

**UCHWAŁA NR XI/97/2015
RADY POWIATU STALOWOWOLSKIEGO**

z dnia 21 grudnia 2015 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 (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1445) oraz 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.) *Rada Powiatu Stalowowolskiego uchwala, co następuje:*

§ 1. Uchwała określa:

- 1) tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznych placówek, szkół publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, zwanych dalej „szkołami”.
- 2) tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania tych dotacji.

§ 2. 1. Podstawą obliczenia miesięcznej stawki dotacji na jednego ucznia jest uchwała budżetowa Powiatu Stalowowolskiego, zwanego dalej „powiatem” oraz informacja o sposobie wyliczenia części oświatowej subwencji ogólnej dla powiatu otrzymana od ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Dotacja dla niepublicznych szkół ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, przysługuje na każdego ucznia w wysokości przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez powiat.

3. Dotacja dla niepublicznych szkół ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych, nie wymienionych w ust. 2, przysługuje na każdego ucznia uczestniczącego w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu, w wysokości równej 50 % ustalonych w budżecie powiatu wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia. W przypadku braku na terenie powiatu 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. Niepubliczne ośrodki, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują dotację z budżetu powiatu w wysokości przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostki samorządu terytorialnego.

5. Niepubliczne ośrodki umożliwiające realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieciom i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, umożliwiające dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim udział w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, a także dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi, otrzymują dotację z budżetu powiatu na każdego wychowanka w wysokości przewidzianej na jednego wychowanka tego rodzaju ośrodków w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostki samorządu terytorialnego.

6. Publiczne szkoły ponadgimnazjalne prowadzone przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu powiatu w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia w szkołach tego samego typu i rodzaju prowadzonych przez powiat, nie niżej jednak niż kwota przewidziana na jednego ucznia szkoły publicznej danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostki samorządu terytorialnego. W przypadku nie prowadzenia przez powiat 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 jednostki samorządu terytorialnego.

§ 3. 1. Osoba prawna lub fizyczna prowadząca szkołę, 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) nazwę organu prowadzącego szkołę oraz adres jego siedziby, w przypadku osoby fizycznej – adres jej zamieszkania,
- 2) dane szkoły: 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.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji dołącza się odpowiednio:

- 1) kopię zaświadczenia potwierdzającego wpis do ewidencji szkół niepublicznych,
- 2) kopię decyzji nadającej uprawnienia szkoły publicznej,
- 3) kopię decyzji zezwalającej na założenie szkoły przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 4) kopię zaświadczenia z banku o prowadzeniu rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 2 pkt 5.

§ 4. 1. Wysokość dotacji dla szkoły 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 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 rachunek bankowy szkoły w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że część za grudzień jest przekazywana do dnia 15 grudnia.

4. Zarząd Powiatu Stalowowolskiego informuje organ prowadzący szkołę o wysokości miesięcznej stawki dotacji w przeliczeniu na jednego ucznia/wychowanka.

§ 5. Szkoła jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej otrzymanych środków dotacji oraz ponoszonych wydatków na realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości. Dokumentacja finansowa dotycząca szkoły powinna być opisana w sposób umożliwiający ustalenie wysokości wydatków finansowanych ze środków dotacji.

§ 6. 1. Szkoła 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 miesiąca rozliczanego, 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; szkoła wymieniona w § 2 ust. 2, 4, 5 i 6 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) informację o planowanej liczbie uczniów/wychowanków wynikającej z dokumentacji przebiegu nauczania, w miesiącu następującym po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie,
- 3) korektę liczby uczniów ze wskazaniem, którego miesiąca dotyczy korekta, i różnicy pomiędzy stanem wykazanym w poprzednich rozliczeniach a stanem faktycznym,
- 4) wyszczególnienie kwoty otrzymanej i wykorzystanej dotacji,
- 5) wykaz wydatków poniesionych i uwzględnionych w ewidencji księgowej szkoły według kategorii, o których mowa odpowiednio w art. 80 ust. 3d oraz art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty, od początku roku kalendarzowego, z wyodrębnieniem wydatków w miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.

3. Wykaz wydatków, o którym mowa w ust. 2 pkt 5 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 nauczycieli i składki od nich naliczane,
 - b) pomoce dydaktyczne,
 - c) materiały i wyposażenie,
 - d) wydatki eksploatacyjne, w tym .m. in. opłaty za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, wodę i gaz.
 - e) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,
 - f) pozostałe.

