



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia poniedziałek, 19 lutego 2018 r.

Poz. 589

### UCHWAŁA NR XXXIX/258/2018 RADY POWIATU W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

z dnia 7 lutego 2018 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Powiatu Nowodworskiego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) uchwała się:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Powiatu Nowodworskiego dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zakres danych które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, a także termin przekazywania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganem rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 2. Traci moc Uchwała nr XXV/177/2016 Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanych dla szkół i placówek zakładanych oraz prowadzonych na terenie Powiatu Nowodworskiego przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.

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

Przewodniczący Rady  
Powiatu w Nowym Dworze  
Gdańskim

**Jacek Gross**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIX/258/2018  
Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim  
z dnia 7 lutego 2018 r.

## **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

### **§ 1.**

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

1. szkole - należy przez to rozumieć szkołę publiczną lub niepubliczną prowadzoną przez osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego, działającą odpowiednio na podstawie zezwolenia wydanego przez Starostę Nowodworskiego lub na podstawie wpisu do ewidencji dokonanego przez Starostę Nowodworskiego;
2. placówce - należy przez to rozumieć placówkę publiczną lub niepubliczną, prowadzoną przez osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego, działającą odpowiednio na podstawie zezwolenia wydanego przez Starostę Nowodworskiego lub na podstawie wpisu do ewidencji dokonanego przez Starostę Nowodworskiego;
3. organie prowadzącym szkołę lub placówkę - należy przez to rozumieć osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego, prowadzących szkołę lub placówkę;
4. ustawie o finansowaniu zadań oświatowych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203);
5. ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
6. roku bazowym - należy przez to rozumieć rok poprzedzający rok budżetowy;
7. roku budżetowym - należy przez to rozumieć rok, na który jest uchwalana ustawa budżetowa i są udzielane dotacje;
8. organie dotującym - należy przez to rozumieć: Powiat Nowodworski;
9. Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski;
10. Starościu - należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego;
11. Sekretariacie - należy przez to rozumieć Sekretariat Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
12. Kontrolującym - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, imiennie upoważnionych przez Starostę Nowodworskiego do przeprowadzenia kontroli;
13. Kontrolowanym - należy przez to rozumieć szkołę lub placówkę, o której mowa w pkt 2 i 3, która otrzymała dotację z budżetu Powiatu Nowodworskiego.

## **Rozdział 2. Tryb obliczania, udzielania, rozliczania i kontroli wydatkowania dotacji**

### **§ 2.**

1. Dotacja dla szkół, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, przysługuje w wysokości określonej w art. 26 ust. 1 ustawy.

2. Dotacja dla placówek, o których mowa w art. 2 pkt 6 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), które prowadzą:

- 1) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, przysługuje w wysokości określonej w art. 30 ustawy,
- 2) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka przysługuje w wysokości określonej w art. 15 ustawy.

3. Dotacja dla placówek, o których mowa w art. 2 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), przysługuje w wysokości określonej w art. 29 ustawy.

4. Dotacja z budżetu Powiatu dla szkół, niewymienionych w ust. 1, przysługuje na każdego ucznia zgodnie z zasadami określonymi w art. 26 ust. 2 i 5 ustawy.

5. Dotacja, o której mowa w § 3 ust. 1-4, zgodnie z art. 35 ustawy, przeznaczona jest na dofinansowanie realizacji zadań szkoły lub placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej i może być wykorzystana wyłącznie na wydatki określone w tym przepisie.

### § 3.

1. Dotacji udziela się na pisemny wniosek osoby prowadzącej, złożony w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, w terminie do dnia 30 września roku bazowego.

2. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do uchwały.

### § 4.

1. Dotacja, o której mowa w § 2 ust. 1-4, jest przekazywana na rachunek bankowy szkoły lub placówki, wskazany we wniosku, w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że części za styczeń i za grudzień są przekazywane w terminie odpowiednio do dnia 20 stycznia oraz do dnia 20 grudnia roku budżetowego, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 6 ustawy.

2. Szkoła lub placówka, w przypadku zmiany rachunku bankowego, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Sekretariat.

