

**UCHWAŁA NR XXIX/294/18**  
**RADY POWIATU HAJNOWSKIEGO**

z dnia 22 lutego 2018 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne na terenie Powiatu Hajnowskiego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868, z 2018 r. poz. 130) oraz art. 38 ust.1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203) uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsza uchwała reguluje tryb udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Hajnowskiego dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, uwzględniając w szczególności zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, termin przekazania informacji miesięcznych o liczbie uczniów, termin i sposób rozliczania wykorzystania dotacji, a także tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa 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) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego oraz osobę fizyczną prowadzącą szkołę;
- 3) roku budżetowym – należy przez to rozumieć rok, na który jest uchwalana ustawa budżetowa i jest udzielana dotacja, o której mowa w niniejszej uchwale;
- 4) szkole - należy przez to rozumieć prowadzoną na terenie powiatu hajnowskiego przez osobę prawną lub fizyczną, szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, która jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Starostę Hajnowskiego;
- 5) organie dotującym – należy przez to rozumieć Powiat Hajnowski.

**Rozdział 2.**

**Tryb udzielania dotacji**

§ 3. Organ prowadzący jednostkę dotowaną składa wniosek o udzielenie dotacji, nie później niż do dnia 30 września poprzedzającego rok udzielenia dotacji, w Starostwie Powiatowym w Hajnówce według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 4. 1. Warunkiem udzielenia dotacji w danym miesiącu jest złożenie w Starostwie Powiatowym w Hajnówce w terminie do 10 dnia każdego miesiąca informacji o faktycznej liczbie uczniów według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Miesięczna wysokość dotacji dla szkół wypłacona w danym miesiącu, może ulec korekcie w następnym miesiącu w zależności od liczby uczniów, którzy spełnili warunek uczestnictwa w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu poprzednim.

### **Rozdział 3.** **Tryb rozliczania dotacji**

§ 5. 1. Organ prowadzący dotowaną jednostkę sporządza i przekazuje w postaci papierowej albo elektronicznej do Starostwa Powiatowego w Hajnówce do dnia 20 stycznia roku następującego po roku, w którym szkoła otrzymała dotację, roczne rozliczenie z pobrania i wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.

2. W przypadku likwidacji jednostki dotowanej w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie dotacji przekazanej w danym roku, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały, podlega przekazaniu w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, nie później niż w dniu likwidacji.

3. Dotacje udzielone z budżetu powiatu w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi do budżetu tej jednostki w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku.

4. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Hajnówce dokonują weryfikacji rozliczenia z wykorzystania dotacji pod względem prawidłowości i zgodności z danymi zawartymi w informacjach o faktycznej liczbie uczniów, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 oraz danymi zawartymi we wniosku o udzielenie dotacji za dany rok.

5. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń.

6. Organ prowadzący jednostkę dotowaną ma prawo złożenia korekty rocznego rozliczenia.

7. Rozliczenie dotacji przekazanej w poprzednim roku budżetowym przez powiat dokonywane jest w terminie do 15 lutego roku następującego po roku przekazania dotacji, o czym zawiadamia się uprawnionego do dotacji.

8. Ustalona kwota:

- 1) zobowiązania powiatu z tytułu wyrównania dotacji za poprzedni rok budżetowy przekazywana będzie na rachunek bankowy jednostki dotowanej w terminie do 31 marca roku następującego po roku przekazania dotacji;
- 2) należność od jednostki dotowanej z tytułu nadpłaconej dotacji przekazywana będzie na rachunek bankowy powiatu do 31 marca roku następującego po roku przekazania dotacji.

9. Środki dotacji przekazanej zgodnie z ust. 8 pkt 1 tytułem wyrównania za rok ubiegły rozlicza się wydatkami z roku, w którym wnioskodawca otrzymał dotację lub wydatkami roku, którego dotacja dotyczyła pod warunkiem, że wydatki te nie były przedmiotem rozliczenia dotacji odpowiednio za rok ubiegły.

10. Do rozliczenia dotacji, o której mowa w ust. 1 i 9 stosuje się formularz rozliczenia określony w załączniku nr 3 do uchwały, z tym, że formularz należy wypełnić oddzielnie dla dotacji roku bieżącego i oddzielnie dla każdej dotacji otrzymanej za rok ubiegły.

