

**UCHWAŁA NR XXVIII/210/12  
RADY GMINY SULIKÓW**

z dnia 29 listopada 2012 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz 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 Gminy Sulików uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz zakres i tryb kontroli ich wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego zwanych dalej „przedszkolami niepublicznymi.”

**§ 2.**

1. Przedszkola niepubliczne otrzymują na każdego ucznia z budżetu Gminy Sulików dotację w wysokości równej 75% ustalonych w budżecie Gminy Sulików wydatków bieżących, ponoszonych w przedszkolu publicznym w przeliczeniu na jednego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Dotacja na każdego ucznia niepełnosprawnego uczęszczającego do przedszkola, o którym mowa w ust. 1, jest równa kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez Gminę Sulików.
3. Niepubliczne przedszkola, które zgodnie z art. 71b ust. 2a ustawy o systemie oświaty prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują dotacje na każde dziecko z budżetu Gminy Sulików w wysokości równej kwocie przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego.
4. Inne formy wychowania przedszkolnego otrzymują na jednego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotacje z budżetu Gminy Sulików w wysokości 50% wydatków bieżących ponoszonych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Sulików. Postanowienia ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie do uczniów niepełnosprawnych objętych innymi formami wychowania przedszkolnego.

**§ 3.**

W przypadku zmiany wysokości planowanych przez Gminę Sulików wydatków bieżących przewidzianych na utrzymanie ucznia w przedszkolu publicznym ulegają również zmianie kwoty dotacji należnej podmiotom, którym dotację ustala się według tych wydatków – poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmian budżetowych.

**§ 4.**

1. Dotacji udziela się na wniosek osób prowadzących podmioty, o których mowa w § 1, zawierający planowaną liczbę uczniów, złożony w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do uchwały.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, zgłaszają wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

**§ 5.**

1. Dotacje przekazywane są w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy podmiotów, o których mowa w § 1.

2. Osoba prowadząca dotowany podmiot składa w terminie do 7. dnia każdego miesiąca w Urzędzie Gminy Sulików informację o faktycznej liczbie uczniów ustaloną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

#### § 6.

1. Osoby prowadzące przedszkola, o których mowa w § 1, są obowiązane przekazywać Urzędowi Gminy Sulików pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okresy:
  - 1) kwartalne – w terminie do 15. dnia pierwszego miesiąca, po zakończeniu każdego kwartału, zgodnie z załącznikiem nr 3 do uchwały;
  - 2) od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji – w terminie do 15 stycznia roku następnego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały;
2. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.
3. Poprawnie sporządzone rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 14 dni od dnia wpływu rozliczenia.
4. Osoby prowadzące przedszkola, o których mowa w § 1, są obowiązane do prowadzenia dokumentacji księgowej w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację poszczególnych wydatków bieżących finansowanych z dotacji oraz zamieszczenie na dowodach księgowych adnotacji, o tym w jakiej kwocie wydatek finansowany był z dotacji wraz z opisem jego przeznaczenia.

#### § 7.

1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów uczęszczających do dotowanej jednostki i prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.
2. Kontrola obejmuje:
  - 1) zgodność danych wykazanych 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 księgowej kontrolowanej jednostki oświatowej.

#### § 8.

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy Sulików na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Sulików.
2. Upoważnienie zawiera:
  - 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
  - 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
  - 3) imiona i nazwiska oraz numery dowodu osobistego 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. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub organu prowadzącego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracowników tej jednostki.
4. Kontrolujący mają prawo:
  - 1) wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 5 ust. 2 i § 6 ust. 4 uchwały

- 2) żądać kopii dokumentów poświadczonych za zgodność w oryginale,
  - 3) żądać udzielania odpowiedzi i wyjaśnień pisemnych,
  - 4) utrwalenia stanu faktycznego oraz przebiegu kontroli za pomocą nagrań audio lub video, fotografii, a także innych nośników informacji.
5. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane w czasie kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

### **§ 9.**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
  - 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 kontrolowaną jednostkę i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego,
  - 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 kontrolowanej jednostki 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 kontrolowaną jednostkę,
  - 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego.

### **§ 10.**

1. Jeżeli osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną odmawia podpisania protokołu, to protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy podpisu.
2. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych i realizacji ustaleń kontroli.
3. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.
4. Osoba reprezentująca jednostkę kontrolowaną może zgłosić Wójtowi Gminy Sulików w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.

### **§ 11.**

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo lub wysokość dotacji przysługującej kontrolowanej jednostce Wójt Gminy Sulików w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu lub wpływu wyjaśnień, o których mowa w § 10 ust. 4, kieruje do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się jeżeli Wójt Gminy Sulików uwzględni wyjaśnienia, o których mowa w § 10 ust. 4

**§ 12.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sulików.

**§ 13.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Wiceprzewodnicząca Rady  
Gminy

**Genowefa Wilczak - Raczak**

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
(miejscowość, data)

**Wójt Gminy Sulików**  
**ul. Dworcowa 5**  
**59-975 Sulików**

### **WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI**

dla niepublicznego; przedszkola /innej formy wychowania przedszkolnego\*

Na podstawie art. 90 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) wnoszę o udzielenie dotacji na rok ..... dla:

.....  
.....

### **DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM**

Wnioskodawca: osoba prawna/osoba fizyczna\*

Nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej:\*

.....

Siedziba osoby prawnej/adres zamieszkania osoby fizycznej:\*

.....

