

Regulamin określający tryb udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych jednostek oświatowych, prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i osoby fizyczne oraz dla niepublicznych jednostek oświatowych oraz zakres i tryb kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa tryb udzielania i rozliczania dotacji udzielanych przez Miasto Milanówek (zwane dalej „Miastem”) oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystywania:
 - 1) publicznym jednostkom, prowadzonym przez osoby fizyczne i osoby prawne, inne niż Miasto;
 - 2) niepublicznym jednostkom.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 zalicza się:
 - 1) przedszkola;
 - 2) inne formy wychowania przedszkolnego;
 - 3) oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych;
 - 4) szkoły: podstawowe i gimnazja.

Tryb udzielania dotacji

§ 2.

1. Dotacje jednostkowe dla poszczególnych rodzajów jednostek publicznych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 przysługują w następujących wysokościach:
 - 1) dla jednostek prowadzących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Miasta;
 - 2) dla przedszkoli – w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto;
 - 3) dla oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych – w wysokości:
 - a) ustalonych w budżecie Miasta Milanówka wydatków bieżących ponoszonych w oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych w przeliczeniu na jednego ucznia, lub
 - b) wydatków bieżących ponoszonych przez najbliższą gminę na prowadzenie oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych w przeliczeniu na jednego ucznia, w przypadku nieprowadzenia takich oddziałów przez Miasto;
 - 4) dla osób prowadzących wychowanie przedszkolne w innych formach wychowania przedszkolnego – w wysokości 50% wydatków bieżących przewidzianych na jednego ucznia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto;
 - 5) dla szkół – w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Miasto, nie niższej jednak niż kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Miasta.
2. Na ucznia niepełnosprawnego jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 przysługuje dotacja w wysokości kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto, jeżeli jest ona wyższa od kwoty określonej na podstawie ust. 1.
3. Dotacje, określone w ust. 1 pkt 2, 3 i 4 przysługują na każdego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 3.

1. Dotacje jednostkowe dla poszczególnych rodzajów jednostek niepublicznych przysługują w następujących wysokościach:
 - 1) dla jednostek prowadzących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka – w wysokości kwoty przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Miasta;
 - 2) dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki – w wysokości kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto;
 - 3) dla niepublicznych przedszkoli – w wysokości 75% ustalonych w budżecie danej gminy wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych w przeliczeniu na jednego ucznia;
 - 4) dla osób prowadzących wychowanie przedszkolne w innych formach wychowania przedszkolnego – w wysokości 40 % wydatków bieżących ponoszonych na jednego ucznia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto;

- 5) dla oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych – w wysokości 75%:
 - a) ustalonych w budżecie Miasta Milanówka wydatków bieżących ponoszonych w oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych w przeliczeniu na jednego ucznia, lub
 - b) wydatków bieżących ponoszonych przez najbliższą gminę na prowadzenie oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych w przeliczeniu na jednego ucznia, w przypadku nieprowadzenia takich oddziałów przez Miasto;
 - 6) dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych nie wymienionych w pkt 2 – w wysokości 50% ustalonych w budżecie Miasta wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia, przy czym dotacja przysługuje na każdego ucznia uczestniczącego w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu.
2. Na ucznia niepełnosprawnego jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 przysługuje dotacja w wysokości kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto, jeżeli jest ona wyższa od kwoty określonej na podstawie ust. 1.
 3. Dotacje, określone w ust. 1 pkt 3, 4, 5 przysługują na każdego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 4.

W przypadku, gdy do obliczenia podstawy dotacji niezbędna jest liczba uczniów jednostek publicznych prowadzonych przez Miasto, dla obliczenia dotacji przyjmuje się następującą liczbę uczniów:

- 1) według stanu na dzień 1 stycznia roku budżetowego – w okresie od 1 stycznia do 31 sierpnia tego roku budżetowego;
- 2) według stanu na dzień 1 września roku budżetowego – w okresie od 1 września do 31 grudnia tego roku budżetowego.

§ 5.

