

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY GMINY W STRAWCZYNI**  
**z dnia .....**

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Strawczyn, a także trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1400 z późn. zm.) Rada Gminy w Strawczynie uchwala co następuje:

§ 1.

Ustala się tryb udzielania i rozliczania oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Strawczyn dla niepublicznych przedszkoli, niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego na terenie Gminy Strawczyn.

§ 2.

Ilekcroć w przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1400 z późn. zm.);
- 2) podmiocie dotowanym – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony w § 1;
- 3) organie dotującym - należy przez to rozumieć Gminę Strawczyn;
- 4) organ prowadzący – należy przez to rozumieć osoby fizyczne i prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego prowadzące na terenie gminy Strawczyn niepubliczne jednostki określone w § 1;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć wychowanka w przedszkolach i w innej formie wychowania przedszkolnego, a także dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w podmiotach wymienionych w § 1.

§ 3.

1. Dotacji udziela się na pisemny wniosek organu prowadzącego, złożony w Urzędzie Gminy w Strawczynie w terminie do 30 września roku bazowego.
2. Organ o którym mowa w ust. 1, zgłasza wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 7 dni od dnia ich wystąpienia.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4.

1. Miesięczna kwota dotacji udzielana jest na podstawie informacji miesięcznej o faktycznej liczbie uczniów wg stanu na pierwszy roboczy dzień miesiąca, przekazywanej przez osobę

prowadząca podmiot dotowany, składanej w Urzędzie Gminy Strawczyn w terminie do dnia 5 każdego miesiąca, w którym przekazywana jest dotacja.

2. Liczba uczniów wskazana w informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę do obliczenia kwoty dotacji należnej podmiotowi dotowanemu na dany miesiąc.
3. Organ prowadzący zobowiązany jest do złożenia korekty informacji w zakresie zwiększającej lub zmniejszającej się liczby uczniów, niezwłocznie po stwierdzeniu faktu błędnego podania liczby uczniów będącej podstawą naliczenia kwoty dotacji w danym miesiącu.
4. W przypadku przekazania kwoty dotacji na dany miesiąc w wysokości wyższej od należnej, kwota nadpłaty zostanie zaliczona na poczet dotacji należnej w kolejnym miesiącu.

#### § 5.

Dotacje przekazywane są comiesięcznie zaliczkowo na rachunek bankowy podmiotu dotowanego w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że części za styczeń i za grudzień są przekazywane w terminie odpowiednio do dnia 20 stycznia oraz do dnia 15 grudnia roku budżetowego.

#### § 6.

1. Osoba prowadząca podmiot dotowany przedstawia Gminie roczne rozliczenie otrzymanej dotacji za okres od 1 stycznia do 31 grudnia w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku, w którym została przekazana dotacja, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Rozliczenie z otrzymanej dotacji powinno zawierać zestawienie wydatków podmiotu dotowanego zgodnie z art. 35 ustawy.
3. Wzór rozliczenia wykorzystania dotacji na wydatki podmiotu dotowanego określa załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.
4. W przypadku likwidacji podmiotu dotowanego lub zmiany osoby prowadzącej ten podmiot w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie otrzymanej części dotacji podlega przekazaniu w terminie 7 dni od dnia otrzymania ostatniej transzy dotacji.
5. W przypadku przekazania prowadzenia podmiotu dotowanego w trakcie roku kalendarzowego, osoba prowadząca, która przekazuje podmiot dotowany, składa w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany osoby prowadzącej we wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, rozliczenie otrzymanych dotacji, za okres prowadzenia podmiotu dotowanego w danym roku kalendarzowym.
6. Gmina ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

#### § 7.

1. Organowi dotującemu zgodnie z art. 36 ustawy, przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych zgodnie z niniejszą uchwałą i ustawą.
2. Podstawę przeprowadzenia kontroli stanowi imienne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Strawczyn. W upoważnieniu wskazany jest przede wszystkim kontrolowany podmiot oraz przedmiot i termin kontroli.
3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli kontrolujący zawiadamia podmiot dotowany pisemnie, nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

## § 8.

Obowiązkiem osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą jest zapewnienie kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:

- a) przedstawienie żądanych dokumentów objętych zakresem przedmiotowym kontroli,
- b) terminowe udzielanie wyjaśnień oraz składanie oświadczeń, w tym przez osoby upoważnione przez osobę prowadzącą podmiot dotowany,
- c) umożliwienie dokonania oględzin miejsca siedziby oraz miejsca prowadzenia zajęć edukacyjnych podmiotu dotowanego.

