

**UCHWAŁA NR .....-...../2018**  
**RADY POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO**  
**z dnia 29 stycznia 2018 r.**

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych i placówek niepublicznych, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) Rada Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych, o uprawnieniach szkół publicznych i placówek niepublicznych, tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

**§ 2**

Ilekróć jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203);
- 2) *Prawie oświatowym* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.);
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć także odpowiednio wychowanków, słuchaczy szkół dla dorosłych, dzieci a także uczestników w rozumieniu ustawy;
- 4) uczniach niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) uczestnikach zajęć rewalidacyjno-wychowawczych – należy przez to rozumieć osoby posiadające orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 6) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński;
- 7) szkołach niepublicznych – należy przez to rozumieć szkoły niepubliczne, o uprawnieniach szkół publicznych, prowadzone na terenie Powiatu przez osoby prawne lub osoby fizyczne, takie jak:
  - a) szkoły podstawowe specjalne,
  - b) szkoły ponadpodstawowe i ponadgimnazjalne (ogólnodostępne i specjalne),
  - c) licea dla dorosłych i szkoły policealne.
- 8) placówkach niepublicznych – należy przez to rozumieć niepubliczne placówki oświatowe, prowadzone na terenie Powiatu przez inne osoby prawne lub osoby fizyczne, takie jak:
  - a) placówki zapewniające opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
  - b) młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze oraz specjalne ośrodki wychowawcze dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, ośrodki rewalidacyjno-wychowawcze umożliwiające dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 36 ust. 17 *Prawa oświatowego*, a także dzieciom i młodzieży z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna, realizację odpowiednio

obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 *Prawa oświatowego*, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;

- c) poradniach psychologiczno-pedagogicznych, które zgodnie z art. 127 ust. 5 *Prawa oświatowego*, prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
- 9) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć inne osoby prawne lub osoby fizyczne prowadzące na terenie Powiatu niepubliczne szkoły/placówki niepubliczne;
- 10) Starostwie Powiatowym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie, posiadające Kancelarię w Wołominie, przy ul. Prądzyńskiego 3;
- 11) Kontrolujących – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego lub inne osoby, imiennie upoważnione przez Zarząd Powiatu do przeprowadzenia kontroli;
- 12) Kontrolowanym - należy przez to rozumieć szkołę niepubliczną lub placówkę niepubliczną, która otrzymała dotację z budżetu Powiatu.

### § 3

1. Organ prowadzący składa *Wniosek o udzielenie dotacji*, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, w Kancelarii Starostwa Powiatowego, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do uchwały.
2. Do 5 dnia każdego miesiąca, Organ prowadzący, składa w Kancelarii Starostwa Powiatowego *Informację o faktycznej liczbie uczniów*, według stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest dotacja przypadająca na dany miesiąc, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do uchwały.
3. Do 5 dnia każdego miesiąca, Organ prowadzący, oprócz *Informacji*, o której mowa w ust. 2, składa w Kancelarii Starostwa Powiatowego *Informację o faktycznym uczestnictwie uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych*, według stanu za miesiąc poprzedzający miesiąc, w którym następuje przekazanie dotacji przypadającej na dany miesiąc, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do uchwały.
4. *Informacje*, o których mowa w ust. 2 i 3:
  - 1) podają liczbę uczniów, zgodne ze stanem faktycznym w księdze uczniów i dziennikach lekcyjnych oraz dokumentacją przebiegu obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub specjalistycznych;
  - 2) dotyczące miesięcy: lipiec i sierpień, sporządzane są na podstawie faktycznego uczestnictwa uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych lub specjalistycznych w miesiącu czerwcu;
  - 3) dotyczące absolwentów sporządzane są na podstawie faktycznego ich uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych lub specjalistycznych.
5. Organ prowadzący liceum ogólnokształcące dla dorosłych lub szkołę policealną, z wyjątkiem szkół specjalnych, w terminie 12 miesięcy od dnia, w którym uczeń ukończył szkołę, może złożyć w Starostwie Powiatowym *Wniosek o dodatkową dotację*, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do uchwały, wraz z zaświadczeniem o uzyskaniu przez ucznia tej szkoły świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
6. Dane o uczniach, będące podstawą do sporządzenia *Informacji*, o której mowa w ust. 2 i 3, Organ prowadzący szkołę niepubliczną/placówkę niepubliczną prowadzi na bieżąco w dokumentacji z zakresu: ewidencji uczniów i przebiegu nauczania oraz działalności opiekuńczo - wychowawczej i rewalidacyjno – wychowawczej.
7. Obowiązkiem Organu prowadzącego jest:
  - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, rewalidacyjno – wychowawczej, potwierdzającej faktyczny udział uczniów w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w danym miesiącu;
  - 2) prowadzenie dokumentacji finansowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu;

3) zamieszczanie na dowodzie księgowym adnotacji: „*płatne z dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego*” oraz opisu przeznaczenia wydatku.

