

Biuro Rady Miejskiej

09.04.2025

WPLYNĘŁO

Projekt

z dnia 7 kwietnia 2025 r.

Zatwierdzony przez

BURMISTRZ
mgr Kamila Świąta
08.04.2025

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W ZELOWIE**

z dnia 2025 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania przez Gminę Żelów dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754, 1562, 1572) Rada Miejska w Żelowie uchwala, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Żelów, dla których Gmina Żelów nie jest organem prowadzącym.

**Rozdział 2.
Tryb udzielania i rozliczania dotacji**

§ 2. Warunkiem otrzymania dotacji przez organ prowadzący niepubliczne przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego jest złożenie organowi dotującemu wniosku o udzielenie dotacji z informacją o planowanej liczbie uczniów, uczniów niepełnosprawnych, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

§ 3. Organ prowadzący dotowaną placówkę wychowania przedszkolnego składa w terminie do 5 dnia każdego miesiąca organowi dotującemu informację o faktycznej liczbie uczniów, uczniów niepełnosprawnych, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, a także liczbie uczniów zamieszkałych poza terenem Gminy Żelów do dotacji w danym miesiącu według stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.

§ 4. 1. W przypadku stwierdzenia przez podmiot dotujący nieprawidłowości danych zawartych w informacji, o której mowa w §3, organ prowadzący zobowiązany jest do przedłożenia podmiotowi dotującemu, pisemnej korekty przekazanej wcześniej informacji wraz z wyjaśnieniem powstałych nieprawidłowości.

2. Korektę informacji wraz z wyjaśnieniem powstałych nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1 organ prowadzący składa w Urzędzie Miejskim w Żelowie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach.

§ 5. Dotację przekazuje się na rachunek bankowy placówki wychowania przedszkolnego wskazany przez organ prowadzący. W przypadku zmiany rachunku bankowego, organ prowadzący zobowiązany jest do złożenia pisemnej informacji o tym fakcie w podmiocie dotującym.

§ 6. 1. Organ prowadzący placówkę wychowania przedszkolnego do dnia 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji sporządza roczne rozliczenie wykorzystania otrzymanej dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

2. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, należy załączyć, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopie dowodów księgowych potwierdzające poniesione wydatki z tytułu udzielonej dotacji (faktury, rachunki, listy płac itp.), które winny zawierać:

- 1) określenie rodzaju wydatku dokonanego zgodnie z rozliczeniem, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) opis: „Wydatek sfinansowany z dotacji budżetu Gminy Żelów za rok dotyczący (nazwa dotowanej placówki) w kwocie dotyczący (wskazać rodzaj wydatku) z przeznaczeniem na uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, uczniów nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i niebędących uczestnikami zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. Zapłacono przelewem/gotówką. Sprawdzono pod względem merytorycznym i rachunkowym. Data: Podpis: ,
 - 3) opis: „Wydatek sfinansowany z dotacji budżetu Gminy Żelów za rok dotyczący (nazwa dotowanej placówki) w kwocie dotyczący (wskazać rodzaj wydatku) z przeznaczeniem na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. Zapłacono przelewem/gotówką. Sprawdzono pod względem merytorycznym i rachunkowym. Data: Podpis: ,
3. Organy prowadzące podmioty wychowania przedszkolnego mają prawo do składania korekty rozliczenia.
4. Organ dotujący ma prawo żądać 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 w nadmiernej wysokości, albo wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem określonym w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych podlega zwrotowi do budżetu Gminy Żelów w terminach i na zasadach określonych w art. 251 i art. 252 ustawy o finansach publicznych.
6. W przypadku likwidacji lub przekazania do prowadzenia innemu organowi prowadzącemu placówki wychowania przedszkolnego w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie dotacji jest przekazywane za okres od 1 stycznia do dnia likwidacji lub przekazania, w terminie 15 dni od dnia zakończenia działalności.

Rozdział 3.

Tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

§ 7. 1. Upoważnieni pracownicy organu dotującego, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli w placówkach wychowania przedszkolnego, zwanych dalej „kontrolowanymi”, obejmującej zakres, o którym mowa w art. 36 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

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

§ 8. 1. O zamiarze i terminie przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot na piśmie w terminie 5 dni przed jej rozpoczęciem.

2. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające: numer upoważnienia, imię i nazwisko kontrolującego, nazwę i adres kontrolowanego, przedmiot kontroli, termin rozpoczęcia kontroli i termin, do którego winna być przeprowadzona kontrola, termin ważności upoważnienia.

§ 9. 1. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do kontroli.

2. Czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolowanego, miejscu odbywania się zajęć lub w miejscu ustalonym przez podmiot kontrolowany w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce. Kontrola może być prowadzona zdalnie, poprzez przekazywanie wszelkiej dokumentacji drogą elektroniczną lub w innej formie uzgodnionej z kontrolującym z zachowaniem zasad bezpieczeństwa przetwarzanych informacji i danych.

