

**Uchwała Nr XXXIX/260/13
Rady Powiatu Pabianickiego**

z dnia 31 stycznia 2013 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji ponadgimnazjalnym szkołom niepublicznym
o uprawnieniach szkół publicznych funkcjonujących na terenie Powiatu Pabianickiego oraz trybu
i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281), oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281 poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131 poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249 poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120 poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235 poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941, poz. 979) **Rada Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:**

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkoły publicznej działającym na terenie Powiatu Pabianickiego jak również tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji w brzmieniu regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała Rady Powiatu Pabianickiego Nr XVI/89/99 z dnia 18 listopada 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania dotacji szkołom ponadgimnazjalnym niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych funkcjonującym na terenie Powiatu Pabianickiego.

2. Traci moc uchwała Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXVIII/231/01 z dnia 5 kwietnia 2001 roku w sprawie zmiany szczegółowych zasad udzielania dotacji szkołom ponadgimnazjalnym niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych funkcjonującym na terenie Powiatu Pabianickiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Pabianickiego.

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

Przewodniczący Rady Powiatu
Pabianickiego

Florian Wlazlak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIX/260/13
Rady Powiatu Pabianickiego
z dnia 31 stycznia 2013 r.

Regulamin ustalający tryb udzielania i rozliczania dotacji szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkoły publicznej działającym na terenie Powiatu Pabianickiego jak również tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkołach - należy przez to rozumieć prowadzone na terenie Powiatu Pabianickiego zwanego dalej powiatem, przez inne niż powiat osoby prawne lub fizyczne niepubliczne szkoły ponadgimnazjalne o uprawnieniach szkół publicznych,
2. starostwie – należy rozumieć przez to Starostwo Powiatowe w Pabianicach,
3. starości – należy przez to rozumieć Starostę Pabianickiego,
4. uczniach – należy przez to rozumieć także słuchaczy,
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć inne niż powiat osoby prawne lub fizyczne prowadzące szkoły na terenie powiatu pabianickiego.

**Rozdział 2.
OKREŚLENIE WYSOKOŚCI PRZYZNAWANEJ DOTACJI**

§ 2. 1. Dotacje z budżetu Powiatu Pabianickiego przysługują na jednego ucznia:

- 1) szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkoły publicznej, w których realizowany jest obowiązek nauki, w wysokości kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu Pabianickiego na dany rok.
- 2) szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkoły publicznej, nie wymienionym w pkt 1, w wysokości nie niższej niż 50% ustalonych w budżecie Powiatu Pabianickiego na dany rok wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia lub słuchacza, a w przypadku braku na terenie powiatu szkoły publicznej danego typu i rodzaju podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższy powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju.

**Rozdział 3.
TRYB UDZIELANIA I ROZLICZANIA DOTACJI**

§ 3. 1. Dotacji udziela się na wniosek osoby prowadzącej szkołę, złożony do Starostwa Powiatowego w Pabianicach nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien zawierać w szczególności następujące elementy:

- 1) nazwę i adres osoby prowadzącej,
- 2) nazwę i adres szkoły,
- 3) numer NIP szkoły,
- 4) numer REGON szkoły,
- 5) typ i rodzaj szkoły,
- 6) numer i datę wydania zaświadczenia o wpisie szkoły do ewidencji,
- 7) numer i datę wydania decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej,

- 8) planowaną liczbę uczniów w roku, którego dotyczy wnioszek o udzielenie dotacji,
- 9) nazwę i numer rachunku bankowego szkoły, na który ma być przekazywana dotacja.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy szkoły wskazany przez organ prowadzący w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, od którego przysługuje prawo do dotacji, uwzględniając rzeczywistą, podawaną przez szkołę w każdym miesiącu liczbę uczniów.

2. Kwota części dotacji ustalana jest na podstawie aktualnej liczby uczniów przedłożonej przez osobę prowadzącą w informacji w terminie do 5 każdego miesiąca. Wzór w/w informacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Kwota części dotacji przekazywana w lipcu i sierpniu ustalana jest na podstawie liczby uczniów w okresie od września do czerwca danego roku szkolnego.

4. Dotacja udzielona szkole ulega zmniejszeniu w ciągu roku budżetowego w przypadku zmniejszenia się faktycznego stanu liczebnego uczniów w stosunku do liczby przyjętej do obliczania wysokości dotacji.

5. Roczne sprawozdanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu wraz z częścią opisową osoba prowadząca szkołę składa w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

6. Dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości albo wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych według zasad i trybu określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 5. Dotacje, o których mowa w § 2 przeznaczone są na dofinansowanie realizacji zadań szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej i mogą być wykorzystywane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących szkołach.

Rozdział 4. TRYB I ZAKRES KONTROLI

§ 6. 1. Powiatowi przysługuje prawo kontroli dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania.

