



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 9 lutego 2017 r.

Poz. 648

### UCHWAŁA NR XXXVI/274/2017 RADY GMINY WIŃSKO

z dnia 27 stycznia 2017 r.

#### **w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 80 ust. 4 i art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) – Rada Gminy Wińsko uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz zakres i tryb kontroli ich wykorzystania dla publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż gmina Wińsko lub osoby fizyczne oraz niepublicznych:

- 1) przedszkoli;
- 2) oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 3) szkół realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki;
- 4) jednostek oświatowych realizujących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

**§ 2. 1.** Niepubliczne przedszkola, niebędące przedszkolami specjalnymi, które nie spełniają warunków określonych w art. 90 ust. 1b ustawy o systemie oświaty, otrzymują na każdego ucznia z budżetu gminy Wińsko dotację w wysokości równej 75% podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, ogłaszanej w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Wińsko, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Publiczne szkoły podstawowe, w których zorganizowano oddział przedszkolny, niebędące szkołami podstawowymi specjalnymi, otrzymują na każdego ucznia tego oddziału przedszkolnego z budżetu gminy Wińsko dotację w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla szkół podstawowych, w których zorganizowano oddział przedszkolny, ogłaszanej w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Wińsko, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dotacja na niepełnosprawnego ucznia przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, o których mowa w ust. 1-2, otrzymywana z budżetu gminy Wińsko, nie może być niższa niż kwota przewidziana na takiego ucznia niepełnosprawnego, odpowiednio przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w części oświatowej subwencji ogólnej dla gminy Wińsko.

4. Publiczne szkoły, w których jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują na każdego ucznia dotację z budżetu gminy Wińsko w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla szkół danego typu i rodzaju, ogłaszanej w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Wińsko, nie niższej jednak niż kwota przewidziana na takiego ucznia w części oświatowej subwencji ogólnej dla gminy Wińsko.

5. Publiczne przedszkola, szkoły podstawowe, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - niezależnie od podstawowej dotacji na uczniów lub wychowanków tych jednostek oświatowych - otrzymują na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, dotację z budżetu gminy Wińsko w wysokości równej kwocie przewidzianej na takie dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla gminy Wińsko.

6. Niepubliczne przedszkola, szkoły podstawowe, które prowadzą wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - niezależnie od podstawowej dotacji na uczniów lub wychowanków tych jednostek oświatowych - otrzymują na każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, dotację z budżetu gminy Wińsko w wysokości równej kwocie przewidzianej na takie dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju w części oświatowej subwencji ogólnej dla gminy Wińsko.

**§ 3.** 1. Osoby prowadzące niepubliczne przedszkola, szkoły, składają odrębne wnioski o udzielenie dotacji dla każdej prowadzonej jednostki oświatowej, zawierające informacje o planowanej liczbie uczniów lub wychowanków - nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Osoby prowadzące publiczne przedszkola oraz publiczne szkoły, składają informacje o planowanej na kolejny rok budżetowy liczbie uczniów lub wychowanków w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, celem złożenia materiałów niezbędnych do zaprojektowania budżetu gminy Wińsko.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również osób prowadzących publiczne przedszkola i szkoły, w zakresie podania planowanej liczby wychowanków objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w celu uzyskania dotacji o której mowa w § 2 ust. 5.

4. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 4.** 1. Osoba prowadząca dotowane jednostki oświatowe, o których mowa w § 2 składa w terminie do 10. dnia każdego miesiąca w Urzędzie Gminy Wińsko informację o faktycznej liczbie uczniów szkoły, przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, na których przysługuje dotacja, określona w § 2 - według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Informację o liczbie uczniów lub wychowanków, którzy zostali przyjęci lub odeszli z dotowanej jednostki oświatowej po pierwszym dniu danego miesiąca, którego dotyczyła informacja składa się wraz z informacją o liczbie uczniów lub wychowanków w miesiącu następnym - z podaniem liczby dni pozostawania uczniem lub wychowankiem.

3. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 5.** 1. Osoba prowadząca przedszkola, szkoły, o których mowa w § 2, jest obowiązana przekazywać do Urzędu Gminy Wińsko pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okresy:

1) kwartalne – w terminie do 15. dnia, po zakończeniu każdego kwartału;

2) od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji – w terminie do 20 stycznia roku następnego.

2. Osoby prowadzące jednostki oświatowe, które kończą swoją działalność w trakcie trwania roku kalendarzowego składają, w terminie do 15 dnia następującego po terminie zakończenia działalności, pisemne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku kalendarzowego do dnia zakończenia działalności.

3. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

4. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

5. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 14 dni od dnia wpływu rozliczenia.

§ 6. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji, w tym faktycznej liczby uczniów lub wychowanków dotowanej jednostki oświatowej i rzetelnego podawania rodzajów niepełnosprawności uczniów lub wychowanków oraz prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie pokrywania wydatków na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną przez jednostki, o których mowa w § 2.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) prawidłowość danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji – na podstawie:
  - a) dokumentacji przebiegu nauczania,
  - b) ilości dowodów wpłat czesnego,
  - c) dokumentów zwalniających z opłaty czesnego,
  - d) umów o nauczanie i wychowanie uczniów oraz wychowanków,
  - e) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz
  - f) orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
  - g) innych dokumentów dotyczących prawidłowości pobrania dotacji, w tym zawierających dane osobowe uczniów i wychowanków;
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 80 ust. 3d i 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej i organizacyjnej, obejmującej:
  - a) ewidencję księgową,
  - b) wyciągi z dotacyjnego rachunku bankowego,
  - c) regulaminy dotyczące wynagrodzeń osób zatrudnionych w dotowanej jednostce,
  - d) dowody źródłowe (faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń) - świadczących o rodzajach dokonanych wydatków,
  - e) inne dokumenty świadczące o rodzajach i zakresie wykonanych zadań dotowanej jednostki oświatowej, realizację których sfinansowano z dotacji gminy Wińsko.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Gminy Wińsko na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Wińsko.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska oraz numery legitymacji służbowych upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanej jednostki oświatowej i osoby ją prowadzącej;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowaną jednostkę oświatową telefonicznie lub pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi jednostki kontrolowane.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie jednostki kontrolowanej, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w miejscu, o których mowa w ust. 4, w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

6. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji, o której mowa w § 6 ust. 2 uchwały oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki oświatowe.

7. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowaną jednostkę lub do jej dyrektora o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zastawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

8. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane na kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

**§ 8. 1.** Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki oświatowej: osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący oraz dyrektor kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) wskazanie organu prowadzącego,
- 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną jednostką (dyrektora) i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego,
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
- 9) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów,
- 10) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 11) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanej jednostki i organu prowadzącego o przysługującym im prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyny tej odmowy,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu,
- 13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

**§ 9. 1.** Jeżeli osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.

2. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę oświatową może zgłosić Wójtowi Gminy Wińsko w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole.

4. Wójt Gminy Wińsko rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadania pisemnie kontrolowaną jednostkę o wyniku tego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.

**§ 10.** 1. W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanej jednostce, Wójt Gminy Wińsko w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu albo od dnia wpływu wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 9 ust. 3, kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Wójt Gminy Wińsko uwzględni wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w § 9 ust. 3.

3. Podmioty kontrolowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamiają Wójta Gminy Wińsko o realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

**§ 11.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wińsko.

**§ 12.** Traci moc Uchwała Nr XLIX/298/2013 Rady Gminy Wińsko z dnia 31 lipca 2013r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez inny niż samorządowy organ oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego, z 2013 r., poz. 4615) oraz Uchwała nr LIII/323/2013 Rady Gminy Wińsko z dnia 27 listopada 2013r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla podstawowych szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznych przedszkoli oraz innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego działających na terenie Gminy Wińsko, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego, z 2013 r., poz. 6412).

