

UCHWAŁA NR XII/99/2019
RADY POWIATU WYSOKOMAZOWIECKIEGO

z dnia 15 listopada 2019 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek
niepublicznych prowadzonych na terenie powiatu wysokomazowieckiego oraz trybu
przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania**

Na podstawie art. 12 pkt 11 i art. 40 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511, poz. 1571, poz. 1815) oraz na podstawie art. 26 i art. 38 ust.1, art. 91 ust. 1, w związku z art. 147 pkt 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287, poz. 1681) uchwała , co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych prowadzonych na terenie powiatu wysokomazowieckiego oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Powiatu Wysokomazowieckiego NR XXIV/154/2009 z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Starostę Wysokomazowieckiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania (Dz.Urz.Woj.Podl. z dnia 22 lipca 2009 roku, nr 149, poz.1631).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wysokomazowieckiego.

§ 4. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Dorota Łapiak

Załącznik
do Uchwały Nr XII/99/2019
Rady Powiatu
Wysokomazowieckiego
z dnia 15 listopada 2019 r.

**Tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych
prowadzonych na terenie powiatu wysokomazowieckiego oraz trybu przeprowadzania
kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania**

§ 1. Ustala się następujący tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu powiatu wysokomazowieckiego dla jednostek, o których mowa w § 2, uwzględniając w szczególności zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji, a także tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

§ 2. Tryb stosuje się do działających na terenie powiatu wysokomazowieckiego niepublicznych szkół i placówek oświatowych realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki oraz niepublicznych szkół i placówek oświatowych nie realizujących obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki:

- zwanych dalej „jednostkami dotowanymi”.

§ 3. 1. Niepubliczne szkoły, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu jednostki samorządu terytorialnego będącej dla tych szkół organem rejestrującym, w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostki samorządu terytorialnego.

2. Niepubliczne szkoły, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują na każdego ucznia uczestniczącego w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu, dotację z budżetu jednostki samorządu terytorialnego będącej dla tych szkół organem rejestrującym, w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostki samorządu terytorialnego.

§ 4. Dotacje, o których mowa w § 3 ust.1 i 2, są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.

§ 5. Ilekroć w przepisach niniejszej uchwały jest mowa o uczniu – należy przez to rozumieć ucznia jednostki dotowanej, ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 6. 1. Organ prowadzący jednostkę dotowaną składa corocznie wniosek o udzielenie dotacji do Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem, do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w § 6 ust.1, określa zakres zawartych w nim danych i stanowi załącznik nr 1 do trybu udzielania i rozliczania dotacji.

§ 7. 1. Organ prowadzący jednostkę dotowaną składa w terminie do 5 dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie uczniów ustalonej według stanu na pierwszy roboczy dzień danego miesiąca.

2. Wzór informacji, o którym mowa w § 7, ust.1 stanowi załącznik nr 2 do trybu udzielania i rozliczania dotacji.

§ 8. 1. Organ prowadzący jednostkę dotowaną zobowiązany jest sporządzić pisemne roczne rozliczenie wykorzystanej dotacji do dnia 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji.

2. Organ prowadzący jednostkę dotowaną, która kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego, składa w terminie do 15 dnia następującego po terminie zakończenia działalności, pisemne rozliczenie wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku budżetowego do dnia zakończenia działalności.

3. Wzór rozliczenia dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 i 2 określa załącznik nr 3 do trybu udzielania i rozliczania dotacji.

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

§ 9. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji oraz prawidłowości jej wykorzystania przez jednostki dotowane.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, przeprowadza osoba lub osoby upoważnione przez Starostę Wysokomazowieckiego, zwane dalej kontrolującymi, na podstawie imiennego upoważnienia zawierającego:

- 1) numer upoważnienia,
- 2) podstawę prawną,
- 3) imię i nazwisko kontrolującego,
- 4) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 5) miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- 6) zakres i termin kontroli,

3. Kontroler jest zobowiązany poinformować organ prowadzący jednostkę kontrolowaną telefonicznie lub pisemnie o terminie, miejscu i zakresie planowanej kontroli - co najmniej na 3 dni przed kontrolą.

4. Jeśli dokumenty, które mają zostać poddane kontroli przechowywane są w innym miejscu, niż siedziba jednostki kontrolowanej, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w miejscu, o którym mowa w ust. 2 pkt 5 w terminie uzgodnionym z kontrolującym - nie później jednak niż w ciągu 7 dni od otrzymania informacji, o której mowa w § 9 ust.3 do okazania dokumentów podlegających kontroli.

