

UCHWAŁA NR
RADY POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 27 lutego 2018 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Powiatu Raciborskiego przez osoby prawne i fizyczne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania

Na podstawie art.12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz.1868), art. 38 ust. 1 w związku z art. 91 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203) oraz § 4 ust. 2, § 5 Uchwały Nr XIX/196/2012 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego w Raciborzu lub organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statusowej organizacji (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2012 r., poz. 2488) po przeprowadzeniu prawem wymaganych konsultacji

RADA POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne na terenie Powiatu Raciborskiego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203);
- 2) szkole - należy przez to rozumieć szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej wpisaną do ewidencji szkół niepublicznych prowadzonej przez Starostę Raciborskiego;
- 3) osobie prowadzącej szkołę lub placówkę - należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne prowadzące szkołę lub placówkę;
- 4) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Raciborski;
- 5) roku bazowym - należy przez to rozumieć rok poprzedzający rok budżetowy.

§ 3. 1. Dotacji udziela się w następującej wysokości:

- 1) dla niepublicznej szkoły podstawowej specjalnej, w której zorganizowano oddział przedszkolny - na każdego ucznia oddziału przedszkolnego w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego ucznia niepełnosprawnego oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu,
- 2) dla niepublicznej szkoły podstawowej specjalnej prowadzącej zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, niezależnie od dotacji o której mowa w pkt 1 na każde dziecko w wysokości równej kwocie przewidzianej na takie dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu,
- 3) dla szkoły niepublicznej, w której jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki - na każdego ucznia w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu,
- 4) dla szkoły niepublicznej, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki - na każdego ucznia uczestniczącego w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu,

w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu,

- 5) dla niepublicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych i szkoły policealnej niebędącej szkołą specjalną otrzymują niezależnie od dotacji, o której mowa w pkt 4, na każdego ucznia, niebędącego uczniem niepełnosprawnym, który uzyskał odpowiednio świadectwo dojrzałości lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, dotację w wysokości równej kwocie przewidzianej na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu, pod warunkiem że organ prowadzący tę szkołę przedstawi zaświadczenie o uzyskaniu przez ucznia tej szkoły odpowiednio świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w terminie 12 miesięcy od dnia, w którym uczeń ukończył tę szkołę,
- 6) dla niepublicznych szkół ponadpodstawowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe- na każdego słuchacza kursu, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, dotację z budżetu powiatu w wysokości stanowiącej sumę kwoty przewidzianej w części oświatowej subwencji ogólnej dla powiatu na takiego słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który uczestniczył w kursie, oraz kwoty przewidzianej w części oświatowej subwencji ogólnej dla powiatu na takiego słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który zdał ten egzamin, pod warunkiem, że organ prowadzący szkołę:
 - a) przekaze powiatowi informację o planowanej liczbie słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego nie później niż do dnia 30 września roku bazowego;
 - b) przekaze dane do systemu informacji oświatowej według stanu na dzień 30 września roku bazowego; przepisy art. 33 ust. 3 i 4 ustawy stosuje się odpowiednio;
 - c) udokumentuje uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez okręgową komisję egzaminacyjną; na wniosek organu prowadzącego szkołę okręgowa komisja egzaminacyjna wydaje niezwłocznie zaświadczenie o uzyskaniu świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 4. 1. W przypadku niepublicznych szkół, w których zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w klasach (semestrach) programowo najwyższych kończą się w kwietniu lub czerwcu, dotacja o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 i 4, przysługuje również na każdego absolwenta szkoły do końca roku szkolnego, w którym absolwent ukończył szkołę.

2. W przypadku szkół wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 4 dotacja przysługuje za lipiec i sierpień na każdego ucznia, który w czerwcu spełnił warunek uczestniczenia w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 5. 1. Łączne kwoty dotacji określa corocznie uchwała budżetowa uchwalana przez Radę Powiatu.