**§ 13.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**§ 14.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy Wińsko:

*M. Gołąb*

Załącznik nr 1  
do uchwały nr XXXVI/274/2017  
Rady Gminy Wińsko  
z dnia 27 stycznia 2017 r.

**Wójt Gminy Wińsko**  
**Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na ..... rok**

1. Nazwa i adres wnioskodawcy: osoby prowadzącej .....
2. Dane szkoły/przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/placówki oświatowej (zwanej dalej "jednostką oświatową"):
  - a) nazwa .....
  - b) typ, rodzaj jednostki oświatowej, forma kształcenia (dzienna, stacjonarna, zaoczna, wieczorowa).....
  - c) realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki: TAK/NIE\*
  - d) charakter: publiczny/niepubliczny\*
  - e) adres i numery telefonów jednostki oświatowej .....
3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji jednostek oświatowych niepublicznych, numer i data decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej lub numer i data zezwolenia na prowadzenie publicznej jednostki oświatowej .....
4. Nazwa banku i numer rachunku bankowego dotowanej jednostki oświatowej lub zespołu jednostek oświatowych .....
5. Planowana liczba uczniów/wychowanków w ..... roku
  - a) w przedszkolu/ oddziałach przedszkolnych szkoły podstawowej i innej formie wychowania przedszkolnego:

w okresach: styczeń – sierpień	wrzesień – grudzień
.....	.....
  - w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów niepełnosprawności\*\*:

---

\* niepotrzebne skreślić

\*\* rozwinąć w zależności od ilości rodzajów niepełnosprawności (np. słabosłyszących - 4; słabowidzących - 3)



Załącznik nr 2

do uchwały nr XXXVI/274/2017

Rady Gminy Wińsko

z dnia 27 stycznia 2017 r.

.....  
(pieczęć organu prowadzącego  
-osoby prawnej lub imię i nazwisko  
osoby fizycznej

Termin złożenia do 10. dnia  
każdego miesiąca

**Wójt Gminy Wińsko**  
**Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów/wychowanków**  
**według stanu na pierwszy dzień miesiąca ..... 20.... roku**

1. Nazwa i adres szkoły, przedszkola, szkoły prowadzącej oddziały przedszkolne lub placówki oświatowej .....
2. Nazwa banku i numer rachunku bankowego dotowanej jednostki oświatowej lub zespołu jednostek oświatowych .....
3. Aktualna liczba uczniów/wychowanków:
  - a) w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej:

.....

    - w tym aktualna liczba uczniów niepełnosprawnych, z podaniem odrębnych rodzajów niepełnosprawności i liczby dzieci z taką niepełnosprawnością:  
  
rodzaj niepełnosprawności .....
    - liczba uczniów z taką niepełnosprawnością .....
  
    - rodzaj niepełnosprawności .....
    - liczba uczniów z taką niepełnosprawnością .....
  - b) w szkołach:

.....

    - w tym aktualna liczba uczniów niepełnosprawnych, z podaniem odrębnych rodzajów niepełnosprawności i liczby dzieci z taką niepełnosprawnością:  
  
rodzaj niepełnosprawności .....
    - liczba uczniów z taką niepełnosprawnością .....
  
    - rodzaj niepełnosprawności .....
    - liczba uczniów z taką niepełnosprawnością .....
  - w tym liczba uczniów klas pierwszych, drugich i trzecich w szkołach podstawowych:

.....
  - w tym liczba uczniów uczących się poza szkołą:

.....

c) w przedszkolach, szkołach podstawowych, prowadzących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - aktualna liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju:

.....

d) liczba uczniów lub wychowanków jednostki oświatowej spełniających inną przesłankę - zwiększającą dotację naliczaną według subwencji oświatowej - określoną w rozporządzeniu MEN w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego w danym roku (podać rodzaj przesłanki i planowaną liczbę uczniów:

przesłanka

.....  
 (np. uczniowie oddziałów sportowych, czy uczniowie należący do danej mniejszości narodowej lub etnicznej)

liczba .....

