

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY POWIATU PABIANICKIEGO**

z dnia ..... 2017 r.

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym funkcjonującym na terenie Powiatu Pabianickiego, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 12 pkt 1 i 11, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814; zm: Dz. U. z 2016 poz. 1579), art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1985, poz. 1954, poz. 1010 i poz. 2169), **Rada Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb i zakres kontroli ich pobrania i wykorzystania dla niepublicznych podmiotów dotowanych prowadzonych przez osoby prawne lub osoby fizyczne inne niż Powiat Pabianicki :

- 1) szkół ponadgimnazjalnych realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki;
- 2) szkół ponadgimnazjalnych nierealizujących obowiązków szkolnego i obowiązków nauki;
- 3) jednostek oświatowych prowadzących zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 4) jednostek oświatowych realizujących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;

**§ 2.** Dotacje z budżetu Powiatu Pabianickiego, zwanego dalej Powiatem, przysługują następującym podmiotom, zwanym dalej „podmiotami dotowanymi”:

- 1) niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, na każdego ucznia szkół danego typu i rodzaju w wysokości 100% kwoty przewidzianej na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu;
- 2) niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, nierealizującym obowiązków szkolnego i obowiązków nauki, na każdego ucznia uczestniczącego w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu w wysokości równej 50% podstawowej kwoty dotacji dla szkół danego typu i rodzaju, o której mowa w art. 78b ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym oraz poradniom psychologiczno-pedagogicznym, które prowadzą zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, na każdego uczestnika tych zajęć w wysokości 100% kwoty przewidzianej na takiego uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu;
- 4) niepublicznym poradniom psychologiczno-pedagogicznym, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - niezależnie od dotacji, o której mowa w pkt 3 - na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, w wysokości 100% kwoty przewidzianej na takie dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu;

**§ 3.** Warunkiem udzielenia dotacji podmiotom, o których mowa w § 2 jest złożenie przez osoby prowadzące wniosek o udzielenie dotacji dla każdego prowadzonego podmiotu dotowanego, zawierającego informację o planowanej liczbie uczniów, uczestników lub dzieci - nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Osoba prowadząca podmiot dotowany zobowiązana jest do:

- 1) składania w Wydziale Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego w Pabianicach w terminie do 5 dnia każdego miesiąca miesięcznej informacji o faktycznej liczbie uczniów, uczestników lub dzieci na pierwszy dzień każdego miesiąca wraz z rozliczeniem dotacji za poprzedni miesiąc wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;

- 2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej sposobu wykorzystania dotacji;
- 3) zgłaszania w ciągu 14 dni wszelkich zmian w statucie szkoły lub placówki oraz zmian danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji.

§ 5. Dotacje przekazywane są na rachunek bankowy podmiotu dotowanego w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że część za grudzień jest przekazywana w terminie do dnia 15 grudnia.

§ 6. 1. Kwoty dotacji dla szkół lub placówek są przekazywane w wysokości odpowiadającej faktycznej liczbie uczniów lub wychowanków, wykazanej przez osobę prowadzącą w informacji, o której mowa w § 4 pkt 1.

2. Kwoty dotacji dla szkół, o których mowa w § 2 pkt 2, pomniejsza się o kwotę w wysokości odpowiadającej dotacji przekazanej w poprzednim miesiącu na uczniów, których wskaźnik uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych jest niższy niż 50%.

3. W przypadku szkół wymienionych w § 2 pkt 1, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w klasach (semestrach) programowo najwyższych kończą się w kwietniu lub czerwcu, dotacja przysługuje również na każdego absolwenta szkoły w okresie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ukończył szkołę, do końca roku szkolnego, w którym absolwent ukończył szkołę.

4. W lipcu i sierpniu dotacje dla szkół, o których mowa w § 2 pkt 2, przysługują na każdego ucznia, który w czerwcu uczestniczył w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Do szkół, o których mowa w § 2 pkt 2, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w klasach (semestrach) programowo najwyższych kończą się w kwietniu lub czerwcu, ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 7. Dotacje, o których mowa w § 2, są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań podmiotu dotowanego w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej, zgodnie z art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 8. 1. Osoba prowadząca podmiot dotowany przedstawia Wydziałowi Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego w Pabianicach roczne rozliczenie otrzymanej dotacji do dnia 15 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

2. W przypadku likwidacji podmiotu dotowanego lub zmiany osoby prowadzącej ten podmiot w trakcie roku, na który udzielana jest dotacja, rozliczenie otrzymanej części dotacji podlega przekazaniu w terminie 20 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji wg wzoru ujętego w załączniku nr 3.

3. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

§ 9. 1. Upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Pabianicach, zwani dalej kontrolującymi, mogą dokonywać kontroli w podmiotach dotowanych, przedmiotem której jest:

- 1) sprawdzenie prawidłowości pobrania dotacji, w szczególności w zakresie:
  - a) zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów, uczestników lub dzieci wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 4 pkt 1,
  - b) prawidłowości potwierdzania uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przez uczniów ich własnoręcznymi podpisami na listach obecności na tych zajęciach - w odniesieniu do szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, o których mowa w § 2 pkt 2;
- 2) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty na podstawie oryginałów dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji.

2. Kontrolujący mają prawo wstępu do podmiotów dotowanych oraz wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowany podmiot dotowany.

3. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 10. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Pabianicach na podstawie imiennego upoważnienia Starosty Pabianickiego lub pracownika Starostwa upoważnionego przez Starostę i po okazaniu legitymacji służbowej.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska oraz numery legitymacji służbowych upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu dotowanego i osoby ją prowadzącej;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

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

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu dotowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie dotowanym oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi podmiot dotowany.

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

6. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego podmiot dotowany lub do jej dyrektora o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień wydatków w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

7. Obowiązkiem osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu;
- 2) zamieszczanie na dowodzie księgowym:
  - a) adnotacji o zapłacie dokonanej z dotacji udzielonej z budżetu Powiatu w danym roku wraz ze wskazaniem kwoty dotacji,
  - b) opisu przeznaczenia wydatku;
- 3) zapewnienie kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności:
  - a) niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów objętych zakresem przedmiotowym kontroli,
  - b) terminowego udzielania wyjaśnień oraz składania oświadczeń, w tym przez osoby upoważnione przez osobę prowadzącą podmiot dotowany,
  - c) umożliwienia dokonania oględzin miejsca siedziby oraz miejsca prowadzenia zajęć edukacyjnych podmiotu dotowanego.

§ 11. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanego podmiotu dotowanego: osoba prowadząca lub osoba reprezentująca osobę prowadzącą oraz dyrektor kontrolowanej jednostki. Po jednym egzemplarzu otrzymują osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą oraz Wydział Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki w pełnym brzmieniu i jej adres;
- 2) wskazanie organu prowadzącego;

- 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną jednostką (dyrektora) i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego;
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
- 9) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów;
- 10) wzmiankę o poinformowaniu osoby prowadzącej szkołę lub placówkę dotowaną lub osoby przez nią upoważnionej, o prawie i terminie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
- 11) spis załączników stanowiących integralną część protokołu;
- 12) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli;
- 13) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu;
- 14) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą lub osoba przez nią upoważniona oraz dyrektor kontrolowanej jednostki, w terminie 3 dni roboczych od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu.

4. Osobie prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą lub osobie przez nią upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli udokumentowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu 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 - uzupełnić lub zmienić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko osobie zgłaszającej zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4. Osoba zgłaszająca zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

7. Osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą lub osoba przez nią upoważniona bądź też dyrektor kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu kontroli składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

8. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

9. Odmowa podpisania protokołu przez osobę prowadzącą podmiot dotowany objęty kontrolą lub osobę przez nią upoważnioną bądź też dyrektora kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

**§ 12.1.** W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości w zakresie pobrania lub wykorzystania dotacji kontrolujący w terminie 30 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez osobę prowadzącą podmiot dotowany objęty kontrolą lub osobę przez nią upoważnioną, sporządza wystąpienie pokontrolne kierowane do osoby prowadzącej podmiot dotowany objęty kontrolą, zawierające zalecenia pokontrolne.

2. Osoba prowadząca podmiot dotowany objęty kontrolą, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązana, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, zawiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

**§ 13.** Traci moc uchwała Nr XXIX/215/16 Rady Powiatu Pabianickiego z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym funkcjonującym na terenie Powiatu Pabianickiego, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

**§ 14.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Pabianickiego.

**§ 15.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr .....  
Rady Powiatu Pabianickiego  
z dnia.....2017 r.

.....  
(pieczęć osoby prowadzącej szkołę  
lub placówkę niepubliczną)

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA ROK .....**

**(dla każdego typu szkoły oddzielnie)**

**Termin składania: do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji**

Wnoszę o udzielenie dotacji na rok ..... dla szkoły/placówki .....

.....  
(nazwa i adres szkoły/placówki)

prowadzonej przez .....

