

**UCHWAŁA Nr 98/XIII/15
RADY POWIATU GRODZISKIEGO
z dnia 26 listopada 2015 roku**

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz niepublicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka funkcjonujących na terenie Powiatu Grodziskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445) oraz art. 90 ust. 4 i 8a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

§1

Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania

i wykorzystywania dla funkcjonujących na terenie Powiatu Grodziskiego:

- 1) niepublicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych oraz szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
- 2) niepublicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, prowadzących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

§2

1. Szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu Powiatu Grodziskiego w wysokości równej kwocie przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Grodziski.
2. Szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych, w których nie realizuje się obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki otrzymują na każdego ucznia uczestniczącego w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu, dotację z budżetu Powiatu Grodziskiego w wysokości równej 50 % ustalonych w budżecie Powiatu Grodziskiego wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia.
3. Niepubliczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, które zgodnie z art.71b ust.2a ustawy o systemie oświaty, prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, otrzymują na każde dziecko objęte tym wspomaganiem z budżetu Powiatu Grodziskiego dotację w wysokości równej kwocie przewidzianej na jedno dziecko objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostki samorządu terytorialnego.
4. Niepubliczne szkoły ponadgimnazjalne prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe otrzymują na każdego słuchacza kursu, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, dotację z budżetu Powiatu Grodziskiego w wysokości równej kwocie przewidzianej na jednego słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego w części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostki samorządu terytorialnego.

§3

W przypadku szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, o których mowa w § 2 ust.1 i 2, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w klasach (semestrach) programowo najwyższych kończą się w kwietniu lub czerwcu, dotacja przysługuje również na każdego absolwenta szkoły w okresie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ukończył szkołę, do końca roku szkolnego, w którym absolwent ukończył szkołę.

§4

1. Dotacji udziela się na pisemny wniosek osób prowadzących jednostki oświatowe, o których mowa w § 1, zawierający planowaną liczbę uczniów (słuchaczy) lub dzieci, złożony w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji, służący zaplanowaniu dotacji w budżecie, z zastrzeżeniem ust.3. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, zgłasza wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.
3. Podmioty, o których mowa w § 2 uchwały, otrzymują dotację pod warunkiem złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.
4. Dotacje o których mowa w § 2 ust 1-3, są przekazywane na rachunek bankowy szkoły/placówki w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że część za grudzień jest przekazywana w terminie do 15 grudnia.
Dotacja, o której mowa w § 2 ust 4 jest wypłacana jednorazowo w terminie 30 dni od dnia złożenia przez osobę prowadzącą szkołę, w Starostwie Powiatu Grodziskiego, zaświadczenia o wydaniu dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe lub o zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchaczy, którzy ukończyli kwalifikacyjny kurs zawodowy w tej szkole, wydanych przez okręgową komisję egzaminacyjną na wniosek osoby prowadzącej szkołę.
5. Dotacje o których mowa w § 2, są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań szkoły/placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej i mogą być wykorzystane na cele, o których mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.

§5

1. Osoba prowadząca szkoły i placówki, o których mowa w § 2 ust. 1-3 uchwały, składa w terminie do 5 dnia każdego miesiąca w Starostwie Powiatu Grodziskiego informację o faktycznej liczbie uczniów, według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2.
Informację o liczbie uczniów, którzy zostali przyjęci lub odeszli z dotowanego podmiotu oświatowego po pierwszym dniu danego miesiąca, którego dotyczy informacja składa się wraz z informacją o liczbie uczniów w miesiącu następnym. Wzór informacji określa załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Osoby prowadzące szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych, w których nie realizuje się obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, podają liczbę uczniów uczestniczących w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu – w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.

§6

1. Osoba prowadząca szkoły i placówki, o których mowa w § 2 ust. 1 – 3 uchwały, jest obowiązana przekazywać do Starostwa Powiatu Grodziskiego pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okresy:

- 1) kwartalne – w terminie do 10 dnia, po zakończeniu każdego kwartału,
 - 2) roczne - za rok, w którym udzielono dotacji – w terminie do 15 stycznia roku następnego.
2. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.
 3. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.
 4. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący.
 5. Dotacja niewykorzystana podlega zwrotowi zgodnie z art. 251 ustawy o finansach publicznych.

