

REGULAMIN

Ustalający tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz dla osób prawnych i osób fizycznych prowadzących niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego, a także tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

Ileć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) niepublicznych przedszkolach – należy przez to rozumieć prowadzone na terenie Gminy Leszno przez osoby prawne lub fizyczne przedszkola niepubliczne, wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Leszno;
- 3) innych niepublicznych formach wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć prowadzone na terenie Gminy Leszno niepubliczne formy wychowania przedszkolnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 14a ust. 7 ustawy, o której mowa w pkt 1 – wpisane do ewidencji wymienionej w punkcie 2;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć także wychowanków;
- 5) uczniach niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w art. 71 b ust. 3 ustawy;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć inne niż Gmina Leszno osoby prawne i osoby fizyczne prowadzące na terenie Gminy Leszno niepubliczne przedszkola oraz niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego.

Rozdział II Podstawa obliczania dotacji

§2.

1. Podstawą obliczenia miesięcznej stawki dotacji na jednego ucznia jest plan wydatków bieżących ustalony w Uchwale budżetowej Rady Gminy Leszno wraz z uwzględnieniem zmian wprowadzanych w trakcie roku budżetowego, oraz informacja o sposobie wyliczenia części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Leszno, otrzymywana przez Gminę Leszno od ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Dotacje dla niepublicznych przedszkoli, przysługują na każdego ucznia w wysokości równej 75% ustalonych w budżecie Gminy Leszno wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Leszno w przeliczeniu na jednego ucznia, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu Gminy, z tym, że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Leszno, pod warunkiem że osoba prowadząca niepubliczne przedszkole, poda organowi właściwemu do udzielania dotacji informację o planowanej liczbie uczniów nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.
3. Osoba prowadząca wychowanie przedszkolne w innych formach wychowania przedszkolnego, otrzymuje na każdego ucznia objętego tą formą wychowania przedszkolnego dotację z budżetu Gminy Leszno w wysokości równej 40% wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Leszno w przeliczeniu na jednego ucznia, pomniejszonych

o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu Gminy, z tym, że na ucznia niepełnosprawnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Leszno, pod warunkiem, że osoba prowadząca niepubliczną formę wychowania przedszkolnego, poda organowi właściwemu do udzielania dotacji informację o planowanej liczbie uczniów nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.

4. Niepubliczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, które, zgodnie z art. 71b ust. 2a ustawy, prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują dotację na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w wysokości równej kwocie przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Leszno, pod warunkiem że osoba prowadząca niepubliczne przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego, poda organowi właściwemu do udzielania dotacji informację o planowanej liczbie dzieci, które mają być objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.

Rozdział III

Tryb udzielania dotacji

§3.

1. Organ prowadzący niepubliczne przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego, składa wniosek o udzielenie dotacji, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, w Urzędzie Gminy Leszno.
2. Wniosek o udzielenie dotacji zawiera:
 - 1) nazwę i adres organu prowadzącego oraz adres jego siedziby, a przypadku gdy organem prowadzącym jest osoba fizyczna – adres jej zamieszkania, wraz z danymi do kontaktu;
 - 2) nazwę i adres niepublicznego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego – wraz z danymi do kontaktu, numer i datę wpisu do ewidencji;
 - 3) informację o planowanej liczbie uczniów, w tym będących mieszkańcami innych gmin, a także o uczniach niepełnosprawnych oraz dzieciach objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - 4) nazwę i numer rachunku bankowego niepublicznego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego – właściwy do przekazania dotacji.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Do 10 dnia każdego miesiąca, z tym, że za grudzień do dnia 5 grudnia, organ prowadzący niepubliczne przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego, składa w Urzędzie Gminy Leszno informację o faktycznej liczbie uczniów sporządzoną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla danego typu i rodzaju przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Dane ujęte w informacji o faktycznej liczbie uczniów zawierają: nazwisko i imię ucznia, rok urodzenia, miejsce zamieszkania oraz miejsce zameldowania.
6. Urząd Gminy Leszno po weryfikacji otrzymanej informacji, o której mowa w ust. 4 – dokonuje przekazania części dotacji przypadającej na dany miesiąc.
7. W przypadku zmiany rachunku bankowego, na który będzie przekazywana dotacja, organ prowadzący obowiązany jest złożyć w Urzędzie Gminy Leszno pisemną informację o nowym rachunku bankowym, z uwzględnieniem ust. 2 pkt 4.

