

Uchwała Nr
Rady Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego i szkół na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203 ze zm.) Rada Gminy Mińsk Mazowiecki uchwala, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji publicznym i niepublicznym placówkom wychowania przedszkolnego oraz szkołom na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mińsk Mazowiecki;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203 ze zm.);
- 4) dotacji - należy przez to rozumieć dotację podmiotową udzieloną z budżetu Gminy Mińsk Mazowiecki dla placówki wychowania przedszkolnego lub szkoły, dla której Gmina Mińsk Mazowiecki jest organem rejestrującym;
- 5) jednostce dotowanej - należy przez to rozumieć placówkę wychowania przedszkolnego lub szkołę, na której prowadzenie przekazywana jest lub przekazywana była dotacja z budżetu Gminy.
- 6) roku bazowym - należy przez to rozumieć rok poprzedzający rok budżetowy.

Tryb udzielania dotacji

§ 2. 1. Organy prowadzące niepubliczne placówki wychowania przedszkolnego i szkoły składają do Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki odrębne wnioski o udzielenie dotacji dla każdego prowadzonego przez siebie podmiotu, zawierające informacje o planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych - nie później niż do 30 września roku bazowego z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również organów prowadzących publiczne placówki wychowania i szkoły w zakresie podania planowanej liczby uczniów uczestniczących w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w celu uzyskania dotacji, o których mowa w art. 15 i art. 30 ustawy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, organ prowadzący placówkę wychowania przedszkolnego lub szkołę składa w formie papierowej.

4. 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.

5. Wzór wniosku, zawierający zakres danych, określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. 1. Organ prowadzący dotowaną jednostkę składa Wójtowi w terminie do 10 każdego miesiąca, z tym, że za grudzień do dnia 5 grudnia informację o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, na których przysługuje dotacja udzielana w trybie ustawy – według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.

2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 4. 1. Organ prowadzący sporządza roczne rozliczenie dotacji otrzymanej na prowadzenie placówki wychowania przedszkolnego lub szkoły i przekazuje je Wójtowi w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji.

2. W przypadku, gdy jednostka dotowana kończy swoją działalność w trakcie roku budżetowego, w którym udzielono dotacji, organ prowadzący tę jednostkę powiadamia Wójta o zakończeniu jej działalności i w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji przekazuje Wójtowi rozliczenie dotacji otrzymanych w roku budżetowym, w którym jednostka dotowana zakończyła działalność.

3. W przypadku, gdy w trakcie roku budżetowego, na który została udzielona dotacja organ prowadzący jednostkę dotowaną przekazał ją do prowadzenia innemu podmiotowi, w terminie 30 dni od dnia jej przekazania, powiadamia Wójta i przedstawia rozliczenie dotacji otrzymanej do dnia przekazania tej jednostki innemu podmiotowi.

4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 – 3 organ prowadzący składa w formie papierowej.

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

6. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących wykorzystania i 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 pobrania i wykorzystywanie dotacji

§ 5. 1. Upoważnione przez Wójta osoby mogą dokonywać kontroli prawidłowości pobrania oraz wykorzystania dotacji przez jednostki dotowane.

2. Osoby upoważnione do kontroli powiadamiają organ prowadzący jednostkę dotowaną o zamiarze przeprowadzenia kontroli telefonicznie lub pisemnie, nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

3. Kontrola rozpoczyna się w chwili okazania upoważnienia do jej przeprowadzenia, które zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko osoby lub osób przeprowadzających kontrolę;
- 4) określenie nazwy kontrolowanej jednostki i jej organu prowadzącego;
- 5) określenie przedmiotu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia.

4. W uzasadnionych przypadkach termin upoważnienia do kontroli może zostać przedłużony.

§ 6. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce oraz w obecności jej pracowników.

2. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z dyrektorem jednostki, kontrola może być przeprowadzona w innych dniach i godzinach niż określone w ust. 1.

3. W przypadku nieposiadania dokumentów objętych kontrolą w siedzibie jednostki kontrolowanej, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w miejscu, o którym mowa w ust. 1, w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

4. Dyrektor jednostki i organ prowadzący mają obowiązek:

- 1) udostępniania 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.

