



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 16 lutego 2017 r.

Poz. 838

UCHWAŁA NR XXIX/247/2017 RADY POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 26 stycznia 2017 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom o uprawnieniach szkół publicznych oraz placówkom niepublicznym oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 i 1579), art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, poz. 1954, poz. 1985, poz. 2169 oraz z 2017 r. poz. 60) oraz art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, poz. 1984, poz. 2260), Rada Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Niepubliczne szkoły o uprawnieniach szkół publicznych, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu powiatu tomaszowskiego w wysokości równej kwocie przewidzianej na ucznia danego typu lub rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej dla powiatu tomaszowskiego.

2. Niepubliczne szkoły o uprawnieniach szkół publicznych, nierealizujące obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, otrzymują na każdego ucznia uczestniczącego w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu, który potwierdził uczestnictwo na zajęciach własnoręcznym podpisem na listach obecności, dotację z budżetu powiatu tomaszowskiego w wysokości równej 50% podstawowej kwoty dotacji dla szkół danego typu i rodzaju, ogłaszanej w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu tomaszowskiego. W przypadku braku na terenie powiatu tomaszowskiego szkoły publicznej danego typu i rodzaju, kwotę dotacji określa się w wysokości równej 50% podstawowej kwoty dotacji dla szkół danego typu i rodzaju w najbliższym powiecie, a w przypadku braku najbliższego powiatu prowadzącego szkołę danego typu i rodzaju - w najbliższym województwie.

3. Niepubliczne szkoły realizujące obowiązek szkolny lub nauki, w których zorganizowano internat - niezależnie od dotacji na ucznia szkoły - otrzymują na każdego wychowanka tego internatu dotację z budżetu powiatu tomaszowskiego w wysokości równej kwocie przewidzianej na wychowanka internatu w części oświatowej subwencji ogólnej dla powiatu tomaszowskiego.

4. Niepubliczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka otrzymują na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju, dotację z budżetu powiatu tomaszowskiego w wysokości równej kwocie przewidzianej na takie dziecko objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla powiatu tomaszowskiego.

§ 2. 1. Osoby prowadzące niepubliczne szkoły lub placówki oświatowe składają odrębne wnioski o udzielenie dotacji dla każdej prowadzonej jednostki oświatowej, zawierające informacje o planowanej liczbie uczniów lub wychowanków - nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do uchwały.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, zgłaszają wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

§ 3. 1. Dotacje przekazywane są w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy szkoły lub placówki - wskazany przez organ prowadzący szkołę lub placówkę we wniosku o udzielenie dotacji. Dotacja za miesiąc grudzień przekazywana jest w terminie do dnia 15 grudnia. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego szkoły lub placówki, organ prowadzący szkołę lub placówkę zobowiązany jest powiadomić Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Mazowieckim – stosownym pismem, informującym o zmianie numeru rachunku bankowego.

2. Organ prowadzący zobowiązany jest do pokrywania wydatków rozliczanych z dotacji ze środków pochodzących z dotacji, zgromadzonych na rachunku bankowym szkoły lub placówki. Rozliczenie wydatku z dotacji wymaga udokumentowania - potwierdzeniem przelewu, pokrycia tego wydatku, wykonanego z rachunku bankowego, na który przekazywana jest dotacja.

3. Osoby prowadzące szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, a także osoby prowadzące placówki niepubliczne, składają w terminie do 10 dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie uczniów lub wychowanków szkoły lub placówki, według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.

4. Osoby prowadzące szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych, w których nie realizuje się obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, podają liczbę uczniów uczestniczących w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ubiegłym miesiącu – w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

5. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

6. Dotacje za miesiąc lipiec – sierpień przekazywane są na podstawie informacji o liczbie uczniów lub wychowanków z miesiąca czerwca.

§ 4. 1. Osoby prowadzące szkoły i placówki obowiązane są przekazywać do Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim pisemne rozliczenia dotacji - za okres roczny, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały w terminie do 20 stycznia roku następnego.

2. W przypadku prowadzenia kilku dotowanych z budżetu Powiatu Tomaszowskiego szkół przez ten sam organ prowadzący, rozliczenie należy złożyć osobno dla każdej szkoły.

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

4. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący.

§ 5. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów dotowanego podmiotu i prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie dofinansowania wydatków bieżących na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym profilaktykę społeczną, zgodnie z art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji;
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.

3. W przypadku utrudniania lub udaremniania przez kontrolowany podmiot czynności kontrolnych, organ dotujący wzywa dyrektora szkoły lub organ prowadzący szkołę do zaprzestania tych działań w terminie 3 dni od doręczenia wezwania.

4. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa ust. 3, organ dotujący wstrzymuje przekazywanie kontrolowanej szkole dotacji do dnia umożliwienia przeprowadzenia w szkole czynności kontrolnych.