Rozdział IV

Tryb rozliczania dotacji

§4

1. Osoba prowadząca niepubliczne przedszkole lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego dokonuje kwartalnego rozliczenia otrzymanej dotacji w terminach do 15 dnia miesiąca po minionym kwartale. Wzór rozliczenia kwartalnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Rozliczenia dotacji za dany rok, osoba prowadząca niepubliczne przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego dokonuje w formie sprawozdania rocznego w terminie do 15 stycznia następnego roku według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Podmioty kończące swoją działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego składają, w terminie do 15 dnia miesiąca następnego po miesiącu zakończenia działalności, pisemne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku do dnia zakończenia działalności.
4. Dotacja, która została:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub 2.
5. Niepubliczne przedszkola i inne formy wychowania przedszkolnego, a także organy je prowadzące zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania dotacji, odpowiednio zgodnie z art. 90 ust. 3d ustawy, w tym do zamieszczenia na dowodzie księgowym:
 - 1) adnotacji o zapłacie dokonanej z dotacji udzielonej z budżetu Gminy Leszno w danym roku, wraz ze wskazaniem kwoty wydatku pokrytej z dotacji,
 - 2) opisu przeznaczenia wydatku.

Rozdział V

Tryb i zakres kontroli

§5

1. Wójt Gminy Leszno może zlecić przeprowadzenie w niepublicznym przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego, kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji.
2. Upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Leszno lub inne upoważnione osoby nie będące pracownikami Urzędu Gminy, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli w niepublicznych przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, zwanych dalej „kontrolowanymi”, obejmującej:
 - 1) sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w informacjach, o których mowa w §3 ust. 4, a stanowiących podstawę pobrania dotacji – w oparciu o udostępnioną do wglądu przez organ prowadzący dokumentację stanowiącą podstawę sporządzenia tych informacji, w tym dokumentację organizacyjną, finansową i dokumentację przebiegu nauczania.
 - 2) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji – na podstawie oryginałów dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji.

§ 6

1. Do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w §5 uprawnia pisemne imienne upoważnienie dla kontrolującego, określające organ prowadzący przedszkole lub punkt przedszkolny, nazwę i adres przedszkola lub punktu przedszkolnego, przedmiot kontroli oraz termin kontroli, a także numer upoważnienia i jego datę.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.
3. W ramach kontroli kontrolowany:
 - 1) zapewnia warunki do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) przedstawia na żądanie kontrolującego dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania kontrolnego, a w szczególności dokumenty organizacyjne, finansowe oraz dotyczące przebiegu nauczania, a także umożliwia sporządzanie kopii, odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
 - 3) udziela ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 7

1. Wynik przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia;
 - 2) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 4) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
 - 7) adnotacje o sporządzeniu odpisów, wyciągów i kopii kontrolowanych dokumentów;
 - 8) wykaz załączników do protokołu;
 - 9) informację o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu oraz prawie odmowy podpisania protokołu;
 - 10) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu;
3. W protokole kontroli nie można dokonywać żadnych poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, które parafuje kontrolujący.
4. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu, drugi – podmiotowi, który zlecił kontrolę. Na każdej stronie składa się parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego.
5. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany, w terminie 14 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, o których mowa w ust. 6.
6. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
7. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6, 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 protokołu kontroli.

8. 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.
9. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.
10. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
11. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Lesław Kuczyński