

KONTROLA DOTACJI OŚWIATOWYCH.

NAJCZĘSTSZE NIEPRAWIDŁOWOŚCI W ZAKRESIE POBRANIA I WYKORZYSTANIA DOTACJI. WZORY DOKUMENTÓW STOSOWANYCH PRZY KONTROLI

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego zostaną omówione najważniejsze przepisy prawne dotyczące kontroli dotacji oświatowych, przekazanych placówkom nie samorządowym oraz praktyczne znaczenie tych przepisów w kontekście naliczania, przekazywania i wykorzystania dotacji. Zdecydowaną większość czasu przeznaczymy na przedstawienie praktycznych aspektów dotyczących:

- najważniejszych zasad wydatkowania środków z dotacji,
- organizacji kontroli,
- katalogu wydatków, kwalifikujących się do pokrycia z dotacji oraz tych, których nie można z niej sfinansować,
- najczęstszych nieprawidłowości, ujawnianych podczas kontroli dotacji oświatowych.

Uczestnicy szkolenia będą mieli okazję zapoznać się z przykładowymi wzorami dokumentów, w tym protokołem kontroli, listą kontrolną, arkuszem ustaleń, protokołem oględzin, protokołem przyjęcia wyjaśnień, oświadczeniami.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobyć praktycznej wiedzy dotyczącej kontroli dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych.
- **Uzyskanie lub uporządkowanie 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.**
- Zdobyć 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 uskutecznią 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.

Najczęstsze nieprawidłowości w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

Wzory dokumentów stosowanych przy kontroli



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 listopada 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 399 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

DO

Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń

KONTAKTU:

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 13 listopada 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 _____