#### § 4

1. Niepubliczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne, niepubliczne szkoły specjalne, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju ucznia otrzymują dotację w wysokości określonej w art. 15 ustawy.
2. Szkoły niepubliczne, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują dotację, na każdego ucznia z budżetu Powiatu w wysokości określonej w art. 26 ust. 1 ustawy.
3. Szkoła niepubliczna, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymuje na każdego ucznia uczestniczącego w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu dotację z budżetu Powiatu w wysokości określonej w art. 26 ust. 2 - 4 i ust. 7 ustawy, z uwzględnieniem *Informacji*, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 uchwały.
4. Placówki niepubliczne, o których mowa w § 2 pkt 8 lit. a i b uchwały, otrzymują na każdego wychowanka dotację w wysokości określonej w art. 29 ustawy.
5. Placówki niepubliczne, o których mowa w art. 2 pkt 2 lit. a i b oraz pkt 7 ustawy – Prawo oświatowe, które prowadzą zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze, otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości określonej w art. 30 ustawy.

#### § 5

1. Dotacja przekazywana jest zgodnie z art. 34 i 35 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przekazanie części dotacji za styczeń 2018 r. następuje do 31 stycznia 2018 r.
3. Kwoty dotacji dla szkół niepublicznych/placówek niepublicznych są przekazywane w wysokości odpowiadającej faktycznej liczbie uczniów wykazanej przez Organ prowadzący w *Informacji*, o której mowa w § 3 ust. 2 uchwały.
4. Kwoty dotacji dla szkół niepublicznych/placówek niepublicznych, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny, ani obowiązek nauki, pomniejsza się o kwotę w wysokości odpowiadającej dotacji przekazanej w miesiącu poprzednim na uczniów, których wskaźnik uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wykazanych w *Informacji*, o której mowa § 3 ust. 3 uchwały, jest niższy niż 50%.
5. Dotacje, o których mowa w § 4 ust. 1 – 5 uchwały są przekazywane pod warunkiem, że Organ prowadzący szkołę niepubliczną/placówkę niepubliczną:
  - 1) przekaze do Kancelarii Starostwa Powiatowego *Wniosek*, o którym mowa w § 3 ust. 1 uchwały, z planowaną liczbą uczniów, do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy;
  - 2) przekaze dane do systemu informacji oświatowej, według stanu na 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. W przypadku zmiany rachunku bankowego, Organ prowadzący zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnej informacji o tym fakcie w Kancelarii Starostwa Powiatowego.
7. Dotacja nie podlega przekazaniu w sytuacji, gdy stracił aktualność wpis do *Ewidencji szkół i placówek niepublicznych*, prowadzonej przez Starostę Wołomińskiego, na podstawie art. 168 ust. 1 - *Prawa oświatowego*, do dnia aktualizacji tego wpisu.
8. Do czasu otrzymania od ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, informacji o sposobie wyliczenia części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu, dotacja będzie naliczana na podstawie wysokości subwencji oświatowej przewidzianej na jednego ucznia jednostki w roku poprzedzającym rok udzielenia dotacji.

#### § 6

1. Organ prowadzący szkołę niepubliczną/placówkę niepubliczną sporządza *Roczne rozliczenie otrzymanej dotacji*, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do uchwały.

2. *Rozliczenie*, o którym mowa w ust. 1, Organ prowadzący przekazuje w terminie do dnia 20 stycznia roku następującego po roku otrzymania dotacji, w formie podpisanego dokumentu, do Kancelarii Starostwa Powiatowego.
3. Do rocznego rozliczenia przekazanej dotacji, Powiat ma prawo żądać przedłożenia do wglądu, w siedzibie Organu prowadzącego, oryginału dokumentacji dotyczącej ewidencji uczniów i poniesionych wydatków, wskazanych w *Rocznym rozliczeniu otrzymanej dotacji*.
4. W przypadku likwidacji szkoły niepublicznej/placówki niepublicznej, w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, *Roczne rozliczenie otrzymanej dotacji* podlega przekazaniu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, nie później jednak, niż w dniu likwidacji szkoły niepublicznej/placówki niepublicznej.
5. Szkoły niepubliczne/placówki niepubliczne, zobowiązane są do bieżącego prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

