

Kontrola dotacji oświatowych w praktyce

Termin: 28 sierpnia 2026 | **Godziny:** 08:00 - 14:00

CEL I KORZYŚCI SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej kontroli dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych. Wytłumaczymy jak zorganizować kontrolę, jak sprawdzić poprawność pobrania i wykorzystania dotacji, jak udokumentować kontrolę, jak przygotować protokół kontroli. Przedstawimy wzory dokumentów. Omówimy praktyczne przykłady wydatków.

PROGRAM SZKOLENIA

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.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.

Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

ADRESACI SZKOLENIA

Szkolenie jest skierowane do pracowników jednostek samorządu terytorialnego – Wójtów, Burmistrzów, Skarbników, Wydziałów Oświaty, Budżetu i osób zajmujących się przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół niesamorządowych.

EKSPERT / TRENER

ekspert z zakresu prawa oświatowego, były pracownik Ministerstwa Edukacji Narodowej, autor ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ceniony trener i wykładowca

WARUNKI UCZESTNICTWA

540 zł netto / osoba

VAT: +23% lub zw.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie faktury VAT.

Cena uwzględnia:

- dostęp do platformy online
- materiały szkoleniowe
- zaświadczenie (e-formuła)

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

-
1. Zapisz się przez formularz
 2. Odbierz link w dniu szkolenia
 3. Dołącz do spotkania na żywo



KARTA ZGŁOSZENIOWA

Temat szkolenia:

Data:

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
NIP:	
ODBIORCA:	
NIP:	
KOD RABATOWY:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Akceptuję regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
pieczęćka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa zgłoszenia.

Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, daty oraz godziny szkolenia.

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, do konanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody. W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu na dzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przelać e-mailem na adres:
biuro@mentorszkolenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21**