.....  
(nazwa i adres osoby prowadzącej szkołę/placówkę)

NIP szkoły / placówki .....

REGON szkoły / placówki .....

Typ i rodzaj szkoły .....

Szkoła jest wpisana do ewidencji niepublicznych szkół – zaświadczenie nr .....

z dnia ..... i posiada uprawnienia szkoły publicznej nadane przez .....

..... decyzją nr ..... z dnia .....

Forma kształcenia: stacjonarna/zaoczna\*

Rodzaj kształcenia: dla młodzieży/dla dorosłych\*

Kierunki kształcenia:

medyczne:

.....  
niemedyczne:

.....  
Rachunek bankowy szkoły / placówki (nazwa banku i nr rachunku bankowego)

.....  
Planowana od dnia 1 stycznia ..... roku do dnia 31 grudnia ..... roku liczba:

miesięczna:

roczna:

1. uczniów w szkołach, w których jest realizowany obowiązek szkolny i obowiązek nauki: .....  
w tym liczba uczniów z orzeczeniem .....  
2. uczniów w szkołach nierealizujących obowiązku szkolnego i obowiązku nauki: .....  
3. dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju: .....  
4. uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych: .....

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Zobowiązuję się do zgłaszania w ciągu 14 dni wszystkich zmian w danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis (pieczęć) osoby upoważnionej do złożenia wniosku)

\*Podkreślić właściwe

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr .....

Rady Powiatu Pabianickiego

z dnia.....2017 r.

**MIESIĘCZNA INFORMACJA  
O LICZBIE UCZNIÓW/ UCZESTNIKÓW/DZIECI  
wg stanu na dzień 1 ..... 20.....roku  
Termin składania: do 5 dnia każdego miesiąca**

.....  
.....

(nazwa i adres szkoły/placówki)

Osoba prowadząca .....

Faktyczna liczba uczniów/uczestników/dzieci wynosi .....

Faktyczna liczba uczniów uczestniczących w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych, potwierdzona własnoręcznymi podpisami na listach obecności, w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia informacji, tj. .... wynosi .....

**ROZLICZENIE DOTACJI ZA MIESIĄC ..... 20.....roku.**

**Kwota otrzymanej dotacji wynosi .....**

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Wydatki eksploatacyjne, w tym zakup energii	
5.	Pomoce naukowe	
6.	Najem pomieszczeń	
7.	Wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 5 ust. 7 ustawy o systemie oświaty	
8.	Inne*: 1)..... 2)..... 3).....	..... ..... .....
<b>SUMA WYDATKÓW SFINASOWANYCH Z DOTACJI</b>		

\* w przypadku wystąpienia wydatków nie wymienionych w tabeli (pkt 1-7) należy dokładnie określić ich nazwy

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
(data, czytelny podpis (pieczętka) osoby upoważnionej do złożenia informacji)



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr .....  
Rady Powiatu Pabianickiego  
z dnia.....2017 r.

**ROZLICZENIE OTRZYMANEJ DOTACJI  
Z BUDŻETU POWIATU PABIANICKIEGO  
za rok .....**

**(dla każdego typu szkoły oddzielnie)**

**Termin składania: do 15 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji**

.....  
(nazwa i adres szkoły/placówki)

Faktyczna liczba uczniów/uczestników/dzieci w roku ..... wynosi .....

w tym: w szkołach realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki liczba uczniów z orzeczeniem  
..... wynosi .....

**1. Zestawienie poniesionych wydatków na dofinansowanie realizacji zadań szkoły/placówki sfinansowanych z dotacji w okresie objętym rozliczeniem:**

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Wydatki eksploatacyjne, w tym zakup energii	
5.	Pomoce naukowe	
6.	Najem pomieszczeń	
7.	Wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 5 ust. 7 ustawy o systemie oświaty	
8.	Inne*: 1)..... 2)..... 3).....	..... ..... .....
<b>SUMA WYDATKÓW SFINASOWANYCH Z DOTACJI</b>		

\* w przypadku wystąpienia wydatków nie wymienionych w tabeli (pkt 1-7) należy dokładnie określić ich nazwy

**2. Rozliczenie otrzymanych środków od 1 stycznia do 31 grudnia ..... roku**

Lp.	Kwota dotacji otrzymanej w okresie sprawozdawczym	Kwota dotacji wykorzystanej	Kwota dotacji niewykorzystanej

Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem rzeczywistym.

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
(data, czytelny podpis (pieczętka), nr telefonu osoby upoważnionej do złożenia rozliczenia)