

©

Akceptacja  
Wójt  
mgr Krzysztof Marcinowicz

**UCHWAŁA NR XXVI/ /2017**  
**RADY GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

**z dnia 27 lutego 2017 roku**

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli,  
niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie  
Gminy Juchnowiec Kościelny przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostki  
samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania  
i wykorzystania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz.446 ze zm.), oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) uchwala się, co następuje:

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym przedszkolom oraz innym formom wychowania przedszkolnego prowadzonym na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny przez osoby fizyczne i prawne oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- 2) gminie, organie dotującym – należy przez to rozumieć Gminę Juchnowiec Kościelny,
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć wychowanka w przedszkolu i w innej formie wychowania przedszkolnego,
- 4) uczniach niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w art. 71 b ust. 3 ustawy,
- 5) podstawowej kwocie dotacji – należy przez to rozumieć podstawową kwotę dotacji, o której mowa w art. 78b ust.1 ustawy.

**Rozdział 2.**

**Podstawa obliczania dotacji**

§ 3. 1. Niepubliczne przedszkole, niebędące przedszkolem specjalnym, otrzymuje na każdego ucznia dotację z budżetu Gminy w wysokości równej 75% podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej nie niższej niż kwota na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Juchnowiec Kościelny.

2. Niepubliczna inna forma wychowania przedszkolnego o której mowa w art. 90 ust.2d ustawy

o systemie oświaty, otrzymuje na każdego ucznia dotację z budżetu Gminy w wysokości równej 40% podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Juchnowiec Kościelny.

3. Niepubliczne przedszkole oraz niepubliczna inna forma wychowania przedszkolnego, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka – niezależnie od podstawowej dotacji otrzymywanej na uczniów tych jednostek – otrzymuje na każde dziecko objęte tym wspomaganie dotację w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Juchnowiec Kościelny.

§ 4. 1. Dotacja dla podmiotów dotowanych obliczana jest w poszczególnych miesiącach w przeliczeniu na każdego ucznia wykazanego w informacji miesięcznej o aktualnej liczbie uczniów, zwaną dalej „informacją miesięczną”, składanej przez osobę prowadzącą w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, z tym że za miesiąc grudzień w terminie do 5 grudnia, według stanu na pierwszy roboczy dzień miesiąca.

2. Zakres danych zawartych w „informacji miesięcznej” określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb udzielania dotacji**

§ 5. 1. Dotacja udzielana jest na wniosek osoby prowadzącej niepubliczne przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego złożony w terminie do 30 września roku poprzedzającego udzielenie dotacji.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Osoba prowadząca zobowiązana jest do zgłoszenia wszelkich zmian danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji w terminie 14 dni od ich zaistnienia.

§ 6. 1. Do 10 dnia każdego miesiąca osoba prowadząca przekazuje organowi dotującemu „informację miesięczną” według stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca. Informację za miesiąc grudzień należy złożyć w terminie do 5 grudnia.

2. Dane w informacji o faktycznej liczbie uczniów, o której mowa w ust.1, muszą być zgodne z danymi wykazanymi w dokumentacji przebiegu nauczania.

3. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach na rachunek bankowy Przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, wskazany przez osobę prowadzącą we wniosku o którym mowa

w § 5, najpóźniej do ostatniego dnia danego miesiąca. Dotacja za miesiąc grudzień przekazywana jest w terminie do 15 grudnia. W przypadku zmiany rachunku bankowego osoba prowadząca informuje niezwłocznie organ dotujący o dokonanych zmianach.

## **Rozdział 4.**

### **Tryb rozliczania dotacji**

§ 7. 1. Podmiot dotowany sporządza roczne rozliczenie otrzymanych dotacji i przekazuje je do organu dotującego, w terminie do 15 stycznia następnego roku. Wzór rocznego rozliczenia określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Dotacja w części niewykorzystanej do końca roku, na który dotacja była przyznana, wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.). Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

3. W przypadku, gdy podmiot dotowany kończy swą działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego, osoba prowadząca zawiadamia organ dotujący o zakończeniu działalności oraz składa rozliczenie dotychczas otrzymanych dotacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, nie później jednak niż do dnia zakończenia działalności.

4. W przypadku przekazania prowadzenia przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego innej osobie fizycznej lub prawnej w trakcie roku kalendarzowego, podmiot prowadzący, który przekazuje przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego, składa w terminie 30 dni od dnia dokonania zmiany podmiotu prowadzącego we wpisie do ewidencji przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, rozliczenie otrzymanych dotacji, o którym mowa w ust.1, za okres prowadzenia przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego w danym roku kalendarzowym.

5. Podmiot prowadzący przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania dotacji zgodnie z art. 90 ust. 3 d ustawy.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb i zakres kontroli**

§ 8. Osoby upoważnione przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny, zwani dalej kontrolującymi, mogą przeprowadzić kontrolę w podmiotach dotowanych obejmując:

- 1) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie z zasadami określonymi w art. 90 ust. 3 d ustawy;
- 2) sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacji, o której mowa w § 4 ust. 1;
- 3) sprawdzenie prawidłowości pobierania dotacji, w tym na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

**§ 9.** 1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające:

- 1) datę wystawienia;
- 2) podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko, zajmowane stanowisko służbowe umocowanego oraz jednostkę organizacyjną Urzędu, w której jest zatrudniony;
- 4) zakres kontroli;
- 5) nazwę jednostki podlegającej kontroli;
- 6) okres objęty kontrolą;
- 7) okres ważności upoważnienia;
- 8) podpis wydającego upoważnienie.