§ 10. 1. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolowany w sprawach objętych przedmiotem kontroli ma obowiązek udzielać informacji i wyjaśnień lub dostarczać żądany dokument – w terminie 14 dni od dnia zwrócenia się przez kontrolującego o udzielenie informacji i wyjaśnień lub od żądania dostarczenia dokumentów.

§ 11. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, który podpisują kontrolujący, przedstawiciel organu prowadzącego lub osoba upoważniona przez przedstawiciela organu prowadzącego do reprezentowania kontrolowanego podmiotu. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo do zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni od daty otrzymania podpisanego przez kontrolującego protokołu albo podpisuje protokół.

3. W przypadku złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, na podstawie których mogą zostać dokonane zmiany w protokole kontroli.

4. W razie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje pisemną informację przedstawicielowi organu prowadzącego lub osobie upoważnionej przez przedstawiciela organu prowadzącego do reprezentowania kontrolowanego podmiotu.

5. Odmowę podpisania protokołu kontroli kontrolujący odnotowuje w protokole kontroli. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dalszego postępowania podmiotu dotującego, w tym dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 12. 1. Na podstawie ustaleń opisanych w protokole kontroli kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, które zawiera ustalenia zawarte w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz tych nieprawidłowości wraz ze wskazaniem naruszonych przepisów, a także wnioski w sprawie ich usunięcia.

2. Przedstawiciel organu prowadzącego lub osoba upoważniona przez przedstawiciela organu prowadzącego do reprezentowania kontrolowanego podmiotu jest zobowiązana w terminie 15 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, poinformować Burmistrza Zelowa o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

Rozdział 4. Przepisy końcowe

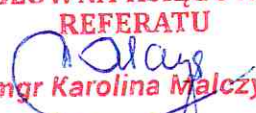
§ 13. Uchyla się uchwałę Nr XI/124/2025 Rady Miejskiej w Zelowie z dnia 12 marca 2025r. w sprawie ustalenia trybu i rozliczania przez Gminę Zelów dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 14. Traci moc uchwała Nr XXXII/333/2018 Rady Miejskiej w Zelowie z dnia 10 stycznia 2018r. w sprawie ustalenia trybu i rozliczania przez Gminę Zelów dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zelowa.

§ 16. Przepis przejściowy: dane zawarte w załączniku nr 2, w zakresie godzin wsparcia dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi – zostaną przekazane organowi dotującemu za okres od stycznia 2025 roku według wzoru załącznika obowiązującego od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

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

**GŁÓWNA KSIĘGOWA
REFERATU**

mgr Karolina Małczyk

NIEKIEROWNIK REFERATU

Małgorzata Gajda

SEKRETARZ MIASTA

mgr Julita Szmigielska

Rada Prawny

Piotr Giszowiec
ID: 11-1844

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr

Rady Miejskiej w Żelowie

z dnia 2025 r.

.....
(pieczęć placówki)

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć wpływu do Urzędu Miejskiego w Żelowie

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY ŻELÓW NA ROK
(KALENDARZOWY).....**

1. Pełna nazwa i adres placówki:

.....

2. Nazwa i adres osoby prowadzącej/organu prowadzącego:

.....

3. Dane o osobie reprezentującej organ prowadzący:

1) Nazwisko i imię:

.....

2) Tytuł prawny/pełniona funkcja:

.....

4. Data wydania i nr zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:

.....

5. Data rozpoczęcia działalności:.....

6. Dzienny czas pracy przedszkola:.....

7. Rachunek bankowy właściwy do przekazywania należnej dotacji:

1) Nazwa rachunku bankowego:.....

2) Numer rachunku bankowego:

8. Planowana liczba uczniów w okresie **styczeń-sierpień**:

Liczba uczniów	Liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego (dzieci powyżej 2,5 roku)	Liczba dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w tym:						liczba uczniów do 5 lat	liczba uczniów 6 letnich i starszych
		niewidomi, słabowidzący, z tym niepełnosprawność ruchowa, w tym afazja, niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim	niepełnosłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym	niepełnosprawność sprzężona, autyzm (w tym zespół Aspergera) w oddziałach ogólnodostępnych					
				do 2h wsparcia	powyżej 2h do 5h wsparcia	powyżej 5h do 10h wsparcia	powyżej 10h wsparcia		
Przedszkola									
Inne formy wychowania przedszkolnego									

9. Planowana liczba uczniów w okresie **wrzesień-grudzień**:

Liczba uczniów	Liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego (dzieci powyżej 2,5 roku)	Liczba dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w tym:						liczba uczniów do 5 lat	liczba uczniów 6 letnich i starszych
		niewidomi, słabowidzący, z tym niepełnosprawność ruchowa, w tym afazja, niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim	niepełnosłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym	niepełnosprawność sprzężona, autyzm (w tym zespół Aspergera) w oddziałach ogólnodostępnych					
				do 2h wsparcia	powyżej 2h do 5h wsparcia	powyżej 5h do 10h wsparcia	powyżej 10h wsparcia		
Przedszkola									
Inne formy wychowania przedszkolnego									

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Data, czytelny podpis i pieczęć składającego wniosek

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr

Rady Miejskiej w Żelowie

z dniar.