2. Powiat udziela dotacji na wniosek osoby prowadzącej, złożony w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, do 30 września roku bazowego oraz przekazania danych do systemu informacji oświatowej według stanu na dzień 30 września roku bazowego.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę, o której mowa w ust. 2, zgłasza Powiatowi wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 14 dni od ich wystąpienia.

§ 6. Dotacje są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań szkoły lub placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej. Dotacje mogą być wykorzystane wyłącznie na zadania wyszczególnione w art. 35 ustawy.

§ 7. 1. Dotacje przekazywane są w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym, że części za styczeń i grudzień są przekazywane w terminie odpowiednio do dnia 20 stycznia oraz do dnia 15 grudnia roku budżetowego, na rachunek bankowy wskazany przez szkołę lub placówkę we wniosku o udzielenie dotacji.

2. Warunkiem przekazania w danym miesiącu dotacji, o której mowa w ust. 1 jest złożenie przez osobę prowadzącą szkołę lub placówkę w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, do 10 – go dnia każdego miesiąca informacji o faktycznej liczbie uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych szkoły lub placówki, ustalonej na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca, zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Do 10 – go dnia każdego miesiąca, osoba prowadząca szkołę lub placówkę, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, składa Powiatowi informację za poprzedni miesiąc o liczbie uczniów spełniających warunek uczestniczenia w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu, zgodnie ze wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

4. Dotacja dla szkoły, w której nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, zostanie pomniejszona o różnicę liczby uczniów wykazanych zgodnie z ust. 2 i liczby uczniów, którzy spełnili warunek uczestniczenia w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu poprzednim, a w przypadku miesiąca grudnia zwrócona przez osobę prowadzącą szkołę lub placówkę w terminie do dnia 10 – go stycznia roku następnego na konto dochodów Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

5. W przypadku stwierdzenia przez osobę prowadzącą szkołę lub placówkę nieprawidłowości w informacji, o której mowa w ust. 2, osoba prowadząca szkołę lub placówkę przedstawia Powiatowi korektę informacji w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.

6. Kwota dotacji wypłaconej w wysokości niższej od należnej lub wyższej od należnej w danym miesiącu będzie uwzględniona przy naliczaniu dotacji na kolejny miesiąc, z zastrzeżeniem ust. 4 .

§ 8. 1. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę zobowiązana jest do składania Powiatowi rozliczenia z wykorzystania dotacji, stanowiącego informację o wydatkach wskazanych w art. 35 ustawy, związanych z realizacją zadań szkoły lub placówki, w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku .

2. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 9. W przypadku likwidacji szkoły lub placówki, osoba prowadząca szkołę lub placówkę ma obowiązek przedstawić rozliczenie wykorzystania dotacji, według wzoru, o którym mowa w § 8 ust. 2, nie później niż w terminie 15 dni od dnia zaprzestania działalności.

§ 10. 1. Zatwierdzenie rozliczenia następuje po:

- 1) ustaleniu przekazanych kwot dotacji,
- 2) ustaleniu wysokości należnej dotacji,
- 3) weryfikacji sposobu wykorzystania dotacji,
- 4) ustaleniu wysokości dotacji do zwrotu .

2. W celu rozliczenia dotacji Powiat ma prawo wymagać przedłożenia oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków wskazanych w art. 35 ustawy.

3. W przypadku stwierdzenia przez Powiat nieprawidłowości w rozliczeniu z wykorzystania dotacji, o którym mowa w § 8 ust. 1, osoba prowadząca szkołę lub placówkę jest zobowiązana do przedłożenia na piśmie organowi dotującemu pisemnego wyjaśnienia w sprawie stwierdzonych niezgodności oraz w razie potrzeby winna złożyć pisemną korektę rozliczenia.

§ 11. 1. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie liczby uczniów szkoły lub placówki objętej dotacją, a także sprawdzenie przez Powiat prawidłowości naliczania, pobierania i wykorzystania dotacji.

2. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie wydatkowania dotacji oraz po jej wykorzystaniu, w tym po jej rozliczeniu.

§ 12. 1. Kontrolę przeprowadzają upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, jest imienne i wskazuje kontrolowany podmiot, termin przeprowadzenia kontroli, zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą.

