



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 16.01.2025 r.

Poz. 199

UCHWAŁA NR IX/66/2024 RADY POWIATU STAROGARDZKIEGO

z dnia 18 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz ustalenia trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji

Na podstawie art. 12 pkt 11 oraz art. 40 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz art. 38 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2024 r. poz. 754 z późn. zm.), Rada Powiatu Starogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania dla szkół i placówek zakładanych oraz prowadzonych na terenie Powiatu Starogardzkiego przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2. 1. Traci moc Uchwała Nr XXXVII/312/2018 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 26 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz ustalenia trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2018 r. poz. 722).

2. Do postępowań w sprawie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się zasady określone w uchwale, o której mowa w ust. 1.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Starogardzkiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i podlega ogłoszeniu poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady

Wiesław Brzoskowski

Załącznik do uchwały Nr IX/66/2024
Rady Powiatu Starogardzkiego
z dnia 18 grudnia 2024 r.

Tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Powiatu Starogardzkiego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji

Rozdział 1. Podstawa obliczania dotacji

§ 1. 1. Z budżetu Powiatu Starogardzkiego udziela się dotacji niepublicznym szkołom i niepublicznym placówkom oświatowym, dla których Powiat Starogardzki jest organem rejestrującym.

2. Niepublicznym szkołom i placówkom udziela się dotacji na wniosek złożony przez organ prowadzący poprzez system teleinformatyczny oraz w formie dokumentu wygenerowanego z ww. systemu w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, zawierający informacje o planowanej liczbie uczniów, wychowanków, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, organ prowadzący sporządza odrębnie dla każdej szkoły i placówki oraz składa go w siedzibie Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1.

5. Organ prowadzący szkołę lub placówkę zobowiązany jest poinformować Powiat o zmianie danych zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia ich zaistnienia.

§ 2. Podstawą ustalenia wysokości miesięcznej części dotacji dla danej szkoły lub placówki jest sprawozdanie z liczby uczniów, wychowanków, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju i uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 3. 1. Do 10 dnia każdego miesiąca, w tym że za styczeń i grudzień do 5 dnia miesiąca, organ prowadzący szkołę lub placówkę przekazuje do Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim, wygenerowane przez system teleinformatyczny sprawozdanie z liczby uczniów w danym miesiącu, odpowiednio do realizowanych zadań oświatowych, o liczbie uczniów, wychowanków, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju i uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych według stanu na 1 dzień miesiąca.

2. Sprawozdanie z liczby uczniów, o którym mowa w ust. 1 organ prowadzący podaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym organizacji kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i wczesnego wspomaganie rozwoju.

3. Organ prowadzący niepubliczną szkołę, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny i obowiązek nauki, ze sprawozdaniem o którym mowa w ust. 1 dodatkowo przekazuje dokumentację potwierdzającą imienną frekwencję uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w poprzednim miesiącu.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 zawiera zestawienie podsumowujące odnoszące się do każdego ucznia, na którego została przekazana dotacja w poprzednim miesiącu, stwierdzające spełnienie lub niespełnienie wymogu 50% obecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, którą to obecność uczeń potwierdził własnoręcznym podpisem.

5. W przypadku szkół, o których mowa w § 3 ust. 1 dotacja przypadająca na dany miesiąc pomniejszana jest o kwotę części dotacji wypłaconej w miesiącu poprzednim na uczniów, którzy nie uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Zakres danych, które powinny być zawarte w sprawozdaniu z liczby uczniów, o którym mowa w ust. 1 określa wzór stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

7. Dane w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 i 3, powinny być zgodne z danymi wykazanymi w księdze uczniów, słuchaczy, wychowanków, listach obecności w szkołach dla dorosłych oraz w dokumentacji przebiegu nauczania.

8. W przypadku, gdy w sprawozdaniu z liczby uczniów organ prowadzący stwierdzi nieprawidłowości, ma on prawo do złożenia stosownej korekty sprawozdania przekazanej do Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.

Rozdział 2.

