



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 7 października 2020 r.

Poz. 4886

### UCHWAŁA NR XXV/132/2020 RADY POWIATU W RADZYNIU PODLASKIM

z dnia 29 września 2020 r.

#### **w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych podmiotów oświatowych 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 2020 r. poz. 920) oraz na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17), Rada Powiatu w Radzyniu Podlaskim uchwala, co następuje:

**§ 1. Uchwała ustala tryb** udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych szkołom niepublicznym, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, szkołom prowadzącym kwalifikacyjne kursy zawodowe, działających na terenie Powiatu Radzyńskiego, zwanych dalej „podmiotami oświatowymi”.

**§ 2. 1.** W celu uzyskania prawa do dotacji organy prowadzące szkoły niepubliczne składają Staroście Radzyńskiemu odrębne wnioski o udzielenie dotacji dla każdego prowadzonego przez siebie podmiotu oświatowego, o którym mowa w § 1, zawierające informacje o planowanej liczbie uczniów, planowanej liczbie słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, o których mowa w art. 34 ust. 2 ustawy - 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, kwalifikacyjne kursy zawodowe, niebędące szkołami specjalnymi składają wnioski, zawierające planowaną liczbę uczniów, planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, 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. Wzór wniosku o udzielenie dotacji, zawierający zakres danych, określa Załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 3. 1.** 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. Do powyższej informacji należy dołączyć listy obecności uczniów, na których ich uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zostało potwierdzone własnoręcznymi czytelnymi podpisami tych uczniów, z tym że za grudzień do dnia 5 grudnia. Wzór informacji miesięcznej stanowi Załącznik Nr 2 do uchwały.

2. Dotacje są przekazywane z uwzględnieniem:

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

§ 4. 1. Organy prowadzące szkoły są obowiązane do składania Staroście Radzyńskiemu pisemnego rozliczenia otrzymanej dotacji:

- 1) za okres 1 stycznia – 31 grudnia w terminie do 15 stycznia następnego roku,
- 2) 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 stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

3. W przypadku prowadzenia kilku szkół dotowanych z budżetu Powiatu Radzyńskiego podmiot 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 organ dotujący.

§ 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 podmiot prowadzący szkołę uwzględnia 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 Radzyńskiego w ..... roku, w kwocie ..... zł, dotyczący ..... (nazwa i adres dotowanej szkoły)” oraz pieczęć i podpis osoby prowadzącej podmiot lub osoby upoważnionej przez tę osobę.

§ 7. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji oraz prawidłowości jej wykorzystania.

2. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Radzynie Podlaskim lub inne osoby uprawnione na podstawie imiennego upoważnienia Starosty Radzyńskiego, 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. 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 jednostki kontrolowane.

6. W trakcie przeprowadzanych kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji w szkołach niepublicznych, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki kontrolujący ma prawo obserwacji i sprawdzenia spełniania przez uczniów uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w danym miesiącu.

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. 4 w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

8. Kontrolujący mają prawo dokonywania odpisów i kserokopii kontrolowanej dokumentacji, służące dokumentowaniu stwierdzonych nieprawidłowości.

9. Kserokopie dokumentów, służące jako załączniki do protokołu kontroli mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby kontrolujące, na podstawie dokumentów, które zostaną przedstawione im do wglądu.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów,
- 11) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 12) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu i 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,
- 13) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu podmiotowi,
- 14) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego podmiotu i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

14. Kontrolowany podmiot lub osoba go prowadząca w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu może zgłosić kontrolującemu na piśmie umotywowane zastrzeżenia i wyjaśnienia do ustaleń w nim zawartych.

**§ 8. 1.** Podmiot kontrolowany lub osoba go prowadząca może odmówić podpisania protokołu składając w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

2. Odmowę podpisania protokołu kontroli kontrolujący odnotowują w protokole kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje dalszego postępowania Starosty Radzyńskiego, w tym dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

**§ 9. 1.** Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, po analizie zastrzeżeń i wyjaśnień, a także uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli Starosta Radzyński kieruje wystąpienie pokontrolne do osoby lub osób prowadzących podmiot kontrolowany. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) ocenę w zakresie pobrania lub wykorzystania dotacji,
- 2) wykaz nieprawidłowości wraz z ich opisem,
- 3) kwotę dotacji podlegającą zwrotowi wraz z tytułem jej zwrotu oraz pouczeniem o możliwości pisemnego jej uznania i zwrotu do budżetu Powiatu Radzyńskiego na wskazany rachunek bankowy,
- 4) zalecenia i rekomendacje w celu uniknięcia nieprawidłowości w przyszłości.

2. Osoba lub osoby prowadzące podmiot kontrolowany zawiadamiają Starostę Radzyńskiego o realizacji wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, w terminie 15 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, kończą postępowanie kontrolne.