3. Kontrola polega na:

- 1) sprawdzeniu zgodności ze stanem faktycznym danych podawanych Powiatowi przez osobę prowadzącą szkołę lub placówkę,
- 2) sprawdzeniu prawidłowości wykorzystania dotacji wyłącznie na pokrycie wydatków wskazanych w art. 35 ust. 1 ustawy,
- 3) sprawdzeniu zgodności liczby uczniów wykazanych w informacji miesięcznej ze stanem faktycznym.

4. W związku z kontrolą osoba prowadząca szkołę lub placówkę zobowiązana jest do udostępnienia kontrolującemu dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust 2 ustawy, w siedzibie szkoły lub placówki.

5. Kontrola może być przeprowadzana:

- 1) okresowo - w ciągu roku po uprzednim powiadomieniu osoby prowadzącej,
- 2) doraźnie – w przypadku kontroli frekwencji uczniów lub gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia natychmiastowej kontroli, gdy Powiat poweźmie informację o pobraniu dotacji lub wykorzystywaniu jej niezgodnie z ustawą bądź niniejszą uchwałą.

6. Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli na podstawie oględzin, dokumentów, pism wyjaśniających, pisemnych oświadczeń i innych nośników informacji zebranych w toku postępowania kontrolnego, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania.

7. Kontrolujący niezależnie od uprawnień przysługujących na podstawie przepisów ustawy ma prawo do:

- 1) żądania od kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 2) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów,
- 3) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli fotokopii dokumentów.

8. Kontrolujący może żądać od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych w zakresie prowadzonej kontroli, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach w terminie uzgodnionym z kontrolowanym.

9. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) udziela informacji i wyjaśnień w terminie wskazanym przez kontrolującego,
- 2) umożliwia sporządzenie niezbędnej dla przeprowadzenia kontroli kopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów,
- 3) udziela informacji i wyjaśnień w terminie wskazanym przez kontrolującego.

10. W przypadku, gdy dokumenty, w oparciu o które ma zostać przeprowadzona kontrola znajdują się poza siedzibą dotowanej szkoły lub placówki, kontrolowany zobowiązany jest zapewnić ich dostępność w siedzibie dotowanej szkoły lub placówki na czas przeprowadzenia kontroli.

11. Utrudnianie lub udaremnianie kontroli przez szkołę lub placówkę wywiera skutki, o których mowa w art. 36 ust. 6-8 i art. 37 ustawy.

§ 13. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce jego sporządzenia,
- 2) nazwę i adres osoby prowadzącej szkołę lub placówkę,
- 3) nazwę i adres szkoły lub placówki,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
- 6) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, zakres i skutki tych nieprawidłowości, w szczególności mających wpływ na wysokość przekazanej szkole lub placówce dotacji,
- 8) wykaz załączników do protokołu,
- 9) informację o pouczeniu kontrolowanego o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu oraz prawie odmowy jego podpisania.

3. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień, za wyjątkiem sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich i rachunkowych, akceptowanych przez kontrolującego.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla osoby prowadzącej oraz Starosty Raciborskiego.

§ 14. 1. Protokół z kontroli podpisuje kontrolujący oraz osoba prowadząca (osoba upoważniona przez osobę prowadzącą) szkołę lub placówkę .

2. Osoba prowadząca (osoba upoważniona przez osobę prowadzącą) szkołę lub placówkę, może przed podpisaniem protokołu, w terminie 7 dni od jego otrzymania, zgłosić kontrolującemu pisemnie umotywowane i udokumentowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący:

1) stwierdza ich zasadność i dokonuje zmiany treści protokołu lub

2) przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne w zakresie zgłoszonych zastrzeżeń.

4. W wyniku przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący wprowadza do protokołu zmiany albo przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia stanowisko, w formie pisemnej, w sprawie nieuwzględniania zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem .

5. W przypadku zastrzeżeń do wyniku kontroli, osoba prowadząca (osoba upoważniona przez osobę prowadzącą) szkołę lub placówkę, składa Staroście Raciborskiemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego, uzasadnienie przyczyn odmowy podpisania protokołu w formie pisemnej.

6. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 2 przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

7. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji wniosków pokontrolnych.

8. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo lub wysokość dotacji przysługującej kontrolowanemu, Starosta Raciborski wzywa do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

§ 15. 1. Dotacje w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi do dnia 31 stycznia następnego roku, z zastrzeżeniem art. 251 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).

2. Od kwot dotacji, zwróconej po terminie określonym w ust. 1, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 1.

3. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami naliczanymi począwszy od dnia przekazania dotacji w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem art. 252 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077) .

§ 16. Osoba prowadząca szkołę lub placówkę ma obowiązek przechowywania przez okres 5 lat dokumentacji stanowiącej podstawę rozliczenia dotacji, w tym oryginałów dokumentów finansowych w zakresie finansowania środkami pochodzącymi z dotacji.

§ 17. Traci moc Uchwała Nr XXVI/244/2017 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Powiatu Raciborskiego przez osoby prawne i fizyczne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 18. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Raciborskiego.

§ 19. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

UZASADNIENIE

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz. 2203), wprowadzającej nowe zasady naliczania dotacji dla szkół niepublicznych zachodzi konieczność zmiany Uchwały Nr XXVI/244/2017 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Powiatu Raciborskiego przez osoby prawne i fizyczne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

Powyższa zmiana ma odzwierciedlenie w § 3 niniejszej uchwały, w którym uwzględniono typy szkół i wysokości dotacji jakich się im udziela. W § 5 doprecyzowano warunki udzielania dotacji biorąc pod uwagę uregulowania ustawodawcze. W nawiązaniu do powyższego dokonano odpowiednich zmian w załącznikach do uchwały.

Zatem w tym stanie prawnym i faktycznym podjęcie niniejszej uchwały jest celowe i uzasadnione.

.....

Pieczęć osoby prowadzącej

Wniosek o udzielenie dotacji szkole niepublicznej
na rok
z budżetu Powiatu Raciborskiego

Nazwa szkoły	
Adres szkoły	
Typ szkoły (należy określić również tryb prowadzenia zajęć dzienna/zaoczna/dla dzieci/młodzieży/dorosłych)	
REGON szkoły	
NIP szkoły	
Nazwa, adres osoby prowadzącej szkołę	
Nr i data wpisu do ewidencji szkół niepublicznych prowadzonej przez Starostę Raciborskiego	
Data rozpoczęcia działalności	

Okres	Planowana liczba uczniów, w tym:							
	Liczba uczniów ogółem	Liczba uczniów niepełnosprawnych (z podziałem na rodzaje niepełnosprawności-wymienić jakie)*	Liczba uczniów kształcących się w zawodzie technik administracji lub technik BHP (dla każdego zawodu wpisujemy odrębnie)	Liczba uczniów kształcących się w zawodach medycznych (proszę wpisać jakie zawody medyczne i liczbę uczniów)	Liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju	Liczba uczniów uczestniczących w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych	Planowana liczba słuchaczy kursów, którzy zdają egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji	Planowana liczba uczniów liceów ogólnokształcących, którzy uzyskują świadectwo dojrzałości
I								
II								
III								
IV								
V								
VI								
VII								
VIII								
IX								
X								
XI								
XII								
Razem								

*W przypadku uczniów klas I,II, III szkół podstawowych dla dzieci i młodzieży należy przypisać liczbę uczniów na danym poziomie kształcenia do rodzaju niepełnosprawności

Nr konta bankowego szkoły/placówki, na który ma być przekazywana dotacja

.....

.....

.....

