

13

## PROJEKT

### UCHWAŁA NR ..... RADY GMINY W WAŚNIOWIE z dnia ..... 2025 r.

#### w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych podmiotów oświatowych na terenie Gminy Waśniów oraz trybu przeprowadzania 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. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754 z późn. zm.) - Rada Gminy w Waśniowie uchwala, co następuje:

#### § 1.

1. Uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Waśniów dla placówek, o których mowa w ust. 2 uwzględniając w szczególności zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania oraz termin i sposób rozliczania dotacji, a także tryb kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

2. Uchwałę stosuje się do funkcjonujących na terenie Gminy Waśniów:

- publicznych szkół podstawowych realizujących obowiązek szkolny lub nauki prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Waśniów lub osoby fizyczne,
- oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Waśniów lub osoby fizyczne,
- przedszkoli
- innych form wychowania przedszkolnego

#### § 2.

Ileokroć w przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754 z późn. zm.);
- 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Waśniów;
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Waśniów;
- 4) jednostka dotowana - należy przez to rozumieć podmiot wymieniony w § 1 ust. 2
- 5) organ prowadzący jednostkę - należy przez to rozumieć inne niż gmina Waśniów osoby prawne i fizyczne prowadzące na terenie gminy Waśniów publiczne jednostki określone w § 1 ust. 2;
- 6) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia lub odpowiednio wychowanka albo uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, a także dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w podmiotach wymienionych w § 1 ust. 2.
- 7) podstawowej kwocie dotacji - należy przez to rozumieć przypadającą na ucznia lub wychowanka kwotę roczną dotacji obliczoną na zasadach określonych w ustawie.

#### § 3.

1. Organ prowadzący jednostkę składa corocznie wniosek o udzielenie dotacji do Wójta w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 4.

1. Organ prowadzący jednostkę składa do 10- go dnia każdego miesiąca roku informację o liczbie uczniów ustalonej według stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca.
2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszej uchwały.
3. Dane zawarte w załączniku Nr 2 i Nr 3 w zakresie godzin wsparcia dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi – w roku 2025 należy przekazać za okres od stycznia 2025 roku – według załącznika obowiązującego od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.
4. Miesięczna kwota dotacji rocznej ustalana jest na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1 i wypłacana do 15 dnia miesiąca na rachunek bankowy jednostki dotowanej wskazany we wniosku o którym mowa w § 3. Transza dotacji za miesiąc grudzień przekazywana jest nie później niż do 15 grudnia.

#### § 5.

1. Organ prowadzący placówkę jest zobowiązany przekazać Wójtowi pisemne rozliczenie wykorzystanej dotacji za okresy kwartalne w terminie do 15 dnia po zakończeniu każdego kwartału a od stycznia do grudnia w terminie do 30 stycznia roku następnego po roku udzielenia dotacji.
2. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.
3. Dotowana placówka jest zobowiązana do umieszczenia na każdym oryginale dokumentu księgowego, będącego potwierdzeniem poniesienia wydatku ze środków z dotacji otrzymanej z budżetu Gminy następującej informacji: "Wydatek sfinansowany ze środków otrzymanej z budżetu gminy Waśniów dotacji, w kwocie .....zł. przeznaczony na..... (opis wydatku) dotyczą ..... (nazwa placówki) wraz z podpisem i pieczęcią osoby prowadzącej".
4. Organ prowadzący placówkę jest zobowiązany wykorzystać otrzymaną dotację do 31 grudnia danego roku. Dotacja nie wykorzystana we wskazanym terminie podlega zwrotowi do budżetu Gminy w terminie do 31 stycznia roku następnego według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. W przypadku, kiedy placówka zakończyła działalność organ prowadzący przekazuje Wójtowi rozliczenie otrzymanej dotacji w ciągu 15 dni od dnia zakończenia działalności, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
6. Gmina ma prawo żądać wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych przez organ prowadzący placówkę rozliczeń dotacji.
7. Rozliczenie dotacji dokonywane jest przez Wójta w terminie do 28 lutego roku następnego po roku przekazania dotacji.
8. Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu Gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych

#### § 6.

1. Gminie przysługuje prawo kontroli wykorzystania dotacji w zakresie:
  - zgodności danych przekazanych we wniosku o udzielenie dotacji - na podstawie prowadzonej dokumentacji organizacyjnej, finansowej oraz dokumentacji przebiegu nauczania,
  - prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej.

