

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY GMINY STARA BIAŁA**

z dnia ..... 2018 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Stara Biała przez inne niż Gmina Stara Biała osoby prawne lub fizyczne oraz trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i 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. 2017 r. poz. 1875 i 2332 oraz z 2018 r. poz. 130) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania dla niepublicznych przedszkoli i niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Stara Biała przez osoby prawne lub fizyczne inne niż Gmina Stara Biała.

**§ 2.** Podmiotami uprawnionymi do otrzymywania dotacji z budżetu Gminy Stara Biała są prowadzone na terenie Gminy Stara Biała przez organy prowadzące niepubliczne przedszkola zwane dalej podmiotami.

**Tryb udzielania dotacji**

**§ 3. 1.** Organ prowadzący podmiot składa wniosek o udzielenie dotacji nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji na dany rok określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Organ prowadzący podmiot jest zobowiązany do pisemnego zgłoszenia zmian zawartych we wniosku o udzielenie dotacji w terminie 14 dni od ich zaistnienia.

4. Wnioski składane są w siedzibie Urzędu Gminy Stara Biała.

**Tryb rozliczania dotacji**

**§ 4. 1.** Organ prowadzący podmiot sporządza i przekazuje do Wójta Gminy Stara Biała do 10-go dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie uczniów wg stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca, za który udzielana jest miesięczna część dotacji przypadająca na dany miesiąc.

2. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

3. Informację o liczbie uczniów podpisuje osoba upoważniona przez organ prowadzący podmiot.

4. Podstawą złożenia informacji o uczniach, na których ma być udzielana dotacja jest dokumentacja przebiegu nauczania lub działalności wychowawczej odpowiedniej dla danego typu i rodzaju podmiotu.

5. Informację o liczbie uczniów, którzy zostali przyjęci lub odeszli z dotowanego podmiotu po pierwszym dniu miesiąca, którego dotyczyła informacja, składa się wraz z informacją o liczbie uczniów lub wychowanków w miesiącu następnym.

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

7. Organ dotujący ma prawo żądania kopii i odpisów dokumentów na potwierdzenie wyjaśnień i informacji, o których mowa w ust. 6.

8. Organ prowadzący podmiot w terminie do 20 stycznia roku następnego składa do Urzędu Gminy w Starej Białej pisemne rozliczenie z wykorzystania dotacji otrzymanej w roku poprzednim.

9. W przypadku podmiotu kończącego swoją działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego organ prowadzący składa, w terminie do 10 dnia miesiąca następnego po miesiącu zakończenia działalności, pisemne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku do dnia zakończenia działalności.

10. Wzór pisemnego rozliczenia z wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 8 i 9, określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

### **Tryb kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji**

**§ 5.** 1. Organowi udzielającemu dotację przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy w Starej Białej na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Stara Biała.

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, a w uzasadnionych przypadkach – w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi, a osobami reprezentującymi podmiot kontrolowany.

5. Na czas trwania kontroli organ prowadzący dotowany podmiot zobowiązany jest do udostępnienia kontrolującym wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli w miejscu, o których mowa w ust. 4.

6. Kontrolujący mają prawo do dokonywania odpisów i kserokopii kontrolowanej dokumentacji, służące dokumentowaniu stwierdzonych nieprawidłowości.

7. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowany podmiot lub do jego dyrektora o udzielanie wyjaśnień, sporządzania obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

8. Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku ze środków dotacji powinny zawierać wskazanie źródła finansowania.

**§ 6.** 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.

2. Kontrola zostaje zakończona w dniu podpisania protokołu kontroli.

3. Jeden egzemplarz protokołu kontroli doręcza się kontrolowanemu.

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

5. Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowany podmiot odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, dokonując w nim adnotacji o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.

6. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dalszego postępowania organu dotującego, w tym dochodzenia zwrotu dotacji.

### **Postanowienia końcowe**

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

**§ 8.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

**§ 9.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2018 r.

.....  
Nazwa i adres organu prowadzącego

**Wniosek o przyznanie dotacji na rok .....**

1. Nazwa i adres podmiotu:

.....  
.....

2. Typ podmiotu: .....

3. Forma kształcenia: .....

4. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Gminę Stara Biała:

.....  
.....

5. Planowana w ..... roku liczba uczniów (ogółem) .....

w tym:

- uczniowie niepełnosprawni: .....  
rodzaj niepełnosprawności (zgodnie z obowiązującymi przepisami)

.....

- uczniowie objęci wczesnym wspomaganie rozwoju: .....

- uczestnicy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych: .....

6. Numer rachunku bankowego podmiotu, o którym mowa w §2 uchwały, na który ma być przekazana dotacja:

.....  
.....

.....  
(Data, pieczętka i czytelny podpis osoby reprezentującej organ prowadzący)

**Pouczenie:**

1. Wniosek powinien być wypełniony czytelnie i zawierać dane zgodne z wpisem do ewidencji
2. W przypadku zmian danych zawartych we wniosku należy złożyć korektę wniosku na dany rok
3. W przypadku prowadzenia kilku podmiotów, wniosek należy złożyć dla każdego podmiotu osobno

.....  
Nazwa i adres organu prowadzącego

**Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów wg stanu na pierwszy dzień miesiąca ..... rok .....**

1. Nazwa i adres podmiotu:

.....  
.....

2. Numer i data wpisu do ewidencji: .....

3. Aktualna liczba uczniów na pierwszy dzień roboczy miesiąca: .....

w tym:

- uczniowie niepełnosprawni: .....  
rodzaj niepełnosprawności (zgodnie z obowiązującymi przepisami)

.....  
- uczniowie objęci wczesnym wspomaganie rozwoju: .....

- uczestnicy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych: .....

4. Liczba uczniów spoza terenu Gminy Stara Biała: .....

Lp.	Liczba uczniów, niebędących mieszkańcami gminy dotującej	Nazwa i adres gminy

.....  
(Data, pieczęć i czytelny podpis osoby reprezentującej organ prowadzący)

## Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Stara Biała

1. Nazwa i adres podmiotu:

.....

2. Rozliczenie za okres:

a. za ..... rok\*

b. od stycznia ..... roku do dnia zaprzestania działalności\*

3. Kwota dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego / od początku roku do dnia zaprzestania działalności) \*

w tym:

– otrzymana: ..... zł,

– wykorzystana: ..... zł.

4. Faktyczna liczba uczniów podmiotu dotowanego w okresie od początku roku do końca roku / od początku roku do dnia zaprzestania działalności)\* (należy podać za każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba ogółem	w tym:	
		Liczba uczniów niepełnosprawnych w tym objętych zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiam
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			
RAZEM			

5. Faktyczna liczba uczniów podmiotu dotowanego spoza terenu Gminy Stara Biała:

Miesiąc	Liczba ogółem	w tym:	
		Liczba uczniów niepełnosprawnych w tym objętych zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			
RAZEM			

6. Zestawienie wydatków finansowanych z otrzymanej dotacji:

Lp.	Rodzaje wydatków sfinansowanych z otrzymanej dotacji	Kwota
1.	Wynagrodzenia nauczycieli i dyrekcji	
2.	Wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej dotowany podmiot za pełnienie funkcji dyrektora podmiotu oświatowego	
3.	Sfinansowanie wydatków związanych z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe	
4.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmujących	
a)	Książki i inne zbiory biblioteczne	
b)	Środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu	
c)	Sprzęt rekreacyjny i sportowy dla dzieci i młodzieży	
d)	Meble	
e)	Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości określonej zgodnie z art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. 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	
	RAZEM	

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(Data, pieczęćka i czytelny podpis osoby reprezentującej organ prowadzący)