11. Dotacje udzielone z budżetu powiatu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu powiatu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia w/w okoliczności.

### **Rozdział 4.** **Tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji**

§ 6. 1. Organ dotujący może kontrolować prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji udzielonej szkole z budżetu powiatu hajnowskiego.

2. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli mają prawo wstępu do szkoły oraz wglądu do prowadzonej przez nią dokumentacji organizacyjnej, finansowej, dokumentacji przebiegu nauczania w związku z przekazaną dotacją oraz wglądu do list obecności, oraz ich weryfikacji.

3. Kontroli podlega:

- 1) prawidłowość pobrania dotacji, czyli zgodność ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanej w informacji, o której mowa w § 4 ust. 1, na podstawie dokumentacji, stanowiącej podstawę ich sporządzania;
- 2) prawidłowość wykorzystywania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, na podstawie dokumentacji księgowej, w tym dowodów księgowych;
- 3) zgodność złożonego rocznego rozliczenia z pobrania i wykorzystania dotacji, z dokumentacją organizacyjną i finansową jednostki dotowanej.

4. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi pisemne, imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydane przez Starostę Hajnowskiego, zawierające:

- 1) numer i podstawę prawną upoważnienia,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) nazwę i adres kontrolowanego,
- 4) miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- 5) zakres i czas trwania kontroli.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki dotowanej.

6. Kontrola może obejmować okres 5 lat budżetowych poprzedzających rok budżetowy, w którym jest ona przeprowadzana.

7. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) przedkłada, na żądanie kontrolującego, dokumentację, o której mowa w § 6 ust. 2, w terminie 14 dni od dnia zwrócenia się przez kontrolującego o udostępnienie tej dokumentacji,
- 2) sporządza kopie, odpisy i wyciągi dokumentów o których mowa pkt 1;
- 3) umożliwia zabezpieczenie materiałów dowodowych,
- 4) terminowo udziela kontrolującemu, ustnie i na piśmie, wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,

8. W przypadku, gdy dokumenty objęte kontrolą znajdują się poza siedzibą dotowanej jednostki, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić te dokumenty kontrolującemu w miejscu, o którym mowa w ust. 5 w terminie uzgodnionym z kontrolującymi – nie później jednak niż w terminie 3 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

**§ 7. 1.** Kontrola może mieć charakter:

- 1) planowanej - o zamiarze przeprowadzenia kontroli i jej zakresie kontrolujący zawiadamiają organ prowadzący nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli;
- 2) doraźnej - mającej charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania dokumentacji i uzyskania informacji mających wpływ na prawidłowość ustalenia lub wykorzystania dotacji przyznanych jednostce dotowanej z budżetu organu dotującego.

2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący powinien okazać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

3. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół kontroli.

4. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla kontrolującego i kontrolowanego.

5. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w tym protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

6. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

7. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia kontrolowanemu. Kontrolowany podpisuje protokół w terminie 5 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

8. Jeżeli kontrolowany odmówi podpisania protokołu kontroli, protokół kontroli podpisuje kontrolujący, zamieszczając w protokole zapis o odmowie podpisania oraz dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy.

9. Odmowa podpisania protokołu przez jednostkę dotowaną nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

10. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli kontrolowanemu.

11. Na podstawie ustaleń protokołu kontroli do organu prowadzącego może zostać skierowane pisemne wystąpienie pokontrolne, które określa stwierdzone nieprawidłowości w pobraniu i wykorzystaniu dotacji oraz zawiera wyliczenie dotacji pobranej nienależnie w nadmiernej wysokości albo wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

12. Od wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od jego otrzymania, organ prowadzący szkołę może zgłosić pisemne zastrzeżenia do Starosty Hajnowskiego. Podstawą zastrzeżeń może być zakwestionowanie zgodności ustaleń kontroli ze stanem faktycznym.

13. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń organ dotujący powiadamia organ prowadzący szkołę w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

## **Rozdział 5.** **Przepisy końcowe**

**§ 8.** Traci moc uchwała nr XX/187/16 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Hajnowskiego dla niepublicznych szkół prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne na terenie Powiatu Hajnowskiego, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 4875, z 2017 r. poz. 1551).

**§ 9.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Hajnowskiego.

**§ 10.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady

**Lech Jan Michałak**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIX/294/18  
Rady Powiatu Hajnowskiego  
z dnia 22 lutego 2018 r.

