

## **KONTROLA DOTACJI OŚWIATOWYCH W PRAKTYCE - OBOWIĄZKI ORGANÓW DOTUJĄCYCH, NAJCZĘSTSZE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W ZAKRESIE POBRANIA I WYKORZYSTANIA DOTACJI, WZORY DOKUMENTÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego w krótkim wstępie teoretycznym zostaną omówione najważniejsze przepisy prawne dotyczące kontroli dotacji oświatowych, przekazanych placówkom niesamorządowym. Zdecydowana większość czasu podczas zajęć zostanie przeznaczona na omówienie praktycznych aspektów **organizacji kontroli, katalogu wydatków, kwalifikujących się do pokrycia z dotacji oraz tych, których nie można z niej sfinansować**. Wskazane zostaną także **najczęstsze nieprawidłowości w tym zakresie. W trakcie szkolenia zostaną przeanalizowane przykładowe wzory dokumentów, w tym protokół kontroli.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej kontroli dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych.
- **Uzyskanie lub uporządkowanie wiedzy i informacji dotyczących prawidłowego wykorzystania dotacji na wczesne wspomaganie rozwoju oraz kształcenie specjalne uczniów niepełnosprawnych oraz sposobu ich należytego dokumentowania.**
- **Przedstawienie przykładów wydatków możliwych i niemożliwych do sfinansowania z dotacji.**
- **Poznanie najczęstszych nieprawidłowości, ujawnianych podczas kontroli przeprowadzanych przez podmioty dotujące (jst) i organy kontroli.**
- Zdobycie praktycznych wskazówek i podpowiedzi na m. in. poniższe pytania:
  - w jaki sposób zorganizować kontrolę?
  - jak sprawdzić poprawność pobrania i wykorzystania dotacji?
  - jak prawidłowo udokumentować kontrolę?
  - jak przygotować protokół kontroli?
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych w celu uniknięcia błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.

### **PROGRAM:**

1. Podstawa prawna – ustawa o finansowaniu zadań oświatowych:
  - zakres i okres kontroli,
  - obowiązki kontrolne organów dotujących.
2. **Uchwała dotacyjna – jakie wymagane prawem zapisy powinny się w niej znaleźć, a jakie dodatkowe zapisy ułatwią i uskuteczniać przeprowadzenie kontroli?**
3. Organizacja kontroli:
  - planowanie kontroli,
  - przygotowanie pracowników i ich kompetencje,
  - udostępnianie dokumentacji przez podmioty kontrolowane,
  - prawa osób kontrolujących,

- zawiadomienie o kontroli,
  - upoważnienie do kontroli,
  - program kontroli.
4. **Sprawdzenie prawidłowości pobrania dotacji:**
- rodzaje dokumentacji potwierdzających liczbę uczniów,
  - weryfikacja dokumentacji,
  - sprawdzenie czy uczeń jest dotowany w innym podmiocie,
  - **wskazanie przykładowych nieprawidłowości.**
5. **Sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji:**
- katalog wydatków kwalifikowalnych do pokrycia z dotacji,
  - rodzaje dokumentacji potwierdzających poniesione wydatki,
  - **weryfikacja wydatków na wynagrodzenia pracowników** (umowy o pracę, zlecenia, faktury, pochodne od wynagrodzeń, lista płac, weryfikacja celowości wydatków na wynagrodzenia, limity wysokości wynagrodzeń, wynagrodzenie dyrektora),
  - **weryfikacja wydatków na wydatki rzeczowe, remontowe i inne,**
  - **wskazanie przykładowych nieprawidłowości** – katalog wydatków, których nie można sfinansować z dotacji.
6. **Sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji na wczesne wspomaganie rozwoju.**
7. **Sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji na kształcenie specjalne uczniów niepełnosprawnych** – jakie wydatki można rozliczyć z dotacji na uczniów niepełnosprawnych, jak powinna wyglądać prawidłowa ich dokumentacja?
8. **Dodatkowe dokumenty stosowane przy kontroli** – lista kontrolna, arkusz ustaleń, protokół oględzin, protokół przyjęcia wyjaśnień, oświadczenia.
9. **Postępowanie pokontrolne:**
- wystąpienie pokontrolne,
  - protokół kontroli,
  - wskazanie nieprawidłowości,
  - zalecenia pokontrolne,
  - obowiązki organu prowadzącego,
  - procedura odwoławcza.
10. Omówienie i przedstawienie wzorów dokumentów na każdym etapie kontroli.
11. Odpowiedzi na pytania, konsultacje kwestii problemowych.

#### **ADRESACI:**

przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego: wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast, skarbnicy, pracownicy wydziałów oświaty, budżetu, przedstawiciele ZEAS-ów, CUW-ów, zajmujący się przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół niesamorządowych, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni w jst, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

#### **PROWADZĄCA:**

Przez 7 lat pracownik MEN. Na początku w Wydziale Analiz w Departamencie Ekonomicznym jako pracownik odpowiedzialny za kwestie planowania i wykonywania budżetu, potem pracownik w Departamencie Odpowiedzialnym za Finansowanie Zadań Oświatowych, później jako Naczelnik Wydziału Statystyki, odpowiedzialny za System Informacji Oświatowej. Autor m. in. ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, w tym przepisów określających zasady dotowania szkół i placówek niesamorządowych (autor definicji: podstawowa kwota dotacji, wskaźnik zwiększający, statystyczna liczba uczniów, najbliższa gmina/powiat). Autor nowelizacji ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, zmieniającej SIO na system dostępny przez przeglądarkę internetową.

## Kontrola dotacji oświatowych w praktyce - obowiązki organów dotujących, najczęstsze nieprawidłowości w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji, wzory dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 lutego 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 389 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)  
do 15 lutego 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_