

Sprawdzono pod względem  
wzajemnym  
**RADCA PRAWNY**  
Tomasz Kuderski

Uchwała Nr ...  
Rady Powiatu Jarocińskiego  
z dnia ...

*projekt*

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu powiatu jarocińskiego dla szkół i placówek niepublicznych**

Na podstawie art.12 pkt 11 i art.40 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz.1868) oraz art. 32 i art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017r. poz. 2203) Rada Powiatu Jarocińskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu powiatu jarocińskiego dla niepublicznych szkół posiadających uprawnienia szkoły publicznej oraz niepublicznych placówek, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania oraz termin i sposób rozliczania dotacji.

§ 2. 1. W celu uzyskania prawa do dotacji organy prowadzące szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych oraz placówki niepubliczne składają wnioski o udzielenie dotacji, zawierające informację o planowanej liczbie uczniów, a w przypadku szkolnych schronisk młodzieżowych o ilości miejsc noclegowych, nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku organów prowadzących niepubliczne licea ogólnokształcące dla dorosłych i szkoły policealne niebędące szkołami specjalnymi we wniosku, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się również informację o planowanej liczbie uczniów, którzy zamierzają w danym roku budżetowym uzyskać odpowiednio świadectwo dojrzałości albo dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

3. Szkolne schroniska młodzieżowe wymienione w art. 2 pkt. 3 ustawy – Prawo Oświatowe otrzymują dotację w wysokości 50% wysokości subwencji otrzymanej przez powiat w części oświatowej subwencji ogólnej na dany rok budżetowy

4. Wzór wniosku, zawierający zakres danych, które powinny być w nim zawarte, określa **załącznik nr 1** do uchwały.

§ 3. 1. Organ prowadzący dotowane szkoły i placówki składa w terminie do 5.dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie uczniów/miejsc noclegowych według stanu na pierwszy dzień miesiąca, w którym ma być przekazana dotacja, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Organ prowadzący szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkół publicznych, nierealizującą obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, w ramach informacji, o której mowa w ust. 1, podaje również liczbę uczniów uczestniczących w co najmniej w 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ubiegłym miesiącu.

§ 4. Dotację przekazuje się w dwunastu ratach miesięcznych, każda płatna w terminie do dnia piętnastego każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez wnioskodawcę.

§ 5. 1. Kwota dotacji udzielonej w roku budżetowym dla szkoły lub placówki podlega rozliczeniu poprzez przedstawienie przez organ prowadzący szkołę lub placówkę zarządowi powiatu **sprawozdania rocznego** z wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do uchwały, składanego do dnia 20 stycznia następnego roku.

2. Organ prowadzący szkołę lub placówkę, która w roku budżetowym zakończyła działalność, zobowiązany jest w terminie 15 dni od dnia wykreślenia z ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez starostę do przekazania zarządowi powiatu sprawozdania z wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do uchwały oraz zwrotu niewykorzystanej dotacji.

3. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie dotyczącym rozliczenia wykorzystania dotacji oraz korekt tych rozliczeń.

§ 6. 1. Szkoła lub placówka zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych wydatków finansowanych z dotacji.

2. Każdy z dowodów księgowych potwierdzających poniesione (zapłacone) wydatki musi zawierać:

- 1) sporządzony w sposób trwały opis: "Wydatek w wysokości ..... sfinansowany z dotacji udzielonej przez powiat jarociński";

- 2) informację, jakie było przeznaczenie tego wydatku;
- 3) określenie miesiąca, w którym wydatek został poniesiony (zapłacony);
- 4) numer pozycji z zestawienia wydatków sprawozdania, o którym mowa w przepisach poprzedzających.

§ 7. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przez podmioty uprawnione do otrzymania dotacji.

2. Kontrola może być przeprowadzona:

- 1) okresowo - w ciągu roku,
- 2) doraźnie- w przypadku, gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych.

3. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność ze stanem faktycznym danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji i miesięcznej informacji o liczbie uczniów/miejsc noclegowych, będącej podstawą naliczania dotacji,
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej kontrolowanej jednostki oświatowej.

§ 8. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Jarocinie na podstawie imiennego upoważnienia Starosty Jarocińskiego.

2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot telefonicznie lub pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub organu prowadzącego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracowników tej jednostki.

4. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub organu prowadzącego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w miejscach, o których mowa w ust. 3, w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

5. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, do dokonywania z niej odpisów

i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane podmioty.

6. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane w czasie kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

§ 9. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.

Protokół stanowi przedstawienie wyników przeprowadzonej kontroli.

2. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatków czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Kontrolowany podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

5. Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowany podmiot odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.

6. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach oraz nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Jarocińskiego.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

Jan Szczerbań

## U Z A S A D N I E N I E

do Uchwały nr ...

Rady Powiatu Jarocińskiego

z dnia ...

### **w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu powiatu jarocińskiego dla szkół i placówek niepublicznych**

Zgodnie z zapisami art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, w drodze uchwały, ustala tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, termin przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

Ponadto zgodnie z art. 32 ust. 2 powołanej ustawy o finansowaniu zadań oświatowych niepubliczne placówki, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy - Prawo oświatowe mogą otrzymywać dotacje z budżetu powiatu w wysokości i na zasadach ustalonych przez radę powiatu.

Projekt uchwały został poddany konsultacjom z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zgodnie z Uchwałą L/268/10 Rady Powiatu Jarocińskiego z dnia 30 czerwca 2010r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

załącznik nr 1  
do Uchwały ...  
Rady Powiatu Jarocińskiego  
z dnia ...

**Wniosek o udzielenie dotacji na prowadzenie placówki/szkoły niepublicznej  
o uprawnieniach szkoły publicznej na rok ....**

1. Wnioskodawca

.....  
.....

2. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych

.....

3. Numer i data decyzji nadającej uprawnienia szkoły publicznej

.....

4. Planowana liczba uczniów/miejsc noclegowych według sprawozdania SIO na dzień 30  
września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji .....

5. Nazwa i adres banku oraz numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana  
dotacja

.....  
.....

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania organu prowadzącego  
szkołę/placówkę)

załącznik nr 2  
do Uchwały Nr ...  
Rady Powiatu Jarocińskiego  
z dnia ...

### Informacja miesięczna o ilości uczniów/miejsc noclegowych

1. Nazwa szkoły/placówki i adres

- .....
- .....
- .....

2. Liczba uczniów/słuchaczy w 1 dniu miesiąca .....

(miesiąc i rok, na który ma być przekazana dotacja)

Nazwa szkoły/placówki	Liczba Uczniów/miejsc noclegowych wg danych w SIO	Rzeczywista liczba uczniów/miejsc noclegowych wg stanu na 1 dzień miesiąca	Liczba uczniów spełniająca wymogi 50% frekwencji w zajęciach
<b>RAZEM</b>			

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej  
do reprezentowania organu

załącznik nr 4  
do Uchwały Nr ...  
Rady Powiatu Jarocińskiego  
z dnia ...

**Sprawozdanie z wykorzystania dotacji  
za rok ...**

1. Nazwa szkoły/placówki i adres

.....  
.....

2. Nazwa i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja:

.....  
.....  
.....

3. Rozliczenie dotacji za rok .....

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota
1	Wydatki na wynagrodzenie kadry pedagogicznej w tym: - wynagrodzenie zasadnicze - pochodne od wynagrodzenia	
2	Wydatki na wynagrodzenie administracji w tym: - wynagrodzenie zasadnicze - pochodne od wynagrodzenia	
3	Wydatki na wynagrodzenie obsługi w tym: - wynagrodzenie zasadnicze - pochodne od wynagrodzenia	
4	Wydatki za wynajem pomieszczeń dydaktycznych	
5	Wydatki na zakup pomocy dydaktycznych	
6	Wydatki na zakup artykułów administracyjno-biurowych	
7	Wydatki na zakup mediów / energia cieplna, prąd, woda/	
8	Wydatki na zakup materiałów i usług remontowych	
9	Inne wydatki: <i>wymienić</i>	
	<b>OGÓLEM</b>	



4. Rozliczenie otrzymanej dotacji za okres od początku roku do końca miesiąca sprawozdawczego

Miesiąc	Kwota otrzymanej dotacji	Rozliczana kwota dotacji
Styczeń		
Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		
Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		
Listopad		
Grudzień		
RAZEM		
DO ZWROTU :		

.....  
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej do reprezentowania organu)