### § 5.

1. Wysokość dotacji ustala się oddzielnie dla każdej szkoły lub placówki na rok budżetowy.

2. Organ prowadzący szkołę lub placówkę składa w Sekretariacie, w terminie do dnia 15 każdego miesiąca, informację o faktycznej liczbie uczniów, według stanu na pierwszy dzień miesiąca, w którym ma być przekazana dotacja, według wzoru stanowiącego *załącznik nr 2* do uchwały.

3. Liczba uczniów wskazana w informacji, o której mowa w ust. 2, stanowi podstawę do obliczenia kwoty dotacji należnej szkole lub placówce na dany miesiąc.

4. Osoba prowadząca szkołę, o której mowa w § 2 ust. 4, podaje także liczbę uczniów, którzy spełnili, zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy, wymóg uczestnictwa w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ubiegłym miesiącu potwierdzony ich własnoręcznym podpisem na listach obecności na tych zajęciach. Wzór listy obecności w *załączniku nr 4* do uchwały.

5. Osoba prowadząca szkołę, o której mowa w § 2 ust. 4, przesyła drogą elektroniczną lub faksem, po zakończeniu zajęć w danym miesiącu, do Powiatu listy, o których mowa w ust. 2.

6. Informacja, o której mowa w ust. 2 i 4, dotycząca miesięcy lipiec i sierpień oraz absolwentów jest sporządzana z uwzględnieniem art. 26 ust. 4 i 7 ustawy.

### § 6.

1. Wysokość każdej części dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1-4, może uwzględniać nadpłaty i niedopłaty dotacji, wynikające w szczególności z błędnie złożonych informacji o faktycznej liczbie uczniów.

2. W przypadku szkoły, o której mowa w § 2 ust. 4 wysokość dotacji na dany miesiąc uwzględnia informację, o której mowa w § 5 ust. 4.

## § 7.

1. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę zobowiązana jest do rozliczenia dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1-4, poprzez dostarczenie do Sekretariatu w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku, rozliczenia dotacji, według wzoru stanowiącego *załącznik nr 3* do uchwały.

2. W przypadku likwidacji szkoły lub placówki w trakcie roku, na który udzielana jest dotacja, o której mowa w § 2 ust. 1-4, rozliczenie dotacji przekazywane jest, zgodnie z ust. 1, w terminie 30 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, nie później jednak niż w dniu likwidacji.

3. W przypadku niewykorzystania dotacji lub pobrania w nadmiernej kwocie, wynikającej z rozliczenia rocznego, dotowana placówka oświatowa dokonuje zwrotu części dotacji w nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia następnego roku budżetowego. Niedotrzymanie terminu spowoduje naliczenie odsetek ustawowych.

4. Powiat, w terminie 21 dni, po otrzymaniu rozliczenia dotacji, o którym mowa w ust. 1 i 2 dokona:

- 1) ostatecznej weryfikacji kwoty dotacji należnej szkole lub placówce;
- 2) oceny czy poniesione wydatki wymienione w załączniku nr 3 do uchwały są wydatkami zgodnymi z przeznaczeniem dotacji;
- 3) rozliczenia dotacji, w tym ustalenia wysokości dotacji przekazanej szkole lub placówce w nadmiernej wysokości bądź nienależnie, niewykorzystanej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

## § 8.

1. Powiat ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

2. Powiat powiadomi pisemnie osobę prowadzącą szkołę lub placówkę o rozliczeniu udzielonej dotacji.

## § 9.

1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli danych, w tym faktyczną liczbę uczniów oraz prawidłowość wykorzystania dotacji.

2. Organ prowadzący szkołę lub placówkę zobowiązany jest udostępnić na żądanie organu dotującego dokumentację potwierdzającą faktyczną liczbę uczniów uczęszczających do szkoły lub placówki oraz udzielania w tym zakresie niezbędnych informacji.

3. Starosta kontroluje prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji.

4. Kontroli dokonują pracownicy Zespołu ds. oświaty oraz Wydziału finansowo - księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

5. Podstawę przeprowadzenia kontroli stanowi pisemne imienne upoważnienie wydane przez Starostę. W upoważnieniu wskazany jest w szczególności: kontrolowany podmiot, a także zakres kontroli i termin kontroli.