§ 7. 1. Rozliczenie podlega kontroli pod względem prawidłowości i zgodności danych zawartych w rozliczeniu przekazanym przez szkołę 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 w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji o uchybieniach, przekazuje do Starostwa Powiatowego w postaci papierowej albo elektronicznej nowe rozliczenie z wykorzystania dotacji uwzględniające wskazane uchybienia, albo pisemne wyjaśnienie potwierdzające dane wykazane w rozliczeniu.

5. W przypadku nieprzekazania albo nieprzekazania w terminie rozliczenia, korekty rozliczenia albo wyjaśnienia, o których mowa w ust. 4, powiat przekazuje szkole część dotacji przypadającej na dany miesiąc w wysokości ustalonej na podstawie ostatniego złożonego rozliczenia albo korekty, o której mowa w ust. 4.

§ 8. 1. Starosta może zlecić przeprowadzenie w szkole 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, nazwę i adres szkoły, 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 o systemie oświaty oraz zgodności danych zawartych we wniosku o udzielenie dotacji i danych wykazanych w składanych przez szkołę miesięcznych rozliczeniach dotacji, ze stanem faktycznym.

§ 9. W ramach kontroli szkoła jest obowiązana do:

- 1) zapewnienia warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedstawienia na żądanie kontrolującego dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia i zakończenia postępowania kontrolnego, w szczególności dokumenty organizacyjne, finansowe oraz dotyczące przebiegu nauczania w szkole, a także umożliwia sporządzanie kopii, odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
- 3) udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 10. 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,
- 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 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, organu prowadzącego oraz Starosty.

5. Protokół kontroli sporządza się w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 11. 1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący oraz dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności – osoba pełniąca jego obowiązki.

2. Dyrektor szkoły 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, a następnie:

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 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 swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia oraz organowi prowadzącemu szkołę, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wyjaśnień lub protokołu, o którym mowa w ust.4,

6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń dyrektor szkoły 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.

§ 12. 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.

§ 13. Traci moc uchwała Nr XXXV/252/2013 Rady Powiatu Stalowowolskiego z dnia 26 września 2013 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.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego.

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

Przewodniczący Rady
Powiatu

Ryszard Andres

.....
Pieczęć organu prowadzącego – osoby prawnej lub
imię i nazwisko osoby fizycznej

(wzór)
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
6. 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

(wzór)
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 od początku roku kalendarzowego	
2. Liczba uczniów w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy	
w tym:	
Liczba uczniów uczestniczących w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych ¹⁾	
Liczba uczniów niepełnosprawnych ²⁾	
w tym przypisana właściwym wagom:	
P ...	
P ...	
3. Liczba uczniów wynikająca z dokumentacji przebiegu nauczania, w miesiącu następującym po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie	
4. Korekta liczby uczniów ze wskazaniem, którego miesiąca dotyczy korekta, i różnicy pomiędzy stanem wykazany w poprzednich rozliczeniach a stanem faktycznym	
.....	
.....	

¹⁾ wypełniają szkoły określone w § 2 ust.3 uchwały

²⁾ wypełniają szkoły/placówki określone w § 2 ust. 2, 4, 5 i 6 uchwały

II. Informacja o frekwencji uczniów: ³⁾

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

³⁾ wypełniają szkoły określone w § 2 ust.3 uchwały

III. Informacja o wykorzystaniu dotacji:

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

IV. Wykaz poniesionych wydatków:

a) zestawienie dowodów księgowych w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy

Pozycja księgową	Nazwa (symbol i numer dowodu księgowego)	Data wystawienia	Nazwa wystawcy	Data poniesienia wydatku	Wartość operacji		Określenie rodzaju wydatku
					ogółem	w tym finansowana z dotacji ⁴⁾	
.....							
				Razem			

b) zestawienie grup wydatków

Wyszczególnienie	Kwota wydatków	
	narastająco od początku roku	w miesiącu, którego rozliczenie dotyczy ⁴⁾
Wynagrodzenia nauczycieli i składki od nich naliczane		
Pomoce dydaktyczne		
Materiały i wyposażenie		
Wydatki eksploatacyjne, w tym m. in. opłaty za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, wodę, gaz		
Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne		
Pozostałe (wskazać jakie)		
Razem		

⁴⁾ kwoty razem równej wysokości

miejsowość, data

podpis osoby prowadzącej szkołę/placówkę
lub osoby przez nią upoważnionej