



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 27 grudnia 2017 r.

Poz. 5569

### UCHWAŁA NR XLV/209/17 RADY POWIATU W RYKACH

z dnia 21 grudnia 2017 r.

#### **w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół działających na terenie Powiatu Ryckiego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania**

Na podstawie art. 12 pkt 11 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) oraz na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203), Rada Powiatu w Rykach uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Uchwała ustala:

- 1) tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych dla niepublicznych szkół nierealizujących obowiązku szkolnego i obowiązku nauki działających na terenie Powiatu Ryckiego;
- 2) tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji oraz zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania;
- 3) termin przekazania informacji o liczbie uczniów;
- 4) termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

**§ 2. 1.** W celu uzyskania prawa do dotacji organy prowadzące szkoły składają odrębne wnioski o udzielenie dotacji dla każdego prowadzonego przez siebie podmiotu oświatowego, o którym mowa w § 1, zawierające informacje o planowanej liczbie uczniów - nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. W celu uzyskania prawa do dotacji organy prowadzące niepubliczne licea dla dorosłych i szkoły policealne, niebędące szkołami specjalnymi składają wnioski, zawierające planowaną liczbę uczniów, którzy zamierzają uzyskać w danym roku budżetowym odpowiednio świadectwo dojrzałości albo dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

3. Organ prowadzący zgłasza wszelkie zmiany danych zawarte we wniosku o udzielenie dotacji w zakresie nieobejmującym informacji o planowanej liczbie uczniów w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

4. Wzór wniosku, zawierający zakres danych, określa Załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 3. 1.** Dotacje przekazywane są w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy szkoły, z tym że część za styczeń i grudzień jest przekazywana w terminie odpowiednio do 20 stycznia i do dnia 15 grudnia roku budżetowego.

2. Podmioty, o których mowa w § 1 zobowiązane są do dokonywania wydatków z rachunku, o którym mowa w ust. 1.

3. Dotacje są przekazywane na liczbę uczniów, zawartą w informacji miesięcznej o faktycznej liczbie uczniów – wg stanu na pierwszy dzień danego miesiąca – przedłożonej do 10. dnia każdego miesiąca. Wzór informacji miesięcznej stanowi Załącznik Nr 2.

4. Dotacje są przekazywane z uwzględnieniem:

- 1) liczby uczniów wykazanych do dotacji w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia informacji wymienionej w ust. 3, którzy spełnili warunek uczestnictwa w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) liczby uczniów wykazanych do dotacji w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia informacji wymienionej w ust. 3, którzy nie spełnili warunku uczestnictwa w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) liczby uczniów niewykazanych do dotacji w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia informacji wymienionej w ust. 3, którzy spełnili warunek uczestnictwa w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Do informacji miesięcznej należy dołączyć zestawienie zbiorcze potwierdzające obecności uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wg wzoru udostępnionego przez podmiot dotujący.

6. Szkoły lub organy je prowadzące składają harmonogram realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze – w miesiącu poprzedzającym miesiąc rozpoczęcia zajęć w semestrze.

**§ 4. 1.** Organy prowadzące szkoły są obowiązane do składania rozliczenia pobrania i wykorzystania dotacji:

- a) za okres 1 stycznia – 30 czerwca w terminie do dnia 15 lipca,
- b) za okres 1 stycznia – 31 grudnia w terminie do 15 stycznia następnego roku,
- c) za okres od 1 stycznia do końca działalności w trakcie roku budżetowego w terminie do 15 dnia następującego po terminie w którym działalność jednostki została zakończona.

2. Wzór rozliczenia dotacji, zawierający zakres danych podawanych w rozliczeniu, stanowi Załącznik Nr 3 do uchwały.

3. W przypadku prowadzenia kilku szkół dotowanych z budżetu Powiatu Ryckiego organ prowadzący składa rozliczenia, o których mowa w ust. 1, dla każdej ze szkół odrębnie.

4. Poprawnie sporządzone rozliczenie roczne z wykorzystanej dotacji podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu w terminie 14 dni od dnia wpływu rozliczenia.

**§ 5. 1.** Organ dotujący jest uprawniony dokonywać na bieżąco sprawdzenia zgodności danych zawartych w informacjach i rozliczeniach z dotychczasowymi danymi.

2. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych organ prowadzący szkołę uwzględni wskazane uchybienia i przekazuje skorygowane informacje lub rozliczenia.

3. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

**§ 6. 1.** Podmiot dotowany zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych wydatków sfinansowanych z dotacji.

2. Każda z faktur (rachunków) i innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki szkoły powinna zawierać adnotację: „Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu Ryckiego w ..... roku, w kwocie ..... zł, dotyczący ..... (nazwa i adres dotowanej szkoły)” oraz pieczęć i podpis osoby prowadzącej podmiot lub osoby upoważnionej przez ten podmiot.

**§ 7. 1.** Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

2. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Rykach lub inne osoby uprawnione na podstawie imiennego upoważnienia Starosty Ryckiego, po okazaniu tego upoważnienia.

3. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli,

- 3) imiona i nazwiska oraz numery dowodów tożsamości upoważnionych do kontroli osób,
- 4) określenie nazwy kontrolowanej jednostki i organu prowadzącego,
- 5) określenie zakresu kontroli,
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia czynności kontrolnych,
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

4. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot telefonicznie lub pisemnie – nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Organ dotujący może przeprowadzić kontrolę merytoryczną bez uprzedniego zawiadomienia w przypadku podejrzenia złożenia nieprawdziwych danych na podstawie których naliczana jest dotacja.

6. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracowników tej jednostki a w uzasadnionych przypadkach – w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi, a osobami reprezentującymi podmioty kontrolowane. Kontrole prawidłowości pobrania dotacji mogą być przeprowadzane w miejscach i w czasie realizacji podstawy programowej lub innych zadań statutowych przez szkołę.

7. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić dokumenty w miejscu, o którym mowa w ust. 6 w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

8. Czynności kontrolne mogą być również prowadzone w siedzibie organu dotującego.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 podmiot kontrolowany zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów objętych kontrolą lub ich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki oświatowe do siedziby organu, który dokonuje kontroli.

10. Kontrolujący mają prawo dokonywania odpisów i kserokopii kontrolowanej dokumentacji, służące dokumentowaniu stwierdzonych nieprawidłowości. Obserwacji i sprawdzenia spełnienia przez uczniów uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w danym miesiącu, a także uzyskiwania listy uczniów obecnych na zajęciach podpisanej przez nauczyciela.

11. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane podmioty.

12. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowany podmiot lub do jego dyrektora o udzielenie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

13. Organ dotujący w związku z przeprowadzaniem kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji przez szkoły, może przetwarzać dane osobowe uczniów.

**§ 8.1.** Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanego podmiotu: osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący oraz dyrektor kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) wskazanie organu prowadzącego,
- 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) datę przeprowadzenia ostatniej kontroli w tym samym zakresie i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 7) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowany podmiot (dyrektora) i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rachunkowości jednostki,

- 8) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- 9) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
- 10) zakres udzielonego instruktażu lub przedmiotu pouczeń,
- 11) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów,
- 12) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 13) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu organu o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy,
- 14) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu podmiotowi,
- 15) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego podmiotu i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

**§ 9. 1.** Kontrolowany podmiot w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu może zgłosić kontrolującemu na piśmie umotywowane zastrzeżenia do ustaleń faktycznych w nim zawartych. W sytuacji niezgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa powyżej protokół podpisuje organ prowadzący oraz dyrektor w ww. terminie.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 kontrolujący zobowiązany jest dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić protokół kontroli.

3. Protokół w którym uwzględniono bądź też odmówiono uwzględnienia zastrzeżeń przekazywany jest organowi prowadzącemu i dyrektorowi do podpisu.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 organ prowadzący i dyrektor szkoły podpisuje w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez organ prowadzący i dyrektora kontrolowanego podmiotu, czyni się wzmiankę o tym fakcie w protokole.

5. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

6. Na podstawie wyników kontroli do kontrolowanego podmiotu kierowane jest wystąpienie pokontrolne zawierające w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wnioski zmierzające do ich usunięcia.

7. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący czyni wzmiankę o tym fakcie w wystąpieniu pokontrolnym.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługujące kontrolowanemu podmiotowi, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu o którym mowa w ust. 1 lub w przypadku wniesienia zastrzeżeń od dnia doręczenia protokołu o którym mowa w ust. 3, Starosta Rycki kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

9. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się organowi prowadzącemu nie później niż w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli przez organ prowadzący oraz dyrektora szkoły.

10. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta Rycki.

11. Kontrolowane podmioty w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamiają Starostę Ryckiego o realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

**§ 10.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Ryckiego.

**§ 11.** Traci moc Uchwała Nr XXXVI/162/17 Rady Powiatu w Rykach z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych dla szkół i placówek na terenie Powiatu Ryckiego (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 2017 r., poz. 2084).

**§ 12.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodnicząca Rady  
Powiatu

**Hanna Czerska-Gąsiewska**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLV/209/17  
Rady Powiatu w Rykach  
z dnia 21 grudnia 2017 r.

.....  
.....dnia.....

(pieczęć organu prowadzącego szkołę)

(miejsowość i data)

**ZARZĄD POWIATU**  
**w Rykach**

### WNIOSEK

**o udzielenie dotacji na rok budżetowy.....**

*(Termin składania wniosku do 30 września roku poprzedzającego rok przyznania dotacji)*

#### 1. Dane organu prowadzącego szkołę:

1) nazwa organu prowadzącego

.....

2) siedziba/adres, telefon, e-mail

.....

#### 2. Dane szkoły:

1) nazwa szkoły

.....

2) adres, nr telefonu, e-mail szkoły

.....

3) forma kształcenia

.....

4) NIP.....

REGON .....

5) numer i data wydania zaświadczenia o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół

.....

6) numer i data wydania aktualnej decyzji o nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej

.....

#### 3. Nazwa banku i numer rachunku bankowego szkoły, na który ma być przekazywana dotacja:

.....

