



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 9 grudnia 2016 r.

Poz. 5416

### 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**

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 2015 r. poz. 2156, zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 827, z 2014 r. poz. 7 i poz. 1198, z 2015 r. poz. 357, poz. 1045, poz. 1418, poz. 1629 i poz. 1640 oraz z 2016 r. poz. 35, poz. 64, poz. 195, poz. 668 i poz. 1010), **Rada Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:**

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

- 1) szkół ponadgimnazjalnych realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki;
- 2) szkół ponadgimnazjalnych nierealizujących obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 3) jednostek oświatowych prowadzących zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 4) jednostek oświatowych realizujących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
- 5) szkół prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe.

**§ 2.** 1. 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 w wysokości 100% kwoty przewidzianej na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu;
- 2) niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, nierealizującym obowiązku szkolnego i obowiązku 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 prowadzonych przez Powiat;
- 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 podstawowej dotacji na uczniów lub wychowanków tych jednostek oświatowych - 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;
- 5) niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym, prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe na każdego słuchacza kursu, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, w wysokości nie niższej niż kwota przewidziana na słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu.

2. W przypadku braku na terenie Powiatu szkoły publicznej danego typu i rodzaju podstawą do ustalenia wysokości dotacji dla szkół, o których mowa w ust. 1 pkt 2, są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższy powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju. Wydział Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego w Pabianicach ustala właściwą w tym zakresie gminę lub powiat w oparciu o dane udostępnione w bazie danych Systemu Informacji Oświatowej, wg stanu na dzień 30 września danego roku.

**§ 3. 1.** Warunkiem udzielenia dotacji podmiotom, o których mowa w § 2 ust. 1 jest złożenie przez osoby prowadzące wniosek o udzielenie dotacji dla każdego prowadzonego podmiotu dotowanego, zawierające informacje o planowanej liczbie uczniów lub wychowanków - nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące elementy:

- 1) nazwę i adres podmiotu dotowanego;
- 2) nazwę i adres osoby prowadzącej podmiot dotowany;
- 3) numer REGON podmiotu dotowanego;
- 4) typ i rodzaj podmiotu dotowanego;
- 5) numer i datę wydania zaświadczenia o wpisie podmiotu dotowanego do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 6) planowaną liczbę uczniów lub wychowanków;
- 7) średnioroczną liczbę uczniów lub wychowanków w poprzednim roku szkolnym, a w sytuacji, gdy występuje co najmniej 10-procentowa różnica pomiędzy tą liczbą a planowaną liczbą uczniów lub wychowanków, z wyjaśnieniem przyczyn wystąpienia różnicy;
- 8) nazwę i numer rachunku bankowego podmiotu dotowanego, na który ma być przekazywana dotacja.

**§ 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 informacji o faktycznej na pierwszy dzień każdego miesiąca liczbie uczniów lub wychowanków; w przypadku uczniów szkół, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 informacja zawierać powinna również wskaźnik uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia informacji; informację składa się w formie pisemnej w Wydziale Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego w Pabianicach;
- 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 ust. 1 pkt 2, pomniejsza się o kwotę w wysokości odpowiadającej dotacji przekazanej w poprzednim miesiącu na uczniów, których wskaźnik uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wykazany w informacji, o której mowa w § 4 pkt 1, jest niższy niż 50%.

3. W przypadku szkół wymienionych w § 2 ust. 1 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 ust. 1 pkt 2, przysługują na każdego ucznia, który w czerwcu uczestniczył w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Do szkół, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w klasach (semestrach) programowo najwyższych kończą się w kwietniu lub czerwcu, ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 7. 1.** W odniesieniu do szkół i placówek, dla których wysokość kwoty dotacji uzależniona jest od wysokości kwoty przewidzianej na jednego ucznia lub wychowanka danego typu i rodzaju szkoły lub placówki w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat, do momentu przekazania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania informacji o wysokości standardu finansowego „A” podziału części oświatowej subwencji ogólnej obowiązującego w roku udzielenia dotacji, przy ustalaniu wysokości kwoty dotacji uwzględnia się wysokość standardu finansowego „A” podziału części oświatowej subwencji ogólnej obowiązującą w roku poprzedzającym rok udzielenia dotacji.