Tryb udzielania i rozliczania dotacji

§ 5. 1. Organ prowadzący sporządza w systemie teleinformatycznym rozliczenie wykorzystania dotacji otrzymanej na prowadzenie szkoły, placówki oświatowej i składa wygenerowane rozliczenie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim, w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3.

2. Rozliczenie wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 1, organ prowadzący sporządza odrębnie dla każdej szkoły i placówki.

3. Zakres danych zawartych w rozliczeniu wykorzystania dotacji obejmuje informacje umożliwiające ustalenie, czy wydatki poniesione są zgodnie z katalogiem wydatków określonych w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

4. Rozliczenie wykorzystania dotacji, o której mowa w ust. 1 zawiera pełne zestawienie wydatków poniesionych z dotacji w roku budżetowy, którego dotyczy rozliczenie, z podziałem na:

- 1) wydatki przeznaczone na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, z podziałem na:
 - a) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń nauczycieli;
 - b) wynagrodzenia i pochodne od pracowników administracji i obsługi;
 - c) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dyrektora(ów);
- 2) wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 4) wydatki poniesione na organizację kształcenia specjalnego i zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, o których mowa w art. 35 ust. 4 ustawy;
- 5) wydatki inne niż określone w punktach 1-4.

5. Do zestawienia wydatków, o których mowa w ust. 4 należy dołączyć szczegółowe informacje dotyczące wydatków na wynagrodzenia, w tym:

- 1) bezimienny wykaz nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowisko, okres i wymiar zatrudnienia oraz kwota rocznego wynagrodzenia brutto każdego nauczyciela (bez kosztów pracodawcy),
- 2) bezimienny wykaz nauczycieli zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, okres i wymiar zatrudnienia lub inne cechy umowy oraz kwota rocznego wynagrodzenia brutto każdego nauczyciela,
- 3) bezimienny wykaz pracowników innych niż nauczyciele zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowisko, okres i wymiar zatrudnienia oraz kwota rocznego wynagrodzenia brutto każdego pracownika (bez kosztów pracodawcy),
- 4) bezimienny wykaz pracowników innych niż nauczyciele zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, okres i wymiar zatrudnienia lub inne cechy umowy oraz kwota rocznego wynagrodzenia brutto każdego pracownika.

6. Zestawienie wydatków, o których mowa w ust. 4, zawiera wykaz dowodów księgowych wszystkich składających się na sumę rozliczenia dotacji ogółem, z przyporządkowaniem ich do poszczególnych kategorii wydatków wymienionych w ust. 4, z podaniem kwoty wydatku, w tym kwoty wydatku poniesionego z dotacji, daty zapłaty oraz nazwy i numeru dowodu księgowego.

7. Szkoła lub placówka zobowiązana jest do oznaczania dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych wydatków sfinansowanych z dotacji. Przy czym brak takiego oznaczenia, o ile powiązanie wydatków szkoły lub placówki z otrzymaną dotacją nie zostanie wykazane innymi możliwymi do weryfikacji dowodami, może stanowić podstawę uznania wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

8. Każda z faktur (rachunków) i innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków szkoły lub placówki z udzielonej dotacji powinny zawierać adnotację: "Wydatek sfinansowany ze środków dotacji z budżetu Powiatu Starogardzkiego w kwocie zł słownie dotyczący ...(nazwa dotowanej szkoły lub placówki)..." oraz pieczęć i podpis dyrektora szkoły lub placówki lub osoby prowadzącej szkołę lub placówkę bądź osoby upoważnionej przez te osoby.

9. Organ dotujący ma prawo zażądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń dotacji oraz korekt tych rozliczeń.

10. Zatwierdzenie prawidłowo złożonego rozliczenia dotacji następuje w terminie 30 dni od dnia złożenia rozliczenia oraz żądanych wyjaśnień i informacji.

11. W przypadku składania dodatkowych informacji i wyjaśnień, termin o którym mowa w ust. 10 liczony jest od dnia złożenia ostatecznych informacji i wyjaśnień.