2. Kontroli mogą dokonywać upoważnieni przez starostę pracownicy starostwa zwani dalej kontrolującymi.

3. Kontroli dokonuje się pod względem:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana.

4. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 7. 1. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie zawierające:

- 1) numer upoważnienia,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) nazwę i adres kontrolowanego,
- 4) temat kontroli,
- 5) termin ważności upoważnienia.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.

§ 8. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli i niezwłocznie przedstawia dokumenty i materiały oraz terminowo udziela wyjaśnień.

§ 9. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Dowodami w szczególności są:

- 1) dokumenty,
- 2) pisemne wyjaśnienia,

3) pisemne oświadczenia.

3. Kontrolujący może żądać od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 10. 1. Wynik przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

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 przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 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 zgłoszenia zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany, w terminie 14 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu.

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 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolując jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić i uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

7. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie właściwym do jego podpisania wyjaśnienia tej odmowy.

8. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

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

§ 11. 1. W terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne kierowane do kontrolowanego oraz jego organu prowadzącego zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości zalecenia pokontrolne.

2. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne zobowiązany jest w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić Starostwo Powiatowe w Pabianicach o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

Załącznik nr 1
do regulaminu ustalający tryb udzielania i rozliczania dotacji szkołom niepublicznym o
uprawnieniach szkoły publicznej działającym na terenie Powiatu Pabianickiego jak również
tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA ROK

(dla każdego typu szkoły oddzielnie)

Wnoszę o udzielenie dotacji na rok dla szkoły

(nazwa i adres szkoły oraz typ i rodzaj)

prowadzonej przez

(organ prowadzący szkołę)

NIP szkoły

REGON szkoły

Typ i rodzaj szkoły

Szkoła jest wpisana do ewidencji niepublicznych szkół – zaświadczenie nr

z dnia i posiada uprawnienia szkoły publicznej nadane przez

..... decyzją nr z dnia

Forma kształcenia: stacjonarna/zaoczna*

Rodzaj kształcenia: dla młodzieży/dla dorosłych*

Rachunek bankowy szkoły (nazwa banku i nr rachunku bankowego)

Planowana miesięczna liczba uczniów / słuchaczy (od dnia 1 stycznia roku do dnia 31
sierpnia roku wynosi

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Zobowiązuje się do zgłaszania w ciągu 14 dni wszystkich zmian w danych zawartych we wniosku o
udzielenie dotacji.

.....
Miejscowość, data

.....
(czytelny podpis (pieczętka) osoby upoważnionej
do złożenia wniosku)

Uwaga: wniosek o udzielenie dotacji składa się w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.

*Podkreślić właściwe

Załącznik nr 2
do regulaminu ustalający tryb udzielania i rozliczania dotacji szkołom niepublicznym o
uprawnieniach szkoły publicznej działającym na terenie Powiatu Pabianickiego jak również
tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji

INFORMACJA O LICZBIE SŁUCHACZY /MIESIECZNE ROZLICZENIE DOTACJI

za okres od do.....

z budżetu Powiatu Pabianickiego na działalność dydaktyczną

.....
(nazwa i adres szkoły)

Organ prowadzący.....

Na dzień 3020..... r. liczba słuchaczy wynosi

Rodzaj wydatków	Rozliczenie dotacji	
	Kwota	Od początku roku narastająco
1. Place
2. Pochodne
3. Opłaty eksploatacyjne
4. Pomoce naukowe
5. Inne (art. biurowe itp.)

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Termin składania informacji – **do 5 każdego miesiąca.**

Załącznik nr 3
do regulaminu ustalający tryb udzielania i rozliczania dotacji szkołom niepublicznym o
uprawnieniach szkoły publicznej działającym na terenie Powiatu Pabianickiego jak również
tryb i zakres kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji

**INFORMACJA O KOSZTACH PONIESIONYCH Z DOTACJI Z BUDŻETU
POWIATU PABIANICKIEGO
za rok**

(dla każdego typu szkoły oddzielnie)

.....
(nazwa i adres szkoły)

.....
(imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby przygotowującej rozliczenie)

**1. Zestawienie wydatków poniesionych na bieżącą działalność statutową,
szkoły/placówki sfinansowanych z dotacji w okresie objętym rozliczeniem**

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Opłata za media	
5.	Zakup materiałów i wyposażenia	
6.	Zakup pomocy naukowych i dydaktycznych	
7.	Wynajem pomieszczeń	
Inne:*		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
8.		
9.		
SUMA WYDATKÓW SFINASOWANYCH Z DOTACJI		

* w przypadku wystąpienia wydatków nie wymienionych w tabeli (pkt 1-7) należy dokładnie określić ich nazwy

2. Rozliczenie otrzymanych środków od 1 stycznia do 31 grudnia.....roku

Lp.	Kwota dotacji otrzymanej w okresie sprawozdawczym	Kwota dotacji wykorzystanej	Kwota dotacji niewykorzystanej

Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem rzeczywistym.

Sporządził:.....
(podpis)

.....
(Pieczęć i podpis
osoby upoważnionej)

Miejscowość, data.....