2. Od miesiąca następującego po miesiącu przekazania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania informacji o wysokości standardu finansowego „A” podziału części oświatowej subwencji ogólnej obowiązującego w roku udzielenia dotacji, przy ustalaniu wysokości kwoty dotacji uwzględnia się wysokość tego standardu. W miesiącu następującym po miesiącu przekazania przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania informacji o wysokości standardu finansowego „A” podziału części oświatowej subwencji ogólnej obowiązującego w roku udzielenia dotacji, dokonuje się wyrównania kwot dotacji ustalonych zgodnie z ust. 1.

**§ 8.** Dotacje, dla szkół, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 wypłacane są jednorazowo w terminie 30 dni od złożenia przez osobę prowadzącą szkołę zaświadczenia odpowiednio o wydaniu dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe lub o zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchaczy, którzy ukończyli kwalifikacyjny kurs zawodowy w tej szkole, wydanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**§ 9. 1.** Dotacje, o których mowa w § 2 ust. 1, są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań podmiotu dotowanego w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, zgodnie z art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Dotacje, o których mowa w ust. 1, mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadań podmiotu dotowanego poniesionych w okresie roku budżetowego, na który dotacje zostały udzielone, niezależnie od tego, którego roku dotyczą zadania.

**§ 10. 1.** Osoba prowadząca podmiot dotowany przedstawia Wydziałowi Oświaty i Wychowania Starostwa Powiatowego w Pabianicach roczne rozliczenie przekazanej dotacji do dnia 20 stycznia następnego roku.

2. Rozliczenie z otrzymanej dotacji powinno zawierać:

- 1) zestawienie wydatków bieżących podmiotu dotowanego, zgodnie z art. 90 ust. 3d pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w szczególności na:
  - a) wynagrodzenia,
  - b) pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy),
  - c) wydatki eksploatacyjne, w tym zakup energii,
  - d) wydatki dotyczące wynajmu pomieszczeń,
  - e) wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 2) zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z art. 90 ust. 3d pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

3. W przypadku likwidacji podmiotu dotowanego lub zmiany osoby prowadzącej tę podmiot w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie otrzymanej części dotacji podlega przekazaniu w terminie 20 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji.

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

**§ 11. 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 wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 4 pkt 1 – na podstawie:

- dokumentacji przebiegu nauczania,
- ilości dowodów wpłat czesnego,
- dokumentów zwalniających z tej opłaty,
- umów o nauczanie i wychowanie uczniów oraz wychowanków,
- opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- innych dokumentów dotyczących prawidłowości pobrania dotacji, w tym zawierających dane osobowe uczniów i wychowanków,

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 ust. 1 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 dokumentacji finansowo-księgowej i organizacyjnej, obejmującej:

- a) ewidencję księgową,
- b) wyciągi z dotacyjnego rachunku bankowego,
- c) regulaminy dotyczące wynagrodzeń osób zatrudnionych w podmiocie dotowanym,
- d) dowody źródłowe (faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń) - świadczących o rodzajach dokonanych wydatków,
- e) inne dokumenty świadczące o rodzajach i zakresie wykonanych zadań podmiotu dotowanego, realizację których sfinansowano z dotacji Powiatu.

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 poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowany podmiot dotowany.

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

4. Podmiot dotowany oraz jego organ prowadzący zobowiązane są do nieutrudniania lub nieudaremniania czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1–3 bądź zaprzestania w określonym terminie tych działań pod wezwaniem dyrektora szkoły lub placówki lub organu prowadzącego tę szkołę lub placówkę przez podmiot dotujący, pod rygorem wstrzymania przekazywania dotacji do czasu zaprzestania tych działań i umożliwieniu przeprowadzenia działań kontrolnych.

**§ 12. 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. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane na kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

8. 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.

**§ 13. 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.

**§ 14. 1.** W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość pobranej 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.

**§ 15. 1.** Dotacja, która została:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
  - podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub 2.

2. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi nalicza się począwszy od dnia:

- 1) przekazania z budżetu Powiatu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 1 w odniesieniu do dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

**§ 16.** Starosta Pabianicki określi wzory następujących dokumentów:

- 1) wniosku, o którym mowa w § 3;
- 2) informacji, o której mowa w § 4 pkt 1;
- 3) rozliczenia, o którym mowa w § 9.

**§ 17.** Traci moc uchwała Nr XLI/280/13 Rady Powiatu Pabianickiego z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji ponadgimnazjalnym szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych funkcjonujących na terenie Powiatu Pabianickiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

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

**§ 19.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Przewodniczący Rady Powiatu Pabianickiego

Florian Właźlak