

**UCHWAŁA NR XLVII/288/2018  
RADY POWIATU GDAŃSKIEGO  
z dnia 16 lutego 2018 r.**

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: 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)

**Rada Powiatu Gdańskiego  
uchwala co następuje:**

**§ 1.**

Uchwała ustala tryb udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom, dla których Powiat Gdański jest organem rejestrującym oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, a także termin przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

**§ 2.**

Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) dotacji – należy przez to rozumieć dotację podmiotową udzieloną z budżetu Powiatu Gdańskiego dla szkoły lub placówki, dla której Powiat Gdański jest organem rejestrującym;
- 2) uczniu – należy przez to rozumieć także słuchaczy i wychowanków;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gdańskiego, który jest organem uprawnionym do udzielania, rozliczania i kontroli dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Gdańskiego.

**§ 3.**

1. Niepublicznym szkołom i placówkom, dla których Powiat Gdański jest organem rejestrującym dotacji udziela Starosta na wniosek złożony przez organ prowadzący w terminie do 30 września roku bazowego, który zawiera informacje o:

- 1) organie prowadzącym i sposobie jego reprezentacji;
- 2) szkole lub placówce, której wniosek dotyczy, w tym dane adresowe jej siedziby, a także innych lokalizacji prowadzenia zadań oświatowych oraz sposobie jej reprezentacji;
- 3) planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

- 4) rachunku bankowym należącym do szkoły lub placówki wskazanym do przekazywania dotacji udzielonej na jednostkę, której wniosek dotyczy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, organ prowadzący sporządza odrębnie dla każdej szkoły lub placówki.
3. Organ prowadzący szkołę lub placówkę zobowiązany jest pisemnie poinformować Starostę o zmianach danych zawartych we wniosku, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4, w terminie 14 dni od dnia ich zaistnienia.

#### **§ 4.**

Podstawą ustalenia wysokości miesięcznej części dotacji dla danej szkoły lub placówki jest informacja o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

#### **§ 5.**

1. Do dnia 8-go każdego miesiąca, organ prowadzący szkołę lub placówkę podaje informację o liczbie:
  - 1) dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
  - 2) uczniów objętych kształcenie w szkole, z tym że szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych, w których nie realizuje się obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podają liczbę uczniów uczęszczających w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu;
  - 3) uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;  
- według stanu na pierwszy dzień miesiąca.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 organ prowadzący podaje na podstawie dokumentacji przebiegu: nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i wczesnego wspomaganie rozwoju.

#### **§ 6.**

1. Organ prowadzący sporządza rozliczenie wykorzystania dotacji otrzymanej na prowadzenie szkoły lub placówki i przedstawia je Staroście, w terminie do dnia 7 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji.
2. Zakres danych zawartych w rozliczeniu wykorzystania dotacji obejmuje informacje umożliwiające ustalenie, czy wydatki poniesione z dotacji są zgodne z katalogiem wydatków określonych w art. 35 ustawy – o finansowaniu zadań oświatowych.
3. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 2 załącza się zestawienie wydatków poniesionych z dotacji w roku budżetowym, którego dotyczy rozliczenie, z podziałem na:
  - 1) wydatki bieżące przeznaczone na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń;
  - 2) wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 3) zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy - o finansowaniu zadań oświatowych;

- 4) wydatki poniesione na organizację zajęć rewalidacyjno-wychowawcze o których mowa w art. 35 ust. 4 ustawy – o finansowaniu zadań oświatowych;
  - 5) wydatki bieżące inne niż określone w punktach 1-4.
4. Zestawienie wydatków o których mowa w ust. 3 zawiera wykaz wszystkich wydatków składających się na sumę rozliczenia dotacji ogółem z przyporządkowaniem ich do poszczególnych kategorii wydatków wymienionych w ust. 3 pkt 1-5 z podaniem kwoty wydatku.
5. Starosta ma prawo żądania dodatkowych informacji i wyjaśnień do złożonych przez organ prowadzący rozliczeń dotacji.
6. Starosta zatwierdza prawidłowo złożone rozliczenie dotacji, w terminie 30 dni od dnia złożenia rozliczenia oraz żądanych wyjaśnień i informacji.

### **§ 7.**

1. W przypadku, gdy jednostka dotowana kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego, w którym udzielono dotacji, organ prowadzący tę jednostkę powiadamia Starostę o zakończeniu jej działalności i w terminie 15 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji przekazuje mu rozliczenie dotacji otrzymanych w roku budżetowym, w którym jednostka dotowana zakończyła działalność.
2. W przypadku, gdy w trakcie roku budżetowego, na który została udzielona dotacja organ prowadzący jednostkę dotowaną przekazał ją do prowadzenia innemu podmiotowi, w terminie 15 dni od dnia jej przekazania powiadamia Starostę i przedstawia rozliczenie dotacji otrzymanej do dnia przekazania prowadzenia tej jednostki innemu podmiotowi.
3. W przypadkach określonym w ust. 1 i 2 do rozliczenia pobranej dotacji stosuje się odpowiednio zapisy § 6.