6. O przeprowadzeniu kontroli powiadamia się dyrektora placówki oświatowej oraz osobę prowadzącą, co najmniej 5 dni przed terminem kontroli, wraz z informacją o jej zakresie, miejscu przeprowadzenia i terminie.

7. Kontroli, o której mowa w ust. 1 podlega:

- 1) w zakresie prawidłowości pobrania dotacji - zgodność ze stanem faktycznym liczby uczniów, wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 5 ust. 2 załącznika do uchwały, na podstawie dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzania tych informacji;
- 2) prawidłowość wykorzystania przyznanej szkole lub placówce dotacji w zakresie, o którym mowa w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- 3) zgodność złożonego rocznego rozliczenia wykorzystania dotacji, o którym mowa w § 7 ust. 1 załącznika do uchwały, z dokumentacją organizacyjną, finansową i dokumentacją przebiegu nauczania szkoły lub placówki;

4) każda z faktur (rachunków) i innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki placówki oświatowej z udzielonej dotacji winna zawierać adnotację "Wydatek sfinansowany ze środków dotacji z budżetu Powiatu Nowodworskiego w kwocie ..... zł dotyczący ... (nazwa dotowanej placówki)" oraz pieczęć placówki oświatowej i podpis osoby upoważnionej.

8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzone zostanie, że dotacja została:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pobrana nienależnie,
- 3) pobrana w nadmiernej wysokości

podlega ona zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

## § 10.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po podpisaniu przez kontrolującego przedkłada się go kontrolowanej placówce oświatowej.

2. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę Kontrolowanego w pełnym brzmieniu i jego adres;
- 2) wskazanie osoby prowadzącej;
- 3) imię i nazwisko osoby reprezentującej Kontrolowanego;
- 4) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób kontrolujących;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 6) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 8) opis wyników kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
- 9) opis dokumentacji stwierdzającej podstawę ustaleń kontrolnych;
- 10) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli;
- 11) pouczenie Kontrolowanego o możliwości zgłoszenia Staroście w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

3. W przypadku braku zgłoszenia zastrzeżeń placówka oświatowa podpisuje protokół i przekazuje go w ciągu 7 dni od daty otrzymania do Sekretariatu.

4. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący czyni adnotacje w protokole o odmowie jego podpisania i w terminie 14 dni od daty otrzymania zastrzeżeń, rozpatruje je.

5. Kontrolujący może w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń.

6. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący zmienia lub uzupełnia część protokołu, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie w terminie 14 dni od ich otrzymania przesyła poprawiony protokół ponownie do podpisania placówce oświatowej.

7. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń kontrolujący zawiadamia placówkę oświatową wraz z uzasadnieniem oraz przekazuje 2 egzemplarze protokołu do podpisania w terminie 7 dni od dnia otrzymania.

8. Nieprzesłanie protokołu w określonym terminie przez jednostkę oświatową lub odmowa jego podpisania nie wstrzymuje dalszych czynności.

9. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

**§ 11.**

Starosta w terminie 14 dni od podpisania protokołu lub wpływu wyjaśnień i zastrzeżeń, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 11 kieruje do Kontrolowanego wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia, w tym wezwanie do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

**Rozdział 3.  
Przepisy końcowe****§ 12.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi przepisami stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o finansach publicznych.

## Załącznik nr 1

**STAROSTA NOWODWORSKI**  
**ul. gen. W. Sikorskiego 23**  
**82-100 Nowy Dwór Gdański**

**WNIOSEK**  
**o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Nowodworskiego**

**Część A****Dane o organie prowadzącym:**

Nazwa organu prowadzącego: .....

Adres organu prowadzącego .....

Rachunek bankowy właściwy do przekazania należnej dotacji (numer, nazwa i adres banku)

.....

**Dane o osobie reprezentującej organ prowadzący:**

Nazwisko i imię .....

Pełniona funkcja .....

**Część B****Dane o szkole lub placówce:**

Status jednostki: publiczna/niepubliczna \*

Nazwa .....

Adres .....

Data wydania zezwolenia/wpisu do ewidencji\* .....

Nr zezwolenia/wpisu do ewidencji\* .....

