Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr..... Rady Miejskiej w Błoniu
z dnia.....

REGULAMIN
ustalający tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, 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. Niepublicznym przedszkolom przysługuje dotacja na każdego wychowanka w wysokości równej 75% 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 przedszkola o wysokości miesięcznej stawki dotacji w przeliczeniu na 1 wychowanka.

Rozdział II
Tryb udzielania dotacji dla niepublicznych przedszkoli

§ 2.

1. Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole 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 przedszkole 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 niepublicznego przedszkola, 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 niepubliczne przedszkole 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 niepublicznych przedszkolach, 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.

BURMISTRZ

mgr Zenon Reszka

Załącznik Nr 1
do regulaminu ustalającego tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, prowadzonych na terenie Gminy Błonie przez inne niż Gmina Błonie osoby prawne i osoby fizyczne, a także tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji.

.....

pieczątka wnioskodawcy

.....

miejscowość i data

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA ROK.....

1. Dane o placówce niepublicznej :
   a. nazwa :

   .....

   b. adres .....

   c. osoba prowadząca / organ prowadzący.....

   .....

2. Data i numer wpisu do ewidencji placówek niepublicznych :

   .....

3. Planowana liczba wychowanków :

   a. W okresie od stycznia do sierpnia.....r. .....

   b. W okresie od września do grudnia.....r. .....

4. Zobowiązanie wnioskującego :

Zobowiązuję się do bieżącego informowania organu dotującego o zmianach liczby wychowanków zgodnie z postanowieniami Uchwały Rady Miejskiej w Błoniu Nr...../2010 z dnia.....

5. Numer rachunku bankowego placówki, na który ma być przekazywana dotacja :

   .....

.....

(pieczątka imienna i podpis osoby prowadzącej)

Załącznik Nr 2
do regulaminu ustalającego tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, prowadzonych na terenie Gminy Błonie przez inne niż Gmina Błonie osoby prawne i osoby fizyczne, a także tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji.

.....

pieczątka wnioskodawcy

.....

miejscowość i data

INFORMACJA O AKTUALNEJ LICZBIE WYCHOWANKÓW W MIESIĄCU.....

1. Aktualna liczba dzieci na dzień 1 – go danego miesiąca.....

2. Dane dzieci zameldowanych poza Gminą Błonie :

   1. ....., zam. .....
   2. ....., zam. .....
   3. ....., zam. .....
   4. ....., zam. .....

3. Dane dzieci zameldowanych w Gminie Błonie :

   1. ....., zam. .....
   2. ....., zam. .....
   3. ....., zam. .....
   4. ....., zam. .....

1. Numer rachunku bankowego placówki, na który ma być przekazywana dotacja :

   .....

.....

(pieczątka imienna i podpis osoby prowadzącej)

Załącznik Nr 3
do regulaminu ustalającego tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, prowadzonych na terenie Gminy Błonie przez inne niż Gmina Błonie osoby prawne i osoby fizyczne, a także tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji.

.....

pieczątka wnioskodawcy

.....
miejscowość i data

SPRAWOZDANIE ROCZNE

1. Dane o placówce niepublicznej :

a. nazwa :

.....

b. adres .....

c. osoba prowadząca / organ prowadzący

.....

2. Data i numer wpisu do ewidencji placówek niepublicznych :

.....

INFORMACJA O WYKORZYSTANIU DOTACJI

Kwota otrzymanej dotacji

Ogółem ..... (słownie: .....)

Wykorzystanie dotacji (w rozbiciu na rodzaje wydatków finansowanych w ramach otrzymanej dotacji)

L.p.	Rodzaje wydatków finansowanych w ramach dotacji	Wysokość poniesionych wydatków finansowanych w ramach otrzymanej dotacji
1.	Wynagrodzenia pracowników	
2.	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy)	
3.	Wydatki eksploatacyjne, w tym zakup energii	
4.	Zakupy wyposażenia, książek i pomocy dydaktycznych	
5.	Remonty	
6.	Wydatki dotyczące wynajmu pomieszczeń	
7.	Pozostałe wydatki nie stanowiące wydatków inwestycyjnych, przeznaczone na realizację zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej	

Kwota niewykorzystanej dotacji

Ogółem..... (słownie: .....)

OŚWIADCZENIA I PODPIS (-Y)OSOBY(OSÓB) REPREZENTUJĄCEJ(-YCH) ORGAN PROWADZĄCY
Oświadczam,że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością. Oświadczam, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny 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(-e) podpis (-y)składającego(-ych) informację

.....

Miejscowość, data.....