## § 9.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać co najmniej:
  - 1) oznaczenie podmiotu dotowanego objętego kontrolą;
  - 2) oznaczenie osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą;
  - 3) oznaczenie osoby wskazanej przez osobę prowadzącą podmiot dotowany objęty kontrolą do jej reprezentowania w trakcie kontroli;
  - 4) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - 5) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
  - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 7) opis stanu faktycznego ustalonego w toku kontroli;
  - 8) spis załączników stanowiących integralną część protokołu;
  - 9) wzmiankę o liczbie stron, które zawiera protokół;
  - 10) wzmiankę o poinformowaniu osoby, o której mowa w pkt 2 lub 3, o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
  - 11) podpisy kontrolujących i osoby, o której mowa w pkt 2 lub 3, oraz miejsce i datę podpisania protokołu, a w przypadku odmowy podpisania – wzmiankę o tym fakcie i złożenie stosownego wyjaśnienia.
3. Protokół podpisuje kontrolujący i osoba, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3 w terminie 3 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, o których mowa w ust. 5.
4. Osobie, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3, przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli udokumentowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – uzupełnić lub zmienić odpowiednią część protokołu kontroli.
6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko osobie zgłaszającej zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4. Osoba zgłaszająca zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.
7. Osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą lub osoba przez nią upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

8. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
9. Odmowa podpisania protokołu przez osobę, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3, nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

#### § 10.

1. W terminie 30 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez osobę prowadzącą podmiot dotowany objęty kontrolą lub osobę przez nią upoważnioną organ dotujący sporządza wystąpienie pokontrolne kierowane do osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą, zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – zalecenia pokontrolne.
2. Osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązana, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, zawiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystaniu uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2, może wnieść zastrzeżenia do zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym w terminie 7 dni od ich otrzymania.
4. Brak ustosunkowania się organu do zastrzeżeń, o jakich mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od ich otrzymania jest równoznaczne z ich uwzględnieniem.
5. Wójt Gminy Strawczyn, po zapoznaniu się z treścią protokołu kontroli, może zarządzić uzupełniające czynności kontrolne.

#### § 11.

Dotacja w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

#### § 12.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Strawczyn.

#### § 13.

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr.....  
Rady Gminy w Strawczynie  
z dnia .....

.....  
(pieczęć placówki)

**Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Strawczyn na rok .....**

**I.DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM PLACÓWKĘ OŚWIATOWĄ**

1. Wnioskodawca: osoba fizyczna  osoba prawna
2. Pełna nazwa osoby prawnej/ imię i nazwisko osoby fizycznej:  
.....
3. Adres siedziby osoby prawnej/ adres zamieszkania osoby fizycznej:  
.....
4. Dane osoby reprezentującej organ prowadzący:
  - a) imię i nazwisko: .....
  - b) pełniona funkcja: .....

**II.DANE PLACÓWKI OŚWIATOWEJ**

1. Pełna nazwa placówki oświatowej: .....
2. Adres placówki oświatowej: .....
3. Typ (przedszkole, oddział przedszkolny, punkt przedszkolny, inna forma wychowania przedszkolnego)  

publiczna  niepubliczna
4. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:  
.....
5. Numer i data wydania decyzji o nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej lub udzieleniu zezwolenia na założenie publicznej szkoły lub placówki .....
6. REGON .....
7. NIP .....

**III.DANE DO KONTAKTU:**

tel. stacjonarny .....

tel. komórkowy .....

adres e-mail .....



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr.....  
Rady Gminy w Strawczynie  
z dnia .....

.....  
(pieczęć placówki)

**INFORMACJA MIESIĘCZNA**  
**o faktycznej liczbie uczniów wg stanu na pierwszy roboczy dzień miesiąca**

**I.DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM PLACÓWKĘ OŚWIATOWĄ**

1. Wnioskodawca: osoba fizyczna     osoba prawna
2. Pełna nazwa osoby prawnej/ imię i nazwisko osoby fizycznej:  
.....
3. Adres siedziby osoby prawnej/ adres zamieszkania osoby fizycznej:  
.....
4. Dane osoby reprezentującej organ prowadzący:
  - a) imię i nazwisko: .....
  - b) pełniona funkcja: .....

**II.DANE PLACÓWKI OŚWIATOWEJ**

1. Pełna nazwa placówki oświatowej: .....
2. Adres placówki oświatowej: .....
3. Typ (przedszkole, oddział przedszkolny, punkt przedszkolny, inna forma wychowania przedszkolnego)  

publiczna                       niepubliczna
4. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:  
.....
5. Numer i data wydania decyzji o nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej lub udzieleniu zezwolenia na założenie publicznej szkoły lub placówki .....
6. REGON .....
7. NIP .....

**III.DANE DO KONTAKTU:**

tel. stacjonarny .....

tel. komórkowy .....

adres e-mail .....





VIII. PODPIS I OŚWIADCZENIE OSOBY REPREZENTUJĄCEJ ORGAN PROWADZĄCY

Imię i nazwisko osoby składającej wniosek:

.....

