

UCHWAŁA NR XLII/267/2022

RADY MIASTA RYPIN

z dnia 18 lutego 2022 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, terminu przekazania informacji oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.¹) i art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1930 ze zm.²) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1.

Uchwała ustala tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, terminu przekazania informacji oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji dla publicznych oraz niepublicznych:

- 1) przedszkoli, w tym specjalnych;
- 2) oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 3) innych form wychowania przedszkolnego;
- 4) szkół podstawowych;
- 5) jednostek oświatowych prowadzących zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 6) jednostek oświatowych realizujących wczesne wspomaganie rozwoju, prowadzonych przez osoby prawne inne niż Gmina Miasta Rypin lub osoby fizyczne zwane dalej "jednostkami oświatowymi".

Rozdział 2.

Tryb udzielania dotacji

§ 2.

Wniosek o udzielenie dotacji dla jednostek oświatowych, o których mowa w § 1 na dzieci objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczniów niepełnosprawnych, uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych powinien zawierać:

- 1) rok budżetowy, na który będzie udzielona dotacja;

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r., poz. 1834

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r., poz. 2445

- 2) dane o organie prowadzącym (nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej, siedziba osoby prawnej/ miejsce zamieszkania osoby fizycznej);
- 3) dane o jednostce oświatowej (nazwa, adres siedziby, adres do korespondencji, typ, informacja czy jednostka wychowania przedszkolnego jest wyłoniona w otwartym konkursie ofert, o którym mowa w art. 22 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych; dane do kontaktu; nazwa i numer rachunku bankowego dotowanej jednostki oświatowej);
- 4) data i numer wpisu do ewidencji;
- 5) planowaną liczbę dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, z wyszczególnieniem liczby uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) dane osoby reprezentującej organ prowadzący, informacje o osobie właściwej do składania comiesięcznych informacji o liczbie uczniów do dotacji.

§ 3.

Organ prowadzący lub osoba właściwa do składania comiesięcznych informacji o liczbie uczniów do dotacji, składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczniów niepełnosprawnych, uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych w danym miesiącu, według stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc.

§ 4.

Informacja, o której mowa w § 3 zawiera:

- 1) miesiąc i rok sprawozdawczy, na który będzie udzielona część rocznej dotacji;
- 2) dane o organie prowadzącym (nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej, siedziba osoby prawnej/ miejsce zamieszkania osoby fizycznej);
- 3) dane o jednostce oświatowej (nazwa, adres siedziby, adres do korespondencji, dane do kontaktu);
- 4) faktyczną liczbę dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, z wyszczególnieniem liczby uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z podziałem na rodzaje niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne i zagrożenie niedostosowaniem społecznym na podstawie prowadzonej dokumentacji;
- 5) dane o faktycznej liczbie uczniów do dotacji niebędących mieszkańcami Gminy Miasta Rypin powinny zawierać: imię i nazwisko, datę urodzenia i miejsce zamieszkania ucznia;
- 6) oświadczenie o zgodności podanych danych ze stanem faktycznym.

§ 5.

1. Dotacja przekazywana jest na aktualny rachunek bankowy dotowanej jednostki wskazany przez organ prowadzący.
2. W przypadku zespołu jednostek oświatowych należy wskazać odrębne konto dla dotowanej jednostki oświatowej.

Rozdział 3. **Tryb rozliczania dotacji**

§ 6.

1. Organ prowadzący dotowaną jednostkę oświatową do dnia 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji sporządza roczne rozliczenie wykorzystania otrzymanej dotacji.
2. Rozliczenie wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 1 zawiera wyszczególnienie kwot wydatków, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, z uwzględnieniem rozliczenia dotacji przekazanej na dzieci objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zgodnie z art. 35 ust. 4 i 5 wyżej wymienionej ustawy.
3. Rozliczenie wykorzystania dotacji organ prowadzący przekazuje w formie papierowej podpisane przez osobę uprawnioną do jego reprezentacji i składa w siedzibie organu dotującego.

§ 7.

Organ dotujący ma prawo żądać wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń. Ponadto organ dotujący ma prawo żądać przedłożenia do wglądu oryginału dokumentacji finansowo - księgowej, wskazanej w rozliczeniu.

§ 8.

Na dokumentach finansowych potwierdzających wydatki, które zostały sfinansowane ze środków z dotacji, dotowana jednostka oświatowa zobowiązana jest w sposób trwały zamieścić opis: „Wydatek sfinansowany ze środków otrzymanych z dotacji z budżetu Gminy Miasta Rypin, w kwociezł, słowniezł. Dotyczy(nazwa dotowanej jednostki oświatowej) oraz datę i podpis organu prowadzącego/osoby upoważnionej”.

§ 9.

Roczne rozliczenie wykorzystania otrzymanej dotacji powinno zawierać:

- 1) rok, którego dotyczy rozliczenie otrzymanej dotacji;
- 2) dane o organie prowadzącym (nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej, siedziba osoby prawnej/adres zamieszkania osoby fizycznej);
- 3) dane o jednostce oświatowej (nazwa, adres siedziby, forma publiczno-prawna, rodzaj placówki, specyfika podmiotu; informację czy placówka wychowania przedszkolnego jest wyłoniona w otwartym konkursie ofert, o którym mowa w art.22 ustawy);
- 4) informację o kwotach otrzymanej, wykorzystanej i niewykorzystanej dotacji;
- 5) informację o dokonaniu zwrotu do organu dotującego dotacji niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości;

- 6) informację o sposobie wydatkowania dotacji na dzieci objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nazwa wydatku/przeznaczenie wydatku, nazwa kontrahenta, rodzaj dokumentu, numer dokumentu, data wystawienia, kwota na dowodzie księgowym, data wydatku/zapłaty, kwota wydatku sfinansowana z dotacji);
- 7) oświadczenie o zgodności podanych danych ze stanem faktycznym.

