

**UCHWAŁA NR XLIV/337/2018
RADY GMINY RYŃSK**

z dnia 27 lutego 2018 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych przedszkoli lub innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Ryńsk przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji.

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203), art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 i 2392 oraz z 2018 r. poz.130) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych przedszkoli lub innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Ryńsk, przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale mowa bez bliższego określenia:

- 1) o placówce należy przez to rozumieć, niepubliczne przedszkole lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego;
- 2) o prowadzącym należy przez to rozumieć osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz osoby fizyczne, prowadzące niepubliczne przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego.

**Rozdział 2.
Tryb udzielania i rozliczania dotacji**

§ 3. 1. Dotacji udziela się na pisemny wniosek prowadzącego, złożony w Urzędzie Gminy Ryńsk w terminie do dnia 30 września roku bazowego.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 4. 1. Podstawą ustalenia wysokości miesięcznej części dotacji dla danej placówki jest informacja o aktualnej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów lub uczestników zajęć rewalidacyjnych, złożona przez prowadzącego do dnia 10 każdego miesiąca według stanu na pierwszy dzień miesiąca. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

2. Informację prowadzący sporządza na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i wczesnego wspomaganie rozwoju.

3. Zmiany w liczbie dzieci w niepublicznym przedszkolu lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, mające wpływ na wysokość przyznanej dotacji, wynikłe w trakcie realizacji wychowania przedszkolnego, prowadzący niezwłocznie zgłasza Wójtowi Gminy posługując się załącznikiem Nr 2.

4. Prowadzący zobowiązany jest do złożenia korekty informacji posługując się załącznikiem Nr 2, niezwłocznie po stwierdzeniu błędnego podania liczby uczniów stanowiącego podstawę obliczenia dotacji lub po stwierdzeniu wystąpienia w niej innych błędów rzutujących na wysokość raty dotacji.

§ 5. Prowadzący sporządza i przekazuje Wójtowi Gminy rozliczenie otrzymanej dotacji w terminie do 15 sierpnia za okres od stycznia do lipca oraz w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji za okres od sierpnia do grudnia posługując się wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do uchwały.

§ 6. 1. Wysokość dotacji ustala się oddzielnie dla każdego niepublicznego przedszkola lub niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego na rok budżetowy.

2. W przypadku, gdy niepubliczne przedszkole lub niepubliczna inna forma wychowania przedszkolnego kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego, prowadzący powiadamia Wójta Gminy o zakończeniu działalności oraz składa rozliczenie otrzymanych dotacji na załączniku Nr 3. Rozliczenie należy przedłożyć Wójtowi Gminy w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zakończono prowadzenie działalności.

3. W celu umożliwienia kontroli prawidłowości wykorzystywania dotacji, na dokumentach źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych sfinansowanych z dotacji należy zamieścić opis: "Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Ryńsk, w..... r., w kwocie.....zł, dotyczący..... (nazwa i adres dotowanego niepublicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego)....." oraz pieczęć i podpis osoby prowadzącej/ osoby upoważnionej.

4. Prowadzący niepubliczne przedszkole lub niepubliczną inną formę wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do przechowywania dokumentów finansowo-merytorycznych stanowiących podstawę rozliczenia otrzymanych dotacji oraz dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia rozliczenia przez okres co najmniej 5 lat licząc od końca roku, w którym została udzielona dotacja.

§ 7. 1. Termin wykorzystania środków z dotacji upływa z dniem 31 grudnia.

2. Dotacja w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział 3.

Tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

§ 8. 1. Wójtowi Gminy przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Gminy Ryńsk.

2. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli udzielone przez Wójta Gminy, zawierające: wskazanie kontrolowanego podmiotu, termin przeprowadzenia kontroli, zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą.

3. Kontrolę przeprowadza się po uprzednim powiadomieniu prowadzącego co najmniej na 5 dni przed terminem planowanej kontroli. Wójt Gminy ma prawo zlecenia kontroli w trybie natychmiastowym z pominięciem wyznaczania terminu jeżeli czynności kontrolne są niezbędne dla zabezpieczenia dowodów na pobranie dotacji nienależnej lub w nadmiernej wysokości.

4. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli na podstawie przedstawionych w toku kontroli dokumentów.

5. Kontrolujący ma prawo do wglądu do prowadzonej dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich niezbędnych do kontroli odpisów lub kserokopii. Kserokopie te załącza się do protokołu kontroli, powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowany podmiot.

6. Kontrolujący może występować o udzielenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień w terminie przez niego wyznaczonym, w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 9. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolujący i jeden kontrolowany.

2. Wynik przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli:

- 1) nazwę i adres prowadzącego, imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania prowadzącego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 6) wzmiankę o poinformowaniu prowadzącego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i prowadzący lub osoby go reprezentujące. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

4. Prowadzącemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić Wójtowi Gminy na piśmie w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, dokonuje się ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Wójt Gminy przekazuje na piśmie swoje stanowisko prowadzącemu. Prowadzący podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska.

7. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący dokonuje zapisu w protokole.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Wójt Gminy kieruje zalecenia pokontrolne do prowadzącego w terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli.

10. Odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne udziela się w terminie 14 dni od dnia otrzymania. Prowadzący jest w szczególności zobowiązany do poinformowania na piśmie Wójta Gminy o sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień zawartych we wnioskach pokontrolnych.

Rozdział 4. **Przepisy końcowe**

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ryńsk.

§ 11. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.