni od dnia ich zaistnienia.

### **Rozdział 4.**

#### **Tryb przekazywania dotacji**

§ 5. Dotacja ma charakter roczny, a przekazywana jest w częściach do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że część za grudzień przekazywana jest w terminie do dnia 15 grudnia roku budżetowego.

§ 6. 1. Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole składa w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca do Wójta informację o aktualnej liczbie uczniów niepublicznego przedszkola według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.

2. Informację o liczbie, którzy zostali przyjęci lub odeszli z dotowanego niepublicznego przedszkola po pierwszym dniu danego miesiąca, składa się wraz z informacją za miesiąc następnym.

3. Wzór informacji, o której mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 7. Miesięczne części udzielonej dotacji przekazywane są na rachunek bankowy jednostki dotowanej wskazany przez organ prowadzący we wniosku.

### **Rozdział 5.**

#### **Tryb rozliczenia dotacji**

§ 8. 1. Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole jest obowiązana złożyć do Wójta Gminy Aleksandrów pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okresy:

1) kwartalne - w terminie do 15 dnia, po zakończeniu każdego kwartału,

2) roczne - w terminie do 20 stycznia roku następnego.

2. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

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

4. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 14 dni od dnia wpływu rozliczenia.

§ 9. 1. W przypadku gdy przedszkole niepubliczne kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego, w którym udzielono dotacji, osoba prowadząca przedszkole niepubliczne powiadamia Wójta o zakończeniu działalności i w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji przekazuje Wójtowi rozliczenie dotacji otrzymanych w roku budżetowym, w którym przedszkole niepubliczne zakończyło działalność.

2. W przypadku gdy w trakcie roku budżetowego, na który została udzielona dotacja, osoba prowadząca przedszkole niepubliczne przekazała je do prowadzenia innemu podmiotowi, powiadamia Wójta o zaistniałej zmianie i w terminie 30 dni od przekazania jednostki przekazuje Wójtowi rozliczenie dotacji otrzymanej do dnia przekazania prowadzenia jednostki innemu podmiotowi.

## **Rozdział 6.**

### **Tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji**

**§ 10. 1.** Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby uczniów dotowanego podmiotu oraz prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym profilaktykę społeczną.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji - na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty - na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej.

**§ 11. 1.** Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione przez Wójta.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
- 3) imiona, nazwiska oraz zajmowane stanowiska 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 zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot telefonicznie lub pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracowników tej jednostki.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w miejscu, o których mowa w ust. 4, w terminie uzgodnionym z kontrolującym - nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

6. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 10 ust. 2 uchwały oraz do dokonywania z niej kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą kontrolowany podmiot.

7. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowanego podmiotu lub do jego dyrektora o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie wykorzystania dotacji.

8. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane podczas kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

**§ 12. 1.** Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują osoby przeprowadzające kontrolę oraz osoba prowadząca przedszkole lub osoba przez nią upoważniona.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) wskazanie osoby prowadzącej przedszkole,
- 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,
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
- 9) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów,
- 10) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 11) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowany podmiot,
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego.

**§ 13. 1.** Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowany podmiot odmawia podpisania protokołu - protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.

2. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

4. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może zgłosić Wójtowi w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.

**§ 14. 1.** W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji przysługującej kontrolowanemu podmiotowi, Wójt w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu lub wpływu wyjaśnień, o których mowa w § 13 ust. 4, kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Wójt uwzględni wyjaśnienia, o których mowa w § 13 ust. 4.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

**§ 15.** Traci moc uchwała Nr VIII/34/15 Rady Gminy Aleksandrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

**§ 16.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

**§ 17.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 18.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy Aleksandrów

**Jerzy Bielak**

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XVI/88/16  
Rady Gminy Aleksandrów  
z dnia 28 grudnia 2016 r.

..... Aleksandrów, dnia .....

.....

.....  
(nazwa osoby prowadzącej  
niepubliczne przedszkole)

### Wójt Gminy Aleksandrów

#### Wniosek o udzielenie dotacji na rok .....

Wnoszę o przyznanie dotacji dla niepublicznego przedszkola

.....  
.....  
(nazwa przedszkola, adres)

Planowana liczba uczniów w roku kalendarzowym, na który ma być udzielona dotacja:

- 1) planowana miesięczna liczba uczniów w okresie styczeń – sierpień .....:
  - w tym dzieci niepełnosprawnych .....
  - w tym dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju .....
- 2) planowana miesięczna liczba uczniów w okresie wrzesień - grudzień .....:
  - w tym dzieci niepełnosprawnych .....
  - w tym dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju .....

Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Aleksandrów .....

Dotację proszę przekazać na rachunek bankowy niepublicznego przedszkola o nr

.....

Ponadto zobowiązuję się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów..

.....  
Pieczęć i podpis

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XVI/88/16  
Rady Gminy Aleksandrów  
z dnia 28 grudnia 2016 r.

..... Aleksandrów, dnia .....

.....

.....  
(nazwa osoby prowadzącej  
niepubliczne przedszkole)

### Wójt Gminy Aleksandrów

#### Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca ..... 20 .....roku

1. Nazwa i adres niepublicznego przedszkola

.....

.....

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

- 1) uczniów niepełnosprawnych .....
- 2) uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju .....
- 3) liczba uczniów spoza terenu Gminy Aleksandrów .....

Lp.	Liczba uczniów	Nazwa i adres gminy

#### Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
Pieczętka i podpis

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr XVI/88/16  
Rady Gminy Aleksandrów  
z dnia 28 grudnia 2016 r.

Aleksandrów, dnia .....

.....  
.....  
(nazwa osoby prowadzącej  
niepubliczne przedszkole)

### Wójt Gminy Aleksandrów

#### Rozliczenie roczne/kwartalne z wykorzystania dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Aleksandrów

1. Nazwa i adres niepublicznego przedszkola

.....  
.....

2. Okres, którego dotyczy rozliczenie:

- 1) za I kwartał ..... roku
- 2) za II kwartał ..... roku
- 3) za III kwartał ..... roku
- 4) za IV kwartał ..... roku
- 5) za ..... rok

3. Dane o faktycznej liczbie uczniów w okresie sprawozdawczym:

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem	w tym	
		liczba uczniów niepełnosprawnych	liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			
Razem			

## 4. Zestawienie wydatków dotowanego przedszkola za okres rozliczenia dotacji:

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku	Data zapłaty

Kwota otrzymanej dotacji .....

Kwota wykorzystanej dotacji .....

Kwota niewykorzystanej dotacji .....

Kwota zwróconej dotacji (wypełnić w sprawozdaniu rocznym) .....

## Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
Pieczęć i podpis

