

UCHWAŁA
RADY MIASTA MILANÓWKA
z dnia2017 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych, prowadzonych na terenie Gminy Milanówek 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 2017 r., poz. 1875) w związku z art.15-17 i 26 oraz 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) Rada Miasta Milanówka uchwala, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania dla publicznych i niepublicznych:
 - 1) przedszkoli,
 - 2) oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych
 - 2) szkół,
 - 3) innych form wychowania przedszkolnego,prowadzonych na terenie Gminy Milanówek przez inne niż Gmina Milanówek osoby prawne niebędące jednostką samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne.
2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
 - 1) *Gminie* – należy przez to rozumieć Gminę Milanówek;
 - 2) *Burmistrz* – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka;
 - 3) *przedszkolach* – należy przez to rozumieć przedszkola niebędące przedszkolami specjalnymi prowadzone na terenie Milanówka, przez inne niż Gmina osoby prawne i fizyczne;
 - 4) *oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych* - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych innych niż w szkołach podstawowych specjalnych, prowadzone na terenie Milanówka, przez inne niż Gmina osoby prawne i fizyczne;
 - 5) *szkołach* – należy przez to rozumieć szkoły podstawowe inne niż szkoły podstawowe specjalne, prowadzone na terenie Milanówka, przez inne niż Gmina osoby prawne i fizyczne,
 - 6) *innych formach wychowania przedszkolnego* – należy przez to rozumieć inne formy wychowania przedszkolnego prowadzone na terenie Milanówka przez inne niż Gmina osoby prawne i fizyczne;
 - 7) *uczniu* - należy przez to rozumieć ucznia szkoły podstawowej a także dzieci realizujące wychowanie przedszkolne w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego;
 - 8) *uczniu niepełnosprawnym* – należy przez to rozumieć ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, o którym mowa w art. 127 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
 - 9) *uczestniku zajęć rewalidacyjno-wychowawczych* - należy przez to rozumieć ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązek szkolny w formie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, na podstawie orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o którym mowa w art. 127 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 10) *dziecku objętym wczesnym wspomaganie rozwoju* - należy przez to rozumieć dziecko objęte opieką zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, o którym mowa w art. 127 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 11) *jednostce* – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w § 1. ust. 1 uchwały, dla na których prowadzenia przekazywana jest lub przekazywana była dotacja z budżetu Gminy.
 - 12) *dotacji* – należy przez to rozumieć dotację podmiotową udzielaną z budżetu Gminy dla jednostek wymienionych w § 1. ust. 1 uchwały;
 - 13) *organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć osoby prawne niebędące jednostką samorządu terytorialnego i osoby fizyczne prowadzące na terenie Milanówka jednostki wymienione w § 1. ust. 1 uchwały;
 - 14) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).

Tryb udzielania dotacji

§ 2.

1. W celu uzyskania prawa do dotacji organ prowadzący niepubliczne przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego lub szkołę nie później niż do dnia 30 września roku bazowego przedkłada Burmistrzowi wniosek, dla każdego prowadzonego przez siebie podmiotu oświatowego o udzielenie dotacji na kolejny rok, zawierający informacje o planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 organ prowadzący składa w formie papierowej.
3. Publicznym jednostkom, dla których Gmina jest organem rejestrującym, dotacji udziela Burmistrz.
4. Organ prowadzący publiczne jednostki nie później niż do dnia 30 września roku bazowego przedkłada Burmistrzowi informację o planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych na kolejny rok budżetowy.
5. Obowiązku, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się do niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego – w roku, w którym dotacja została przyznana w drodze otwartego konkursu ofert.
6. Wzór wniosku zawierający zakres danych, określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

1. Organ prowadzący jednostkę przedkłada Burmistrzowi w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, informację o liczbie uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, na których przysługuje dotacja udzielana w trybie ustawy, według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 organ prowadzący składa w formie elektronicznej w części A) i B) oraz papierowej w części A).
3. Wzór informacji określa *załącznik nr 2* do uchwały.

Tryb rozliczania dotacji

§ 4.

1. Organ prowadzący sporządza roczne rozliczenie przekazanej dotacji, w terminie do 30 stycznia roku następnego po roku udzielenia dotacji.
2. Organ prowadzący jednostkę, która kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego składa Burmistrzowi w terminie do 30 dnia następującego po terminie zakończenia działalności, pisemne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku budżetowego do dnia zakończenia działalności.
3. W przypadku, gdy w trakcie roku budżetowego, na który została udzielona dotacja organ prowadzący jednostkę przekazał ją do prowadzenia innemu podmiotowi, w terminie 30 dni od dnia jej przekazania, powiadamia Burmistrza i przedstawia rozliczenie dotacji otrzymanej do dnia przekazania tej jednostki innemu podmiotowi.
4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 i 3 organ prowadzący składa w formie papierowej.
5. Wzór rozliczenia dotacji stanowi *załącznik nr 3* do uchwały.
6. W przypadku wątpliwości w zakresie treści rozliczenia Burmistrz może zażądać wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących złożonego rozliczenia dotacji.
7. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 30 dni od dnia wpływu rozliczenia.