### **§ 8.**

1. Starosta, za pośrednictwem upoważnionych osób, zwanymi dalej "kontrolującymi", może dokonywać kontroli prawidłowości pobierania i wykorzystania dotacji przekazanej szkołom lub placówkom, zwanymi dalej "kontrolowanymi".
2. Kontrolujący posiadają imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, które zawiera:
  - 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
  - 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
  - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli;
  - 4) wskazanie kontrolowanego podmiotu;
  - 5) określenie przedmiotu kontroli;
  - 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
  - 7) podpis Starosty lub osoby upoważnionej do udzielenia upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska.
3. Kontrola prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przyznanych szkołom lub placówkom z budżetu Powiatu Gdańskiego obejmuje:

1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, w miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach rocznych dotacji na podstawie dokumentacji przebiegu: nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i wczesnego wspomagania rozwoju.

2) prawidłowość wykorzystywania dotacji, na podstawie dokumentacji finansowo - księgowej.

4. Starosta zawiadamia organ prowadzący oraz kierownika placówki dotowanej o zamiarze wszczęcia kontroli. Zawiadomienie zawiera w szczególności przewidywany termin rozpoczęcia kontroli oraz jej przedmiot.

5. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Wszczęcie kontroli przed upływem 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.

6. Kontrolowane podmioty mają obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) udostępnić pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli, w miarę możliwości dostępne wyłącznie dla kontrolujących, zapewniające odpowiednie warunki pracy,
- 2) zapewnić obecność osoby wyznaczonej przez kontrolowanego do składania wyjaśnień, przedkładania dokumentów i innych czynności związanych z przeprowadzaniem kontroli.

7. Kontrolujący mają prawo:

- 1) żądania odpisów kontrolowanych dokumentów lub kserokopii z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem,
- 2) wstępu do kontrolowanej jednostki z prawem do swobodnego poruszania się po obiekcie i pomieszczeniach związanym z przedmiotem kontroli,
- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 4) żądania sporządzenia niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach,
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych, w tym sporządzania dokumentacji zdjęciowej,
- 6) powoływania odpowiednich rzeczoznawców w celu sporządzenia opinii.

8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się projekt protokołu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje się za potwierdzeniem odbioru osobie uprawnionej do reprezentowania kontrolowanej jednostki.

9. Protokół kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie organu dotującego podmiot;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres;
- 3) wskazanie organu prowadzącego dotowany podmiot;
- 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 6) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 7) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną jednostkę i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego lub podmiot prowadzący na zlecenie dokumentację księgową;
- 8) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 9) opis ewentualnych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich skutków;
- 10) opis dokumentacji stanowiącej dowody;
- 11) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli;
- 12) informację o przysługującym kontrolowanemu prawie złożenia zastrzeżeń zawartych w protokole kontroli.

10. W terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 8, osoba uprawniona do reprezentowania kontrolowanej jednostki może złożyć zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w projekcie.

11. W przypadku złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 10, kontrolujący dokonują analizy złożonych zastrzeżeń i w razie potrzeby mogą podejmować dodatkowe czynności kontrolne.

12. Przy sporządzaniu protokołu kontroli uwzględnia się wyniki analizy, o której mowa w ust. 11.

13. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli.

14. Odmowę podpisania protokołu, kontrolujący odnotowują w protokole.

15. W przypadku nie złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 10, protokół podpisuje się niezwłocznie po upływie terminu określonego w ust. 10.

16. Odmowa lub niepodpisanie protokołu kontroli nie wstrzymuje wydania wystąpienia pokontrolnego oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

17. Na podstawie ustaleń opisanych w protokole kontroli, Starosta kieruje niezwłocznie do organu prowadzącego dotowaną placówkę wystąpienie pokontrolne, w którym zawarta jest ocena przedmiotu kontroli, a w razie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości zalecenia pokontrolne.

18. Podmiot kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować na piśmie Starostę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości.

## **§ 9.**

Starosta określi wzór druku wniosku, o którym mowa § 3 ust. 1, wzór druku rozliczenia, o którym mowa § 6 ust. 1, oraz wzór informacji, o której mowa w § 5 ust. 1.

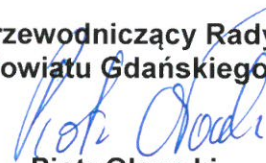
## **§ 10.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gdańskiego.

**§ 11.**

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

**Przewodniczący Rady  
Powiatu Gdańskiego**



**Piotr Ołowski**