

Tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i szkół prowadzonych na terenie Gminy Sońsk oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystywania

§ 1.

1. Dotacji udziela się na pisemny wniosek osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego lub szkołę, złożony w Urzędzie Gminy Sońsk w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji, stanowi załącznik nr 1.

§ 2.

1. Niepubliczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły podstawowe, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują z budżetu gminy na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju dotację w wysokości równej kwocie przewidzianej na takie dziecko w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez gminę.
2. Niepubliczne przedszkola niebędące przedszkolami specjalnymi, o których mowa w art. 90 ust. 2b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016, poz. 1943 ze zm.), otrzymują na każdego ucznia z budżetu gminy dotację w wysokości równej 75 % podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli.
3. Niepubliczne szkoły podstawowe, w których zorganizowano oddział przedszkolny, niebędące szkołami podstawowymi specjalnymi, o których mowa w art. 90 ust. 2ea ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, otrzymują na każdego ucznia tego oddziału przedszkolnego z budżetu gminy dotację w wysokości równej 75% podstawowej kwoty dotacji dla szkół podstawowych, w których zorganizowano oddział przedszkolny.
4. Szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu gminy w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla gminy.

§ 3.

1. Przedszkole, inna forma wychowania przedszkolnego lub szkoła, która otrzymuje dotacje jest zobowiązana do sporządzenia i przekazania do 10 dnia każdego miesiąca informacji o liczbie uczniów, według stanu na pierwszy dzień miesiąca, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Miesięczna kwota dotacji jest obliczana na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1 i przekazywana na wskazany rachunek bankowy.

§ 4.

1. Przedszkole, inna forma wychowania przedszkolnego lub szkoła, która otrzymała dotację jest zobowiązana do sporządzenia i przekazania do 15 dnia od zakończenia roku budżetowego rozliczenia otrzymanych i wykorzystanych dotacji według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3.
2. Przedszkole, inna forma wychowania przedszkolnego lub szkoła, która zakończyła działalność w zakresie prowadzenia jednostki, sporządza rozliczenie dotacji, o której mowa w ust. 1, w terminie do 15 dni od dnia zakończenia działalności, z tym, że obejmuje ono okres od 1 stycznia do dnia zakończenia działalności.
3. Dotacje niewykorzystane do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi do budżetu gminy do dnia 31 stycznia roku następnego.
4. Dotacje udzielane z budżetu gminy w części lub całości pobrane nienależnie, w nadmiernej wysokości lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami

w wysokości określonej jak od zaległości podatkowych, na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).

5. Na dokumentach finansowych potwierdzających wydatki, które zostały sfinansowane ze środków dotacji z budżetu gminy, dotowany zobowiązany jest zamieścić opis: „Wydatek sfinansowany ze środków otrzymanej dotacji z budżetu gminy Sońsk, w kwocie zł, słownie zł. dotyczy (nazwa dotowanej jednostki)” oraz pieczęć i podpis osoby prowadzącej.

6. Przedszkole lub szkoła, która otrzymała dotację zobowiązana jest do przechowywania dokumentów finansowo-merytorycznych podlegających kontroli zgodnie z § 6 ust. 1 przez okres minimum 5 lat licząc od końca roku, w którym była udzielona dotacja.

§ 5.

1. Prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji przyznanych przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego lub szkołom podlega kontroli obejmującej:

1) bieżące sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, takich jak miesięczna informacja o liczbie dzieci lub uczniów, a w rozliczeniu dotacji sprawdzenie dokumentacji przebiegu nauczania, liczby dowodów wpłat czesnego i umów o nauczanie uczniów;

2) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

3. Kontroli w przedszkolach, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole, która otrzymała dotację dokonują upoważnieni przez Wójta Gminy Sońsk pracownicy Urzędu Gminy Sońsk.

4. W ramach kontroli, kontrolujący mają prawo wstępu do szkół, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego oraz wglądu do prowadzonej przez nie dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania.

5. O zamiarze przeprowadzenia kontroli kontrolujący zawiadamia osobę prawną lub fizyczną prowadzącą przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego lub szkołę telefonicznie lub pisemnie – nie później niż na trzy dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

6. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanym podmiocie oraz w obecności jego pracowników.

7. W przypadku nie posiadania dokumentów objętych kontrolą w siedzibie kontrolowanego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły, osoba prawna lub fizyczna prowadząca kontrolowany podmiot zobowiązana jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w miejscu, o którym mowa w ust. 6, w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania pierwszego pisemnego wezwania do okazania dokumentów podlegających kontroli.

8. Okazane podczas kontroli dokumenty do sprawdzenia podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.

2. Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowany podmiot odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują osoby kontrolujące czyniąc adnotacje o odmowie podpisu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.

3. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

4. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może zgłosić wójtowi w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, bądź od dnia odmowy podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie co do ustaleń zawartych w protokole.