#### 4. Planowana liczba uczniów w ..... roku:

styczeń - sierpień	wrzesień - grudzień

w tym:

- planowana liczba uczniów szkół policealnych, kształcących się w zawodach medycznych:

styczeń - sierpień	wrzesień - grudzień
--------------------	---------------------

--	--

- planowana liczba uczniów szkół policealnych, kształcących się w zawodzie technik administracji:

styczeń - sierpień	wrzesień - grudzień

- planowana liczba uczniów szkół policealnych, kształcących się w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy:

styczeń - sierpień	wrzesień - grudzień

- planowana liczba uczniów liceów dla dorosłych, którzy w przyszłym roku budżetowym zamierzają uzyskać świadectwo dojrzałości:

.....

- planowana liczba uczniów szkół policealnych, którzy w przyszłym roku budżetowym zamierzają uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe:

.....

*Zobowiązuję się do comiesięcznego składania informacji o faktycznej liczbie uczniów/wychowanków oraz niezwłocznego zgłoszenia ewentualnych zmian w informacjach podanych we wniosku.*

.....

*(pieczęć i podpis osoby uprawnionej  
do reprezentowania organu prowadzącego  
lub przez nią upoważnionej)*

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLV/209/17  
Rady Powiatu w Rykach  
z dnia 21 grudnia 2017 r.

.....  
(pieczęć szkoły)

.....dnia.....  
(miejscowość i data)

**ZARZĄD POWIATU**  
**w Rykach**

**INFORMACJA MIESIĘCZNA O FAKTYCZNEJ LICZBIE UCZNIÓW**  
**wg stanu na pierwszy dzień miesiąca**  
*(Termin składania informacji do 10 dnia każdego miesiąca)*

**1. Dane organu prowadzącego szkołę:**

1) nazwa organu prowadzącego szkołę

.....

2) siedziba/adres, telefon, e-mail

.....

**2. Dane szkoły:**

1) nazwa szkoły

.....

.....

2) adres, telefon, e-mail szkoły

.....

.....

**3. Nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który należy przekazywać dotację:**

.....

.....

**4. Informacja o faktycznej liczbie uczniów wg stanu na 1. dzień**  
**miesiąca ..... 20..... roku:**

Ogółem	
wg stanu na pierwszy dzień miesiąca sprawozdawczego	
na kierunku .....*	
na kierunku technik administracji	
na kierunku technik bezpieczeństwa i higieny pracy	
wykazanych do dotacji w miesiącu poprzedzającym** miesiąc złożenia informacji, którzy uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych	
na kierunku .....*	
na kierunku technik administracji	
na kierunku technik bezpieczeństwa i higieny pracy	
niewykazanych do dotacji w miesiącu poprzedzającym** miesiąc złożenia informacji, którzy uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych	



na kierunku .....	*
na kierunku technik administracji	
na kierunku technik bezpieczeństwa i higieny pracy	
wykazanych do dotacji w miesiącu poprzedzającym** miesiąc złożenia informacji, którzy nie uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych	
na kierunku .....	*
na kierunku technik administracji	
na kierunku technik bezpieczeństwa i higieny pracy	

*\*Nie dotyczy uczniów kształconych na kierunkach: technik administracji i technik bezpieczeństwa i higieny pracy. Dodać wiersze w przypadku większej liczby kierunków kształcenia,*

*\*\* Nie dotyczy grudnia*

.....  
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej  
do reprezentowania organu  
prowadzącego podmiot  
lub przez nią  
upoważnionej)



w tym: uczniowie, którzy uzyskają świadectwo dojrzałości														
uczniowie, którzy uzyskają dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe														

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6. Informacja o wykorzystaniu środków z udzielonej dotacji:**

- 6.1. Kwota dotacji przekazana w roku/okresie, za który składane jest rozliczenie ..... zł
- 6.2. Kwota dotacji niewykorzystanej podlegającej zwrotowi ..... zł
- 6.3. Kwota dotacji pobranej w nadmiernej wysokości podlegającej zwrotowi ..... zł
- 6.4. Zestawienie wydatków sfinansowanych z dotacji, o której mowa w ppkt 6.1 (bez uwzględniania kwot dotacji wymienionych w ppkt 6.2 i 6.3) za okres od ..... do .....
- (Zestawienie sporządzić narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego)*



**7. Oświadczenie:**

Oświadczam, że otrzymana dotacja została wykorzystana wyłącznie na cele wskazane w art. 35 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).

.....

*Imię i nazwisko osoby  
sporządzającej rozliczenie*

.....

*(pieczęć i podpis osoby uprawnionej  
do reprezentowania organu prowadzącego szkołę  
lub przez niego upoważnionej)*

\* niepotrzebne skreślić

**Adnotacje urzędowe:**

(Wypełnia Wydział Edukacji, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych)

Weryfikacja                      wydatków                      pod                      względem                      merytorycznym

.....  
.....

.....  
*(sprawdził)*

.....  
*(data)*

.....  
*(zatwierdził)*

.....  
*(data)*

(Wypełnia Wydział Finansowy)

Weryfikacja rozliczenia pod względem finansowym

.....  
.....

.....  
*(sprawdził)*

.....  
*(data)*

.....  
*(zatwierdził)*

.....  
*(data)*