**§ 10.** Kontrole rozpoczęte, a niezakończone przed wejściem w życie niniejszej uchwały są prowadzone z uwzględnieniem postanowień dotychczasowej uchwały

**§ 11.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Radzynie Podlaskim.

**§ 12.** Traci moc uchwała nr XXXIX/161/2018 Rady Powiatu w Radzynie Podlaskim z dnia 29 marca 2018 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych podmiotów oświatowych oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2018 r., poz. 2046 z późn. zm.).

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

Przewodniczący Rady  
Powiatu w Radzynie  
Podlaskim

**Robert Mazurek**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXV/132/2020  
Rady Powiatu w Radzynie Podlaskim  
z dnia 29 września 2020 r.

.....  
(pieczęć organu prowadzącego szkołę)

.....dnia.....

(miejsowość i data)

**Starosta Radzyński**

### 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 publicznych/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 szkół niepublicznych w ..... roku:

styczeń - sierpień	wrzesień – grudzień

w tym:

- planowana liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów i ilości niepełnosprawności \*\*:

..... - .....,

..... - .....,

..... - .....,

styczeń - sierpień	wrzesień - grudzień

- planowana liczba uczniów szkół policealnych, kształcących się w zawodzie .....: \*\*\*

styczeń - sierpień	wrzesień - grudzień

- planowana liczba słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kształcących się w zawodzie.....:\*\*\*

styczeń - sierpień	wrzesień - grudzień

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

.....

- planowana liczba uczniów szkół policealnych lub słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, którzy w przyszłym roku budżetowym zamierzają uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe:

.....

\* niepotrzebne skreślić

\*\* rozwinąć w zależności od ilości rodzajów niepełnosprawności (np. słabosłyszących - 4; słabowidzących - 3)

\*\*\* rozwinąć w zależności od ilości zawodów

*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 podmiot lub przez nią upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXV/132/2020  
Rady Powiatu w Radzynie Podlaskim  
z dnia 29 września 2020 r.

.....  
(pieczęć szkoły/placówki)

.....dnia.....  
(miejscowość i data)

**Starosta Radzyński**

**INFORMACJA MIESIĘCZNA O FAKTYCZNEJ LICZBIE UCZNIÓW  
wg stanu na pierwszy dzień miesiąca ..... 20..... roku  
(Termin składania informacji do 10 dnia każdego miesiąca)**

1. Nazwa i adres szkoły

.....

2. Organ prowadzący szkołę

.....

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

.....

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

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

\* 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)

**Adnotacje urzędowe**

1. Faktyczna liczba uczniów .....

w tym liczba uczniów kształcących się w zawodzie ..... - .....

2. Dotacja na jednego ucznia .....,

- dotacja dla uczniów kształcących się w zawodzie ..... - .....

3. Należna dotacja na m-c.....r.

(miesiąc i rok)

Faktyczna liczba uczniów: ..... x ..... = .....

dotacja x uczniowie

Faktyczna	liczba	uczniów	kształcących	się
w	.....	.....	.....	:
.....	x	.....	=	.....

dotacja x uczniowie

4. Kwota korekty dotacji do przekazania szkole: .....

5. Kwota..... słownie: .....

należnej dotacji do przekazania w m-cu.....r. po korekcie.

.....

.....

(sporządził)

(data)

(sprawdził)

(data)





kwalfikacje 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. Kwota dotacji przekazana w roku/okresie na kształcenie specjalne ..... zł,

6.5. Kwota dotacji niewykorzystanej na kształcenie specjalne podlegającej zwrotowi ..... zł,

6.7. Kwota dotacji pobranej na kształcenie specjalne w nadmiernej wysokości ..... zł

6.8. Zestawienie wydatków sfinansowanych z dotacji, o której mowa w ppkt 6.1 (bez uwzględniania kwot dotacji wymienionych w ppkt 6.2, 6.3, 6.5 i 6.7) za okres od ..... do .....

*(Zestawienie sporządzić narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego)*



---

9.1									
	<b>RAZEM</b>								
	<b>Ogółem 1-9</b>								

**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).

..... <i>Imię i nazwisko osoby sporządzającej rozliczenie</i>	..... <i>(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania organu prowadzącego szkołę lub przez niego upoważnionej)</i>
------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

\* niepotrzebne skreślić

**Adnotacje urzędowe:**

(Wypełnia Wydział Edukacji)

Weryfikacja                      wydatków                      pod                      względem                      merytorycznym

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*(sprawdził)*                      *(data)*                      *(zatwierdził)*                      *(data)*

(Wypełnia Wydział Finansowy)

Weryfikacja rozliczenia pod względem finansowym

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*(sprawdził)*                      *(data)*                      *(zatwierdził)*                      *(data)*