



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 30 listopada 2017 r.

Poz. 6417

### UCHWAŁA NR XLIII/337/17 RADY GMINY PILCHOWICE

z dnia 23 listopada 2017 r.

#### **w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli funkcjonujących na terenie Gminy Pilchowice oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania**

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 2017 r., poz. 1875) oraz art. 90 ust. 4 ustawy o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1943 z późn. zm.)

#### **Rada Gminy Pilchowice uchwała:**

**§ 1.** Tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli funkcjonujących na terenie Gminy Pilchowice oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

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

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1943 z późn. zm.)
- 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć przedszkole niepubliczne prowadzone przez osobę prawną lub fizyczną wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Pilchowice,
- 3) organie prowadzącym (podmiot dotowany) – należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne prowadzące niepubliczne przedszkole niebędące jednostką samorządu terytorialnego,
- 4) wydatkach bieżących – rozumie się przez to wydatki, o których mowa w art. 90 ust 3d ustawy o systemie oświaty,
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć wychowanka niepublicznego przedszkola,
- 6) dotującym – należy przez to rozumieć Gminę Pilchowice,
- 7) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie dotacji,
- 8) rachunku bankowym - należy przez to rozumieć rachunek bankowy przedszkola niepublicznego wskazany organowi dotującemu przez organ prowadzący, służący tylko do dokonywania operacji finansowych związanych z prowadzeniem przedszkola tj. zapisów wpływów i wydatków,
- 9) miesiącu - należy przez to rozumieć miesiąc w danym roku, obejmujący okres od pierwszego do ostatniego dnia tego miesiąca,
- 10) rozliczeniu wykorzystania dotacji - należy przez to rozumieć rozliczenie pobrania i wykorzystania dotacji w roku budżetowym,
- 11) kontroli - należy przez to rozumieć kontrole kompleksowe oraz doraźne.

§ 3. 1. Osobom fizycznym lub prawnym prowadzącym niepubliczne przedszkole, niebędące przedszkolem specjalnym, które nie spełnia warunków określonych w art. 90 ust. 1b ustawy o systemie oświaty, przysługuje z budżetu Gminy Pilchowice na każdego ucznia:

- 1) dotacja w wysokości 75% podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli publicznych w przeliczeniu na jednego ucznia prowadzonych przez Gminę Pilchowice
- 2) dotacja na ucznia niepełnosprawnego w wysokości 100% kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez Gminę Pilchowice .
- 3) dotacja na dziecko objęte wczesnym wspomaganie, w wysokości 100% kwoty przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez Gminę Pilchowice ,
- 4) dotacja na dziecko objęte zajęciami rewalidacyjno – wychowawczymi w wysokości 100% kwoty przewidzianej na jedno dziecko objęte zajęciami rewalidacyjno – wychowawczymi w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez Gminę Pilchowice.

§ 4. 1. Dotacji udziela się na wniosek złożony przez organ prowadzący do Wójta Gminy Pilchowice, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Dotacja udzielana jest na każdego ucznia uczęszczającego do przedszkola niepublicznego, wykazanego w informacji miesięcznej o faktycznej liczbie uczniów, składanej przez organ prowadzący przedszkole do Wójta Gminy Pilchowice w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

4. Wzór informacji miesięcznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Dotacja przekazywana jest na wskazany we wniosku rachunek bankowy przedszkola w dwunastu częściach, najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca roku budżetowego następującego po roku złożenia wniosku z tym, że część za grudzień jest przekazywana w terminie do 15 grudnia.

2. Dotowany jest zobowiązany wydatkować otrzymaną dotację o, której mowa w ust. 1, w terminie do 31 grudnia danego roku budżetowego. dotacja niewykorzystana w terminie do 31 grudnia danego roku budżetowego polega zwrotowi na rachunek dotującego w terminie do 31 stycznia roku następnego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Dotacja lub jej część wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu Gminy Pilchowice wraz z odsetkami na zasadach i w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych.

§ 6. 1. Podmiot dotowany sporządza rozliczenie z wykorzystania dotacji, w formie informacji o wydatkach poniesionych w danym roku budżetowym i przekazuje w formie podpisanego dokumentu do 20 stycznia roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.

2. Dotujący ma prawo żądać od dotowanego złożenia wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie rozliczenia oraz złożenia korekty tego rozliczenia.