5. Dotacja przekazana szkole za okres, którego dotyczyło wstrzymanie, może być wykorzystana wyłącznie na refundację wydatków związanych z realizacją zadań szkoły, poniesionych przez szkołę w okresie roku budżetowego, w którym została wstrzymana dotacja. Jeżeli okres wstrzymania dotacji przypada na więcej niż jeden rok budżetowy, może być ona wykorzystana proporcjonalnie do okresów wstrzymania w poszczególnych latach budżetowych.

6. W toku kontroli organ dotujący może przetwarzać w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, dane osobowe uczniów kontrolowanej szkoły, a także zatrudnionych w niej osób, jeżeli dotacja jest wykorzystywana na cele wynagrodzeń osobowych.

§ 6. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim, na podstawie imiennego upoważnienia Starosty Tomaszowskiego.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego;
- 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 telefonicznie lub pisemnie co najmniej na trzy dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub organu prowadzącego, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego pracownika.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub organu prowadzącego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w miejscach, 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. Szkoła zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) udostępnienia pomieszczeń do przeprowadzenia kontroli;
- 2) udziela informacji i wyjaśnień w terminie wskazanym przez kontrolujących;
- 3) warunki do sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli kopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów i poświadcza je za zgodność z oryginałem.

7. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej, przebiegu nauczania, list obecności, dowodów wpłat czesnego, umów zawartych z uczniem;
- 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń szkoły;
- 3) gromadzenie ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 4) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzania kontroli kopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- 5) podpisywania pism w sprawie dotyczącej badanej dokumentacji.

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

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce jego sporządzenia;
- 2) nazwę i adres organu prowadzącego szkołę;
- 3) nazwę kontrolowanego podmiotu w pełnym brzmieniu i jego adres;
- 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę;
- 5) numer i datę upoważnienia;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 7) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 8) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowany podmiot i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego;
- 9) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 10) opis stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
- 11) wnioski pokontrolne;
- 12) wykaz dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów;
- 13) informację o dokumentach stanowiących załączniki do protokołu będące dowodami w stosunku do ustaleń protokołu kontroli;
- 14) informację o pouczeniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu, o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu;
- 15) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowany podmiot;
- 16) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego.

§ 8. 1. Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowany podmiot odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu.

2. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dalszego postępowania organu udzielającego dotacje, w tym dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli, uzupełnienia protokołu kontroli lub informacji o stwierdzeniu niezasadności zastrzeżeń w razie zlecenia dodatkowych czynności kontrolnych zgodnie z pkt 4.

4. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może zgłosić Staroście Tomaszowskiemu, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu, pisemne zastrzeżenia i wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole. Starosta Tomaszowski w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń i wyjaśnień, informuje kontrolowany podmiot o zleceniu kontrolującym dodatkowych czynności lub odmowie ich zlecenia. Dodatkowe czynności kontrolne przeprowadza się stosując odpowiednio § 5 i § 6.

5. Po przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych i stwierdzeniu zasadności zastrzeżeń, kontrolujący sporządzają uzupełnienie protokołu kontroli, w którym dokonują skreślenia, zmiany lub uzupełnienia w treści protokołu. W przypadku stwierdzenia niezasadności zastrzeżeń kontrolujący sporządzają informację pisemną, w tym zakresie.

6. Uzupełnienie protokołu kontroli lub informację o stwierdzeniu niezasadności zastrzeżeń doręcza się kontrolowanemu podmiotowi.

§ 9. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub stwierdzenia pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości, organ dotujący, po upływie 14 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli, uzupełnienia protokołu kontroli, informacji o stwierdzeniu niezasadności zastrzeżeń lub wpływu wyjaśnień, o których mowa w § 8 pkt. 4, w razie nie zlecenia dodatkowych czynności kontrolnych, wszczyna i przeprowadza postępowanie, w którym wydaje decyzję administracyjną nakazującą zwrot części lub całości dotacji na podstawie przepisów o finansach publicznych w zakresie dotyczącym dotacji udzielanych przez jednostki samorządu terytorialnego.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 11. Traci moc uchwała Nr XVII/136/2015 Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 23 grudnia 2015 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom o uprawnieniach szkół publicznych oraz placówkom niepublicznym.

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

Przewodniczący Rady Powiatu

Piotr Majchrowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIX/247/2017
Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 26 stycznia 2017 r.

