



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 16 grudnia 2016 r.

Poz. 5590

UCHWAŁA NR XXII/166/16 RADY MIASTA RAWA MAZOWIECKA

z dnia 1 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych funkcjonujących na terenie Miasta Rawa Mazowiecka oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z 2016 r. poz. 35, poz. 64, poz. 195, poz. 668 i poz. 1010), 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 oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.

§ 2. 1. Niepubliczne przedszkola, o których mowa w art. 90 ust. 2b ustawy otrzymują dotację na każdego wychowanka w wysokości 75% podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, z tym że na wychowanka niepełnosprawnego w wysokości kwoty przewidzianej na takiego wychowanka niepełnosprawnego przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto Rawa Mazowiecka.

2. Inne niepubliczne formy wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 90 ust. 2d ustawy, otrzymują dotację na każdego wychowanka w wysokości 40% podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, z tym że na wychowanka niepełnosprawnego w wysokości kwoty przewidzianej na takiego wychowanka niepełnosprawnego przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto Rawa Mazowiecka.

3. Niepubliczne przedszkola, inne niepubliczne formy wychowania przedszkolnego, prowadzące wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, o których mowa w art. 90 ust. 1a ustawy, niezależnie od podstawowej kwoty dotacji, otrzymują na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju dotację w wysokości kwoty przewidzianej na takie dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto Rawa Mazowiecka.

§ 3. 1. Osoby prowadzące niepubliczne jednostki, o których mowa w § 2, składają do Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka wnioski o udzielenie dotacji, zawierające informacje o planowanej liczbie wychowanków - nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

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

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać złożony w formie elektronicznej za pomocą aplikacji o nazwie „Dotacja” udostępnionej przez Miasto Rawa Mazowiecka na Portalu edukacyjnym Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 4. 1. Osoby prowadzące jednostki, o których mowa w § 2 w terminie do 10 dnia każdego miesiąca składają w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka informację o faktycznej liczbie wychowanków i dzieci objętych wczesnym wspomaganem rozwoju, na których przysługuje dotacja, według stanu na pierwszy dzień każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 wg stanu na dzień 1 grudnia winna być złożona do Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka w terminie do dnia 5 grudnia.

3. Osoby prowadzące jednostki, o których mowa § 2 winny dołączyć do informacji, o której mowa w ust. 1 listę, zawierającą następujące dane dotyczące wychowanków: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, datę urodzenia.

4. Wzór sprawozdania oraz listy imiennej określają załączniki nr 2 i 2a.

5. Sprawozdanie i lista imienna mogą zostać złożone także w formie elektronicznej zgodnie z systemem informatycznym stosowanym przez Miasto Rawa Mazowiecka.

§ 5. 1. Osoby prowadzące jednostki, o których mowa w § 2 składają do Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka pisemne rozliczenie dotacji:

1) w terminie do 20 lipca, za okres od 1 stycznia do 30 czerwca;

2) w terminie do 20 stycznia następnego roku po roku udzielenia dotacji, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. W przypadku likwidacji jednostki, o której mowa w § 2 w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie otrzymanej części dotacji podlega przekazaniu w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji.

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

4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 może być przekazywane przez osoby prowadzące jednostki, o których mowa w § 2 w formie elektronicznej zgodnie z systemem informatycznym stosowanym przez Miasto Rawa Mazowiecka.

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

6. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego po roku udzielenia dotacji.

§ 6. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby wychowanków dotowanej jednostki oświatowej i rzetelnego podawania rodzajów niepełnosprawności wychowanków oraz prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną przez jednostki, o których mowa w § 2.

2. Kontrola obejmuje:

1) prawidłowość danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji - na podstawie:

a) dokumentacji przebiegu nauczania,

b) ilości dowodów wpłat czesnego,

c) dokumentów zwalniających z opłaty czesnego,

d) umów o nauczanie i wychowanie,

e) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

f) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania,

g) innych dokumentów dotyczących prawidłowości pobrania dotacji, w tym zawierających dane osobowe wychowanków;

2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty - na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej i organizacyjnej obejmującej:

- a) ewidencję księgową,
- b) wyciągi z dotacyjnego rachunku bankowego,
- c) regulamin dotyczący wynagradzania osób zatrudnionych w dotowanej jednostce,
- d) dowody źródłowe (faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń) - świadczące o rodzajach dokonanych wydatków,
- e) inne dokumenty świadczące o rodzajach i zakresie wykonanych zadań dotowanej jednostki oświatowej, realizację których sfinansowano z dotacji Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego upoważnionego pracownika lub pracowników Urzędu;
- 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, kontrolujący zawiadamia kontrolowaną jednostkę telefonicznie lub pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi, a osobami reprezentującymi jednostkę kontrolowaną.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie jednostki kontrolowanej, organ prowadzący jednostkę zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w miejscu, o których mowa w ust. 4, w terminie uzgodnionym z kontrolującym - nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

6. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 6 ust. 2 uchwały oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące, jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki oświatowe.

7. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować o organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę lub do jej dyrektora o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

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

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki oświatowej: osoba reprezentująca organ prowadzący oraz dyrektor kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki 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 kontrolowaną jednostką (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 przedstawiciela kontrolowanej jednostki i organu prowadzącego 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;
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

§ 9. 1. Jeżeli osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę odmawia podpisania protokołu - protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając 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. Osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę oświatową może zgłosić Burmistrzowi Miasta Rawa Mazowiecka w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

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

§ 10. 1. W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanej jednostce, Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu albo od dnia wpływu wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 9 ust. 3, kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka uwzględni wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w § 9 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.

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

§ 12. Traci moc uchwała nr XI/75/15 Rady Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego, szkołom i placówkom niepublicznym oraz publicznym niezaliczanym do sektora finansów publicznych, funkcjonującym na terenie Miasta Rawa Mazowiecka, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 2015 r. poz. 5254, z 2016 r. poz. 183).

§ 13. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Miasta Rawa Mazowiecka

Zbigniew Sienkiewicz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXII/166/16
Rady Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 1 grudnia 2016 r.

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 ciem 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 XXII/166/16
Rady Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 1 grudnia 2016 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**):	
w tym objęci wczesnym wspomaganiam rozwoju:	

Sprawozdanie sporządził(a):

.....
podpis

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

*) 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. (każdą występującą niepełnosprawność należy dodać w nowym wierszu).

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXII/166/16
Rady Miasta Rawa Mazowiecka
z dnia 1 grudnia 2016 r.

Rozliczenie wykorzystania dotacji – półrocze rok 20.....

Nazwa Jednostki	Organ prowadzący
..... ul. REGON NIP Typ: (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	Forma płatności	Data dokumentu	Data zapłaty
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
6)						
7)						
8)						
9)						
10)						
	Razem					

Wniosek sporządził(a):

.....
podpis

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