Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXX/228/13 Rady Miejskiej w Błoniu
z dnia 31 stycznia 2013r.

REGULAMIN

ustalający tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych na terenie Gminy Błonie przez inne niż Gmina Błonie osoby prawne i osoby fizyczne, a także tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji

Rozdział I
Podstawa obliczania dotacji

§ 1.

1. Podstawą obliczenia miesięcznej stawki dotacji na jednego wychowanka jest uchwała budżetowa Rady Miejskiej w Błoniu oraz informacja o sposobie wyliczania części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Błonie, otrzymana od ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Organom prowadzącym niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego przysługuje dotacja na każdego wychowanka w wysokości równej 40% ustalonych w budżecie wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych , prowadzonych przez Gminę Błonie w przeliczeniu na 1 wychowanka, z tym, że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na niepełnosprawnego wychowanka przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Błonie.
3. Gmina Błonie informuje organy prowadzące niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego o wysokości miesięcznej stawki dotacji w przeliczeniu na 1 wychowanka.

Rozdział II
Tryb udzielania dotacji dla niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego

§ 2.

1. Osoba prowadząca niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego składa w Urzędzie Miejskim w Błoniu wniosek o udzielenie dotacji, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenie dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Do 10 dnia każdego miesiąca osoba prowadząca niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego przekazuje informację o faktycznej liczbie wychowanków, sporządzoną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej, według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego mogą dokonać sprawdzenia zgodności ze stanem faktycznym liczby wychowanków wykazywanych w informacji, o której mowa w ust.2, na podstawie udostępnionej o wglądu przez osobę prowadzącą placówkę, dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzania tej informacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, finansowej i przebiegu nauczania.
4. Przekazanie części dotacji przypadającej na dany miesiąc następuje nie później niż do dnia 25 danego miesiąca, po złożeniu w Urzędzie Miejskim, informacji o faktycznej liczbie uczniów.
5. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy niepublicznej formy wychowania przedszkolnego, wskazany we wniosku o udzielenie dotacji, sporządzonym według wzoru, o którym mowa w ust. 1.
6. Dotacja nie podlega przekazaniu w sytuacji, gdy stracił aktualność wpis do ewidencji placówek niepublicznych, prowadzonych przez Gminę Błonie na podstawie art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

Rozdział III
Tryb rozliczenia dotacji

§ 3.

1. Osoba prowadząca niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego sporządza roczne rozliczenie przekazanej dotacji według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Rozliczenie dotacji, o którym mowa w ust. 1 podlega przekazaniu do Urzędu Miejskiego, w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku.

§ 4.

Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane w nadmiernej wysokości lub nienależne podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, liczonymi jak od zaległości podatkowych. Odsetki nalicza się od dnia przekazania z budżetu Gminy Błonie dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem.

Rozdział IV
Tryb i zakres kontroli

§ 5.

1. Upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu Miejskiego, zwani dalej „kontrolującymi", mogą dokonywać kontroli w niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, obejmującej :
   a) sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby wychowanków wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 2 ust. 2 i § 3 ust. 1.
   b) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.
2. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 6.

1. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym w szczególności na zapoznaniu się przez kontrolujących z :
   a) przepisami dotyczącymi zakresu przedmiotowego kontroli ;
   b) ustaleniami z poprzednich kontroli ;
   c) dokumentacją zgromadzoną w Urzędzie Miejskim, dotyczącą przedmiotu kontroli ;
   d) dokumentacją sprawozdawczą.
2. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie Burmistrza zawierające :
   a) numer upoważnienia ;
   b) imię i nazwisko kontrolującego ;
   c) nazwę i adres kontrolowanego ;
   d) temat kontroli ;
   e) termin ważności upoważnienia.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.

§ 7.

1. Wynik przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokóle kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera :
   a) pełną nazwę i adres kontrolowanego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego;
   b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
   c) imiona i nazwiska kontrolujących;
   d) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą ;
   e) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości ;

f) opis załączników do protokółu ;
g) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokółu ;
h) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokółu ;
i) parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, na każdej stronie protokółu.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany, w terminie 14 dnia od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokółu, o których mowa w ust. 5.
4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokółu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokóle kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokółu kontroli.
5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokół↓ kontroli.
6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.
7. Kontrolowany może odmówić podpisania protokółu kontroli, składając w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienia tej odmowy.
8. O odmowie podpisania protokółu kontroli i złożenia i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
9. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 8.

1. W terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne kierowane do kontrolowanego, zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne.
2. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym , zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Jacek Pugiewicz