

**Tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonej niepublicznym szkołom i placówkom prowadzonym przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego**

**§ 1**

Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Ciechanowskiego dla szkół i placówek niepublicznych, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, termin przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów lub uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.

**§ 2**

1. Dotacje z budżetu powiatu otrzymują szkoły niepubliczne posiadające uprawnienia szkół publicznych i niepubliczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka lub zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze, wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych powiatu ciechanowskiego.
2. O przyznaniu dotacji niepublicznym placówkom oświatowo – wychowawczym oraz wysokości tej dotacji decyduje corocznie Zarząd Powiatu.

**§ 3**

1. Dotacji udziela się osobie prawnej lub fizycznej prowadzącej szkołę lub placówkę niepubliczną na jej pisemny wniosek złożony najpóźniej do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy oraz po przekazaniu danych do systemu informacji oświatowej według stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy .
2. Wzór wniosku o dotację stanowi załącznik nr 1.
3. Dotacja na słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji udzielana jest osobie prawnej lub fizycznej prowadzącej szkołę na jej wniosek złożony najpóźniej do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy oraz po przekazaniu danych do systemu informacji oświatowej wg stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy i po udokumentowaniu uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego w danej szkole, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez okręgową komisję egzaminacyjną.
4. Wzór wniosku o dotację na słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego stanowi załącznik nr 2.

#### § 4

1. Dotację przekazuje się szkole lub placówce niepublicznej w 12 miesięcznych częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca w okresie luty – listopad a w styczniu i grudniu odpowiednio do 20 i 15 dnia miesiąca na rachunek bankowy szkoły lub placówki wskazany przez osobę prawną lub fizyczną prowadzącą szkołę lub placówkę we wniosku o dotację.
2. Osoba prawna lub fizyczna prowadząca szkołę lub placówkę przekazuje do 23 dnia każdego miesiąca w okresie luty – listopad oraz w styczniu i grudniu odpowiednio do 12 i 23 dnia tego miesiąca informację o aktualnej liczbie uczniów, dzieci lub uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych wg załącznika nr 3.
3. Dotację na ucznia liceum ogólnokształcącego dla dorosłych i szkoły policealnej, niebędącego uczniem niepełnosprawnym, który uzyskał odpowiednio świadectwo dojrzałości lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wypłaca się szkole po przedstawieniu zaświadczenia, wydanego przez okręgową komisję egzaminacyjną na wniosek osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej szkołę, odpowiednio o uzyskaniu przez ucznia tej szkoły świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w terminie 12 miesięcy od dnia, w którym uczeń ukończył tę szkołę. Dotacja wypłacana jest jednorazowo w terminie 30 dni od dnia złożenia przez osobę prawną lub fizyczną prowadzącą szkołę zaświadczenia o uzyskaniu przez ucznia tej szkoły świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Dotację na słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego wypłaca się szkole jednorazowo w terminie 30 dni od złożenia przez osobę prawną lub fizyczną prowadzącą szkołę zaświadczenia o uzyskaniu świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego w danej szkole, wydanego przez okręgową komisję egzaminacyjną na wniosek osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej szkołę.
5. Osoba prawna lub fizyczna prowadząca szkołę lub placówkę sporządza i przekazuje nie później niż w ciągu 15 dni od zakończenia roku budżetowego rozliczenie otrzymanych dotacji wg załącznika nr 4.
6. Powiat ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.
7. Osoba prawna lub fizyczna prowadząca szkołę lub placówkę, która w roku budżetowym zakończyła działalność, zobowiązana jest do przedstawienia rozliczenia wykorzystania dotacji uzyskanej z powiatu wg załącznika nr 4 w ciągu miesiąca od zakończenia działalności.
8. Dotacje niewykorzystane do końca roku budżetowego, osoba prawna lub fizyczna prowadząca szkołę lub placówkę zobowiązana jest zwrócić do budżetu powiatu do dnia 31 stycznia roku następnego.
9. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie pobrane lub pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

#### § 5

1. Prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji podlega kontroli obejmującej w szczególności :
  - 1) sprawdzenie zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów, dzieci

lub uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych wykazywanych w informacjach, o których mowa w § 3 ust. 2,

- 2) sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z zasadami określonymi w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - 3) sprawdzenie zgodności złożonego rocznego rozliczenia wykorzystania dotacji, o którym mowa w § 3 ust. 7 z dokumentacją organizacyjną, finansową i dokumentacją przebiegu nauczania szkoły lub placówki.
2. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione w formie pisemnej przez Starostę Ciechanowskiego do przeprowadzenia kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji, które mają prawo wstępu do pomieszczeń szkoły lub placówki oraz wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej oraz dokumentacji przebiegu nauczania, a w przypadku szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki także wglądu do list obecności potwierdzających uczestnictwo uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz ich weryfikacji.
  3. W związku z przeprowadzaniem kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji, Powiat jako organ dotujący może przetwarzać dane osobowe :
    - 1) uczniów, dzieci, uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych tych szkół lub placówek, znajdujące się w dokumentacji, o której mowa w ust. 2
    - 2) osób fizycznych zatrudnionych w tych szkołach lub placówkach oraz osób fizycznych prowadzących szkołę lub placówkę , jeżeli pełnią funkcję dyrektora szkoły lub placówki.
  4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej szkoły lub placówki w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej szkole lub placówce oraz w obecności pracowników tej szkoły lub placówki.
  5. W przypadku nieposiadania dokumentów objętych kontrolą w siedzibie kontrolowanej szkoły lub placówki, osoba prawna lub fizyczna prowadząca szkołę lub placówkę zobowiązana jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu 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 do okazania dokumentów podlegających kontroli.
  6. Obowiązkiem osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej szkołę lub placówkę objętą kontrolą jest :
    - 1) prowadzenie dokumentacji finansowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania dotacji otrzymanej z budżetu powiatu,
    - 2) zamieszczenie na dowodzie księgowym, w sposób trwały adnotacji o zapłacie dokonanej z dotacji udzielonej z budżetu powiatu ciechanowskiego wraz ze wskazaniem kwoty pokrytej z dotacji.
  7. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane podmioty.
  8. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane podczas kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.
  9. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisywanych przez kontrolującego i przedstawicieli kontrolowanego.

10. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń w formie pisemnej do ustaleń zawartych w protokole, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.
11. Odmowa podpisania przez kontrolowanego protokołu kontroli jest odnotowywana w protokole i nie stanowi podstawy do wstrzymania realizacji ustaleń kontroli.
12. Dotowane szkoły i placówki niepubliczne zobowiązane są do przechowywania dokumentacji podlegającej kontroli, o której mowa w ust. 2 przez okres co najmniej 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym była udzielona dotacja.