

**UCHWAŁA NR XLI/272/21  
RADY GMINY GOWOROWO**

z dnia 16 grudnia 2021 r.

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Goworowo dla niepublicznych przedszkoli oraz innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania tych dotacji oraz terminu i sposobu rozliczenia ich wykorzystania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm. ), oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1930) Rada Gminy Goworowo uchwala, co następuje:

**§ 1.** Niniejsza uchwała określa:

- 1) tryb udzielania i rozliczania dotacji dla z budżetu Gminy Goworowo dla niepublicznych przedszkoli oraz innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego,
- 2) tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji oraz zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania;
- 3) termin przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w art. 34 ust. 2 ustawy,
- 4) termin i sposób rozliczania wykorzystania dotacji.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) jednostce - należy przez to rozumieć przedszkole, w tym przedszkole specjalne, inną formę wychowania przedszkolnego,
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1930);
- 3) ewidencji uczniów – należy przez to rozumieć dokumenty dotyczące ewidencji uczniów danej jednostki oświatowej, w tym: księgę uczniów, dziennik zajęć, rejestry uczniów, itp., których obowiązek prowadzenia wynika z odrębnych przepisów (w przypadku niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego - także inne formy ewidencji przyjęte przez organ prowadzący), będące podstawą ustalenia faktycznej liczby uczniów, z uwzględnieniem informacji o dacie przyjęcia i wykreślenia ucznia z jednostki oświatowej, a także dokumenty dotyczące ewidencji dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju i uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

**§ 3. 1.** Organ prowadzący jednostkę składa corocznie wniosek o udzielenie dotacji. Wniosek ten składa się do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Goworowo określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 4. 1.** Wysokość dotacji w każdym miesiącu jest uzależniona od liczby uczniów, z wyodrębnieniem liczby dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju i uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, ustalonej według stanu na pierwszy roboczy dzień miesiąca, w którym ma być przekazana dotacja.

2. Do 10 - tego dnia każdego miesiąca, z tym, że za grudzień do dnia 5 grudnia, organ prowadzący jednostkę lub dyrektor jednostki, składa do Wójta Gminy Goworowo, informację o aktualnej liczbie uczniów ustalonej na podstawie ewidencji uczniów odpowiedniej dla danego typu jednostki dotowanej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Informację, o której mowa w ust. 2 podaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym organizacji kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i wczesnego wspomaganie rozwoju.

4. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy jednostki w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym, że część za styczeń i grudzień jest przekazywana w terminie odpowiednio do dnia 20 stycznia i do 15 grudnia roku budżetowego.

§ 5. 1. Organ prowadzący jednostkę sporządza roczne rozliczenie wykorzystania dotacji w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku przekazania dotacji.

2. Zakres danych zawartych w rozliczeniu wykorzystania dotacji obejmuje informacje umożliwiające ustalenie, czy wydatki poniesione z dotacji są zgodne z katalogiem wydatków określonych w art. 35 ustawy.

3. W przypadku, gdy jednostka kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego, w którym udzielono dotacji, rozliczenie należy złożyć w ciągu 15 dni od dnia zakończenia działalności.

4. W przypadku, gdy w trakcie roku budżetowego, na który została udzielona dotacja organ prowadzący jednostkę dotowaną przekazał ją do prowadzenia innemu podmiotowi, w terminie 30 dni od dnia jej przekazania powiadamia Wójta i przedstawia rozliczenie dotacji otrzymanej do dnia przekazania prowadzenia tej jednostki innemu podmiotowi.

5. Wzór rozliczenia wykorzystania dotacji na wydatki jednostki określa załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

6. Wójt ma prawo żądania dodatkowych informacji i wyjaśnień do złożonych przez organ prowadzący rozliczeń dotacji oraz korekt tych rozliczeń.

7. Podmioty objęte dotacją, zobowiązane są do:

- 1) prowadzenia dokumentacji finansowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania przez jednostkę dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Goworowo,
- 2) zamieszczania na dowodzie księgowym adnotacji „Sfinansowano w .... roku z dotacji udzielonej z budżetu Gminy Goworowo dla (\*podać nazwę jednostki) w wysokości ...zł. (słownie złotych: ....)” wraz z opisem przeznaczenia wydatku oraz pieczęcią i podpisem dyrektora jednostki.

8. Dotacja w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz.305.).

9. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji.

§ 6. 1. Organ dotujący kontroluje prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji, z uwzględnieniem ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz ustawy o finansach publicznych.

2. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Goworowo zawierające:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska oraz numery legitymacji służbowych upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanej jednostki oświatowej i osoby ją prowadzącej;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, Wójt zawiadamia kontrolowaną placówkę wychowania przedszkolnego pisemnie wyznaczając miejsce i czas kontroli nie wcześniej niż w ciągu 5 dni od dnia otrzymania zawiadomienia..

