



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 11 stycznia 2016 r.

Poz. 88

UCHWAŁA NR XVII/136/2015 RADY POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 23 grudnia 2015 r.

w sprawie trybu udzielenia i rozliczenia dotacji niepublicznym szkołom o uprawnieniach szkół publicznych oraz placówkom niepublicznym, oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich wykorzystania

Na podstawie art. 12 pkt 11 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) oraz art. 90 ust. 1, 2, 2a, 3-3i, 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650, z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 357, 1240, 1607, 1629) oraz art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1117, 1130, 1190, 1358, 1513, 1830, 1854) Rada Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Szkoły niepubliczne posiadające uprawnienia szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymują dotację na każdego ucznia w wysokości 100% kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Tomaszowski.

2. Szkoły niepubliczne posiadające uprawnienia szkół publicznych nie wymienione w ust. 1 otrzymują dotację na każdego ucznia, uczestniczącego w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu, który potwierdził uczestnictwo na zajęciach własnoręcznym podpisem na listach obecności, w wysokości 50% ustalonych w budżecie powiatu tomaszowskiego wydatków bieżących, ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia. W przypadku braku na terenie powiatu tomaszowskiego szkoły publicznej danego typu i rodzaju podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące, ponoszone przez najbliższy powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju.

3. Niepubliczne internaty otrzymują dotacje, na każdego wychowanka w wysokości 100% kwoty przypadającej na jednego wychowanka tego rodzaju placówki w części oświatowej subwencji ogólnej dla powiatu tomaszowskiego.

4. Niepubliczne szkoły ponadgimnazjalne, prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe, otrzymują na każdego słuchacza kursu, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, w zakresie danej kwalifikacji, dotację z budżetu powiatu tomaszowskiego w wysokości 100% kwoty przewidzianej na jednego słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego w części oświatowej subwencji ogólnej, otrzymywanej przez jednostki samorządu terytorialnego.

§ 2. 1. W przypadku szkół, dla których dotacja wyliczana jest na podstawie planowanych wydatków bieżących powiatu tomaszowskiego ponoszonych na jednego ucznia, wysokość dotacji ustalana jest na początku roku budżetowego.

2. W przypadku zmiany wysokości planowanych przez powiat tomaszowski wydatków bieżących przewidzianych na utrzymanie ucznia w powiatowych szkołach ulegają również zmianie kwoty dotacji należnej podmiotom, którym dotację ustala się według tych wydatków – poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmian budżetowych.

3. W przypadku braku na terenie powiatu tomaszowskiego szkoły publicznej danego typu i rodzaju wysokość dotacji ustalana jest na początku roku budżetowego, na podstawie wydatków bieżących ponoszonych przez najbliższy powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju.

4. Wysokość stawki dotacji będzie aktualizowana w przypadku zmiany wysokości wydatków bieżących ponoszonych przez najbliższy powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju. Zmiana obowiązywać będzie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zmianie uległy wydatki bieżące.

§ 3. 1. Dotacji udziela się na wniosek osób prowadzących szkoły lub placówki, o których mowa w § 1, zawierający planowaną liczbę uczniów lub wychowanków, złożony w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Maz., w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji. Wzór wniosku określa załącznik nr 1.

2. Osoby - o których mowa w ust. 1, zgłaszają wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku, w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

3. Szkoły niepubliczne posiadające uprawnienia szkoły publicznej, prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe, otrzymują dotację z budżetu powiatu tomaszowskiego, na każdego słuchacza kursu, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, jeżeli organ prowadzący szkołę:

- 1) złoży wniosek w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Maz. z planowaną liczbą słuchaczy kursu, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji;
- 2) udokumentuje zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchaczy kursu, w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników tego egzaminu przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 4. 1. Dotacje przekazywane są w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy szkoły lub placówki - wskazany przez organ prowadzący szkołę lub placówkę we wniosku o udzielenie dotacji. Dotacja za miesiąc grudzień przekazywana jest w terminie do dnia 15 grudnia. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, organ prowadzący szkołę lub placówkę zobowiązany jest powiadomić Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Maz. - stosownym pismem, informującym o zmianie numeru rachunku bankowego.

2. Osoby prowadzące szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, a także osoby prowadzące placówki niepubliczne, składają w terminie do 10 dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie uczniów lub wychowanków szkoły lub placówki, według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

3. Osoby prowadzące szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych, w których nie realizuje się obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, podają liczbę uczniów uczestniczących w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ubiegłym miesiącu – w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

4. Dotacje za miesiąc lipiec – sierpień przekazywane są na podstawie informacji o liczbie uczniów lub wychowanków z miesiąca czerwca, z uwzględnieniem uczniów skreślonych z listy uczniów po złożeniu tej informacji.

5. Dotacja, o której mowa w § 1 ust. 4 jest wypłacana jednorazowo w terminie 30 dni od dnia złożenia przez organ prowadzący szkołę zaświadczenia o wydaniu dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe lub o zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchaczy, którzy ukończyli kwalifikacyjny kurs zawodowy w tej szkole, wydanych przez okręgową komisję egzaminacyjną na wniosek osoby prowadzącej szkołę.