OŚWIADCZAM, ŻE WSZYSTKIE DANE ZAWARTE WE WNIOSKU SĄ ZGODNE ZE  
STANEM FAKTYCZNYM

.....

(miejscowość)

.....

(data) podpis (pieczętka) osoby składającej wniosek

.....  
(pieczęć placówki)

## ROCZNE ROZLICZENIE OTRZYMANEJ DOTACJI

### I.DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM PLACÓWKĘ OŚWIATOWĄ

1. Wnioskodawca: osoba fizyczna  osoba prawna
2. Pełna nazwa osoby prawnej/ imię i nazwisko osoby fizycznej:  
.....
3. Adres siedziby osoby prawnej/ adres zamieszkania osoby fizycznej:  
.....
4. Dane osoby reprezentującej organ prowadzący:
  - a) imię i nazwisko: .....
  - b) pełniona funkcja: .....

### II.DANE PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

1. Pełna nazwa placówki oświatowej: .....
2. Adres placówki oświatowej: .....
3. Typ (przedszkole, oddział przedszkolny, punkt przedszkolny, inna forma wychowania przedszkolnego)  

publiczna  niepubliczna
4. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:  
.....
5. Numer i data wydania decyzji o nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej lub udzieleniu zezwolenia na założenie publicznej szkoły lub placówki .....
6. REGON .....
7. NIP .....

### III.DANE DO KONTAKTU:

tel. stacjonarny .....

tel. komórkowy .....

adres e-mail .....

**IV. INFORMACJA O KWOCIE OTRZYMANEJ I WYDATKACH PONIESIONYCH  
W RAMACH DOTACJI W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM**

<b>Liczba uczniów w okresie sprawozdawczym w poszczególnych miesiącach wykazana w miesięcznej informacji o faktycznej liczbie uczniów okresu rozliczeniowego</b>											
styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień
<b>Wysokość dotacji otrzymanej od początku roku do końca miesiąca rozliczeniowego</b>											
<b>Kwota wykorzystanej dotacji od początku roku do końca miesiąca rozliczeniowego</b>						<b>Kwota niewykorzystanej dotacji od początku roku do końca miesiąca rozliczeniowego</b>					

**1. Informacja o wydatkach poniesionych z dotacji**

L.p.	Numer rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego	Data wystawienia rachunku, faktury lub innego dokumentu księgowego	Pełna kwota zobowiązania	Przedmiot dokonanego zakupu lub płatności	Data dokonanej płatności	Wskazanie kwoty pokrytej z dotacji
1.						
2.						
3.						
	Razem ze środków dotacji:					

**2. Informacja o wykorzystaniu dotacji**

L.p.	Rodzaje wydatków finansowanych w ramach dotacji (dotyczy tylko wydatków związanych z działalnością dotowanej placówki)	Kwota wydatku sfinansowana ze środków dotacji
1	Wynagrodzenia pracowników	
2	Pochodne od wynagrodzeń ( składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy)	
3	Wydatki na zakup pomocy dydaktycznych	
4	Wydatki na zakup materiałów i wyposażenia	
5	Opłaty za media (energia elektryczna, gaz, woda, itp.)	
6	Remonty bieżące	
7	Wydatki na wynajem pomieszczeń	
8	Wydatki na kształcenie pracowników pedagogicznych i administracyjnych	
9	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym:	
	a) Książki i inne zbiory biblioteczne	
	b) Środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno - wychowawczemu realizowanemu w szkole lub niepublicznym przedszkolu	
	c) Sprzęt rekreacyjny i sportowy	
	d) Meble	
	e) Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania	
<b>Razem</b>		

Uwagi:

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

**V. PODPIS I OŚWIADCZENIE OSOBY REPREZENTUJĄCEJ ORGAN PROWADZĄCY**

Imię i nazwisko osoby składającej wniosek:

.....

**OŚWIADCZAM, ŻE WSZYSTKIE DANE ZAWARTE WE WNIOSKU SĄ ZGODNE  
ZE STANEM FAKTYCZNYM**

.....  
(miejsowość)

.....  
(data) podpis (pieczętka) osoby składającej wniosek

Uwagi urzędowe dotyczące rozliczenia udzielonej dotacji (nie wypełnia podmiot dotujący).

<b>Weryfikacja wydatków pod względem merytorycznym (wypełnia kierownik Referatu Oświaty i Spraw obywatelskich Urzędu Gminy w Strawczynie)</b>	<b>Weryfikacja rozliczenia pod względem finansowym (wypełnia Skarbnik Urzędu Gminy w Strawczynie)</b>
..... ..... .....	..... ..... .....
..... (pieczęć i podpis osoby upoważnionej do weryfikacji)	..... (pieczęć i podpis osoby upoważnionej do weryfikacji)
data: .....	data: .....

Zatwierdzam rozliczenie:

.....

(data i podpis Wójta lub upoważnionego pracownika Urzędu Gminy w Strawczynie)