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki w dniach i godzinach pracy jednostki, a w uzasadnionych przypadkach – w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a organem prowadzącym.

5. W przypadku, gdy księgi finansowe znajdują się poza siedzibą dotowanej jednostki, organ prowadzący zobowiązany jest zapewnić dostępność ksiąg finansowych i dowodów księgowych na czas kontroli, w siedzibie dotowanej jednostki, w terminie uzgodnionym z kontrolującym - nie później jednak niż w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

6. Organ prowadzący jest zobowiązany do zapewnienia kontrolerom warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów, terminowego udzielania wyjaśnień, oraz w miarę możliwości do udostępnienia oddzielnego pomieszczenia umożliwiającego sprawne przeprowadzenie czynności kontrolnych.

7. W przypadku braku możliwości zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, organ prowadzący dostarcza żądane przez kontrolerów dokumenty na adres wskazany przez Wójta Gminy Goworowo.

8. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej, w tym do wstępu do obiektów i pomieszczeń związanych z przedmiotem kontroli,
- 2) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, w tym dokumentacji potwierdzającej faktyczną liczbę uczniów uczęszczających do jednostki, pobierania kopii dokumentów i innych materiałów w zakresie przedmiotu kontroli, z zachowaniem wymogów przewidzianych w przepisach odrębnych,
- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 4) żądania od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem,
- 5) podpisywania dokumentów dotyczących przeprowadzonej kontroli,
- 6) żądania od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych w zakresie prawidłowości kontroli zestawień i obliczeń opartych na dokumentach w terminie uzgodnionym z kontrolowanym,
- 7) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych,
- 8) wglądu do list obecności i ich weryfikacji, w przypadku jednostek, o których mowa w art. 26 ust. 2 ustawy.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje organowi prowadzącemu.

2. Jednostce kontrolowanej i organowi prowadzącemu tą jednostkę przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedłożenia protokołu do podpisania.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy, a w razie konieczności podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

4. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje zmiany lub uzupełnienia protokołu kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 14 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

5. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

6. Odmowę podpisania protokołu kontroli kontrolujący odnotowują w protokole kontroli.

7. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dalszego postępowania organu dotującego, w szczególności dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym odrębnymi przepisami.

**§ 8.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Goworowo

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Krystyna Subczyńska**



przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, którzy nie są uczniami niepełnosprawnymi (*nazwa gminy oraz ilość dzieci*)

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

.....  
podpis osoby reprezentującej organ prowadzący

.....  
Miejscowość, data

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLI/272/21  
Rady Gminy Goworowo  
z dnia 16 grudnia 2021 r.

.....

(pieczęć organu prowadzącego – osoby prawnej lub imię i nazwisko osoby fizycznej)

Termin złożenia do 10 dnia każdego miesiąca

**Wójt Gminy Goworowo**  
**Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów**

**według stanu na ..... 20... roku**

1. Nazwa i adres przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego

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

2. Nazwa banku i numer rachunku bankowego dotowanej placówki wychowania przedszkolnego

.....  
.....

**Informuję, że:**

1) aktualna liczba uczniów wynosi ....., w tym uczniów

\* niepełnosprawnych: ..... ze względu na .....

(podać rodzaj niepełnosprawności, rok urodzenia),

2) liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju wynosi .....

3) liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wynosi .....

4) liczba uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Goworowo, objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, którzy nie są uczniami niepełnosprawnymi wynosi ....., i są oni mieszkańcami następujących gmin:

Lp.	Liczba uczniów, niebędących mieszkańcami Gminy Goworowo	Nazwa gminy

Należy dołączyć odrębne wykazy uczniów dla każdej gminy, z podaniem imion i nazwisk uczniów oraz dat urodzenia i adresów zamieszkania z zaznaczeniem uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

.....

podpis osoby reprezentującej organ prowadzący

.....

Miejscowość, data

.....

*(pieczętka osoby prawnej lub imię i nazwisko osoby fizycznej - prowadzących dotowany podmiot*

Przekazać w terminie:

- do 31 dni po zakończeniu roku
- 15 dni od zakończenia działalności

### **Wójt Gminy Goworowo**

#### **Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Goworowo**

1. Nazwa i adres dotowanego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego:

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

2. Rozliczenie za okres:

a) od 1.01. .... r. do ..... r.,

b) za ..... rok.