§7

1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby uczniów dotowanego podmiotu oraz prawidłowości wykorzystywania dotacji w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym profilaktykę społeczną przez podmioty, o których mowa w § 2 ust.1 – 3 uchwały.
2. Kontrola obejmuje:
 - 1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji – na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, liczby dowodów wpłat czesnego i umów o nauczanie uczniów,
 - 2) prawidłowość wykorzystywania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty – na podstawie dokumentacji finansowo- księgowej.

§8

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatu Grodzkiego na podstawie imiennego upoważnienia Starosty Grodzkiego.
2. Upoważnienie zawiera:
 - 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
 - 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników,
 - 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i osoby prowadzącej,
 - 5) określenie zakresu kontroli,
 - 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
 - 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.
3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot telefonicznie lub pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.
4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności Pracowników tej jednostki.
5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego, osoba prowadząca zobowiązana jest dostarczyć i udostępnić Kontrolującym dokumenty w miejscu, o których mowa w ust. 4, w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.
6. Kontrolujący mają prawo wstępu do szkół/placówek oraz wglądu do prowadzonej przez nie dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania, a w przypadku szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w których nie

- realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, dodatkowo wglądu do list obecności oraz ich weryfikacji, jak również do dokonywania z niej odpisów i kserokopii.
7. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane podczas kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.
 8. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane podmioty.
 9. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do osoby prowadzącej kontrolowany podmiot lub do jego dyrektora o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie wykorzystania dotacji.

§9

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanego podmiotu w pełnym brzmieniu i jego adres,
 - 2) wskazanie osoby prowadzącej,
 - 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowany podmiot,
 - 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
 - 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
 - 9) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowany podmiot,
 - 11) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego podmiotu.

§10

1. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy złożyć kontrolującemu na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w razie stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
3. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 14 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolowanego.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, kontrolujący czyni zapis w protokole.
5. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w §11 oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§11

W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanemu podmiotowi, Starosta Grodziski w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

§12

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Grodziskiego.

§13

Traci moc uchwała Rady Powiatu Grodziskiego Nr 221/XXVI/12 z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz niepublicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, funkcjonujących na terenie Powiatu Grodziskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2013 r., poz. 1731) oraz uchwała Rady Powiatu Grodziskiego Nr 238/XXVIII/13 z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 221/XXVI/12 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz niepublicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, funkcjonujących na terenie Powiatu Grodziskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2013 r., poz. 3554)

§14

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Wiceprzewodniczący Rady
Śliwiński
Michał Śliwiński

.....
(pieczęć szkoły/placówki)

**Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej z budżetu
Powiatu Grodziskiego na rok**

CZĘŚĆ A

DANE O OSOBIE PROWADZĄCEJ SZKOŁĘ/PLACÓWKĘ

1. Nazwa osoby prowadzącej

.....
.....

2. Adres osoby prowadzącej

.....
.....

3. Dane o osobie reprezentującej osobę prowadzącą szkołę/placówkę

Imię i Nazwisko

Pełniona funkcja

CZĘŚĆ B

DANE O SZKOLE/ PLACÓWCE

1. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych

.....
.....

2. Numer i data decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej

.....
.....

3. Nazwa szkoły

.....
.....

4. Adres szkoły

.....
.....

5. Nazwa banku i numer rachunku bankowego szkoły/placówki

.....
.....

6. REGON i NIP

.....
.....

7. Dane kontaktowe, Tel. stacjonarny/komórkowy

.....
.....

8. Adres e-mail

.....
.....

9. Typ i rodzaj

szkoły/placówki.....

10. System

kształcenia.....

11. Zawody i kierunki

kształcenia.....

.....
.....

12. Realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki: Tak/Nie*

CZĘŚĆ C

DANE O PLANOWANEJ LICZBIE UCZNIÓW (SŁUCHACZY)

1. Planowana liczba uczniów (słuchaczy) w szkole:
 - b) w okresie styczeń – sierpień w okresie wrzesień – grudzień
 - c) – w tym liczba uczniów niepełnosprawnych (posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) z podaniem rodzajów niepełnosprawności:

w okresie styczeń – sierpień	w okresie wrzesień – grudzień
.....
.....
.....

