

Uchwała Nr XLIII/364/09
Rady Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 29 października 2009 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1951 ze zm.) Rada Miasta Międzyrzec Podlaski uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski dla prowadzonych na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski niepublicznych przedszkoli.

§ 2

1. Wysokość dotacji dla niepublicznych przedszkoli wynosi 75% wydatków bieżących ponoszonych przez budżet miasta na utrzymanie jednego ucznia w przedszkolu publicznym.
2. Podstawę obliczenia dotacji dla niepublicznych przedszkoli stanowi koszt utrzymania jednego ucznia w przedszkolu publicznym z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wysokość dotacji na ucznia niepełnosprawnego stanowi równowartość (100%) kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Miasto Międzyrzec Podlaski.

§ 3

1. Wniosek o udzielenie dotacji powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby fizycznej lub osoby prawnej wraz z podaniem adresu;
 - 2) imię i nazwisko osoby reprezentującej organ prowadzący przedszkole;
 - 3) numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji przedszkoli niepublicznych prowadzonych przez Miasto Międzyrzec Podlaski;
 - 4) nazwa oraz adres przedszkola niepublicznego;
 - 5) planowaną liczbę dzieci uczęszczających do przedszkola w roku budżetowym, którego wniosek dotyczy;
 - 6) wskazanie rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

1. Przedszkole sporządza i przekazuje Miastu Międzyrzec Podlaski nie później niż do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przekazanie raty dotacji, rozliczenie z wykorzystania dotacji za dany miesiąc z uwzględnieniem aktualnej liczby uczniów będących mieszkańcami Miasta Międzyrzec Podlaski ze wskazaniem ich miejsca zamieszkania w ostatnim dniu tego miesiąca.
2. Przekazanie przez przedszkole rozliczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi warunek przekazania przedszkolu kolejnej raty dotacji za dany miesiąc.

3. Miasto przekazuje kolejną ratę dotacji w wysokości uwzględniającej aktualną liczbę uczniów podaną przez przedszkole w rozliczeniu, o którym mowa w ust. 1
4. Roczne rozliczenie otrzymanej dotacji następuje do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
5. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5

Liczba uczniów i wychowanków w przedszkolu oraz prawidłowość wykorzystania dotacji ustalono na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej odpowiedniej dla danego typu i rodzaju placówki (dzienniki zajęć przedszkolnych, karty zgłoszenia dziecka do przedszkola) i dokumentów finansowo-księgowych podlega kontroli.

§ 6

1. Kontrole przeprowadzane będą przez pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski działających na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski.
2. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanym podmiocie.

§ 7

Zakres kontroli o których mowa w § 6 ust. 1 obejmuje:

- 1) zgodność danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji z danymi wpisanymi do ewidencji szkół i placówek publicznych;
- 2) terminowość i rzetelność rozliczania otrzymanej dotacji;
- 3) zgodność liczby uczniów wykazanych w informacji miesięcznej oraz w rozliczeniu dotacji, które stanowią podstawę przekazania dotacji;
- 4) prawidłowość wykorzystania dotacji przyznanych przedszkolom z budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski, zgodnie z zasadami określonymi w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.

§ 8

Kontrolujący dokonuje ustaleń liczby dzieci na podstawie dzienników zajęć przedszkolnych oraz wyjaśnień i oświadczeń osób zatrudnionych w kontrolowanej jednostce.

§ 9

1. Zadania kontrolne, określone w § 7, wykonywane będą w każdym dotowanym przedszkolu, po uprzednim poinformowaniu podmiotu kontrolowanego oraz ustaleniu terminu rozpoczęcia i przewidywanego czasu trwania kontroli.
2. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli mają prawo wglądu do prowadzonej przez przedszkola dokumentacji organizacyjnej, finansowej oraz dokumentacji przebiegu nauczania celem rzetelnego ustalenia stanu faktycznego umożliwiającego pełne rozliczenie otrzymanych przez placówkę kwot dotacji.

