

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 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.

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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09, 606 894 320
szkolenia@okst.pl; renata.bak@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.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 _____