## § 7

1. Organ dotujący może kontrolować prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji, w tym dokonywać kontroli zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w *Informacjach*, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3, we *Wniosku*, o którym mowa w § 3 ust. 5 uchwały oraz *Rocznym rozliczeniu*, o którym mowa w § 6 ust. 1 uchwały, na podstawie dokumentacji udostępnionej do wglądu przez Organ prowadzący lub dyrektora szkoły niepublicznej/placówki niepublicznej, obejmującej:
  - 1) kontrolę zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanych w *Informacjach*, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3, we *Wniosku*, o którym mowa w § 3 ust. 5 uchwały oraz *Rocznym rozliczeniu*, o którym mowa w § 6 ust. 1 uchwały;
  - 2) kontrolę prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie z zasadami określonymi w art. 35 ustawy;
  - 3) kontrolę prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji, w tym dotacji na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju oraz uczniów uczestniczących w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, a także realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.
3. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolowany udostępnia dokumentację będącą przedmiotem kontroli w sposób uporządkowany, a także udziela informacji i wyjaśnień w terminie wskazanym przez kontrolujących.
5. Kontrolujący ma prawo do wstępu do obiektów i pomieszczeń związanych z przedmiotem kontroli, wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli.
6. Kontrolujący mają prawo sporządzania odpisów, wyciągów, wydruków, zestawień, wycień oraz kopii, fotokopii kontrolowanej dokumentacji.
7. Osoba uprawniona/upoważniona do potwierdzania, w imieniu Kontrolowanego, dokumentów za zgodność z oryginałem na wniosek Kontrolujących, potwierdza za zgodność z oryginałem: odpisy, wyciągi, zestawienia, obliczenia, wydruki, kopie, a także udziela informacji i wyjaśnień.
8. W przypadku, gdy księgi finansowe znajdują się poza siedzibą Kontrolowanego, Organ prowadzący zobowiązany jest zapewnić dostępność ksiąg finansowych i dowodów księgowych, na czas kontroli, w siedzibie Kontrolowanego.

## § 8

1. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające:
  - 1) numer upoważnienia;
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego;
  - 3) zakres przedmiotowy i termin kontroli;
  - 4) termin ważności upoważnienia.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.
3. O przeprowadzeniu kontroli powiadamia się Organ prowadzący szkołę niepubliczną/ placówkę niepubliczną, na co najmniej 3 dni robocze przed terminem kontroli, wraz z informacją o zakresie przedmiotowym kontroli, terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
4. Jeżeli, w wyniku kontroli, zostanie stwierdzone, że dotacja została:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) pobrana nienależnie;
  - 3) pobrana w nadmiernej wysokości;
  - 4) niewykorzystana w całości;podlega ona zwrotowi na rachunek bankowy Powiatu, na zasadach określonych w art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

## § 9

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Kontrolowanego i jeden dla Powiatu.
2. Protokół kontroli zawiera:
  - 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego Organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego;
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
  - 4) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i terminu jej trwania;
  - 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
  - 6) opis załączników do protokołu;
  - 7) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu;
  - 8) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 9) parafy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego - na każdej stronie protokołu.
3. Protokół podpisują Kontrolujący i Kontrolowany, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania oraz niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu, zgodnie z ust. 5.
4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący są zobowiązani dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Kontrolujący przekazują na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Kontrolowany podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolujących.

7. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie właściwym do jego podpisania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
8. O odmowie podpisania protokołu kontroli, złożenia wyjaśnień i odmowie parafowania protokołu Kontrolujący czynią adnotację w protokole.
9. Odmowa podpisania protokołu kontroli, brak złożenia wyjaśnień oraz odmowa parafowania protokołu, nie stanowią przeszkody do realizacji ustaleń kontroli oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach. W przypadkach, o których mowa w zdaniu poprzedzającym protokół, w sposób zgodny z ust. 2, podpisują jedynie Kontrolujący.

#### **§ 10**

Do rozliczenia dotacji za 2017 rok stosuje się przepisy uchwały nr XIII-146/2015 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 25 listopada 2015 r. w *sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania* (Dz. Urz. Woj. Maz. z 17.12.2015 r. poz. 11434) zmienionej Uchwałą nr XXXI-307/2017 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 lutego 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 3.03. 2017 r. poz. 2089).

#### **§ 11**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wołomińskiego.

#### **§ 12**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 13**

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i obowiązuje od 1 stycznia 2018 r.