2. Kontrola może zostać przeprowadzona w trakcie wydatkowania dotacji lub po jej wykorzystaniu:
- okresowo, po poprzednim powiadomieniu organu prowadzącego placówki o terminie planowanej kontroli jednak nie później niż 7 dni przed jej rozpoczęciem,
  - doraźnie, gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych

#### § 7.

1. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione przez Wójta na podstawie imiennego upoważnienia zawierającego:

- 1) numer upoważnienia
- 2) podstawę prawną,
- 3) imię i nazwisko kontrolującego,
- 4) nazwę i adres kontrolowanego,
- 5) miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- 6) zakres i termin kontroli
- 7) czas trwania kontroli

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy kontrolowanej placówki.

3. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą, w siedzibie kontrolowanego podmiotu oświatowego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w miejscu, o których mowa w ust. 5, w terminie uzgodnionym z kontrolującym - nie później jednak niż w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

4. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej, przebiegu nauczania,
- 2) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych sfinansowanych z dotacji,
- 3) sporządzenia kopii wszelkich dokumentów z dokumentacji organizacyjnej, finansowej i przebiegu nauczania. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane podmioty oświatowe.

5. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowany podmiot o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

6. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane na kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

7. Kontrolujący w związku z przeprowadzeniem kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji placówki mogą przetwarzać dane osobowe uczniów i wychowanków, a także zatrudnionych w nich osób, jeżeli dotacja jest wykorzystywana na cele wynagrodzeń.

#### § 8.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciel kontrolowanej placówki.

Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej placówki w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) wskazanie organu prowadzącego,
- 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę,

- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
  - 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną placówkę i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego lub odpowiedzialnej za prowadzenie dokumentacji księgowej,
  - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości,
  - 8) opis załączników do protokołu,
  - 9) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu,
3. Placówce kontrolowanej i organowi ją prowadzącemu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolerowi na piśmie w terminie 14 dni od dnia przedłożenia protokołu do podpisania.
  4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 kontroler jest zobowiązany dokonać ich analizy, a w razie konieczności podjąć dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń kontroler dokonuje zmiany lub uzupełnienia protokołu kontroli.
  5. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień, o fakcie tym kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
  6. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

#### § 9.

1. W terminie do 30 dni od zakończenia postępowania kontrolnego Wójt przekazuje organowi prowadzącemu kontrolowaną placówkę wystąpienie zawierające ocenę przedmiotu kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - zalecenia pokontrolne.
2. Organ prowadzący placówkę jest zobowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym nie krótszym niż 14 dni poinformować Wójta o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

#### § 10.

1. W zakresie nieunormowanym niniejszą uchwałą stosuje się przepisy ustawy.
2. Traci moc uchwała Rady Gminy Waśniów Nr XV/101/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych podmiotów oświatowych oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.
3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Waśniów.
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

## **UZASADNIENIE**

**Do Uchwały Nr .....**

**Rady Gminy w Waśniowie**

**Z dnia .....2025 r.**

Zgodnie z art. 38 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych ustalenie trybu udzielania i rozliczania dotacji, podstawy obliczenia dotacji, zakresu danych, jakie mają być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji oraz trybu i zakresu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobierania i wykorzystywania dotacji udzielonej dla publicznych jednostek oświatowych prowadzonych przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ jest zadaniem jednostki samorządu terytorialnego dotującej tego rodzaju jednostki oświatowe.

Od dnia 01 stycznia 2025 r. Ustawa z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie sposobu podziału łącznej kwoty potrzeb oświatowych między jednostki samorządu terytorialnego w roku 2025 wprowadziły zmiany powodujące konieczność dostosowania dotychczas obowiązującej uchwały dotacyjnej do nowych wymogów – w tym w używanej terminologii (zastąpienie części oświatowej subwencji ogólnej – kwotą potrzeb oświatowych) oraz przy określeniu informacji o faktycznej liczbie uczniów i rozliczeniu dotacji. Zachodzi konieczność zmiany wzorów wniosków oraz wzoru rozliczenia dotacji wynikająca z faktu ustalania kwot potrzeb oświatowych na uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z uwzględnieniem realizowanej tygodniowej liczby godzin wsparcia.