§ 5. 1. Osoby prowadzące szkoły i placówki obowiązane są przekazać do Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz. pisemne rozliczenia dotacji – za okres roczny, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały, w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego.

2. W przypadku prowadzenia kilku dotowanych z budżetu Powiatu Tomaszowskiego szkół przez ten sam organ prowadzący, rozliczenie należy złożyć osobno dla każdej szkoły.

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

4. Poprawnie sporządzone rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący.

§ 6. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli faktycznej liczby uczniów dotowanego podmiotu i prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie dofinansowania wydatków bieżących na kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym profilaktykę społeczną, zgodnie z art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i w rozliczeniach dotacji;
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty.

3. W przypadku utrudniania lub udaremniania przez kontrolowany podmiot czynności kontrolnych, organ dotujący wzywa dyrektora szkoły lub organ prowadzący szkołę do zaprzestania tych działań w terminie 3 dni od doręczenia wezwania.

4. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa ust. 3, organ dotujący wstrzymuje przekazywanie kontrolowanej szkole dotacji do dnia umożliwienia przeprowadzenia w szkole czynności kontrolnych.

5. Dotacja przekazana szkole za okres, którego dotyczyło wstrzymanie, może być wykorzystana wyłącznie na refundację wydatków związanych z realizacją zadań szkoły, poniesionych przez szkołę w okresie roku budżetowego, w którym została wstrzymana dotacja. Jeżeli okres wstrzymania dotacji przypada na więcej niż jeden rok budżetowy, może być ona wykorzystana proporcjonalnie do okresów wstrzymania w poszczególnych latach budżetowych.

6. W toku kontroli organ dotujący może przetwarzać w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, dane osobowe uczniów kontrolowanej szkoły, a także zatrudnionych w niej osób, jeżeli dotacja jest wykorzystywana na cele wynagrodzeń osobowych.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim, na podstawie imiennego upoważnienia Starosty Tomaszowskiego.

2. Upoważnienie zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu i organu prowadzącego;
- 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 podmiot telefonicznie lub pisemnie co najmniej na trzy dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub organu prowadzącego, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego pracownika.

5. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub organu prowadzącego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty w miejscach, 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. Szkoła zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) udostępnienia pomieszczeń do przeprowadzenia kontroli;
- 2) udziela informacji i wyjaśnień w terminie wskazanym przez kontrolujących;
- 3) umożliwia sporządzenie niezbędnej dla przeprowadzenia kontroli kopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów i poświadcza je za zgodność z oryginałem.

7. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wglądu do dokumentacji organizacyjnej, finansowej, przebiegu nauczania, list obecności, dowodów wpłat czesnego, umów zawartych z uczniem;
- 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń szkoły;
- 3) gromadzenie ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 4) sporządzania niezbędnych dla przeprowadzania kontroli kopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- 5) podpisywania pism w sprawie dotyczącej badanej dokumentacji.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce jego sporządzenia;
- 2) nazwę i adres organu prowadzącego szkołę;
- 3) nazwę kontrolowanego podmiotu w pełnym brzmieniu i jego adres;
- 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę;
- 5) numer i datę upoważnienia;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 7) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 8) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowany podmiot i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego;
- 9) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 10) opis stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
- 11) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 12) wykaz dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów;
- 13) informację o dokumentach stanowiących załączniki do protokołu będące dowodami w stosunku do ustaleń protokołu kontroli;

- 14) informację o pouczeniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu, o przysługującym mu prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 3 dni od daty jego otrzymania, pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy;
- 15) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowany podmiot;
- 16) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanego i głównego księgowego;
- 17) pouczenie o terminie udzielenia informacji o wykonaniu zaleceń.

§ 9. 1. Jeżeli osoba reprezentująca kontrolowany podmiot odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu.

2. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dalszego postępowania organu udzielającego dotacje, w tym dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli lub uzupełniającego protokołu kontroli w razie zlecenia dodatkowych czynności kontrolnych, zgodnie z pkt 4.

4. Osoba reprezentująca kontrolowany podmiot może zgłosić Staroście Tomaszowskiemu, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu, pisemne zastrzeżenia i wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole. Starosta Tomaszowski w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń i wyjaśnień, informuje kontrolowany podmiot o zleceniu kontrolującym dodatkowych czynności lub odmowie ich zlecenia. Dodatkowe czynności kontrolne przeprowadza się stosując odpowiednio § 6 i § 7.

5. Po przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych i stwierdzeniu zasadności zastrzeżeń, kontrolujący sporządzają uzupełniający protokół kontroli, w którym dokonują skreślenia, zmiany lub uzupełnienia w treści protokołu, w następujący sposób:

- 1) „uzupełnienie do strskreśla się”;
- 2) „uzupełnienie do strprotokołu kontroli”;
- 3) „treść ustaleń na strotrzymuje brzmienie”.