§ 10

1. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole kontroli oraz odbywać się w obecności osób upoważnionych.
2. Każda pobrana kserokopia dokumentu winna być zaopatrzona w pieczęć „za zgodność z oryginałem” i podpisana przez kontrolującego i podmiot kontrolowany.

3. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli weryfikują zgodność wydatkowanych środków finansowych z otrzymanej dotacji zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. W związku z kontrolą prawidłowości wykorzystywania dotacji przez przedszkola, osoby upoważnione do kontroli mogą przetwarzać dane osobowe uczniów tych przedszkoli.
5. Osoba prawna lub fizyczna prowadząca niepubliczne przedszkole powinna okazać w dniu kontroli listę uczniów wraz z ich numerami PESEL.
6. Przetwarzanie danych, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 może odbywać się w siedzibie kontrolującego.

§ 11

1. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokoły kontroli, które podpisywane są przez osoby kontrolujące i podmiot kontrolowany.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego w jej pełnym brzmieniu, jego adres i dane rejestrowe;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzania kontroli;
 - 4) określenie podmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego,
 - 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.;
 - 7) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień wraz z przyczynami ich zaistnienia;
 - 8) spis załączników stanowiących składową część protokołu;
 - 9) wzmiankę o poinformowaniu osoby reprezentującej podmiot kontrolowany o przysługującym jej w określonym terminie prawie wnoszenia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień, co do ustaleń ujętych w protokole;
 - 10) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołów kontroli oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu osobie reprezentującej podmiot kontrolowany;
 - 11) zastrzeżenie, że protokół służy do użytku służbowego.

§ 12

1. Jeżeli w toku kontroli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany zgłasza zastrzeżenia, co do treści protokołu, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany odmawia podpisania protokołu kontroli, jest zobowiązana złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówiła osoba reprezentująca podmiot kontrolowany, podpisuje osoba kontrolująca czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołącza złożone pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
5. Osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie, co do ustaleń zawartych w protokole.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia przy przeprowadzanej kontroli, nieprawidłowości powstałych w wyniku podawania fałszywych danych o licznie uczniów oraz innych uchybień określonych w niniejszym załączniku do uchwały, Burmistrz Miasta w zależności od rodzaju stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, zobowiązuje podmiot kontrolowany do ich usunięcia lub żąda zwrotu części lub całości przekazanej dotacji, w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.
2. Zalecenia pokontrolne Burmistrz Miasta wydaje niezwłocznie po rozpoznaniu wyjaśnień kontrolowanego podmiotu, składanych w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu i przesyła kontrolowanemu podmiotowi.

§ 14

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 15

Uchyla się uchwałę Nr XL/332/09 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 31 sierpnia 2009 r w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego

§16

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

WICEPRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA
Emilia Włosek
Emilia Włosek

**Wniosek o udzielenie dotacji
z budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski
na rok.....**

Formularz przeznaczony jest dla osób fizycznych i prawnych innych niż Miasto Międzyrzec Podlaski, prowadzących na terenie Międzyrzec Podlaskiego przedszkola niepubliczne

**Pieczęć wpływu do Urzędu Miasta
w Międzyrzec Podlaskim**

Nr sprawy

.....
(Wypełnia Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski)

Podstawa prawna: 90 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

Termin składania wniosku: do 30 września roku poprzedzającego udzielenie dotacji

Miejsce złożenia wniosku: Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski

Część I

DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM

Wnioskodawca:

Osoba prawna TAK/NIE

Osoba fizyczna TAK/NIE

Nazwa osoby prawnej / imię i nazwisko osoby fizycznej

--

Siedziba osoby prawnej / adres osoby fizycznej

Kod pocztowy	Miejscowość	ulica	Nr domu	Nr lokalu

Rachunek bankowy właściwy do przekazywania należnej dotacji

Nazwa rachunku bankowego placówki (wraz z adresem na rachunku)