3. Kwota dotacji (od początku roku do końca okresu sprawozdawczego) otrzymana na uczniów pełnosprawnych: ..... zł; wykorzystana: ..... zł do zwrotu ..... zł

Kwota dotacji (od początku roku do końca okresu sprawozdawczego) na kształcenie specjalne, otrzymana: ..... zł; wykorzystana: ..... zł do zwrotu..... zł

4. Faktyczna liczba uczniów dotowanego przedszkola, innej formy przedszkolnej (należy podać za każdy miesiąc osobno):

<i>Miesiąc</i>	<i>Liczba ogółem</i>	<i>w tym</i>	
		<i>Liczba uczniów niepełnosprawnych</i>	<i>Liczba uczestników zajęć rewalid.-wychow.</i>
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			
RAZEM			

5 . Faktyczna liczba uczniów przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego spoza terenu gminy Goworowo objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, którzy nie są uczniami niepełnosprawnymi:

<i>Miesiąc</i>	<i>Liczba ogółem</i>	<i>w tym liczba i nazwa gminy, z terenu której pochodzą dzieci</i>
Styczeń		



Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		
Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		
Listopad		
Grudzień		
RAZEM		

1. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych z dotacji w okresie rozliczeniowym:

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj wydatku</b>	<b>Kwota wydatku</b>
1.	Wynagrodzenia nauczycieli i dyrekcji oraz ich liczba w poszczególnych miesiącach:	a)styczeń:..... zł liczba..... b)luty:..... zł liczba..... c)marzec:..... zł liczba..... d)kwiecień:..... zł liczba..... e)maj:..... zł liczba..... f)czerwiec:..... zł liczba..... g)lipiec:..... zł liczba..... h)sierpień:..... zł liczba..... i)wrzesień:..... zł liczba..... j)październik:..... zł liczba..... k)listopad:..... zł liczba..... l)grudzień:..... zł liczba.....
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników wychowawczo-opiekuńczych oraz obsługi organizacyjno-finansowej oraz ich liczba w poszczególnych miesiącach:	a)styczeń:..... zł liczba..... b)luty:..... zł liczba..... c)marzec:..... zł liczba..... d)kwiecień:..... zł liczba..... e)maj:..... zł liczba..... f)czerwiec:..... zł liczba..... g)lipiec:..... zł liczba..... h)sierpień:..... zł liczba..... i)wrzesień:..... zł liczba..... j)październik:..... zł liczba..... k)listopad:..... zł liczba..... l)grudzień:..... zł liczba.....
3.	Pochodne od wynagrodzeń, nieujęte w punktach 1-2	
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	
5.	Oplaty za media	

6.	Zakup pomocy dydaktycznych	
7.	Zakup usług	
8.	Wynajem pomieszczeń	
9.	Pozostałe wydatki bieżące – wymienić, jakie:	
10.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych	
11.	Wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej dotowany podmiot za pełnienie funkcji dyrektora podmiotu oświatowego - podanie kwot w poszczególnych miesiącach	
12.	Kwota wydatków na kształcenie specjalne, wyliczona zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych	
13.	Kwota faktycznych wydatków kształcenia specjalnego, pokrytych z dotacji na to kształcenie	
<b>RAZEM:</b>		

.....  
*Imię i nazwisko osoby  
sporządzającej sprawozdania*

.....  
*(pieczętka imienna i czytelny podpis osoby  
fizycznej lub osoby reprezentującej osobę  
prawną – organu prowadzącego)*

**Oświadczenie:**

Oświadczam, że otrzymana dotacja z budżetu Gminy Goworowo w okresie rozliczeniowym w wysokości ..... zł została wydatkowana zgodnie z przeznaczeniem i jest zgodna ze stanem faktycznym.

.....  
*Imię i nazwisko osoby  
sporządzającej sprawozdania*

.....  
*(pieczętka imienna i czytelny podpis osoby  
fizycznej lub osoby reprezentującej osobę  
prawną – organu prowadzącego)*

.....  
Miejscowość, data

.....  
(pieczęć osoby prawnej lub imię  
i nazwisko osoby fizycznej - prowadzących dotowany podmiot)

**ZESTAWIENIE WYDATKÓW POKRYTYCH W RAMACH OTRZYMANEJ DOTACJI za rok**  
.....

<b>Lp.</b>	<b>Nr dowodu</b>	<b>Data dowodu</b>	<b>Data zapłaty</b>	<b>Wystawca dowodu</b>	<b>Rodzaj wydatku bieżącego</b>	<b>Kwota</b>
<b>RODZAJ WYDATKU</b>						
..... (wynagrodzenia pracowników, pochodne od wynagrodzeń, wydatki eksploatacyjne, zakup wyposażenia, książek i pomocy dydaktycznych, remonty, pozostałe wydatki)						
<b>Podsumowanie:</b>						

.....  
(pieczęć imienna i czytelny podpis osoby fizycznej lub przedstawiciela  
osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)