2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot telefonicznie lub pisemnie nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.

**§ 10.** 1. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki.

2. Kontrolujący ma prawo wglądu do dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w ust. 2.

4. W przypadku nieposiadania dokumentów objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego, podmiot kontrolowany zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania do okazania dokumentów podlegających kontroli.

**§ 11.** 1. Przeprowadzone czynności kontrolne dokumentuje się protokołem z kontroli.

2. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje jednostka kontrolowana.
4. Jednostka kontrolowana może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. Odmowa podpisania protokołu przez jednostkę kontrolowaną nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje dalszego postępowania organu dotującego, w tym dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

**§ 12.** Protokół z kontroli zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, nazwę właściwej jednostki kontrolnej delegującej kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków;
- 6) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole;
- 7) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
- 8) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu osobie upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej;
- 9) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi (ewidencji) kontroli, jeżeli taka księga jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną;
- 10) podpisy kontrolującego oraz osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu;
- 11) parafy kontrolującego oraz osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu;
- 12) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia końcowe**



§ 13. Traci moc uchwała nr XIV/87/2015 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 15 grudnia 2015 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny przez inne niż Gmina Juchnowiec Kościelny osoby prawne i osoby fizyczne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 15. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.



Przewodnicząca Rady

Joanna Januszevska

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

2016.01.06  
data

czytelny podpis

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr  
Rady Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 27 lutego 2017 r.

.....  
(pieczęć organu prowadzącego)

.....  
(miejscowość i data)

**Do Wójta Gminy  
Juchnowiec Kościelny**

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

1. Pełna nazwa i adres przedszkola:

.....  
.....

2. Nazwa i adres organu prowadzącego wraz z numerem telefonu:

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

3. Numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek  
niepublicznych

.....  
.....

4. Nazwa banku i numer rachunku bankowego Przedszkola lub innej formy wychowania  
przedszkolnego, na który należy przekazać dotację

.....  
.....

5. Planowana liczba dzieci w roku .....

- w okresie od 1 stycznia do 31 sierpnia .....

w tym spoza Gminy Juchnowiec Kościelny .....

- w okresie od 1 września do 31 grudnia .....

w tym spoza Gminy Juchnowiec Kościelny .....

Zobowiązuję się do informowania o wszelkich zmianach zachodzących w powyżej  
przedstawionych danych oraz o faktycznej liczbie uczniów w każdym miesiącu, a także  
do rozliczania otrzymanej dotacji zgodnie z ustalonymi zasadami.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis i pieczęć organu prowadzącego)

*A. Plus*





Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr ...../2017  
Rady Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 27 lutego 2017 r.

.....  
(pieczęć organu prowadzącego)

**Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny**

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

1. Nazwa i adres przedszkola:

- .....  
.....  
2. Liczba uczniów bez orzeczenia o niepełnosprawności :.....  
3. Liczba uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności:.....  
4. Liczba uczniów realizujących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka :.....  
5. Wykaz uczniów spoza terenu Gminy Juchnowiec Kościelny odbywających wychowanie  
przedszkolne.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Adres zamieszkania

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis i pieczęć organu prowadzącego)

*A. Jeliński*



Załącznik nr 3 do uchwały nr .....  
Rady Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia .... lutego 2017 r.

.....  
(pieczęć organu prowadzącego)

**Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny**

**Roczne rozliczenie dotacji otrzymanej w roku .....**

1. Nazwa i adres dotowanego przedszkola

.....  
.....

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota
1.	Kwota dotacji otrzymanej (1a + 1b)	
1a.	<i>z tytułu wyrównania dotacji za rok poprzedni</i>	
1b.	<i>z tytułu dotacji za rok rozliczeniowy</i>	
2.	Kwota dotacji należnej (wynikająca z liczby uczniów/ frekwencji wykazanych w informacjach miesięcznych)	
3.	Kwota nadmiernie pobranej dotacji (różnica poz. 1b – poz. 2). Kwota podlega zwrotowi	
4.	Kwota do dopłaty przez Gminę Juchnowiec Kościelny (różnica poz.2 – poz. 1b)	
5.	Kwota dotacji wykorzystanej (nie wyższa niż kwota dotacji otrzymanej)	
6.	Kwota dotacji niewykorzystanej (różnica poz. 1 – poz. 5). Kwota podlega zwrotowi	

Zestawienie wydatków poniesionych zgodnie z art. 90 ust. 3 d ustawy o systemie oświaty.

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota
1.	wynagrodzenie nauczycieli brutto	
2.	wynagrodzenie pozostałych pracowników brutto	
3.	składki ZUS i FP od pracodawcy	
4.	odpisy na fundusz świadczeń socjalnych	
5.	zakup pomocy dydaktycznych i książek	
6.	zakup materiałów i wyposażenia	
7.	wydatki remontowe	
8.	opłaty za wynajem pomieszczeń	

9.	opłaty za media (energia elektryczna, ciepła, gaz, woda itp.)	
10.	usługi telekomunikacyjne	
pozostałe wydatki*		
11.		
12.		
<b>Razem:</b>		

\* w przypadku wystąpienia wydatków innych niż wymienione w tabeli należy dokładnie określić ich nazwy

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis i pieczęć organu prowadzącego)

*A. Plus*