.....
(pieczęć placówki)

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć wpływu do Urzędu Miejskiego w Żelowie

**INFORMACJA O LICZBIE UCZNIÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOŁA
NIEPUBLICZNEGO LUB INNEJ FORMY WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W MIESIĄCU
..... ROK.....**

1. Pełna nazwa i adres placówki:

.....
2. Nazwa i adres osoby prowadzącej/organu prowadzącego:

.....
3. Liczba uczniów w miesiącu roku wynosi

Liczba uczniów	Liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego (dzieci powyżej 2,5 roku)	Liczba dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w tym:						liczba uczniów do 5 lat	liczba uczniów 6 letnich i starszych
		niewidomi, słabowidzący, z tym niepełnosprawność ruchowa, w tym afazja, niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim	niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym	niepełnosprawność sprzężona, autyzm (w tym zespół Aspergera) w oddziałach ogólnodostępnych					
				do 2h wsparcia	powyżej 2h do 5h wsparcia	powyżej 5h do 10h wsparcia	powyżej 10h wsparcia		
Przedszkola									
Inne formy wychowania przedszkolnego									

.....
Data, czytelny podpis i pieczęć osoby/organu prowadzącego

Załączniki (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 dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wraz z datą urodzenia i adresem zamieszkania.

Imienny wykaz uczniów za miesiąc , rok

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Data urodzenia	Do 2,5 lat TAK/NIE	Od 2,5 do 6 lat TAK/NIE	Powyżej 6 lat TAK/NIE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
...						

Imienny wykaz uczniów niepełnosprawnych z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego

za miesiąc, rok

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Data urodzenia	Rodzaj niepełnosprawności, w tym:				
				nieświadomi, słabowidzący, w tym niepełnosprawność ruchowa, w tym afazja, niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim TAK/NIE	niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym TAK/NIE	niepełnosprawność sprzężona, autyzm (w tym zespół Aspergera) w oddziałach ogólnodostępnych TAK/NIE		
						do 2h wsparcia	powyżej 2h do 5h wsparcia	powyżej 5h do 10h wsparcia
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Imienny wykaz dzieci objętych wczesnym wspomaganem rozwoju lub posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
za miesiąc, rok

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Data urodzenia	Do 2,5 lat TAK/NIE	Od 2,5 do 6 lat TAK/NIE	Powyżej 6 lat TAK/NIE	Objęcie wczesnym wspomaganem rozwoju TAK/NIE	Orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych TAK/NIE
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr

Rady Miejskiej w Żelowie

z dnia r.

.....
(pieczęć placówki)

.....
Miejscowość, data

.....
Pieczęć wpływu do Urzędu Miejskiego w Żelowie

ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI ZA ROK

1. Pełna nazwa i adres placówki:

2. Nazwa i adres osoby prowadzącej/organu prowadzącego:

Tabela nr 1. Wysokość dotacji otrzymanej w poszczególnych miesiącach analizowanego okresu									
Lp.	Miesiąc	Dotacja przekazana na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego		Dotacja przekazana na dzieci objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju lub posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych		Dotacja przekazana na uczniów niewymienionych w tabeli nr 1 w kolumnie nr 3 i 5		Ogółem liczba uczniów (kol. 3+5+7)	Ogółem przekazana kwota dotacji (kol. 4+6+8)
		Liczba uczniów	Przekazana kwota dotacji	Liczba uczniów	Przekazana kwota dotacji	Liczba uczniów	Przekazana kwota dotacji		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	I								
2	II								
3	III								
4	IV								
5	V								
6	VI								
7	VII								
8	VIII								
9	IX								
10	X								
11	XI								
12	XII								
Ogółem:									