5. Kontrolujący ma prawo:

- 1) sporządzania odpisów lub zestawień na podstawie dokumentacji przedłożonej do kontroli a także sporządzania kserokopii dokumentacji;
- 2) żądania potwierdzenia zgodności odpisów, zestawień, kserokopii z dokumentacją, na podstawie której zostały wytworzone;
- 3) parafowania dokumentów okazanych przez kontrolowanego i sprawdzanych podczas kontroli;
- 4) dokonywania przy udziale dyrektora jednostki lub upoważnionego pracownika, oględzin związanych z przedmiotem kontroli, których ustalenia należy udokumentować w protokole.

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

§ 8. 1. Jeżeli osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu.

2. Osoba prowadząca lub reprezentująca kontrolowaną jednostkę sporządza pisemne uzasadnienie odmowy podpisania protokołu i składa je Wójtowi w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu.

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

§ 9. 1. Osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę może zgłosić Wójtowi w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Wójt rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadamia pisemnie kontrolowany podmiot o wyniku tego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.

§ 10. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanej jednostce, Wójt w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu albo od dnia wpływu wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 9 ust. 1, kieruje do organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę decyzją administracyjną wzywającą do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

Postanowienia końcowe

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 12. Traci moc uchwała Nr XLII/302/18 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 8 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy Mińsk Mazowiecki dla niepublicznych: szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego.

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

ADWOKAT PRAWNY

mgr Adam Górecki

z dnia 21 marca 2019 r.

Miejscowość, dnia.....r.

Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki**Wniosek o przyznanie dotacji w roku**

Dane jednostki:	Organ prowadzący:
Nazwa.....
Adres.....

Data i numer wpisu do ewidencji:

-

data.....

..... -

numer.....

Planowana liczba uczniów/wychowanków w roku

Rodzaj dotowanej działalności (szkoła, oddział przedszkolny w szkole podstawowej, przedszkole, inna forma wychowania przedszkolnego)		
Miesiąc	I - VII	IX - XII
Liczba uczniów ogółem
Liczba uczniów niepełnosprawnych (określić rodzaj niepełnosprawności)	w tym 6-latków	w tym 6-latków
•
•
•
Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju:		
Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych:
Inny dodatkowy powód dotacji:		
• uczniowie klas I-III SP		

wychowanie przedszkolne/obowiązek szkolny poza jednostką
--	-------	-------

**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 osoby prowadzącej jednostkę

Miejscowość, dnia.....r.

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

CZEŚĆ A

Dane jednostki:	Organ prowadzący:
Nazwa..... Adres.....	
Rodzaj dotowanej działalności (szkoła, oddział przedszkolny w szkole podstawowej, przedszkole, inna forma wychowania przedszkolnego)	
Liczba uczniów ogółem
Liczba uczniów niepełnosprawnych (określić rodzaj niepełnosprawności) • •	w tym 6-latków
Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju:	
Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych:	
Inny dodatkowy powód dotacji: <ul style="list-style-type: none"> • uczniowie klas I-III SP • • • 	
Liczba uczniów realizujących wychowanie przedszkolne/obowiązek szkolny poza jednostką	

1) Liczba uczniów niebędących mieszkańcami Gminy:

.....

2) Wykaz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego:

Nr orzeczenia	Data wydania	Data wpływu	Symbol przypisany kategorii kształcenia specjalnego (waga)

Sprawozdanie sporządził(a):

Imię i nazwisko

.....
Podpis

.....
:Pieczęćka i podpis osoby prowadzącej jednostkę/

CZĘŚĆ B

**Wykaz uczniów spoza Gminy niebędących uczniami
niepełnosprawnymi i niebędących uczniami realizującymi
obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego**

Jednostka:

.....

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

3.	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 i wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy - książki i inne zbiory biblioteczne - środki dydaktyczne - sprzęt rekreacyjny i sportowy - meble - pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne								
6.	Pozostałe wydatki bieżące (wymienić w kolejnych pozycjach jakie)								
7.	Inne rodzaje (podać jakie)								
Podsumowanie:									x
Ogółem kwota wykorzystanej dotacji:									x

Sprawozdanie sporządził(a):

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/Pieczętka i podpis organu prowadzącego jednostkę

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

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203 ze zm.) zostaje wprowadzonych szereg zmian w zasadach finansowania niepublicznych i publicznych placówek wychowania przedszkolnego i szkół na terenie Gminy Mińsk Mazowiecki. Organ prowadzący ustala tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania. Z dniem wejścia w życie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych wygasła podstawa prawna i konieczne jest podjęcie nowej uchwały uwzględniającej nowe uregulowania ustawowe.