5. W razie potrzeby kontrolujący może wystąpić do organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę lub do dyrektora jednostki dotowanej o udzielenie wyjaśnień, sporządzenie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

§ 10. 1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej, w tym dostępu do obiektów i pomieszczeń związanych z przedmiotem kontroli;
- 2) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, pobierania kopii dokumentów i innych materiałów w zakresie kontroli, z zachowaniem wymogów przewidzianych w przepisach odrębnych.

2. Z przeprowadzonej kontroli kontroler sporządza protokół, którego jeden egzemplarz przekazuje osobie reprezentującej jednostkę kontrolowaną.

3. Jednostce kontrolowanej i organowi ją prowadzącemu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolerowi na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedłożenia protokołu do podpisania.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 kontroler jest zobowiązany dokonać ich analizy, a w razie konieczności podjąć dodatkowe czynności kontrole. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń, kontroler dokonuje zmiany lub uzupełnia protokół kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu należy zamieścić wzmiankę o tym fakcie i złożyć stosowne wyjaśnienie.

7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 11. Na dowodach księgowych wydatków sfinansowanych z dotacji umieszcza się na trwałe opis określając kwotę, na którą wydatek został sfinansowany z dotacji z budżetu powiatu wysokomazowieckiego.

§ 12. 1. Powiat wysokomazowiecki, w związku z udzieleniem i rozliczeniem wykorzystania dotacji, o której mowa w § 3 ust.1 i 2, może przetwarzać dane osobowe słuchaczy szkoły, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych służących do gromadzenia danych osobowych.

2. Powiat wysokomazowiecki, w związku z przeprowadzeniem kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przez szkołę, może przetwarzać dane osobowe:

- 1) słuchaczy, znajdujące się w dokumentacji, o której mowa w § 10 ust.1 pkt 2,
- 2) osób fizycznych zatrudnionych, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tej szkole oraz osób fizycznych prowadzących szkołę, jeżeli pełnią funkcję dyrektora szkoły, w związku z przeprowadzeniem kontroli w zakresie przeznaczenia dotacji na wynagrodzenia, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych służących do gromadzenia danych osobowych.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Dorota Łapiak

**ROZLICZENIE OTRZYMANEJ DOTACJI
ZA ROK**

.....
(pieczęć organu prowadzącego - osoby
prawnej lub imię i nazwisko osoby fizycznej)

Starosta Wysokomazowiecki

1. Nazwa i adres podmiotu oświatowego:

.....

2. Typ i rodzaj szkoły/placówki oświatowej:

.....

3. Nazwa i adres organu prowadzącego podmiot oświatowy:

.....

4. Numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkoły/placówki niepublicznej

.....

5. Dane o rzeczywistej liczbie uczniów (w przypadku dotacji, o których mowa w § 3 ust. 2 z uwzględnieniem uczestniczenia w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych) w poszczególnych miesiącach:

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem	w tym	
		Liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiam	Liczba uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			
Ogółem			

6. Dane dotyczące wykorzystania dotacji (w zł)

Kwota otrzymanej dotacji w tym na kształcenie specjalne

Kwota dotacji wydatkowanej w tym na kształcenie specjalne

L.p.	Rodzaj wydatku	Kwota w złotych	z tego
			Wydatki na kształcenie specjalne
1	Wynagrodzenie nauczycieli i dyrektora		
2	Wynagrodzenie pozostałych pracowników		
3	Pochodne od wynagrodzeń (nie ujęte w pkt 1-2)		
4	Oplaty za media		
5	Zakup materiałów i wyposażenia		
6	Zakup pomocy dydaktycznych		

7	Wynajem pomieszczeń		
8	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych		
9	Pozostałe wydatki (wymienić jakie)		
10	Pozostałe wydatki na kształcenie specjalne, o którym mowa w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych art. 35 ust 5 pkt 4		
	RAZEM		

7. Zestawienie wydatków wg dowodów księgowych

L.p.	Numer faktury, rachunku, innego dowodu księgowego	Data wystawienia faktury, rachunku, innego dowodu księgowego	Przedmiot dokonanego zakupu lub płatności	Pełna kwota zakupu lub płatności	w tym: z dotacji	Data dokonanej płatności
1						
2						
3						
...						
	Ogółem	X	X			

8. Zwrot niewykorzystanej dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości:

a) kwota, data zwrotu

b) uzasadnienie:

.....

9. Oświadczam, że wszystkie podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Imię, nazwisko, nr telefonu osoby sporządzającej

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis organu prowadzącego)