

**UCHWAŁA NR XXXVII/341/18  
RADY MIEJSKIEJ W KAMIEŃSKU**

z dnia 5 marca 2018 r.

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form  
wychowania przedszkolnego, prowadzonych na terenie Gminy Kamieńsk przez osoby prawne i osoby  
fizyczne, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i poz. 2232 oraz Dz. U. 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) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Podmiotami uprawnionymi do otrzymania dotacji z budżetu Gminy Kamieńsk są przedszkola niepubliczne i inne formy wychowania przedszkolnego, prowadzone na terenie Gminy Kamieńsk przez osoby fizyczne i prawne nie będące jednostkami samorządu terytorialnego, zwane dalej organami prowadzącymi.

**§ 2. 1.** Warunkiem udzielenia dotacji podmiotom dotowanym, o których mowa w § 1, jest złożenie przez osobę prowadzącą podmiot dotowany wniosku do Burmistrza Kamieńska nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 3. 1.** Osoba prowadząca podmiot dotowany zobowiązana jest do składania w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, informacji miesięcznej o aktualnej liczbie uczniów, w tym o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, w terminie do 5 dnia każdego miesiąca otrzymania dotacji, według stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca.

2. Wzór informacji o liczbie uczniów stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 4.** Dotacje przekazywane są na rachunek bankowy podmiotu dotowanego w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym, że część za styczeń i grudzień jest przekazywana w terminie odpowiednio do dnia 20 stycznia oraz do dnia 15 grudnia roku budżetowego.

**§ 5. 1.** Osoba prowadząca podmiot dotowany przedstawia do Urzędu Miejskiego w Kamieńsku roczne rozliczenie przekazanej dotacji do dnia 20 stycznia następnego roku.

2. Wzór rozliczenia dotacji, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

3. W przypadku likwidacji podmiotu dotowanego w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie otrzymanej części dotacji podlega przekazaniu w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji.

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

5. Dotacja niewykorzystana do końca roku budżetowego lub do dnia zakończenia działalności oraz dotacja, która została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, albo została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych podlega zwrotowi do budżetu Gminy Kamieńsk w terminach i na zasadach określonych w art. 251 i art. 252 ustawy o finansach publicznych.

**§ 6. 1.** Upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, zwani dalej kontrolującymi, mogą dokonywać kontroli w podmiotach dotowanych, przedmiotem której jest:

- 1) sprawdzenie prawidłowości pobrania dotacji, w szczególności w zakresie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 3 ust. 1,
- 2) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej kontrolowanej jednostki.

2. Kontrolujący mają prawo wstępu do podmiotów dotowanych oraz wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania.

3. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 7. 1. Kontrolę, o której mowa w § 6, przeprowadzają pracownicy Urzędu Miejskiego w Kamińsku, na podstawie indywidualnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Kamińska i po okazaniu dowodu osobistego.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać co najmniej:

- 1) numer upoważnienia;
- 2) datę i miejsce wystawienia;
- 3) wskazanie podstawy prawnej;
- 4) imię i nazwisko, stanowisko oraz numer i seria dowodu osobistego;
- 5) oznaczenie podmiotu dotowanego objętego kontrolą;
- 6) oznaczenie osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą;
- 7) określenie przedmiotu kontroli;
- 8) datę rozpoczęcia i przewidywaną datę zakończenia kontroli;
- 9) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli kontrolujący zawiadamia podmiot dotowany telefonicznie lub pisemnie, nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Obowiązkiem osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania dotacji otrzymanej z budżetu Gminy;
- 2) zamieszczanie na dowodzie księgowym:
  - a) adnotacji o zapłacie dokonanej z dotacji udzielonej z budżetu Gminy w danym roku wraz ze wskazaniem kwoty dotacji,
  - b) opisu przeznaczenia wydatku;
- 3) zapewnienie kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:
  - a) niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów objętych zakresem przedmiotowym kontroli,
  - b) terminowego udzielania wyjaśnień oraz składania oświadczeń, w tym przez osoby upoważnione przez osobę prowadzącą podmiot dotowany.

5. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5, 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 ustalonego w toku kontroli stanu faktycznego;
- 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 prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą lub osoby przez nią upoważnionej oraz miejsce i datę podpisania protokołu, a w przypadku odmowy podpisania - wzmiankę o tym fakcie i złożenie stosownego wyjaśnienia.

7. Protokół podpisuje kontrolujący i osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą lub osoba przez nią upoważniona, w terminie 3 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, o których mowa w ust. 9.

8. Osobie prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą lub osobie przez nią upoważnionej 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.

9. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8, 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.

10. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko osobie zgłaszającej zastrzeżenia, o których mowa w ust. 8. Osoba zgłaszająca zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

11. 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.

12. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

13. Odmowa podpisania protokołu przez osobę prowadzącą podmiot dotowany objęty kontrolą lub osobę przez nią upoważnioną nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

14. Protokół, o którym mowa w ust. 5, sporządza się co najmniej w 2 egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą;
- 2) Urząd Miejski w Kamieńsku.

**§ 8. 1.** W razie stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący przygotowują wystąpienie pokontrolne, w którym informują organ prowadzący o stwierdzonych nieprawidłowościach.

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.