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

Starosta Powiatu Tomaszowskiego

Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na rok

1. Nazwa i adres osoby prowadzącej
2. Dane szkoły lub placówki:
 - a) nazwa
 - b) typ i rodzaj szkoły/placówki/forma kształcenia:
 - c) realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki (dotyczy szkół niepublicznych: TAK/NIE*,
 - d) charakter: publiczny/niepubliczny*,
 - e) adres i numery telefonów
3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, numer i data decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej lub numer i data zezwolenia na prowadzenie szkoły, placówki publicznej
4. Numer rachunku bankowego (nazwa banku) dotowanej szkoły lub placówki
5. Planowana liczba uczniów/wychowanków w roku
 - a) w szkołach: w okresach: styczeń-sierpień wrzesień – grudzień,
w tym liczba uczniów lub wychowanków jednostki oświatowej spełniających inną przesłankę - zwiększającą dotację naliczaną według subwencji oświatowej - określoną w rozporządzeniu MEN w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego w danym roku (podać rodzaj przesłanki i planowaną liczbę uczniów):
przesłanka (np. uczniowie zasadniczych szkół zawodowych będących młodocianymi pracownikami realizującymi praktyczną naukę zawodu u pracodawcy, uczniowie niepełnosprawni z podaniem rodzaju niepełnosprawności)
w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień.....,
 - b) w szkołach realizujących obowiązek szkolny lub nauki, w których zorganizowano internat - planowana liczba wychowanków tego internatu:
w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień.....,
 - c) w placówkach, o których mowa w uchwale (w tym w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, prowadzących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - planowana liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka):
w okresach: styczeń-sierpień..... wrzesień - grudzień.....

Zobowiązuję się do comiesięcznego składania informacji o liczbie uczniów lub wychowanków.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęćka imienna i czytelny podpis
osoby fizycznej lub przedstawiciela
osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIX/247/2017
Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 26 stycznia 2017 r.

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

Starosta Powiatu Tomaszowskiego

Informacja miesięczna o liczbie uczniów lub wychowanków

1. Nazwa i adres szkoły lub placówki
2. Liczba uczniów w szkołach niepublicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca: w tym liczba uczniów lub wychowanków jednostki oświatowej spełniających inną przesłankę - zwiększającą dotację naliczaną według subwencji oświatowej - określoną w rozporządzeniu MEN w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego w danym roku (podać rodzaj przesłanki) (np. uczniowie zasadniczych szkół zawodowych będących młodocianymi pracownikami realizującymi praktyczną naukę zawodu u pracodawcy, uczniowie niepełnosprawni z podaniem rodzajów niepełnosprawności)
3. Liczba wychowanków internatu w szkołach realizujących obowiązek szkolny lub nauki, w których zorganizowano internat według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca:
4. Liczba uczniów w szkołach niepublicznych, w których nie realizuje się obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, uczestniczących w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ubiegłym miesiącu:
5. Liczba wychowanków w placówkach według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca (w tym w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, prowadzących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka):

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęćka imienna i czytelny podpis
osoby fizycznej lub przedstawiciela
osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXIX/247/2017
Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 26 stycznia 2017 r.

.....
pieczętka osoby prawnej
lub imię i nazwisko osoby fizycznej
- prowadzących dotowany podmiot

Rozliczenie dotacji oświatowej za rok

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły lub placówki
2. Kwota dotacji przyznanej: zł.
3. Kwota dotacji wykorzystanej: zł.
4. Kwota dotacji podlegającej zwrotowi: zł.
5. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki, sfinansowanych z dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego):

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota wydatku</i>
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	
5.	Opłaty za media	
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	
7.	Zakup usług	
8.	Wynajem pomieszczeń	
9.	Pozostałe wydatki bieżące – wymieniń, jakie:	
10.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty	
11.	Wynagrodzenie dyrektora jednostki oświatowej	
12.	Inne rodzaje (<i>podać jakie</i>)	
RAZEM:		

Szczegółowe zestawienie dokumentów, na podstawie których sporządzono rozliczenie, stanowi integralną część rozliczenia dotacji.

.....
Imię i nazwisko osoby sporządzającej rozliczenie

.....
(pieczętka imienna i czytelny podpis
osoby fizycznej lub osoby reprezentującej
osobę prawną - organu prowadzącego)

Telefon

Faks

Adres e-mail

Dane o dokumentach, na podstawie których sporządzono rozliczenie.

Lp.	Rodzaj wydatku	Numer faktury i data wystawienia	Wystawca faktury	Kwota wynikająca z faktury	Kwota z faktury pokryta z dotacji	Kwota przelewu
1.	Wynagrodzenia nauczycieli					
	Suma:					
2.	Wynagrodzenie pozostałych pracowników					
	Suma:					
3.	Pochodne od wynagrodzeń					
	Suma:					
4.	Zakup materiałów i wyposażenia					
	Suma:					
5.	Opłaty za media					
	Suma:					
6.	Zakup pomocy dydaktycznych					
	Suma:					
7.	Zakup usług					
	Suma:					
8.	Wynajem pomieszczeń					
	Suma:					
9.	Pozostałe wydatki bieżące – wymienić jakie					
	Suma:					
10.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty					
	Suma:					
11.	Wynagrodzenie dyrektora jednostki oświatowej					
	Suma:					
12.	Inne rodzaje (podać jakie)					
	Suma:					
Suma:						

.....
Imię i nazwisko osoby sporządzającej rozliczenie

.....
(pieczęćka imienna i czytelny podpis
osoby fizycznej lub osoby reprezentującej
osobę prawną - organu prowadzącego)

.....
(miejsowość, data)