Tryb kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

§ 6.

1. Kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przez jednostki, o których mowa w § 1 ust. 1, dokonuje Burmistrz bądź osoby przez niego upoważnione.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
 - 2) numer upoważnienia (który jest jednocześnie numerem sprawy według klasyfikacji przyjętej w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt);
 - 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 4) imię i nazwisko oraz serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli;
 - 5) określenie jednostki zawierające: nazwę, rodzaj jednostki oraz adres;
 - 6) określenie organu prowadzącego zawierające: nazwę (imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej) oraz adres;
 - 7) przedmiot kontroli;
 - 8) termin ważności upoważnienia;

- 9) podpis Burmistrza.
3. W uzasadnionych przypadkach termin upoważnienia do kontroli może zostać przedłużony.
4. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia organ prowadzący jednostkę telefonicznie lub pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

§ 8.

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej jednostki, w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce oraz w obecności jej pracownika.
2. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z dyrektorem jednostki, kontrola może być przeprowadzana w innych dniach i godzinach niż określone w ust. 1.
3. Dyrektor jednostki i organ prowadzący mają obowiązek:
 - 1) udostępnienia kontrolującemu wszelkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w przedmiocie określonym w upoważnieniu;
 - 2) udzielenia osobiście lub przez pracowników pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 3) zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący ma prawo:
 - 1) sporządzania odpisów lub zestawień na podstawie dokumentacji przedłożonej do kontroli oraz jej kserokopii;
 - 2) żądania potwierdzenia zgodności odpisów lub zestawień z dokumentacją, na podstawie której zostały wytworzone;
 - 3) dokonywania, przy udziale pracownika jednostki upoważnionego przez jej dyrektora, oględzin związanych z przedmiotem kontroli, których ustalenia należy udokumentować w protokole podpisywanym przez kontrolującego i upoważnionego pracownika jednostki.

§ 9.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki: dyrektor kontrolowanej jednostki bądź osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) pełną nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres;
 - 2) numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych, numer i data decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej lub numer i data zezwolenia na prowadzenie szkoły, przedszkola lub placówki publicznej;
 - 3) pełną nazwę organu prowadzącego i jego adres;
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisku kontrolującego;
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 6) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 7) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną jednostkę (dyrektora) i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego;
 - 8) opis dokonanych ustaleń faktycznych, wraz ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków;
 - 9) wykaz dowodów, na podstawie których dokonano ustaleń;
 - 10) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu;
 - 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 kontrolowanej jednostce oraz datę doręczenia;
 - 13) datę i podpisy osób kontrolujących oraz dyrektora kontrolowanej jednostki lub osoby prowadzącej bądź osoby reprezentującej organ prowadzący lub wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

§ 10.

1. Dyrektor kontrolowanej jednostki bądź osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący ma prawo odmowy podpisania protokołu kontroli. W terminie 7 dni od dnia doręczenia jednostce protokołu jest zobowiązany do sporządzenia pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy. Pisemne uzasadnienie przekazuje Burmistrzowi.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu o której mowa w ust. 1, protokół podpisują kontrolujący.
3. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 11.

1. Dyrektor kontrolowanej jednostki bądź osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący kontrolowaną jednostkę może złożyć Burmistrzowi zastrzeżenia, dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty dotyczące kontroli w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu lub złożenia pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu.
2. Burmistrz przekazuje zastrzeżenia, dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty, o których mowa w ust. 1 do przeanalizowania kontrolującemu, jeżeli uzna, że wymagają one takiej analizy.
3. Po przeanalizowaniu wyjaśnień kontrolujący:
 - 1) przeprowadza na podstawie odrębnego upoważnienia dodatkowe czynności kontrolne, do których stosuje się odpowiednio § 6-8, z tym że z dodatkowych czynności nie sporządza się nowego protokołu kontroli, lecz uzupełnienie zawierające elementy, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt 4-10;
 - 2) informuje pisemnie Burmistrza o tym, czy zastrzeżenia, dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty mają lub nie mają wpływu na stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości i przedstawione zalecenia.
4. Na podstawie ustaleń protokołu kontroli do organu prowadzącego kierowane jest pisemne wystąpienie pokontrolne, które określa stwierdzone nieprawidłowości w pobraniu i wykorzystaniu dotacji.
5. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeśli podczas kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

§ 12.

W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanej jednostce, Burmistrz kieruje do organu prowadzącego kontrolowanej jednostki decyzję administracyjną wzywającą do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

Postanowienia końcowe

§ 13.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Milanówka.

§ 14.