(miejscowość i data sporządzenia wniosku)

(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

.....
Pieczęć osoby prowadzącej

Informacja o faktycznej liczbie uczniów w szkole niepublicznej

wg stanu na 1-go

(miesiąc, rok)

1. Nazwa szkoły:.....
2. Adres szkoły.....
3. Dane o liczbie uczniów:

	Liczba uczniów w miesiącu
Liczba uczniów ogółem:	
w tym:	
liczba uczniów niepełnosprawnych z podziałem na rodzaje niepełnosprawności - wymienić jakie)*	
Liczba uczniów kształcących się w zawodzie technik administracji lub w zawodzie technik BHP (dla każdego zawodu wpisać odrębnie)	
Liczba uczniów kształcących się w zawodach medycznych (proszę wpisać jakie zawody medyczne i liczbę uczniów)	
Liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju	
Liczba uczniów uczestniczących w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych	

*W przypadku uczniów klas I,II, III szkół podstawowych dla dzieci i młodzieży należy przypisać liczbę uczniów na danym poziomie kształcenia do rodzaju niepełnosprawności

.....
(miejscowość i data sporządzenia informacji)

.....
(pieczęć i podpis osoby prowadzącej
lub osoby upoważnionej)

.....
Pieczęć osoby prowadzącej

Informacja za miesiąc.....

o liczbie uczniów spełniających warunek uczestniczenia w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu

1. Nazwa szkoły:.....
2. Adres szkoły:.....
3. Dane o liczbie uczniów spełniających warunek uczestniczenia w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu:

	Liczba uczniów spełniających warunek uczestniczenia w co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu
Liczba uczniów ogółem: w tym:	
Liczba uczniów niepełnosprawnych z podziałem na rodzaje niepełnosprawności - wymienić jakie)	
Liczba uczniów kształcących się w zawodzie technik administracji lub w zawodzie technik BHP (dla każdego zawodu wpisać odrębnie)	
Liczba uczniów kształcących się w zawodach medycznych (proszę wpisać jakie zawody medyczne i liczbę uczniów)	
Liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju	
Liczba uczniów uczestniczących w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych	

.....
(miejscowość i data sporządzenia informacji)

.....
(pieczęć i podpis osoby prowadzącej
lub osoby upoważnionej)

.....

Pieczczę osoby prowadzącej

ROZLICZENIE

wykorzystania dotacji w roku

Dane o osobie prowadzącej:

Nazwa:

Adres:

Dane o szkole lub placówce:

Nazwa szkoły/placówki:

Adres szkoły/placówki:

Zestawienie wydatków poniesionych na realizację zadań innych niż na zadania związane z organizacją kształcenia specjalnego, sfinansowanych z dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu Raciborskiego

I - Wydatki bieżące				
Poz. 1 - Wynagrodzenie netto osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło.				
L.P.	Rodzaj i numer dokumentu (np. lista płac)	Data dokumentu (zapłaty)- chronologicznie	Kwota wydatku (z dokumentu)	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano z dotacji
Suma				
Poz. 2 - Pochodne od wynagrodzeń (np. składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy)				
L.P.	Rodzaj i numer dokumentu (np. lista płac)	Data dokumentu (zapłaty)- chronologicznie	Kwota wydatku (z dokumentu)	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano z dotacji
Suma				

Poz. 3 - Wydatki eksploatacyjne, w tym zakup energii, wody, gazu.					
L.P.	Rodzaj (tytuł) wydatku	Rodzaj i numer dokumentu (np.: faktura, rachunek)	Data dokumentu (zapłaty)-chronologicznie	Kwota wydatku (z dokumentu)	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano z dotacji
Suma					
Poz. 4 - Wydatki dotyczące wynajmu pomieszczeń.					
L.P.	Rodzaj (tytuł) wydatku	Rodzaj i numer dokumentu (np.: faktura, rachunek)	Data dokumentu (zapłaty)-chronologicznie	Kwota wydatku (z dokumentu)	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano z dotacji
Suma					
Poz. 5 - Pozostałe wydatki nie stanowiące wydatków inwestycyjnych przeznaczone na realizację zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.					
L.P.	Rodzaj (tytuł) wydatku	Rodzaj i numer dokumentu (np.: faktura, rachunek)	Data dokumentu (zapłaty)-chronologicznie	Kwota wydatku (z dokumentu)	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano z dotacji
Suma					
Razem suma wydatków bieżących					
II - Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.					
Poz. 1 - Zakup książek i innych zbiorów bibliotecznych.					
L.P.	Rodzaj (tytuł) wydatku	Rodzaj i numer dokumentu (np.: faktura, rachunek)	Data dokumentu (zapłaty)-chronologicznie	Kwota wydatku (z dokumentu)	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano z dotacji
Suma					
Poz. 2 - Zakup środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno-wychowawczemu.					
L.P.	Rodzaj (tytuł) wydatku	Rodzaj i numer dokumentu (np.: faktura, rachunek)	Data dokumentu (zapłaty)-chronologicznie	Kwota wydatku (z dokumentu)	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano z dotacji
Suma					