.....  
/miejsowość i data/

.....  
/pieczęć organu prowadzącego/

**Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Hajnowskiego  
na .....rok**

**Dane wnioskodawcy:**

nazwa organu prowadzącego

.....  
adres organu prowadzącego wraz z numerem telefonu:

**Dane szkoły/placówki oświatowej:**

pełna nazwa szkoły/placówki:

.....  
dokładny adres szkoły/placówki wraz z numerem telefonu

.....  
NIP..... REGON.....

typ i rodzaj szkoły/placówki:

.....  
system kształcenia (szkoła dla młodzieży, szkoła dla dorosłych)

.....  
numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej przez Starostę  
Hajnowskiego

.....  
numer i data wydania decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej

**Dane osoby upoważnionej do reprezentowania szkoły/placówki:**

imię i nazwisko

.....  
tytuł prawny/pełniona funkcja

.....  
numer telefonu

**Planowana liczba uczniów/słuchaczy/wychowanków w roku kalendarzowym, na który ma**

**być udzielona dotacja:**

od 1 stycznia do 31 sierpnia - .....

od 1 września do 31 grudnia - .....

**Planowana liczba absolwentów szkoły, którzy uzyskali świadectwo dojrzałości lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, w roku poprzedzającym rok, na który ma być udzielona dotacja: .....**

**Numer rachunku bankowego szkoły/placówki właściwy do przekazania dotacji:**

.....

**Zobowiązujemy się do informowania o wszelkich zmianach zachodzących w powyżej przedstawionych danych oraz o faktycznej liczbie uczniów w każdym miesiącu, a także do rozliczania otrzymanej dotacji zgodnie z ustalonymi zasadami.**

**Oświadczam/y, że wszystkie podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.**

.....  
*/podpis i pieczętka organu prowadzącego/*

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIX/294/18  
Rady Powiatu Hajnowskiego  
z dnia 22 lutego 2018 r.

.....  
/miejsowość

i data/

.....  
/pieczęć organu prowadzącego/

**Informacja o faktycznej liczbie uczniów w miesiącu ..... roku .....**

Nazwa i adres organu prowadzącego szkołę/placówkę

.....  
Nazwa i adres szkoły/placówki

.....  
Zawody, w których kształci szkoła

.....  
Liczba uczniów, wg stanu na pierwszy dzień miesiąca, za który udzielana jest dotacja, tj. wg stanu na

.....  
Jednocześnie informuję, że w miesiącu .....r., tj. miesiącu poprzedzającym miesiąc otrzymania dotacji, w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczestniczyło ..... uczniów/słuchaczy.

**Oświadczam/y, że podano faktyczną liczbę uczniów, ustaloną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej odpowiedniej dla tego typu i rodzaju szkoły/placówki.**

.....  
/podpis i pieczęć organu prowadzącego/



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXIX/294/18  
Rady Powiatu Hajnowskiego  
z dnia 22 lutego 2018 r.

.....  
*/miejsowość i data/*

.....  
*/pieczęć organu prowadzącego/*

### **Rozliczenie dotacji**

**Informacja o faktycznej liczbie uczniów w roku .....**

#### **Dane o organie prowadzącym**

Nazwa organu prowadzącego:

.....

Adres organu prowadzącego:

.....

#### **Dane o szkole/placówce**

Nazwa szkoły/placówki:

.....

Adres szkoły/placówki:

.....

Typ szkoły/placówki

.....

Zawody, w których kształci szkoła

.....

#### **Dane o faktycznej liczbie uczniów:**

Miesiąc	Liczba uczniów na pierwszy dzień miesiąca	Liczba uczniów (uczestniczących w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych) w miesiącu poprzednim
Styczeń		
Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		
Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		

Listopad		
Grudzień		

### Rozliczenie wykorzystania dotacji

Dotacja otrzymana z budżetu Powiatu Hajnowskiego w roku ..... w wysokości ..... została wykorzystana na:

Lp.	Wyszczególnienie wykorzystania dotacji zgodnie z art. 35 ustawy	Kwota	Nazwa, numer i data dokumentu księgowego
<b>Suma wydatków sfinansowanych z dotacji</b>			

Kwota dotacji, podlegająca zwrotowi: .....

.....  
 /podpis i pieczęć organu prowadzącego/