

**UCHWAŁA NR XXXV/252/2013  
RADY POWIATU STAŁOWOWOLSKIEGO**

z dnia 26 września 2013 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji przyznawanych niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznym placówkom, szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania tych dotacji.**

Na podstawie art. 12 ust. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn .zm.), art. 80 ust. 4 i art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2011 roku Nr 197, poz.1172 z późn .zm.) Rada Powiatu Stalowowolskiego uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji przyznawanych dla niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznych placówek, szkół publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania tych dotacji.

**§ 2.**

1. Podstawą obliczenia miesięcznej stawki dotacji na jednego ucznia/wychowanka jest uchwała budżetowa Powiatu Stalowowolskiego oraz informacja o sposobie wyliczenia części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu Stalowowolskiego otrzymana od ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Stalowowolski.
3. Niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, nie wymienionym w ust. 2, przysługuje dotacja na każdego ucznia uczestniczącego w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu, w wysokości równej 50 % ustalonych w budżecie Powiatu Stalowowolskiego wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia. W przypadku braku na terenie Powiatu Stalowowolskiego szkoły publicznej danego typu i rodzaju, podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki ponoszone przez najbliższy powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju.
4. Niepublicznym ośrodkom prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, umożliwiającym realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim biorącym udział w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych, a także dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi, przysługuje dotacja na każdego wychowanka w wysokości przewidzianej na jednego wychowanka tego rodzaju ośrodków w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego.

5. Publicznym szkołom ponadgimnazjalnym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, przysługuje dotacja na każdego ucznia w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez Powiat Stalowowolski, nie niżej jednak niż kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu Stalowowolskiego. W przypadku nie prowadzenia przez Powiat Stalowowolski szkoły tego samego typu i rodzaju podstawą ustalenia wysokości dotacji jest kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły publicznej danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego.

### § 3.

1. Osoba prawna lub fizyczna prowadząca szkołę/placówkę, zwana dalej „organem prowadzącym” składa wniosek o udzielenie dotacji do Zarządu Powiatu Stalowowolskiego, za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
2. Wniosek o udzielenie dotacji, określony załącznikiem Nr 1, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie organu prowadzącego szkołę/placówkę oraz adres jego siedziby,
  - 2) dane szkoły/placówki: nazwę, typ i rodzaj szkoły, formę kształcenia, adres szkoły,
  - 3) informację o planowanej liczbie uczniów/wychowanków od dnia 1 stycznia do 31 sierpnia roku, w którym dotacja ma zostać udzielona, w tym uczniów klas programowo najwyższych,
  - 4) informację o planowanej liczbie uczniów/wychowanków od dnia 1 września do 31 grudnia roku, w którym dotacja ma zostać udzielona, w tym uczniów klas pierwszych,
  - 5) numer rachunku bankowego szkoły/placówki oraz pełną nazwę i adres banku prowadzącego rachunek szkoły/placówki.
3. Do wniosku o udzielenie dotacji dołącza się odpowiednio:
  - 1) kopię zaświadczenia potwierdzającego wpis do ewidencji szkół lub placówek niepublicznych,
  - 2) kopię decyzji nadającej uprawnienia szkoły lub placówki publicznej,
  - 3) kopię decyzji zezwalającej na założenie przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, szkoły lub placówki publicznej.

### § 4.

1. Wysokość dotacji dla szkoły/placówki ustala Rada Powiatu Stalowowolskiego w uchwale budżetowej na dany rok w oparciu o planowaną liczbę uczniów/wychowanków, zgłaszaną w terminie określonym w § 3 ust. 1.
2. Wysokość dotacji należnej szkole/placówce na dany miesiąc ustala się w wysokości stanowiącej iloczyn rzeczywistej liczby uczniów/wychowanków i stawki miesięcznej przypadającej na jednego ucznia /wychowanka.
3. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy szkoły/placówki.
4. Zarząd Powiatu Stalowowolskiego informuje organ prowadzący szkołę/placówkę o wysokości miesięcznej stawki dotacji w przeliczeniu na jednego ucznia/wychowanka.

### § 5.

Szkoła/placówka jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej otrzymanych środków dotacji oraz ponoszonych wydatków bieżących na realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości.

## § 6.

1. Szkoła/placówka sporządza i przekazuje do Starostwa Powiatowego w formie elektronicznej oraz tradycyjnej (papierowej), w nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło przekazanie miesięcznej części dotacji, rozliczenie z wykorzystania dotacji zwane dalej „rozliczeniem” za okres od początku roku do końca danego miesiąca, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Rozliczenie powinno zawierać:

1) rzeczywistą liczbę uczniów/wychowanków od początku roku kalendarzowego z wyodrębnieniem liczby uczniów/wychowanków w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy, podaną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, odpowiedniej dla danego typu szkoły/placówki; szkoła/placówka wymieniona w § 2 ust. 2, 4 i 5 zobowiązana jest wyszczególnić liczbę uczniów niepełnosprawnych według obowiązujących wag; szkoła wymieniona w § 2 ust. 3 zobowiązana jest wyszczególnić uczniów uczestniczących w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy,

2) wyszczególnienie kwoty otrzymanej i wykorzystanej dotacji,

3) wykaz poniesionych wydatków w ramach realizacji zadań szkoły/placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, od początku roku kalendarzowego, z wyodrębnieniem poniesionych wydatków w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy.