--

Numer rachunku bankowego

--

Dane o osobie reprezentującej organ prowadzący przedszkole niepubliczne

Nazwisko i imię

--

Tytuł prawny / pełniona funkcja

--

Część II

DANE O PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM

Niepubliczna TAK/NIE

Numer i data wpisu do ewidencji przedszkoli niepublicznych
Miasta Międzyrzec Podlaski

--

NAZWA przedszkola

--

Adres placówki

Kod pocztowy	Miejscowość		
Ulica		Nr domu	Nr lokalu

REGON	NIP
-------	-----

Kontakt:

Tel. stacjonarny
(tel. komórkowy)
adres e-mail

Część III

DANE O PLANOWANEJ LICZBIE DZIECI

1. Planowana liczba dzieci w okresie styczeń-sierpień

Dane o liczbie dzieci w przedszkolu

Liczba dzieci ogółem	Liczba dzieci z Miasta

2. Planowana liczba dzieci w okresie wrzesień-grudzień

Dane o liczbie dzieci w przedszkolu

Liczba dzieci ogółem	Liczba dzieci z Miasta

Część IV

OŚWIADCZENIA I PODPIS(-Y) OSOBY (OSÓB) REPREZENTUJĄCEJ(-YCH) ORGAN PROWADZĄCY

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.
Oświadczam, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114).

.....
Czytelny podpis (pieczętka) składającego wniosek

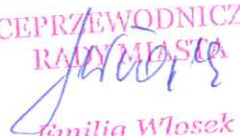
Miejscowość, data _____

Pouczenie:

- 1) Wniosek powinien być wypełniony czytelnie i zawierać zgodne z wpisem o ewidencji dane.
- 2) W wypadku zmian danych dotyczących: zmiany adresu organu prowadzącego placówkę, nr konta bankowego, nr telefonów, adresu e-mail podanych we wniosku, należy poinformować pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski w celu umożliwienia sprawnego kontaktu UM z organem prowadzącym.

Uwagi:

(Wypełnia Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski)

WICEPRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA

Emilia Włosek

Rozliczenie wykorzystania dotacji
za miesiąc / za rok.....

Formularz przeznaczony jest dla osób fizycznych i prawnych innych niż Miasto Międzyrzec Podlaski, prowadzących na terenie Międzyrzec Podlaskiego przedszkola niepubliczne

Termin składania rozliczenia: do 10 dnia miesiąca następującego po upływie każdego kwartału kalendarzowego

Miejsce składania rozliczenia: Urząd Miasta w Międzyrzec Podlaskim

DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM

Nazwa

Adres

DANE O PRZEDSZKOLU

Nazwa

Adres

LICZBA DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA: _____

W załączeniu imienny wykaz dzieci uczęszczających do przedszkola wraz z datą urodzenia i miejscem zamieszkania.

ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI

Dotacja otrzymana z budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski

w..... miesiącu w roku..... w wysokości.....

została wykorzystana na prowadzenie wymienionej placówki, w kwociezł.

Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis (pieczęć)
składającego rozliczenie

*Wiceprezidentka
Rady Miasta*
Emilia Włosek

Uzasadnienie

Zgodnie z zapisami w art. 90 ust. 4 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) jednostka samorządu terytorialnego powinna określić tryb udzielania i rozliczania dotacji udzielonej m.in. na prowadzenie przedszkoli niepublicznych prowadzonych przez organ inny niż jednostka samorządu terytorialnego.

Ustawodawca nie określił jednoznacznie wysokości dotacji, jaką jednostka samorządu terytorialnego powinna przekazać na prowadzenie danego typu i rodzaju placówki. Określenie tej wysokości (niemniej jednak niż 75%) należy do kompetencji organu udzielającego dotację.

Uchwała określa także, kiedy dotacja będzie przekazana na konto placówki i w jakich przypadkach może być wstrzymana. Ustawa o systemie oświaty obliuguje również jednostkę samorządu terytorialnego do ustalenia sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie uchwały uważam za zasadne.

WICEPRZEWODNICZĄCA
RADY MIASTA
Emilia Włosek
Emilia Włosek