1. Do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji organ prowadzący jednostkę składa w Urzędzie Miasta Milanówka (zwanego dalej „Urzędem”) informację (zwaną dalej „roczną informacją”), podpisaną przez osobę uprawnioną do reprezentowania zgodnie z odrębnymi przepisami, o planowanej liczbie uczniów w kolejnym roku objętych dotacją, sporządzoną według wzoru, określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu. Roczna informacja stanowi wniosek o udzielenie dotacji.
2. Nie złożenie w terminie rocznej informacji przez jednostkę:
 - 1) niepubliczną;
 - 2) publiczną prowadzącą wczesne wspomaganie rozwoju, stanowi podstawę do nie przyznania dotacji na kolejny rok budżetowy.

§ 6.

1. Do 20 dnia każdego miesiąca organ prowadzący jednostkę składa w Urzędzie oraz drogą elektroniczną informację (zwaną dalej „miesięczną informacją”) o aktualnej liczbie uczniów, sporządzoną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu jednostki, według stanu na 1 dzień miesiąca, w którym składana jest informacja. Wzór informacji miesięcznej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 stanowi podstawę do obliczenia wysokości dotacji należnej w miesiącu, za który jest składana.
3. Dotacje za lipiec i sierpień obliczane są na podstawie informacji o liczbie uczniów z czerwca, pomniejszonej o uczniów skreślonych z listy uczniów po złożeniu tej informacji. Dotacja za lipiec i sierpień nie przysługuje na dzieci przyjęte do przedszkola dyżurującego na czas dyżuru, jeśli pozostają one na liście w innym przedszkolu.
4. Dotacja na dziecko uczęszczające do przedszkola przysługuje począwszy od miesiąca, w którym ukończyło ono 2,5 roku życia.
5. W przypadku nie złożenia miesięcznej informacji w terminie określonym w ust. 1, miesięczną kwotę dotacji oblicza się na podstawie ostatniej złożonej miesięcznej informacji.
6. Wypłacana w każdym miesiącu dotacja ma charakter zaliczkowy.
7. W terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Burmistrza pełnej informacji o wysokości części oświatowej subwencji ogólnej na dany rok budżetowy, zostaną ustalone aktualne kwoty jednostkowe dotacji na jednego ucznia szkoły niepublicznej oraz na ucznia niepełnosprawnego.
8. Na podstawie kwot, o których mowa w ust. 7, Burmistrz Miasta Milanówka (zwany dalej „Burmistrzem”) określi kwotę:
 - 1) niedopłaty dotacji, która zostanie wypłacona z wyrównaniem od początku roku budżetowego;
 - 2) nadpłaty dotacji, która zostanie odliczona od należnej dotacji za następny miesiąc.

§ 7.

1. W przypadku zmiany wysokości dotacji, spowodowanych:
 - 1) zmianą planowanych przez Miasto wydatków bieżących w jednostkach publicznych prowadzonych przez Miasto – zmianie ulegają kwoty dotacji począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmiany, zaś w grudniu – w tym miesiącu;
 - 2) zmianą liczby dzieci uczęszczających do przedszkola publicznego od września każdego roku – zmianie ulegają kwoty dotacji począwszy od września danego roku.
2. O zmianie wysokości dotacji zawiadamia organy prowadzące jednostki komórka organizacyjna Urzędu właściwa w sprawach edukacji w terminie 14 dni od dnia dokonania zmiany.
3. O każdej zmianie dotyczącej działania jednostki oraz o każdej okoliczności, mogących mieć wpływ na udzielenie dotacji, jednostka zobowiązana jest poinformować Burmistrza w terminie 14 dni od dnia dokonania zmiany lub zajścia okoliczności. Informacje przekazane będą uwzględniane do obliczania i udzielania dotacji od miesiąca następującego po miesiącu, w którym informację przekazano Burmistrzowi.
4. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 3 w terminie, informacje przekazane będą uwzględniane do obliczania i udzielania dotacji od miesiąca następującego po miesiącu, w którym informację przekazano Burmistrzowi.

Termin i sposób rozliczania dotacji

§ 8.