3. Wykaz poniesionych wydatków uwzględnia:

1) zestawienie dowodów księgowych, w tym:

- a) pozycję księgową,
- b) nazwę (symbol) i numer dowodu księgowego,
- c) datę wystawienia,
- d) nazwę wystawcy,
- e) datę poniesienia wydatku,
- f) kwotę operacji, w tym finansowanej z dotacji,
- g) określenie rodzaju wydatku,

2) zestawienie wydatków w grupach w tym:

- a) wynagrodzenia wraz z pochodnymi,
- b) pomoce dydaktyczne,
- c) materiały i wyposażenie,
- d) pozostałe wydatki, obejmujące: energię elektryczną, centralne ogrzewanie, wodę i gaz.

## § 7.

1. Rozliczenie podlega kontroli pod względem prawidłowości i zgodności danych zawartych w rozliczeniu przekazanym przez szkołę/placówkę z danymi zawartymi w rozliczeniach składanych za poprzednie miesiące oraz z danymi zawartymi we wniosku o udzielenie dotacji.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje również sprawdzenie zgodności danych wykazanych w dokumentacji organizacyjnej, dokumentacji finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych, o których mowa w ust. 1 lub 2, Starostwo Powiatowe w terminie 5 dni od dnia otrzymania rozliczenia wskazuje uchybienia.

4. Szkoła/placówka niezwłocznie przekazuje do Starostwa Powiatowego nowe rozliczenie z wykorzystania dotacji uwzględniające wskazane uchybienia, albo pisemne wyjaśnienie potwierdzające dane wykazane w rozliczeniu.

#### § 8.

Starostwo Powiatowe przekazuje miesięczną część dotacji na kolejny miesiąc w wysokości uwzględniającej aktualną liczbę uczniów/wychowanków podaną w rozliczeniu, o którym mowa w § 7 ust. 1 lub ust. 4.

#### § 9.

1. Starosta może zlecić przeprowadzenie w szkole/placówce kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji.
2. Do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 1 uprawnia pisemne, imienne upoważnienie dla pracownika Starostwa Powiatowego, wystawione przez Starostę, określające organ prowadzący szkołę/placówkę, nazwę i adres szkoły/placówki, przedmiot kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrola, o której mowa w ust. 1 obejmuje sprawdzenie zgodności wykorzystania udzielonej dotacji z zasadami określonymi w art. 80 ust. 3d oraz art. 90 ust. 3d ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz zgodności danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji i danych wykazanych w składanych przez szkołę/placówkę miesięcznych rozliczeniach, ze stanem faktycznym.

#### § 10.

W ramach kontroli szkoła/placówka jest obowiązana do:

- 1) zapewnienia warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedstawienia na żądanie kontrolującego stosownych dokumentów, w tym w szczególności dokumentacji organizacyjnej, dokumentacji finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania oraz sporządzania kopii, odpisów i wyciągów dokumentów,
- 3) udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

#### § 11.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) datę i miejsce sporządzenia,
  - 2) nazwę i adres organu prowadzącego szkołę/placówkę,
  - 3) nazwę i adres szkoły/placówki oraz imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki lub osoby pełniącej jego obowiązki,
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 5) imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe, numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 6) określenie przedmiotu kontroli oraz okres objęty kontrolą,
  - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, zakres i skutki tych nieprawidłowości, w szczególności mających wpływ na wysokość przyznanej szkole dotacji,
  - 8) adnotację o sporządzeniu odpisów, wyciągów i kopii kontrolowanych dokumentów,
  - 9) wykaz załączników do protokołu,

- 10) informację o pouczeniu dyrektora szkoły/placówki lub osoby pełniącej jego obowiązki o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
  - 11) parafy kontrolującego i dyrektora szkoły/placówki lub osoby pełniącej jego obowiązki, na każdej stronie protokołu.
3. W protokole kontroli nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych, które parafuje kontrolujący.
  4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla dyrektora szkoły/placówki, organu prowadzącego oraz Starosty.
  5. Protokół kontroli powinien zostać sporządzony w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

## § 12.

1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący oraz dyrektor szkoły/placówki, a w razie jego nieobecności – osoba pełniąca jego obowiązki.
2. Dyrektor szkoły/placówki lub osoba pełniąca jego obowiązki może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, zgłosić do Starosty, przed podpisaniem protokołu kontroli, pisemnie umotywowane zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole.
3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń Starosta, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, dokonuje analizy zgłoszonych zastrzeżeń i:
  - 1) stwierdza ich zasadność i zarządza dokonanie zmiany lub uzupełnienie odpowiedniej części protokołu albo
  - 2) zarządza niezwłocznie przeprowadzenie przez osobę, która dokonywała kontroli, dodatkowych czynności kontrolnych w zakresie zgłaszanych zastrzeżeń, w tym w szczególności ponownego badania dokumentów  
- o czym pisemnie informuje zgłaszającego zastrzeżenia.
4. W wyniku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych kontrolujący wprowadza do protokołu odpowiednie zmiany albo przygotowuje pisemne wyjaśnienie przyczyn nieuwzględnienia wszystkich lub niektórych zastrzeżeń, które stanowią załącznik do protokołu.
5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Starosta przekazuje na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wyjaśnień lub protokołu, o którym mowa w ust.4, swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia oraz organowi prowadzącemu szkołę/placówkę.
6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń dyrektor szkoły/placówki albo osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając Staroście w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 5, pisemne uzasadnienie przyczyny odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń pokontrolnych.