Tabela nr 2. Zbiorcze rozliczenie dotacji otrzymanej w analizowanym okresie					
Lp.	Wyszczególnienie	Kwota na pokrycie wydatków na realizację zadań związanych z organizacją kształcenia specjalnego	Kwota na pokrycie wydatków na realizację zadań związanych z wczesnym wspomaganie rozwoju lub organizacją zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	Kwota na pokrycie wydatków bieżących i zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (bez wydatków z tabeli nr 2 kol. 3 i 4)	Ogółem kwota dotacji (kol. 3+4+5)
1	2	3	4	5	6
1	Kwota dotacji otrzymanej				
2	Kwota dotacji wykorzystanej				
3	Kwota dotacji niewykorzystanej (kwota do zwrotu)				
Tabela nr 3. Wykorzystanie dotacji otrzymanej w analizowanym okresie					
Lp.	Wyszczególnienie	Kwota na pokrycie wydatków na realizację zadań związanych z organizacją kształcenia specjalnego	Kwota na pokrycie wydatków na realizację zadań związanych z wczesnym wspomaganie rozwoju lub organizacją zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	Kwota na pokrycie wydatków bieżących i zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (bez wydatków z tabeli nr 2 kol. 3 i 4)	Ogółem kwota dotacji (kol. 3+4+5)
1	2	3	4	5	6
A	WYNAGRODZENIA, w tym:				
1	Osobowy fundusz płac				
2	Składki na ubezpieczenia społeczne (opłacone przez pracodawcę)				
3	Składki na Fundusz Pracy				
4	Inne (jakie?)				
B	WYDATKI RZECZOWE (BIEŻĄCE), w tym:				
1	Czynsz/opłata za wynajem pomieszczeń				
2	Opłata za energię elektryczną				
3	Opłata za energię ciepłą				
4	Opłata za wodę				
5	Opłata za gaz				
6	Opłata za wywóz śmieci				
7	Zakup środków czystości				
8	Zakup materiałów i akcesoriów komputerowych				
9	Zakup art. administracyjno-biurowych				
10	Naprawa i konserwacja urządzeń i sprzętu				
11	Opłaty pocztowe				
12	Opłaty telekomunikacyjne				
13	Opłaty za Internet				
14	Inne (jakie?)				
C	ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I				

	PRAWNYCH, w tym:						
1	Książki i inne zbiory biblioteczne						
2	Środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w placówce						
3	Sprzęt sportowy i rekreacyjny						
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 uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania						
Suma wydatków sfinansowanych z dotacji							
Tabela nr 4. Szczegółowe zestawienie dokumentów na podstawie których sporządzono rozliczenie wykorzystania dotacji (zgodnie z tabelą nr 3, kolumna nr 3)							
Lp.	Rodzaj dokumentu (np. faktura/ rachunek/ lista płac/ umowa/ polecenie przelewu	Data dokumentu	Nr dokumentu	Data zapłaty	Kwota wydatku	Kwota wydatku rozliczona z dotacji	Przeznaczenie wydatku
A.WYNAGRODZENIA, w tym:							
1.Osobowy fundusz płac							
2.Składki na ubezpieczenia społeczne (opłacone przez pracodawcę)							
3.Składki na Fundusz Pracy							
4.Inne (jakie?)							
B.WYDATKI RZECZOWE (BIEŻĄCE), w tym:							
1.Czynsz/opłata za wynajem pomieszczeń							
2.Opłata za energię elektryczną							

3.Opłata za energię ciepłą							
4.Opłata za wodę							
5.Opłata za gaz							
6.Opłata za wywóz śmieci							
7.Zakup środków czystości							
8.Zakup materiałów i akcesoriów komputerowych							
9.Zakup art. administracyjno-biurowych							
10.Naprawa i konserwacja urządzeń i sprzętu							
11.Opłaty pocztowe							
12.Opłaty telekomunikacyjne							

13.Opłaty za Internet							
14.Inne (jakie?)							
C.ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, w tym:							
1.Książki i inne zbiory biblioteczne							
2.Środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w placówce							
3.Sprzęt sportowy i rekreacyjny							
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 uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania							

Do rozliczenia wykorzystanej dotacji należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem, kserokopie dowodów księgowych potwierdzające poniesione wydatki z tytułu udzielonej dotacji (faktury, rachunki, listy płac itp.).

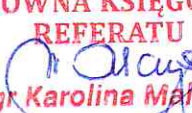
Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane w rozliczaniu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Data, czytelny podpis i pieczęć składającego rozliczenie

Uzasadnienie

Przedkładamy projekt uchwały Rady Miejskiej w Zelowie w sprawie trybu udzielania i rozliczania przez Gminę Zelów dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania. Po analizie dokonanej przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi uchwały z dnia 12 marca 2025 zachodzi konieczność przedłożenia przed obrady Rady nowego projektu uchwały uwzględniając zalecenia Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi. Uchwała podjęta 12 marca 2025 roku w tej sprawie zostaje uchylona.



GŁÓWNA KSIĘGOWA
REFERATU

mgr Karolina Mańczyk

KIEROWNIK REFERATU

Kierownik Referatu

SEKRETARZ MIASTA

mgr Julita Szmigielska