4. Liczba uczniów, którzy przybyli lub ubyli ze szkoły, przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i innej formy wychowania przedszkolnego w miesiącu ubiegłym - po pierwszym dniu tego miesiąca, z podaniem liczby dni pozostawiania ucznia w jednostce oświatowej:

.....  
 .....  
 .....

5. Liczba uczniów (przedszkolaków) publicznych i niepublicznych przedszkoli oraz uczniów oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych spoza terenu gminy Wińsko.

Lp.	Liczba uczniów, niebędących mieszkańcami gminy dotującej			Nazwa i adres gminy

.....  
 (miejsowość, data)

.....  
 (pieczętka imienna i czytelny podpis osoby fizycznej lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej dotowaną jednostkę)

Załącznik nr 3

do uchwały nr XXXVI/274/2017

Rady Gminy Wińsko

z dnia 27 stycznia 2017 r.

.....  
*(pieczęćka osoby prawnej lub imię  
i nazwisko osoby fizycznej -  
prowadzących dotowany podmiot*

Przekazać w terminie:

- 15 dni od końca kwartału,
- 20 dni po zakończeniu roku,
- 15 dni od zakończenia działalności.

### Wójt Gminy Wińsko

#### Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Wińsko

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły, przedszkola, szkoły w której zorganizowano oddziały przedszkolne, lub placówki oświatowe  
.....  
.....
2. Rozliczenie za okres:
  - a) I kwartał ..... roku,
  - b) II kwartał ..... roku,
  - c) III kwartał ..... roku,
  - d) IV kwartał ..... roku,
  - e) za ..... rok.
3. Kwota dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego) otrzymana: ..... zł; wykorzystana: ..... zł.
4. Faktyczna liczba uczniów dotowanej szkoły, przedszkola, szkoły w której zorganizowano oddziały przedszkolne, (należy podać za każdy miesiąc osobno):

<b>Miesiąc</b>	<b>Liczba ogółem</b>	<b>w tym</b>	
		<b>Liczba uczniów niepełnosprawnych, w tym objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi</b>	<b>Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju</b>
Styczeń			
Luty			
Marzec			
Kwiecień			
Maj			
Czerwiec			
Lipiec			
Sierpień			
Wrzesień			
Październik			
Listopad			
Grudzień			
<b>RAZEM</b>			

5. Faktyczna liczba uczniów przedszkola, oraz uczniów oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych spoza terenu gminy Wińsko

<b>Miesiąc</b>	<b>Liczba ogółem</b>	<b>w tym liczba i nazwa gminy, z terenu której pochodzą dzieci</b>
Styczeń		
Luty		
Marzec		
Kwiecień		
Maj		
Czerwiec		
Lipiec		
Sierpień		
Wrzesień		
Październik		
Listopad		
Grudzień		

6. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych z dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego):

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj wydatku</b>	<b>Kwota wydatku</b>
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników wychowawczo-opiekuńczych oraz obsługi organizacyjno-finansowej	
3.	Pochodne od wynagrodzeń	
4.	Zakup materiałów i wyposażenia	
5.	Opłaty za media	
6.	Zakup pomocy dydaktycznych	
7.	Zakup usług	
8.	Wynajem pomieszczeń	
9.	Pozostałe wydatki bieżące – wymieniń, jakie:	
10.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 80 ust. 3d i art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty	
11.	Wynagrodzenie dykcji jednostki oświatowej	
12.	Inne rodzaje (podać jakie)	
<b>RAZEM:</b>		

.....  
 Imię i nazwisko osoby  
 sporządzającej sprawozdania

.....  
 (pieczętka imienna i czytelny podpis  
 osoby fizycznej lub osoby  
 reprezentującej osobę prawną –  
 organu prowadzącego

Telefon: .....

Faks: .....

Adres e-mail: .....

7. Adnotacje urzędowe (zatwierdzenie poprawnie wypełnionego sprawozdania):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Miejscowość, data

.....

podpis i pieczęć upoważnionego  
pracownika organu dotującego

.....