REGON i NIP .....

Dane kontaktowe

Nr telefonu .....

Adres e-mail .....

**Część C****Dane o planowanej liczbie uczniów**

1. Planowana liczba uczniów ....., w tym uczniów

a) niepełnosprawnych ....., ze względu na następujące rodzaje niepełnosprawności:

.....

*(wymienić jakie),*

b) uczniów klas gimnazjalnych .....\*\*

2. Planowana liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka .....

3. Planowana liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych .....

4. Planowana liczba uczniów, niebędących uczniami niepełnosprawnymi, niepublicznych liceów ogólnokształcących dla dorosłych i szkół policealnych niebędących szkołami specjalnymi, zdających egzamin maturalny lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, w terminie i na zasadach określonych w art. 26 ust. 5 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych .....

.....

podpis osoby reprezentującej organ prowadzący

Miejscowość, data .....

---

\*niewłaściwe skreślić,

\*\*dotyczy szkół, w których funkcjonują klasy gimnazjalne do czasu wygaszenia kształcenia w tych klasach



## Załącznik Nr 2

## INFORMACJA

## o faktycznej liczbie uczniów

**Dane o organie prowadzącym:**

Nazwa .....

Adres .....

**Dane o szkole lub placówce:**

Nazwa .....

Adres .....

Informuję, że:

1) liczba uczniów wg stanu na dzień ..... wynosi ....., w tym:

\* uczniów niepełnosprawnych: ..... ze względu na .....  
(podać rodzaj niepełnosprawności),

\* uczniów klas gimnazjalnych .....\*

2) liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganem rozwoju wg stanu na dzień ..... wynosi .....,

3) liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wg stanu na dzień ..... wynosi .....

.....

Pieczęć/podpis osoby reprezentującej organ prowadzący

Miejscowość, data .....

\*dotyczy szkół, w których funkcjonują klasy gimnazjalne do czasu wygaszenia kształcenia w tych klasach

## Załącznik nr 3

## ROZLICZENIE

wykorzystania dotacji w roku .....

**Dane o organie prowadzącym:**

Nazwa .....

Adres .....

**Dane o szkole lub placówce:**

Nazwa .....

Adres .....

**Dane o faktycznej liczbie uczniów**

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

**Zestawienie**

wydatków poniesionych na bieżącą działalność szkoły lub placówki. finansowanych z dotacji w okresie objętym rozliczeniem

L.p.	Rodzaje wydatków	Wysokość poniesionych wydatków finansowanych w ramach otrzymanej dotacji
1.	Wynagrodzenia pracowników	
2.	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i Funduszu Pracy)	
3.	Opłaty za media	
4.	Zakup materiałów, wyposażenia, książek i pomocy dydaktycznych	
5.	Bieżące naprawy	
6.	Wydatki dotyczące wynajmu pomieszczeń	
7.	Pozostałe wydatki nie stanowiące wydatków inwestycyjnych, przeznaczone na realizację zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej ( <i>wymienić w kolejnych pozycjach jakie</i> )	
<b>Ogółem kwota wykorzystanej dotacji</b>		

**Spis faktur (rachunków) oraz innych dowodów księgowych**

Lp.	Nr i data wystawienia faktury	Data poniesionego wydatku	Wysokość wydatkowanej kwoty	W tym z dotacji	Rodzaj wydatku bieżącego


Kwota otrzymanej dotacji w roku .....

Kwota wykorzystanej dotacji .....

Kwota dotacji niewykorzystanej .....

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

.....

Pieczętka/podpis osoby upoważnionej do reprezentowania organu prowadzącego

Miejscowość, data .....

**Załącznik nr 4**

### Lista Obecności

Data zajęć .....

Nazwa szkoły .....

Klasa/semestr ..... stan klasy w dniu zajęć.....

Nr z dziennika	Nazwisko i Imię	Potwierdzam własnoręcznym podpisem obecność na							
		Lekcja 1	Lekcja 2	Lekcja 3	Lekcja 4	Lekcja 5	Lekcja 6	Lekcja 7	Lekcja 8
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

.....

Pieczętka/podpis osoby reprezentującej organ prowadzący