1. Organ prowadzący jednostkę zobowiązany jest przekazywać do Urzędu oraz drogą elektroniczną pisemne roczne rozliczenie przyznanej dotacji w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku.
2. Wzór rocznego sprawozdania określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku zakończenia działalności jednostki w trakcie okresu sprawozdawczego, rozliczenie dotacji należy przedłożyć w Urzędzie w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej zaliczkowej wypłaty dotacji.
4. W przypadku wątpliwości w zakresie treści rozliczenia Burmistrz może zażądać wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących wykorzystania i rozliczenia dotacji.

Tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystywania dotacji

§ 9.

1. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji przez jednostkę dokonywana jest na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) datę 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 (zwanej dalej „kontrolującym”);
 - 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 i zakres kontroli;
 - 8) termin ważności upoważnienia;
 - 9) podpis Burmistrza.
3. W uzasadnionych przypadkach termin upoważnienia do kontroli może zostać przedłużony.

§ 10.

1. O planowanej kontroli osoba kontrolująca powiadamia organ prowadzący jednostkę nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.
2. Rozpoczynając kontrolę osoba kontrolująca okazuje dyrektorowi jednostki upoważnienie wraz z dowodem osobistym.

§ 11.

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki, w dniach i w godzinach pracy 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 i w zakresie określonym w upoważnieniu;
 - 2) udzielenia osobiście lub przez pracowników pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli;
 - 3) zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący ma prawo:
 - 1) sporządzania odpisów lub zestawień na podstawie dokumentacji przedłożonej do kontroli, zaś za zgodą dyrektora jednostki – kserokopii dokumentacji;
 - 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 i zakresem kontroli, których ustalenia należy udokumentować w protokole podpisywanym przez kontrolującego i upoważnionego pracownika jednostki.

§ 12.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół podpisują kontrolujący i dyrektor jednostki.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) pełną nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres;
 - 2) numer i data 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) imiona i nazwiska dyrektora jednostki i głównego księgowego oraz datę rozpoczęcia pełnienia funkcji;
 - 5) imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego kontrolującego;
 - 6) okres trwania kontroli;
 - 7) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
 - 8) opis dokonanych ustaleń faktycznych oraz stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
 - 9) zalecenia dotyczące nieprawidłowości;
 - 10) wykaz dowodów, na podstawie których dokonano ustaleń;
 - 11) informację o prawie dyrektora jednostki o prawie do odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu;
 - 12) informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kontroli jednostce oraz datę doręczenia;
 - 13) daty podpisania protokołu oraz podpisy dyrektora jednostki i kontrolujących.
4. Dokumenty, o których mowa w § 11 ust. 4, kontrolujący dołącza do egzemplarza przekazywanego Burmistrzowi. Na wniosek dyrektora jednostki kontrolujący sporządza również egzemplarz każdego dokumentu dla dyrektora jednostki.

§ 13.

1. Dyrektor jednostki ma prawo odmowy podpisania protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia doręczenia jednostce protokołu, uzasadniając pisemnie przyczyny odmowy. Pisemne uzasadnienie dołącza do posiadanego przez siebie protokołu kontroli.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez dyrektora jednostki, protokół podpisuje kontrolujący.
3. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wykonania zaleceń, w tym w szczególności dotyczących obowiązku zwrotu dotacji, oraz innych czynności, do którym uprawniony jest Burmistrz, w szczególności skierowania zawiadomienia o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 14.

1. Dyrektor jednostki albo organ prowadzący 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 § 9-12 Regulaminu, z tym że z dodatkowych czynności nie sporządza się nowego protokołu kontroli, lecz uzupełnienie zawierające elementy, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 5-10 Regulaminu;
 - 2) informuje pisemnie Burmistrza o tym, że zastrzeżenia, dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty nie mają wpływu stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości i przedstawione zalecenia.
4. Burmistrz powiadamia wnoszącego zastrzeżenia, dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty o ich nie uwzględnieniu.

§ 15.

Jeżeli kontrolujący stwierdzi w trakcie kontroli nieprawidłowości dotyczące działania Miasta, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o nich Burmistrza.