3. Wykorzystanie dotacji następuje poprzez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona. Zapłaty należy dokonać z rachunku bankowego przedszkola, na który wpłynęła dotacja.

4. Podmiot dotowany zobowiązany jest do umieszczenia na każdym oryginale dokumentu finansowego, będącego potwierdzeniem poniesienia wydatku ze środków dotacji otrzymanej z budżetu dotującego, informacji o następującej treści: "Wydatek w kwocie..... zł sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Pilchowice w roku ....., dotyczy..... (nazwa podmiotu dotowanego) data i podpis dyrektora podmiotu dotowanego lub organu prowadzącego".

5. Wzór rozliczenia pobrania i wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

6. W przypadku zaprzestania działalności przedszkola organ prowadzący przedstawia rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni po miesiącu, w którym otrzymał ostatnią część dotacji. W tym samym terminie podmiot dokona zwrotu niewykorzystanej części dotacji na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

7. Organ prowadzący, który przekazuje w trakcie roku kalendarzowego prowadzenie przedszkola innej osobie prawnej lub fizycznej, zobowiązany jest złożyć rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, za okres prowadzenia przedszkola w danym roku, w ciągu 30 dni od dnia przekazania przedszkola.

8. W przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący nieprawidłowości w przedłożonym organowi dotującemu rozliczeniu wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 1, organ prowadzący jest zobowiązany do przedstawienia na piśmie organowi dotującemu korekty podanego wcześniej rozliczenia z wyjaśnieniem w terminie do 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia.

§ 7. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji, przyznanej podmiotowi dotowanemu.

2. Kontrolujący powiadamia podmiot dotowany o zamiarze kontroli, co najmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem.

3. W przypadku gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych organowi dotującemu przysługuje uprawnienie przeprowadzenia kontroli doraźnej, bez konieczności wcześniejszego powiadomienia o zamiarze kontroli.

4. Kontrole obejmują:

- 1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji oraz miesięcznej informacji o liczbie uczniów ze stanem faktycznym;
- 2) prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w art. 90 ust. 3d ustawy;
- 3) zgodność złożonego rocznego rozliczenia wykorzystania dotacji z dokumentacją organizacyjną i finansową przedszkola.

5. Kontrole przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy Pilchowice na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Pilchowice zawierającego również zakres i tematykę kontroli, termin rozpoczęcia kontroli oraz termin planowanego zakończenia kontroli.

6. Kontrolujący mają prawo wstępu do przedszkola oraz wglądu do dokumentów, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości naliczania, pobrania i wykorzystania dotacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, finansowej oraz przebiegu nauczania. W przypadku, gdy księgi rachunkowe znajdują się poza siedzibą podmiotu dotowanego, organ prowadzący zobowiązany jest zapewnić dostępność ksiąg rachunkowych dowodów księgowych na czas kontroli, w siedzibie dotowanego przedszkola.

7. W związku z prowadzoną kontrolą kontrolujący mogą żądać od kontrolowanego sporządzenia kopii dokumentacji prowadzonej w przedszkolu oraz zestawień danych na podstawie dokumentów źródłowych. Kontrolujący mogą żądać również przedstawienia oryginałów dokumentów.

8. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) datę jego sporządzenia,
- 2) oznaczenie kontrolowanej jednostki,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z uwzględnieniem przerw w trakcie kontroli,
- 4) wskazanie imienia i nazwiska osoby kontrolującej wraz z podaniem stanowiska służbowego,
- 5) wskazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta,
- 6) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 7) zwięzły opis jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem podstaw prawnych jej funkcjonowania,
- 8) wskazanie imienia i nazwiska kierownika kontrolowanej jednostki,
- 9) wskazanie imienia i nazwiska głównego księgowego kontrolowanej jednostki,
- 10) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku czynności kontrolnych,
- 11) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 12) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli,

- 13) informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej prawach i obowiązkach związanych z podpisaniem lub odmową podpisania protokołu kontroli,
- 14) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do opisu stanu faktycznego zawartego w protokole kontroli,
- 15) datę i miejsce podpisania protokołu kontroli.

9. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

10. Protokół kontroli zostaje przekazany jednostce kontrolowanej w terminie do 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

11. Dyrektor lub organ prowadzący kontrolowane przedszkole może odmówić podpisania protokołu, składając Wójtowi Gminy Pilchowice w terminie 7 dni od jego otrzymania pisemne wyjaśnienie o przyczynach tej odmowy.

12. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 11, kontrolujący dokonuje weryfikacji jej przyczyn i w razie potrzeby podejmuje czynności kontrolne uzupełniające, na podstawie, których mogą być dokonane zmiany w protokole kontroli.

13. W razie nie podjęcia czynności kontrolnych uzupełniających, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kontrolowanemu, a odmowa podpisania protokołu nie stanowi podstawy do wstrzymania realizacji zaleceń pokontrolnych.

14. W terminie 21 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez dyrektora lub organ prowadzący kontrolowany podmiot, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - zalecenia pokontrolne.

15. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

**§ 8.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pilchowice.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

**Agata Mosiądz-Kramorz**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIII/337/17

Rady Gminy Pilchowice

z dnia 23 listopada 2017 r.

Pilchowice, dn. ....

.....  
organ prowadzący

**Wójt Gminy Pilchowice**  
**ul. Damrota 6**  
**44-145 Pilchowice**

**(WZÓR)**

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY PILCHOWICE**  
**NA ROK .....**  
**DLA PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

1. Organ prowadzący niepubliczne przedszkole:
  - a) pełna nazwa organu prowadzącego .....
  - b) siedziba, adres korespondencyjny organu prowadzącego .....
  - c) nazwa przedszkola i adres .....
  - d) numer zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:  
..... **z dnia** ..... **r.**
2. Planowana liczba dzieci uczęszczających do przedszkola w ..... r. wyniesie ..... **osób**,  
w tym:
  - 1) ..... uczniów niepełnosprawnych (*należy wskazać rodzaj niepełnosprawności określony w orzeczeniu*);
  - 2) ..... uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
  - 3) ..... uczniów niebędących uczniami niepełnosprawnymi i niebędących mieszkańcami Gminy ;
  - 4) ..... osoby objęte zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi;

Nr konta bankowego, na które przekazywana będzie dotacja:

.....

.....  
(*podpis osoby prowadzącej*)

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLIII/337/17

Rady Gminy Pilchowice

z dnia 23 listopada 2017 r.

Pilchowice, dn. ....

.....  
organ prowadzący**Wójt Gminy Pilchowice**  
**ul. Damrota 6**  
**44-145 Pilchowice****(WZÓR)****INFORMACJA MIESIĘCZNA O AKTUALNEJ LICZBIE UCZNIÓW  
W PRZEDSKOLU WG STANU NA PIERWSZY DZIEŃ ROBOCZY  
MIESIĄCA ..... 20.....ROKU**

1. Liczba dzieci uczęszczających do przedszkola ogółem .....,  
w tym uczniów niepełnosprawnych .....

2. Z liczby dzieci ogółem: dzieci wg miejsca zamieszkania:

Informacja o liczbie dzieci							
Lp.	Gmina/Mias to	Liczba uczniów ogółem	w tym dzieci				
			niepełnosprawni			Objęci wczesnym wspomaganiem	Objęci zajęciami rewalidacyjno- wychowawczymi
			P....	P...	P.....		

.....  
(podpis osoby prowadzącej)

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLIII/337/17

Rady Gminy Pilchowice

z dnia 23 listopada 2017 r.

Pilchowice, dn. ....

.....  
organ prowadzący**Wójt Gminy Pilchowice****ul. Damrota 6****44-145 Pilchowice****Informacja o wydatkach poniesionych z dotacji z budżetu Gminy otrzymanej za rok ..... \* w kwocie ..... zł**

Nazwa jednostki: .....

Adres jednostki: .....

Lp.	Numer rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego	Pełna kwota zobowiązania	Data wystawienia rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego	Przedmiot dokonanego zakupu lub płatności	Data dokonanej płatności	Wskazane kwoty płatności angażującej środki dotacji
1.						
2.						
3.						
...						
	Razem ze środków dotacji:					

Uwagi:

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

Numer telefonu kontaktowego: .....

Imię i nazwisko osoby prowadzącej jednostkę: .....

.....  
(podpis osoby prowadzącej)

*Uwagi urzędowe dotyczące rozliczenia udzielonej dotacji (nie wypełnia rozliczająca się jednostka)*

Weryfikacja wydatków pod względem merytorycznym	Weryfikacja rozliczenia pod względem finansowym
<i>(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do weryfikacji)</i>	<i>(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do weryfikacji)</i>
data:	data:

Zatwierdzam rozliczenie:

<i>(data i podpis Wójta Gminy )</i>	