12. Zwrot dotacji niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem następuje w trybie i na zasadach określonych w art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)

§ 6. 1. W przypadku, gdy jednostka dotowana kończy swoją działalność w trakcie roku budżetowego, w którym udzielono dotacji, organ prowadzący tę jednostkę powiadamia Powiat Starogardzki o zakończeniu jej działalności i w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji przekazuje mu rozliczenie dotacji otrzymanej w roku budżetowym, w którym jednostka dotowana zakończyła działalność.

2. W przypadku, gdy w trakcie roku budżetowego, na który została udzielona dotacja, organ prowadzący jednostkę dotowaną przekazał ją do prowadzenia innemu podmiotowi, w terminie 30 dni od dnia jej przekazania powiadamia Powiat i przedstawia rozliczenie dotacji otrzymanej do dnia przekazania prowadzenia tej jednostki innemu podmiotowi.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 do rozliczenia pobranej dotacji stosuje się odpowiednio zapisy §8.

Rozdział 3.

Tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

§ 7. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji oraz prawidłowości wykorzystania dotacji przez szkołę lub placówkę.

§ 8. 1. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione przez Starostę Starogardzkiego.

2. Osoby upoważnione do kontroli powiadamiają organ prowadzący jednostkę dotowaną o zamiarze przeprowadzenia kontroli w terminie nie późniejszym niż 14 dni do dnia planowanej kontroli.

3. Starosta ma prawo do zlecenia kontroli w trybie natychmiastowym z pominięciem terminu, o którym mowa w ust. 2, jeśli czynności kontrolne są niezbędne do zabezpieczenia dowodów stanowiących podstawę wykluczenia pobrania dotacji nienależnej lub w nadmiernej wysokości.

4. Kontrola rozpoczyna się w chwili okazania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, które zawiera: imię i nazwisko osoby lub osób przeprowadzających kontrolę, nazwę kontrolowanej szkoły lub placówki, zakres kontroli, przewidywany czas przeprowadzenia kontroli.

5. Organ prowadzący jest zobowiązany do zapewnienia kontrolerom warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym przedstawienia żądanych dokumentów w oryginale, terminowego udzielania wyjaśnień oraz w miarę możliwości do udostępnienia oddzielnego pomieszczenia umożliwiającego sprawne przeprowadzenie czynności kontrolnych.

6. W przypadku braku możliwości zapewnienia kontrolerom warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, organ prowadzący dostarcza żądane przez kontrolerów dokumenty do siedziby Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.

7. Kontrolujący może żądać wydania kopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, udzielenia wyjaśnień na piśmie, sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów zaparafowanych przez podmiot kontrolowany. W toku postępowania kontrolnego kontrolujący może przeprowadzić oględziny obiektów i składników majątkowych objętych kontrolą i żądać dokumentów potwierdzających nabycie tych składników z dotacji oświatowych.

8. Przebieg kontroli dokumentowany jest w protokole kontroli, który ustala stan faktyczny, a na jego podstawie sporządzane jest wystąpienie pokontrolne. Jeżeli w wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości, kontrolujący odstępuje od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

9. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który po podpisaniu przez kontrolujących przedkłada się w jednym egzemplarzu organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę kontrolowaną.

10. Organ prowadzący w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli ma prawo zgłosić do Zarządu Powiatu Starogardzkiego pisemne zastrzeżenie, dotyczące zgodności ustaleń kontroli ze stanem faktycznym. Zastrzeżenia zgłoszone po terminie, o którym mowa wyżej, nie będą rozpatrywane.

11. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 10, Zarząd Powiatu Starogardzkiego powiadamia organ prowadzący w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

§ 9. 1. Na podstawie ustaleń protokołu kontroli, w terminie do 30 dni od dnia doręczenia protokołu, a w przypadku zgłoszenia przez organ prowadzący zastrzeżeń do ustaleń stanu faktycznego w protokole kontroli - w terminie do 30 dni od dnia doręczenia odpowiedzi Zarządu Powiatu Starogardzkiego na zgłoszone zastrzeżenia, do organu prowadzącego kierowane jest pisemne wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne może określać stwierdzone nieprawidłowości w pobraniu i wykorzystaniu dotacji oraz zawierać wyliczenie dotacji pobranej nienależnie, w nadmiernej wysokości lub niezgodnie z przeznaczeniem.

