

UCHWAŁA NR XXXIX/276/18
RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA

z dnia 25 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego, działających na terenie Miasta Rawa Mazowiecka oraz trybu przeprowadzania 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 2017 r. poz. 1875 i poz. 2232) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) Rada Miasta Rawa Mazowiecka uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu Miasta Rawa Mazowiecka osobom prawnym lub osobom fizycznym prowadzącym niepubliczne przedszkola i inne niepubliczne formy wychowania przedszkolnego zwanym dalej "organami prowadzącymi dotowane placówki wychowania przedszkolnego" oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 2. 1. W celu uzyskania prawa do dotacji organy prowadzące dotowane placówki wychowania przedszkolnego składają Burmistrzowi Miasta Rawa Mazowiecka nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, odrębne wnioski o udzielenie dotacji dla każdej prowadzonej przez siebie placówki wychowania przedszkolnego, o której mowa w § 1, zawierające informacje o planowanej liczbie: uczniów, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju oraz uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Obowiązku, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się do niepublicznych przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego - w roku, w którym dotacja została przyznana w drodze otwartego konkursu ofert.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do uchwały.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony przez organ prowadzący dotowaną placówkę wychowania przedszkolnego w formie elektronicznej, zgodnie z systemem informatycznym „Dotacja” stosowanym przez Miasto Rawa Mazowiecka.

§ 3. 1. Organ prowadzący dotowane placówki wychowania przedszkolnego (odrębnie dla każdej prowadzonej przez siebie placówki wychowania przedszkolnego) składa w terminie do 10. dnia każdego miesiąca Burmistrzowi Miasta Rawa Mazowiecka informację o faktycznej liczbie uczniów, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju oraz uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, na których/które przysługuje dotacja udzielana w trybie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych - według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.

2. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 może zostać złożona przez organ prowadzący dotowaną placówkę wychowania przedszkolnego w formie elektronicznej, zgodnie z systemem informatycznym „Dotacja” stosowanym przez Miasto Rawa Mazowiecka.

§ 4. 1. Organy prowadzące dotowane placówki wychowania przedszkolnego są obowiązane sporządzać i przekazywać Burmistrzowi Miasta Rawa Mazowiecka pisemne rozliczenie przyznanej dotacji dla każdej prowadzonej przez dany organ placówki wychowania przedszkolnego, o której mowa w § 1w terminie do 20 stycznia następnego roku po roku udzielenia dotacji, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Organy prowadzące dotowane placówki wychowania przedszkolnego, które kończą swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego składają, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po terminie zakończenia działalności, pisemne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku budżetowego do dnia zakończenia działalności.

3. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 3 może być przekazywane przez organ prowadzący dotowaną placówkę wychowania przedszkolnego w formie elektronicznej zgodnie z systemem informatycznym „Dotacja” stosowanym przez Miasto Rawa Mazowiecka.

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

§ 5. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji oraz prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych osobom, o których mowa w § 1.

2. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka, po okazaniu tego upoważnienia.

3. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego upoważnionego pracownika;
- 4) określenie nazwy kontrolowanej placówki wychowania przedszkolnego i organu ją prowadzącego;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

4. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowaną placówkę na piśmie - co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi podmioty kontrolowane.

6. Kontrolujący mają prawo dokonywania odpisów i kserokopii kontrolowanej dokumentacji, służących dokumentowaniu wyników kontroli.

7. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane placówki wychowania przedszkolnego.

8. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego dotowaną placówkę wychowania przedszkolnego lub do dyrektora tej placówki o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej placówki wychowania przedszkolnego: osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący oraz dyrektor kontrolowanej placówki wychowania przedszkolnego.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu 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 i okresu objętego kontrolą;
- 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowany podmiot (dyrektora) i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego;
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
- 9) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów;
- 10) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli;
- 11) informację o powiadomieniu osoby prowadzącej lub reprezentującej organ prowadzący oraz dyrektora kontrolowanej placówki wychowania przedszkolnego o przysługującym im prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy;

12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu podmiotowi;

13) podpisy osób wskazanych w ust. 1.

§ 7. 1. Jeżeli przedstawiciele kontrolowanej placówki wychowania przedszkolnego wskazani w §6 ust. 1 odmawiają podpisania protokołu - protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.

2. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Przedstawiciel kontrolowanej placówki może zgłosić Burmistrzowi Miasta Rawa Mazowiecka w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli lub w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli w terminie 7 dni od podpisania protokołu przez osoby kontrolujące - pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole.

4. Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadania pisemnie kontrolowaną placówkę wychowania przedszkolnego o wyniku ich rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.

§ 8. 1. W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanemu podmiotowi, Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu albo od dnia wpływu wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 7 ust. 3, kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeśli Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka uwzględni wszystkie wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w § 7 ust. 3.

3. Podmioty kontrolowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamiają Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka o realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Rawa Mazowiecka.

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

Przewodniczący Rady Miasta
Rawa Mazowiecka

Zbigniew Sienkiewicz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIX/276/18
 Rady Miasta Rawa Mazowiecka
 z dnia 25 stycznia 2018 r.

Wniosek o przyznanie dotacji w roku

Nazwa Jednostki	Organ prowadzący
..... ul. REGON NIP Typ: (nazwa lub imię i nazwisko) ul.

Data i numer wpisu do ewidencji:

Data:

Numer:

Data i numer nadania uprawnień:

Data:

Numer:

Planowana liczba uczniów w roku

Rodzaj placówki*):	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba uczniów												
w tym niepełnosprawni**):												
w tym objęci wczesnym wspomaganie rozwoju:												

Rachunki bankowe na które zostanie przekazana dotacja

Rodzaj dotowanej działalności*):

Numer rachunku:

Nazwa rachunku:

Nazwa banku:

Wniosek sporządził(a):

.....
 podpis

.....
 data, pieczęć i podpis
 osoby prowadzącej jednostkę

*) Należy podać typ i rodzaj placówki np. typ: szkoła niepubliczna, przedszkole niepubliczne.

***) W kolejnych wierszach należy podać rodzaje niepełnosprawności, np. niepełnosprawność ruchowa, autyzm, uczniowie słabowidzący itp. (każdą występującą niepełnosprawność należy dodać w nowym wierszu)

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXIX/276/18
 Rady Miasta Rawa Mazowiecka
 z dnia 25 stycznia 2018 r.

Sprawozdanie z liczby uczniów - 20..... r.

Nazwa Jednostki	Organ prowadzący
..... ul. REGON NIP Typ: (nazwa lub imię i nazwisko) ul.

Rodzaj placówki*):	
Liczba uczniów	
w tym niepełnosprawni**):	

Lista uczniów:

Lp.	Nazwisko	Imię	Adres	PESEL	Data urodzenia

Dokument sporządził(a):

.....

 podpis

.....

 pieczętka i podpis
 organu prowadzącego jednostkę
 lub dyrektora jednostki

*) Należy podać typ i rodzaj placówki np. typ: szkoła niepubliczna, przedszkole niepubliczne. p. , niepubliczna szkoła, niepubliczne przedszkole

***)W kolejnych wierszach należy podać rodzaje niepełnosprawności, np. niepełnosprawność ruchowa, autyzm, uczniowie słabowidzący itp., należy też wpisać liczbę uczniów objętych wczesnym wspomaganiam rozwoju jeśli występują (każdą występującą niepełnosprawność należy dodać w nowym wierszu)

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXIX/276/18
Rady Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 25 stycznia 2018 r.

Rozliczenie wykorzystania dotacji – rok

Nazwa Jednostki	Organ prowadzący
..... ul. REGON NIP (nazwa lub imię i nazwisko) ul.

Informacja o kwocie dotacji otrzymanej przez jednostkę w okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku roku:

Kwota dotacji otrzymanej w okresie rozliczeniowym	Kwota dotacji przeznaczonej na wydatki bieżące jednostki w okresie rozliczeniowym	Kwota dotacji niewykorzystanej w okresie rozliczeniowym
Kwota dotacji otrzymanej - narastająco	Kwota dotacji przeznaczonej na wydatki bieżące jednostki - narastająco	Kwota dotacji niewykorzystanej - narastająco

Zestawienie wydatków poniesionych na potrzeby jednostki:

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota	Nr dokumentu	Kwota ogółem	Forma płatności	Data dokumentu	Data zapłaty

Dodatkowe informacje sporządzającego
sprawozdanie:.....

Dokument sporządził(a):

.....
podpis

.....
pieczętka i podpis
organu prowadzącego jednostkę
lub dyrektora jednostki