Podjęcie nowej uchwały jest więc zasadne i konieczne.



(pieczęć organu prowadzącego)

**WÓJT GMINY WASNIÓW**

**Wniosek o udzielenie dotacji dla szkoły/przedszkola/oddziału przedszkolnego na rok**

.....

**I. Dane organu prowadzącego**

**1. Dane wnioskodawcy:**

1) osoba prawna /osoba fizyczna\*

2) pełna nazwa i adres osoby prowadzącej .....

**2. Dane osoby reprezentującej wnioskodawcę :**

1) imię i nazwisko .....

2) tytuł prawny (pełnomocnictwo)

.....

**II. Dane szkoły/przedszkola/oddziału przedszkolnego**

1) nazwa i adres .....

2) Charakter: publiczny

**III. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół, przedszkoli; numer decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej lub numer i data zezwolenia na prowadzenie szkoły (przedszkola, placówki) publicznej**

.....

**IV. Rachunek bankowy właściwy do przekazywania należnej dotacji**

.....

**V. Planowana liczba uczniów:**

Okres	Planowana miesięczna liczba uczniów ogółem (w przypadku szkoły z podziałem na klasy I-III i IV-VIII)	w tym		
		Liczba uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy oraz waga	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju	Liczba dzieci nie będących mieszkańcami Gminy Waśniów (nie dotyczy szkoły)
styczeń-sierpień				
wrzesień-grudzień				

w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów niepełnosprawności i wyszczególnieniem liczby dzieci, które ukończyły 6 lat lub więcej w roku bazowym:

10	z niepełnosprawnością sprzężoną, w oddziale ogólnodostępnym otrzymującym tygodniowo:	do 2 godzin wsparcia	
		od 3 do 5 godzin wsparcia	
		od 6 do 10 godzin wsparcia	
		powyżej 10 godzin wsparcia	
11	z autyzmem w oddziale ogólnodostępnym otrzymującym tygodniowo:	do 2 godzin wsparcia	
		od 3 do 5 godzin wsparcia	
		od 6 do 10 godzin wsparcia	
		powyżej 10 godzin wsparcia	
12	z zespołem Aspergera w oddziale ogólnodostępnym otrzymującym tygodniowo:	do 2 godzin wsparcia	
		od 3 do 5 godzin wsparcia	
		od 6 do 10 godzin wsparcia	
		powyżej 10 godzin wsparcia	
Razem:			

4. Pieczętka i podpis osoby reprezentującej organ prowadzący:

.....  
data, czytelny podpis

(pieczęćka organu prowadzącego)

**WÓJT GMINY WASNIÓW**

**Informacja o aktualnej liczbie uczniów w  
przedszkolu/oddziale przedszkolnym w miesiącu .....**

1. Nazwa i adres organu prowadzącego:

.....

2. Dane przedszkola/oddziału przedszkolnego:

Nazwa i adres .....

3. Dane o aktualnej liczbie uczniów :

Liczba uczniów			
OGÓLEM	W tym: wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy		W tym: objętych wczesnym wspomaganie rozwoju
	Liczba uczniów	Waga	

w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów niepełnosprawności i wyszczególnieniem liczby dzieci:

Lp	Rodzaj niepełnosprawności dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba dzieci Ogółem	
1	z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim		
2	z niedostosowaniem społecznym		
3	zagrożenie niedostosowaniem społecznym		
4	niewidomi		
5	słabowidzący		
6	z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją		
7	niesłyszący		
8	słabosłyszący		
9	z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym		
10	z niepełnosprawnością sprzężoną, w oddziale	do 2 godzin wsparcia	
		od 3 do 5 godzin wsparcia	

	ogólnodostępnym otrzymującym tygodniowo:	od 6 do 10 godzin wsparcia	
		powyżej 10 godzin wsparcia	
11	z autyzmem w oddziale ogólnodostępnym otrzymującym tygodniowo:	do 2 godzin wsparcia	
		od 3 do 5 godzin wsparcia	
		od 6 do 10 godzin wsparcia	
		powyżej 10 godzin wsparcia	
12	z zespołem Aspergera w oddziale ogólnodostępnym otrzymującym tygodniowo:	do 2 godzin wsparcia	
		od 3 do 5 godzin wsparcia	
		od 6 do 10 godzin wsparcia	
		powyżej 10 godzin wsparcia	
Razem:			