## § 13.

W przypadku stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub stwierdzenia pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych w zakresie dotyczącym dotacji udzielanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 14.**

Traci moc uchwała Nr XXIII/168/2012 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 28 sierpnia 2012 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznym placówkom, szkołom publicznym prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

**§ 15.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego.

**§ 16.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 roku.

Wiceprzewodniczący Rady  
Powiatu

  
**Michał Rutkowski**

(wzór)

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXXV/252/2013  
Rady Powiatu Stalowowolskiego  
z dnia 26 września 2013 roku

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

### Zarząd Powiatu Stalowowolskiego

#### Wniosek o udzielenie dotacji na rok .....

1. Nazwa i adres organu prowadzącego:.....  
.....
2. Dane szkoły/placówki:.....
  - a) nazwa:.....  
.....
  - b) typ i rodzaj szkoły/placówki/forma kształcenia:.....  
.....
  - c) adres, numer telefonu, fax, e- mail:.....  
.....
3. Planowana liczba uczniów/wychowanków od dnia 1 stycznia do dnia 31 sierpnia .....  
roku, w którym dotacja ma zostać udzielona .....  
- w tym uczniów klas programowo najwyższych.....
4. Planowana liczba uczniów/wychowanków od dnia 1 września do dnia 31 grudnia .....  
roku, w którym dotacja ma zostać udzielona .....  
- w tym uczniów klas pierwszych.....
5. Numer rachunku bankowego szkoły/placówki oraz pełna nazwa i adres banku  
prowadzącego rachunek szkoły/placówki.....  
.....

Zobowiązuję się do informowania organu dotującego o zmianach zachodzących w danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby prowadzącej szkołę/placówkę  
lub osoby przez nią upoważnionej)

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

*Michał Rutkowski*

**ROZLICZENIE DOTACJI**

za okres od 1 stycznia do końca miesiąca.....

(miesiąc)

(rok)

Nazwa i adres szkoły/placówki:.....

Typ i rodzaj szkoły/placówki:.....

**I. Informacja o liczbie uczniów/wychowanków:**

1. Rzeczywista liczba uczniów/wychowanków od początku roku kalendarzowego	
2. Liczba uczniów/wychowanków w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy	
w tym:	
Liczba uczniów uczestniczących w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych <sup>1)</sup>	
Liczba uczniów niepełnosprawnych <sup>2)</sup>	
w tym przypisana wagom:	
	(P2)
	(P3)
	(P4)
	(P5)
	(P36)
	(P38)

<sup>1)</sup> wypełniają szkoły określone w § 2 ust.3 uchwały<sup>2)</sup> wypełniają szkoły/placówki określone w § 2 ust. 2, 4 i 5 uchwały**II. Informacja o frekwencji uczniów:<sup>3)</sup>**

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Oddział/ semestr	Liczba godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych	Liczba godzin zajęć edukacyjnych, w których uczeń uczestniczył	Frekwencja w %

<sup>3)</sup> wypełniają szkoły określone w § 2 ust.3 uchwały**III. Informacja o wykorzystaniu dotacji:**

Wyszczególnienie	Kwota
Wysokość otrzymanej dotacji narastająco od początku roku	
Wysokość poniesionych wydatków bieżących w ramach realizacji zadań szkoły/placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej narastająco od początku roku	
- w tym poniesionych w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy <sup>4)</sup>	
Środki do wykorzystania w następnym miesiącu	



IV. Wykaz poniesionych wydatków:

a) zestawienie dowodów księgowych w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy:

Pozycja księgowa	Nazwa (symbol) i numer dowodu księgowego	Data wystawienia	Nazwa wystawcy	Data poniesienia wydatku	Wartość operacji		Określenie rodzaju wydatku
					ogółem	w tym finansowana z dotacji <sup>4)</sup>	
				Razem			

b) zestawienie grup wydatków:

Wyszczególnienie	Kwota wydatków	
	narastająco od początku roku	w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy <sup>4)</sup>
Wynagrodzenia wraz z pochodnymi		
Pomoce dydaktyczne		
Materiały i wyposażenie		
Pozostałe wydatki, obejmujące: energię elektryczną, centralne ogrzewanie, wodę i gaz		
<b>Razem</b>		

<sup>4)</sup> kwoty razem równej wysokości

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby prowadzącej szkołę/placówkę  
lub osoby przez nią upoważnionej)

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

*Michał Rutkowski*