Traci moc uchwała Nr 213/XXVI/16 Rady Miasta Milanówka z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie *ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych oraz zakres i tryb kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania* (Dz. Urz. Woj. Mazow. z 2016, poz.11458).

§ 15.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodnicząca
Rady Miasta Milanówka
mgr Małgorzata Trębińska

WZÓR

Miejscowość, dnia.....r.

Termin złożenia:
do 30 września roku poprzedzającego
rok budżetowy

**Burmistrz
Miasta Milanówka**

Wniosek o przyznanie dotacji w roku

Nazwa jednostki:	Organ prowadzący:
Nazwa..... Adres..... REGON..... Typ:.....

Data i numer wpisu do ewidencji:

Data.....

Numer.....

Planowana liczba uczniów w roku

Rodzaj dotowanej działalności:.....		
Miesiąc	I - VIII	IX - XII
Liczba uczniów ogółem w tym:
niepełnosprawnych: (określić rodzaj niepełnosprawności)	w tym 6-latków	w tym 6-latków
•
•
•
objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju:
uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych:
inny dodatkowy powód dotacji:		
• uczniowie klas I-III SP
•
•

Rachunek bankowy, szkoły/przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, na który zostanie przekazana dotacja:

Nr rachunku:

Nazwa banku:

Dodatkowe informacje:

.....

Wniosek sporządził(a):

Imię i nazwisko

.....
/Podpis/

.....
/Pieczęć i podpis organu prowadzącej jednostkę

bądź osoby upoważnionej /

Termin złożenia:
do 10. dnia każdego miesiąca

WZÓR

Miejscowość, dnia.....r.

A)

Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów/wychowanków według stanu na pierwszy dzień miesiąca 20.... roku

Nazwa jednostki:	Organ prowadzący:
Nazwa.....
Adres.....
REGON

Rodzaj dotowanej działalności (szkoła, przedszkole, inna forma wychowania przedszkolnego)	
Liczba uczniów w tym:
niepełnosprawnych: (określić rodzaj niepełnosprawności)	w tym 6-latków
•
•
•
objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju :
uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych:
realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego / obowiązek szkolny poza jednostką
inny dodatkowy powód dotacji:
• uczniowie klas I-III SP
•
•

Dodatkowe informacje składającego sprawozdanie:

Liczba dzieci spoza gminy:

Sprawozdanie sporządził(a):
Imię i nazwisko

.....
/Podpis/

.....
/ Pieczętka i podpis organu prowadzącej jednostkę
bądź osoby upoważnionej /

B)

Miesięczny wykaz uczniów

Jednostka:
.....

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Data urodzenia ucznia	Adres zamieszkania ucznia	Gmina właściwa wg miejsca zamieszkania	Dodatkowy powód dotacji
1					
2					
3					

WZÓR

Termin złożenia:

- 20 dni po zakończeniu roku,
- 30 dni od zakończenia działalności

Miejscowość, dnia.....r.

Rozliczenie wykorzystania dotacji - rok
/rok sprawozdawczy/

Nazwa jednostki:	Organ prowadzący:
Nazwa.....
Adres.....
REGON:.....

Informacja o kwocie dotacji otrzymanej przez jednostkę w okresie rozliczeniowym:

Kwota dotacji otrzymanej w okresie rozliczeniowym	Kwota dotacji wykorzystanej na wydatki bieżące jednostki w okresie rozliczeniowym	Kwota dotacji niewykorzystanej w okresie rozliczeniowym
.....

Zestawienie wydatków poniesionych na potrzeby jednostki:

L.p.	Rodzaj wydatku	Kwota	Nazwa dowodu księgowego	Nr dowodu księgowego	Data zapłaty
1	Wydatki bieżące inne niż wynagrodzenia				
2	Wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej placówkę wychowania przedszkolnego lub szkołę, jeżeli odpowiednio pełni funkcję dyrektora albo prowadzi zajęcia w innej formie wychowania przedszkolnego.				
3	Wynagrodzenia pozostałych pracowników				
4	Wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe				
5	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy				
6	Wydatki poniesione na organizację kształcenia				

	specjalnego i zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze				
7	Wydatki poniesione na organizację wczesnego wspomaganie rozwoju				
8	Inne rodzaje (podać jakie)				
RAZEM:				

Sprawozdanie sporządził(a):

.....
Imię i nazwisko

.....
 /Podpis/

.....
 /Piecątka i podpis organu prowadzącej jednostkę
 bądź osoby upoważnionej /

Adnotacje Urzędowe	
<p style="text-align: center;">Zatwierdzam rozliczenie.</p> <p>..... /data/ /Piecątka i podpis osoby zatwierdzającej/</p>	<p>Uwagi:</p>

UZASADNIENIE

Powyższy projekt uchwały Rady Miasta Milanówka w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych, prowadzonych na terenie Gminy Milanówek oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania podyktowany został koniecznością dostosowania prawa miejscowego do nowych przepisów prawa oświatowego w tym przyjęciem nowej ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.