Nazwa banku oraz numer rachunku właściwego do przekazania dotacji:

.....

Dane osoby reprezentującej organ prowadzący placówkę:

1. nazwisko i imię - .....
2. pełniona funkcja - .....

## **DANE DOTYCZĄCE DOTOWANEJ PLACÓWKI**

Nazwa placówki

.....

Adres, telefon, adres e-mail

.....

Numer i data wpisu do ewidencji placówek niepublicznych prowadzonej przez Wójta Gminy Sulików:

.....

## **DANE O PLANOWANEJ LICZBIE UCZNIÓW**

Planowana liczba dzieci ogółem - .....

w tym:

1. zamieszkałych na terenie Gminy Sulików - .....

2. zamieszkałych na terenie innych gmin - .....

3. niepełnosprawnych - .....

4. objętych wczesnym wspomaganie rozwoju - .....

.....  
(czytelny podpis składającego wniosek)

*\* niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do uchwały nr XXVIII/210/12  
Rady Gminy Sulików z dnia  
z dnia 29 listopada 2012 r.

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
(miejscowość, data)

**Wójt Gminy Sulików**  
**ul. Dworcowa 5**  
**59-975 Sulików**

### **INFORMACJA O LICZBIE UCZNIÓW**

Niniejszym informuję, że na pierwszy dzień miesiąca ..... liczba uczniów w  
niepublicznej placówce wynosi .....

w tym

niepełnosprawnych - .....

objętych wczesnym wspomaganie rozwoju - .....

zamieszkałych na terenie innych gmin - .....

Informacja zostaje przedłożona w związku z przyznaniem dotacji dla placówki niepublicznej  
wpisanej do ewidencji placówek niepublicznych prowadzonej przez Wójta Gminy Sulików.

Niniejszym oświadczam, że powyżej przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(czytelny podpis składającego informację)

.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

**Wójt Gminy Sulików  
ul. Dworcowa 5  
59-975 Sulików**

**ROZLICZENIE RZECZOWE I FINANSOWE WYDATKOWANIA DOTACJI  
UDZIELONEJ PRZEZ GMINĘ SULIKÓW DLA NIEPUBLICZNEJ PLACÓWKI ZA  
..... KWARTAŁ ROKU .....**

1. Pełna nazwa placówki:

.....

2. Nazwa/imię i nazwisko i siedziba/adres zamieszkania organu prowadzącego placówkę\*:

.....

\* *niepotrzebne skreślić*

3.

<b>1. Dane ilościowe</b>	
Ogółem liczba uczniów w kwartale sprawozdawczym w tym:	
z gminy Sulików	
niepełnosprawni	
objętych wczesnym wspomaganie rozwoju	
<b>2. Dane finansowe</b>	
Kwota otrzymanej dotacji	
Wydatkowano ogółem w tym:	
wynagrodzenia osobowe	
pochodne od wynagrodzeń	
inne wydatki (wymienić jakie)	

.....  
(czytelny podpis składającego informację)



.....  
(pieczęć jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

**Wójt Gminy Sulików  
ul. Dworcowa 5  
59-975 Sulików**

**SPRAWOZDANIE ZA OKRES OD STYCZNIA DO GRUDNIA Z  
WYKORZYSTANIA DOTACJI UDZIELONEJ PRZEZ GMINĘ SULIKÓW W  
ROKU.....**

**I Informacja o niepublicznej placówce**

1. Nazwa/imię nazwisko i siedziba/adres zamieszkania organu prowadzącego placówkę\*

.....  
*\* niepotrzebne skreślić*

2. Nazwa i adres placówki niepublicznej

**II. Informacja dotycząca faktycznej liczby uczniów, kwoty otrzymanej dotacji oraz wysokości niewykorzystanych środków podlegających zwrotowi**

Lp.	Miesiąc	Liczba uczniów ogółem	Liczba uczniów niepełnosprawnych	Liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju	Kwota otrzymanej dotacji
1.	Styczeń				
2.	Luty				
3.	Marzec				
4.	Kwiecień				
5.	Maj				
6.	Czerwiec				
7.	Lipiec				
8.	Sierpień				
9.	Wrzesień				
10.	Październik				
11.	Listopad				
12.	Grudzień				
<b>RAZEM</b>					

**III. Zestawienie wydatków bieżących finansowanych z otrzymanej dotacji w okresie sprawozdawczym.**

Lp.	Wyszczególnienie rodzajów wydatków bieżących	Numery dowodów księgowych	Opis przeznaczenia wydatku	Kwota wydatku finansowana z dotacji	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Wynagrodzenie pracowników brutto				
1.1.					
...					
RAZEM					
2.	Zakup energii, wody, ciepła, itp.				
2.1.					
....					
RAZEM					
3.	Zakup wyposażenia, książek, pomocy dydaktycznych itp.				
3.1.					
....					
RAZEM					
4.	Remonty bieżące, naprawy				
4.1.					
....					
RAZEM					
5.	Wydatki dotyczące wynajmu pomieszczeń na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze				
5.1.					
....					
RAZEM					
6.	Wydatki inne				
6.1.					
....					
RAZEM					
<b>Ogółem 1-6</b>					

**4. Kwota niewykorzystanej dotacji podlegająca zwrotowi:.....**

**5. Uwagi: .....**

*Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane w sprawozdaniu za okres od stycznia do grudnia z wykorzystania dotacji są zgodne z rzeczywistością.*

.....  
(data, podpis organu prowadzącego)