2. Planowana liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju w poradni psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) w okresie styczeń – sierpień w okresie wrzesień – grudzień

3. Planowana liczba słuchaczy kursu kwalifikacyjnego w roku kalendarzowym wynosi

Zobowiązuje się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów (słuchaczy) lub dzieci.

.....
miejsowość, data

.....
Czytelny odpis i pieczęć osoby prowadzącej
lub reprezentującej osobę prowadzą

*Niepotrzebne skreślić.

.....
(pieczęć szkoły/placówki)

INFORMACJA MIESIĘCZNA
o aktualnej liczbie uczniów (słuchaczy) lub dzieci
według stanu na pierwszy dzień
miesiąca..... 20.... roku

1. DANE O OSOBIE PROWADZĄCEJ SZKOŁĘ/PLACÓWKĘ

Nazwa

Adres

2. DANE O SZKOLE/PLACÓWCE

Nazwa

Adres

Na podstawie niżej wymienionej dokumentacji:

1)

2)

a) informuję, iż aktualna liczba uczniów (słuchaczy) wg stanu na 1 dzień miesiąca

..... 20.... r. wynosi

- w tym aktualna liczba uczniów (posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego), z podaniem odrębnych rodzajów niepełnosprawności i liczby uczniów z taką niepełnosprawnością

.....
.....
.....

Jednocześnie informuję, iż w miesiącu poprzednim tj. liczba uczniów (słuchaczy) uczestniczących w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyniosła

b) informuję, iż aktualna liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganem rozwoju wg stanu na 1 dzień miesiąca 20.... r. wynosi

3. LICZBA UCZNIÓW,

którzy przybyli lub ubyli ze szkoły/placówki w miesiącu ubiegłym – po 1 dniu tego miesiąca, z podaniem liczby dni pozostawania ucznia w jednostce oświatowej

.....
.....
.....

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis i pieczęć
osoby prowadzącej lub osoby
reprezentującej osobę prowadzącą

.....
(pieczęć szkoły/placówki)

**ROZLICZENIE DOTACJI OŚWIATOWEJ
OTRZYMANEJ Z BUDŻETU POWIATU GRODZISKIEGO
KWARTALNE/ROCZNE W ROKU.....**

1. DANE O SZKOLE/PLACÓWCE

Nazwa i adres dotowanej szkoły/placówki

2. DANE O FAKTYCZNEJ LICZBIE UCZNIÓW (SŁUCHACZY)

w kwartale 20.....roku/ w całym 20..... roku *.

Miesiąc	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Liczba uczniów ogółem												
w tym uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego												
Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju												

3. ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI

Kwota dotacji otrzymana z budżetu Powiatu Grodziskiego

w ... kwartale 20....roku w wysokości..... zł, wykorzystana w wysokości zł.
/w całym 20....roku w wysokości..... zł, wykorzystana w wysokości zł *.

na pokrycie wydatków bieżących szkoły, w tym na:

A. Wynagrodzenia razem..... w 20..... roku

1. Wynagrodzenia kadry pedagogicznej (brutto).....
2. Wynagrodzenia obsługi i administracji (brutto)
3. Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy)
.....
4. Inne (wymienić jakie)

B. Wydatki rzeczowe razem w tym:

1. Czynsz.....
2. Opłata za wynajem pomieszczeń.....
3. Opłata za energię elektryczną.....
4. Opłata za gaz.....
5. Opłata za energię cieplną.....
6. Opłata za wodę i ścieki.....
7. Opłata za wywóz śmieci.....
8. Zakup środków czystości.....
9. Zakup pomocy naukowych i dydaktycznych.....
10. Zakup wyposażenia szkoły
11. Zakup art. administracyjno-biurowych.....
12. Opłaty pocztowe.....
13. Opłaty telekomunikacyjne.....
14. Pozostałe wydatki niestanowiące wydatków inwestycyjnych (wymienić jakie)

Suma wydatków

Kwota niewykorzystanej dotacji.....

słownie:.....

.....
Imię i nazwisko osoby
sporządzającej sprawozdanie
telefon:.....
faks:.....
e-mail:.....

.....
czytelny podpis i pieczęta
osoby prowadzącej lub osoby
reprezentującej osobę prowadzącą

4. ADNOTACJE URZĘDOWE (zatwierdzenie poprawnie wypełnionego sprawozdania):

.....
.....
.....
.....

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis i pieczęta upoważnionego pracownika JST

* Niepotrzebne skreślić.