4. Dane o uczniach uczęszczających do przedszkola / oddziałów przedszkolnych zamieszkujących na terenie innych gmin wg niżej zamieszczonego wzoru:

L.p.	Liczba uczniów niebędących mieszkańcami gminy dotującej	Gmina, w której uczeń mieszka

5. Pieczętka i podpis osoby reprezentującej organ prowadzący:

.....  
data, czytelny podpis

.....  
(pieczęć organu prowadzącego)

Przekazać w terminie:

- 15 dni od końca kwartału,
- 30 dni po zakończeniu roku,
- 15 dni od zakończenia działalności.

## WÓJT GMINY WASNIÓW

### Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Waśniów

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły, przedszkola, szkoły w której zorganizowano oddziały przedszkolne.....  
.....  
.....

2. Rozliczenie za okres:

- a) I kwartał ..... roku,
- b) II kwartał ..... roku,
- c) III kwartał ..... roku,
- d) IV kwartał ..... roku,
- e) za ..... rok.

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

4. Kwota dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego) otrzymana na uczniów niepełnosprawnych : ..... zł; wykorzystana: ..... zł.

5. Faktyczna liczba uczniów dotowanej szkoły, przedszkola, szkoły w której zorganizowano oddziały przedszkolne (należy podać za każdy miesiąc osobno):

Miesiąc	Liczba uczniów pełnosprawnych	Liczba uczniów niepełnosprawnych	Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju
Styczeń				
Luty				
Marzec				
Kwiecień				
Maj				
Czerwiec				
Lipiec				
Sierpień				
Wrzesień				
Październik				
Listopad				
Grudzień				
Razem				

5. Faktyczna liczba uczniów przedszkola oraz uczniów oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych spoza terenu Gminy Waśniów:

<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		
<b>RAZEM:</b>		

6. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych z dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego):

I. Sfinansowanych dotacją przekazaną na uczniów pełnosprawnych:

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota wydatku</i>
1.	Wynagrodzenia brutto nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia brutto pozostałych pracowników	
3.	Wynagrodzenie dyrektora jednostki oświatowej	
4.	Składki ZUS i FP opłacane przez pracodawcę	
5.	Zakup materiałów i wyposażenia	
6.	Zakup usług	
7.	Zakup pomocy dydaktycznych	
8.	Pozostałe wydatki związane z funkcjonowaniem jednostki	
<b>RAZEM:</b>		

II. Sfinansowanych dotacją przekazaną na uczniów niepełnosprawnych:

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota wydatków na realizację orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i indywidualnych programów terapeutycznych</i>	<i>Kwota pozostałych wydatków na uczniów niepełnosprawnych sfinansowanych z dotacji</i>
1.	Wynagrodzenia brutto nauczycieli		
2.	Wynagrodzenia brutto pozostałych pracowników		
3.	Wynagrodzenie dyrektora jednostki oświatowej		
4.	Składki ZUS i FP opłacane przez pracodawcę		

5.	Zakup materiałów i wyposażenia		
6.	Zakup usług		
7.	Zakup pomocy dydaktycznych		
8.	Pozostałe wydatki związane z funkcjonowaniem jednostki		
<b>RAZEM</b>			

.....

.....

*Imię i nazwisko osoby  
sporządzającej sprawozdania*

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

Telefon: .....

Faks: .....

Adres e-mail: .....

7. Adnotacje urzędowe (zatwierdzenie poprawnie wypełnionego sprawozdania):

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

Miejscowość, data

podpis i pieczętka upoważnionego pracownika  
organu dotującego

.....

.....