Poz. 3 - Zakup sprzętu sportowego i rekreacyjnego.					
L.P.	Rodzaj (tytuł) wydatku	Rodzaj i numer dokumentu (np.: faktura, rachunek)	Data dokumentu (zapłaty)-chronologicznie	Kwota wydatku (z dokumentu)	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano z dotacji
Suma					
Poz. 4 - Zakup mebli.					
L.P.	Rodzaj (tytuł) wydatku	Rodzaj i numer dokumentu (np.: faktura, rachunek)	Data dokumentu (zapłaty)-chronologicznie	Kwota wydatku (z dokumentu)	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano z dotacji
Suma					
Poz. 5 - Pozostałe wydatki na środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.					
L.P.	Rodzaj (tytuł) wydatku	Rodzaj i numer dokumentu (np.: faktura, rachunek)	Data dokumentu (zapłaty)-chronologicznie	Kwota wydatku (z dokumentu)	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano z dotacji
Suma					
Razem suma wydatków na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.					
Suma wydatków sfinansowanych z dotacji (I + II).					

Zestawienie wydatków poniesionych na realizację zadań związanych z organizacją kształcenia specjalnego, o których mowa w art. 127 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. poz. 59 z późn. zm.).

I – Wydatki poniesione na realizację zadań wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego					
L.P.	Rodzaj (tytuł) wydatku	Rodzaj i numer dokumentu (np.: faktura, rachunek)	Data dokumentu (zapłaty)-chronologicznie	Kwota wydatku (z dokumentu)	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano z dotacji
Suma					

II – Pozostałe wydatki*					
L.P.	Rodzaj (tytuł) wydatku	Rodzaj i numer dokumentu (np.: faktura, rachunek)	Data dokumentu (zapłaty)-chronologicznie	Kwota wydatku (z dokumentu)	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano z dotacji
Suma					
Razem wydatków sfinansowanych z dotacji (I + II).					

* kwota wydatków wykazana w pozycji II „Pozostałe wydatki” nie może przekroczyć kwoty ustalonej zgodnie z art. 35 ust. 5 pkt 4 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. poz. 2203).

Liczba uczniów ogółem na których przysługiwała dotacja w okresie sprawozdawczym z podziałem na poszczególne miesiące:

w tym:

- Liczba uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych z podziałem na rodzaje niepełnosprawności –wymienić jakie *
- Liczba uczniów kształcących się w zawodzie technik administracji lub w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy (proszę osobno wpisać dla każdego zawodu liczbę uczniów).....
- Liczba uczniów kształcących się w zawodach medycznych (proszę wpisać jakie zawody medyczne i liczbę uczniów).....
- Liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju.....
- Liczba uczniów uczestniczących w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych.....
- Liczba słuchaczy kursów, którzy zdali egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji.....
- Liczba uczniów liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy uzyskali świadectwo dojrzałości.....

*W przypadku uczniów klas I,II, III szkół podstawowych dla dzieci i młodzieży należy przypisać liczbę uczniów na danym poziomie kształcenia do rodzaju niepełnosprawności

Kwota otrzymanej dotacji w roku

Kwota wykorzystanej dotacji w roku.....

Kwota dotacji niewykorzystanej.....

(miejscowość i data sporządzenia informacji)

(pieczęć i podpis osoby prowadzącej lub osoby upoważnionej)