3. Od wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od jego otrzymania, organ prowadzący szkołę lub placówkę ma prawo zgłosić do Zarządu Powiatu umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim uwag, wniosków i stwierdzonych nieprawidłowości.

4. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, Zarząd Powiatu Starogardzkiego powiadamia organ prowadzący, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

Rozdział 4. Przepisy końcowe

§ 10. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi przepisami stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz ustawy o finansach publicznych.

Załącznik Nr 1 do Załącznika

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA ROK

Dane jednostki:	Organ prowadzący:
Nazwa jednostki
Adres jednostki.....	Adres organu
Telefon	Telefon
REGON	REGON
NIP	NIP

Typ jednostki

Nazwa jednostki.....

Data i numer wpisu do ewidencji

Data

Numer wpisu do ewidencji

Data i numer nadania uprawnień

Data

Numer

Planowana liczba uczniów w..... roku

Nazwa												
	Specjalność	Poziom	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Liczba uczniów												

w tym:

Nazwa	Nazwa specjalności	poziom										
		I										
		II										
		III										
		IV										
		V										

Rachunki bankowe na które zostanie przekazana dotacja

Rodzaj dotowanej działalności:

Numer rachunku:

Nazwa rachunku:

Nazwa banku:

.....

Podpis osoby upoważnionej do
reprezentowania organu prowadzącego

Załącznik Nr 2 do Załącznika

SPRAWOZDANIE Z LICZBY UCZNIÓW -

Dane jednostki:	Organ prowadzący:
Nazwa jednostki	Nazwa jednostki
Adres jednostki.....	Adres organu
Telefon	Telefon
REGON	REGON
NIP	NIP

Nazwa jednostki.....

Liczba uczniów	
w tym:	
nazwa specjalności	
poziom	
niepełnosprawności	
obcokrajowcy	

Dodatkowa informacja:.....

Dokument sporządził(a):

podpis

.....
pieczęć i podpis organu
prowadzącego jednostkę

Załącznik Nr 3 do Załącznika

tytuł

.....

.....

(pieczęć jednostki)

(miejsowość i data)

ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI - W ROKU.....

Dane jednostki:	Organ prowadzący:
Nazwa jednostki:	Nazwa organu:.....
Adres jednostki:.....	Adres organu:.....
Telefon:.....	Telefon:.....
REGON:.....	REGON:.....
NIP:.....	NIP:

Informacja o kwocie dotacji otrzymanej przez jednostkę w okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku roku:

Kwota dotacji otrzymanej w okresie rozliczeniowym	Kwota dotacji przeznaczanej na wydatki jednostki w okresie rozliczeniowym	Kwota dotacji niewykorzystanej w okresie rozliczeniowym
Suma (kwota dotacji otrzymanej) = kwota dotacji otrzymanej + kwota wyrównania dotacji	Kwota dotacji przeznaczanej na wydatki jednostki	Kwota dotacji niewykorzystanej w okresie rozliczeniowym
Kwota dotacji otrzymanej – narastająco	Kwota dotacji przeznaczanej na wydatki jednostki - narastająco	Kwota dotacji niewykorzystanej - narastająco
Suma (kwota dotacji otrzymanej narastająco) = kwota dotacji otrzymanej narastająco + kwota wyrównania dotacji otrzymanej narastająco	Kwota dotacji przeznaczanej na wydatki jednostki narastająco	Kwota dotacji niewykorzystanej narastająco

Zestawienie wydatków poniesionych na potrzeby jednostki:

Lp	Rodzaj wydatku	Kwota
1.		
2.		
3.		

Dokument sporządził(a):

podpis

.....

pieczęćka i podpis
organu prowadzącego jednostkę
lub dyrektora jednostki