**§ 9.** Traci moc uchwała nr XXI/198/16 Rady Miejskiej w Kamieńsku z dnia 27 października 2016 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych na terenie Gminy Kamieńsk przez osoby prawne i osoby fizyczne, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 4774) oraz uchwała nr XXXI/292/17 Rady Miejskiej w Kamieńsku z dnia 28 września 2017 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXI/198/16 Rady Miejskiej w Kamieńsku z dnia 27 października 2016 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych na terenie Gminy Kamieńsk przez osoby prawne i osoby fizyczne, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2017 r. poz. 4385)

**§ 10.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kamieńska.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Jarosław Kozik**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVII/341/18  
Rady Miejskiej w Kamińsku  
z dnia 5 marca 2018 r.

### **Wniosek o udzielenie dotacji**

Wnoszę o udzielenie dotacji na rok .....

dla : .....

(nazwa i adres podmiotu dotowanego)

.....

(prowadzonego przez)

.....

(NIP i REGON)

1. Planowana liczba wychowanków od dnia 1 stycznia do dnia 31 sierpnia - .....osób

2. Planowana liczba wychowanków od dnia 1 września do dnia 31 grudnia - .....osób

3. Dotację proszę przekazać na rachunek bankowy:

.....

4. Placówka niepubliczna jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Kamińsk – Zaświadczenie nr ..... z dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu dotowanego)

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Jarosław Kozik**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXVII/341/18  
Rady Miejskiej w Kamieńsku  
z dnia 5 marca 2018 r.

.....  
(pieczęć podmiotu dotowanego)

**INFORMACJA MIESIĘCZNA**  
**o aktualnej liczbie uczniów uczęszczających do niepublicznego przedszkola**  
**w miesiącu .....**

Informacja o liczbie uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kamieńsk:

Liczba uczniów na dzień .....			
Ogółem	z liczby ogółem:		
	Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (podać liczbę uczniów i rodzaj niepełnosprawności)	Uczniowie objęci wczesnym wspomaganie rozwoju (podać liczbę uczniów)	Uczestnicy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych (podać liczbę uczniów)

Informacja o liczbie uczniów spoza terenu Gminy Kamieńsk:

Liczba uczniów na dzień .....			
Ogółem	z liczby ogółem:		
	Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (podać liczbę uczniów i rodzaj niepełnosprawności)	Uczniowie objęci wczesnym wspomaganie rozwoju (podać liczbę uczniów)	Uczestnicy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych (podać liczbę uczniów)

W załączeniu (proszę zaznaczyć stawiając znak X):

- Imienny wykaz uczniów wraz z datą urodzenia i adresem zamieszkania.
- Imienny wykaz uczniów niepełnosprawnych z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego wraz z datą urodzenia i adresem zamieszkania.

Imienny wykaz uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju wraz z datą urodzenia i adresem zamieszkania.

- Imienny wykaz uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wraz z datą urodzenia i adresem zamieszkania.

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

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej do

reprezentowania podmiotu dotowanego)

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Jarosław Kozik**

### Roczne rozliczenie wykorzystania dotacji

.....  
(pieczęć podmiotu dotowanego)

### Roczne rozliczenie wykorzystania dotacji

1. Pełna nazwa i adres podmiotu dotowanego:

.....  
.....

2. Kwota przekazanej dotacji przez Gminę na rachunek bankowy podmiotu dotowanego:

.....słownie.....

3. Kwota wykorzystanej dotacji:

.....słownie.....

4. Zestawienie wydatków bieżących sfinansowanych z dotacji, a poniesionych na dofinansowanie realizacji zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej w okresie objętym rozliczeniem:

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku sfinansowana z dotacji
<b>A</b>	<b>Wynagrodzenia, w tym:</b>	
1.	Wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej przedszkole/inną formę wychowania przedszkolnego, jeżeli odpowiednio pełni funkcję dyrektora przedszkola albo prowadzi zajęcia w innej formie wychowania przedszkolnego	
2.	Wynagrodzenia pracowników pedagogicznych	
3.	Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych	
4.	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy)	
5.	Inne (wymienić jakie)	
<b>B</b>	<b>Wydatki rzeczowe (bieżące), w tym:</b>	
1.	Zakup opału (węgla, drzewa, gazu)	
2.	Oplata za energię elektryczną	
3.	Zakup pozostałych materiałów (woda, środki czystości, artykuły administracyjno-biurowe, akcesoria komputerowe i inne)	
4.	Czynsz/opłata za wynajem pomieszczeń	
5.	Oplaty telekomunikacyjne i Internet	
6.	Zakup usług remontowych, w tym naprawy i konserwacja urządzeń i sprzętu	
7.	Zakup usług pozostałych (usługi bankowe, pocztowe, opłata za wywóz nieczystości i inne)	
8.	Podróże służbowe	
9.	Inne (wymienić jakie)	
<b>C</b>	<b>Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym:</b>	
1.	Książki i inne zbiory biblioteczne	
2.	Środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w przedszkolu	
3.	Sprzęt rekreacyjny i sportowy	



4.	Meble	
5.	Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach 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>Suma wydatków sfinansowanych z dotacji</b>		

**Kwota dotacji niewykorzystanej:** .....

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

.....  
 (podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu dotowanego)

Przewodniczący Rady  
 Miejskiej

**Jarosław Kozik**