Rozdział 4.

Tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

§ 10.

Upoważnieni pracownicy organu dotującego lub inne upoważnione osoby niebędące pracownikami organu dotującego, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli w jednostkach oświatowych zwanych dalej „kontrolowanymi”, obejmującej zakres, o którym mowa w art. 36 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

§ 11.

Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 12.

O zamiarze i terminie przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowaną jednostkę oświatową na piśmie w terminie 3 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.

§ 13.

Rozpoczęcie kontroli poprzedza przygotowanie polegające w szczególności na zapoznaniu się przez kontrolujących z przepisami dotyczącymi zakresu przedmiotowego kontroli oraz dokumentacją zgromadzoną przez organ dotujący dotyczącą przedmiotu kontroli.

§ 14.

1. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające numer upoważnienia, imię i nazwisko kontrolującego, nazwę i adres kontrolowanego, przedmiot kontroli, termin rozpoczęcia kontroli i termin, do którego winna być przeprowadzona kontrola, termin ważności upoważnienia.
2. Upoważnienie do kontroli wydaje Burmistrz Miasta Rypin.
3. W przypadku upoważnienia kilku osób, stanowiących zespół kontrolny, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego wyznacza spośród jego członków koordynatora zespołu, który organizuje pracę zespołu.
4. Upoważnienie, po zakończeniu kontroli, dołącza się do akt kontroli.
5. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do kontroli.

§ 15.

1. Kontrolę przeprowadza się w miejscu prowadzenia działalności przez jednostkę kontrolowaną, w dniach i godzinach jej pracy lub prowadzenia zajęć.
2. W uzasadnionych przypadkach czynności kontrolne na podstawie dostarczonych dokumentów mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

§ 16.

1. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w tym swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego.
2. W przypadku, gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić kontrolującemu niezbędnych warunków do pracy, jest obowiązany na jego żądanie wydać za potwierdzeniem odbioru stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania czynności kontrolnych.
3. Kontrolowany ma obowiązek przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty i materiały, będące przedmiotem kontroli, na życzenie kontrolującego także w formie elektronicznej, niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolowany w sprawach objętych przedmiotem kontroli ma obowiązek udzielać informacji i wyjaśnień lub dostarczać żądany dokument w terminie wskazanym przez kontrolującego.

§ 17.

Na żądanie kontrolowanego kontrolujący dokonuje adnotacji w prowadzonej przez niego książce kontroli.

§ 18.

Kontrolujący w toku kontroli może w szczególności:

- 1) badać dokumenty i ewidencje objęte przedmiotem kontroli;
- 2) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym przedmiotem kontroli;
- 3) dokonywać oględzin obiektów i składników majątkowych, których utrzymanie lub nabycie związane jest z przedmiotem kontroli;
- 4) żądać od pracowników kontrolowanego wyjaśnień, oświadczeń;
- 5) wezwać do złożenia wyjaśnień osoby wykazane w dokumentacji kontrolowanej jednostki w tym rodziców ucznia;
- 6) żądać wglądu do dowodów wpłat czesnego, dokumentów zwalniających z tych wpłat oraz umów z rodzicami.

§ 19.

W toku prowadzonej kontroli kontrolujący sporządza w szczególności protokoły oględzin, wyjaśnień, kontroli cząstkowej.

§ 20.

Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w sprawozdaniu z kontroli.

§ 21.

1. Sprawozdanie z kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego;

- 2) nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imiona i nazwiska kontrolujących wraz z podaniem upoważnienia do kontroli;
 - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz wnioskach;
 - 7) opis załączników do sprawozdania;
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do sprawozdania;
 - 9) podpisy kontrolujących oraz osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania przez nie sprawozdania lub adnotacja o odmowie podpisania sprawozdania;
 - 10) informację o przekazaniu sprawozdania kontrolowanemu.
2. Do sprawozdania dołącza się upoważnienie do kontroli.

§ 22.

1. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń, co do ustaleń faktycznych zawartych w sprawozdaniu z kontroli w przypadku wystąpienia nowych dowodów i okoliczności mogących mieć wpływ na wynik kontroli.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującym na piśmie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania sprawozdania.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, kontrolujący zobowiązany jest dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku potwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część sprawozdania z kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
5. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, o których mowa w ust. 3 i 4, przesyła się kontrolowanemu uzupełnione sprawozdanie.

§ 23.

W terminie 14 dni od dnia przekazania ostatecznej wersji sprawozdania Burmistrz Miasta Rypin przesyła kontrolowanemu wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości zalecenia pokontrolne.

§ 24.

Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, zawiadomić Burmistrza Miasta Rypin o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 25.

Traci moc uchwała Nr XLV/303/2017 Rady Miasta Rypin z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2018 poz. 312).

§ 26.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Rypin.

§ 27.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Uzasadnienie

Uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji, tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, termin przekazywania informacji oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji. Orzecznictwo w zakresie uchwał „dotacyjnych” powoduje potrzebę doprecyzowania niektórych zapisów w dotychczas funkcjonującej uchwale. Uchwała ma charakter porządkowy, nie wprowadza istotnych zmian. Zaproponowane rozwiązania pozwalają na stosowanie procedury przyznawania, rozliczania i kontroli dotacji nie budzącej wątpliwości i zastrzeżeń. Uchwała nie zmienia zasad ustalania w budżecie Gminy Miasta Rypin kwot na zabezpieczenie dotacji na dzieci objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.

2. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1930 ze zm.)

Opracowała : Marta Jadzińska