6. Uzupełniający protokół kontroli doręcza się kontrolowanemu podmiotowi.

7. Kontrolowany podmiot w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli jest zobowiązany skierować do kontrolującego informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, o czym należy go poinformować.

§ 10. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub stwierdzenia pobrania dotacji nienależnie, lub w nadmiernej wysokości, organ dotujący, po upływie 14 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli, uzupełniającego protokołu kontroli lub wpływu wyjaśnień, o których mowa w § 9 pkt 4, w razie nie zlecenia dodatkowych czynności kontrolnych, wszczyna i przeprowadza postępowanie, w którym wydaje decyzję administracyjną nakazującą zwrot części lub całości dotacji na podstawie przepisów o finansach publicznych w zakresie dotyczącym dotacji udzielanych przez jednostki samorządu terytorialnego.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 12. Traci moc uchwała nr XXXII/234/2013 Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 27 marca 2013 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom o uprawnieniach szkół publicznych oraz placówkom niepublicznym.

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

Przewodniczący
Rady Powiatu
Piotr Majchrowski

Załącznik nr 1
do uchwały nr XVII/136/2015
Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 23 grudnia 2015 r.

Starosta Powiatu Tomaszowskiego

Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na rok

1. Nazwa i adres osoby prowadzącej

2. Dane szkoły lub placówki:

a) nazwa.....

b) typ i rodzaj szkoły/placówki/forma kształcenia:

c) realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki (dotyczy szkół niepublicznych: TAK/NIE* ,

d) charakter: publiczny/niepubliczny* ,

e) adres i numery telefonów

3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, numer i data decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej lub numer i data zezwolenia na prowadzenie szkoły, placówki) publicznej

4. Numer rachunku bankowego (nazwa banku) dotowanej szkoły lub placówki

5. Planowana liczba uczniów/wychowanków w roku

a) w szkołach: w okresach:

styczeń-sierpień..... wrzesień-grudzień.....,

b) w placówkach, o których mowa w uchwale: w okresach:

styczeń-sierpień..... wrzesień-grudzień..... .

Zobowiązuję się do comiesięcznego składania informacji o liczbie uczniów lub wychowanków.

.....
(miejsowość, data)

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

Załącznik nr 2
do uchwały nr XVII/136/2015
Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 23 grudnia 2015 r.

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

Starosta Powiatu Tomaszowskiego

Informacja miesięczna o liczbie uczniów lub wychowanków

1. Nazwa i adres szkoły lub placówki
-
2. Liczba uczniów w szkołach niepublicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca:
3. Liczba uczniów w szkołach niepublicznych, w których nie realizuje się obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, uczestniczących w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ubiegłym miesiącu:
-
4. Liczba wychowanków w placówkach:

.....
(miejscowość, data)

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

Załącznik nr 3
do uchwały nr XVII/136/2015
Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 23 grudnia 2015 r.

.....
pieczętka osoby prawnej lub imię
i nazwisko osoby fizycznej
- prowadzącej dotowany przedmiot

Rozliczenie dotacji oświatowej za rok

1. Nazwa i adres dotowanej szkoły lub placówki
-
2. Kwota dotacji przyznanej: zł.
3. Kwota dotacji wykorzystanej: zł.
4. Kwota dotacji podlegającej zwrotowi: zł.
5. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych z dotacji:

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota wydatku</i>
1.	Wynagrodzenia nauczycieli	
2.	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
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 – wymieni, jakie:	

RAZEM:

Szczegółowe zestawienie dokumentów, na podstawie których sporządzono rozliczenie, stanowi integralną część rozliczenia dotacji.

.....
*Imię i nazwisko osoby
sporządzającej rozliczenie*

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

Telefon.....

Faks.....

Adres e-meil.....

Dane o dokumentach, na podstawie których sporządzono rozliczenie.

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Wystawca faktury</i>	<i>Kwota wynikająca z faktury</i>	<i>Kwota z faktury pokryta z dotacji</i>	<i>Kwota przelewu</i>
<i>1</i>	<i>Wynagrodzenia nauczycieli</i>				
	<i>Suma</i>				
<i>2</i>	<i>Wynagrodzenia pozostałych pracowników</i>				
	<i>Suma</i>				
<i>3</i>	<i>Pochodne od wynagrodzeń</i>				
	<i>Suma</i>				
<i>4</i>	<i>Zakup materiałów i wyposażenia</i>				
	<i>Suma</i>				
<i>5</i>	<i>opłaty za media</i>				
	<i>Suma</i>				
<i>6</i>	<i>Zakup pomocy dydaktycznych</i>				
	<i>Suma</i>				
<i>7</i>	<i>Zakup usług</i>				
	<i>Suma</i>				
<i>8</i>	<i>Wynajem pomieszczeń</i>				
	<i>Suma</i>				
<i>9</i>	<i>Pozostałe wydatki - wymienić jakie</i>				
	<i>Suma</i>				
<i>Suma</i>					

.....
*Imię i nazwisko osoby
sporządzającej rozliczenie*

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

.....
(miejsowość, data)