



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 1 lipca 2025 r.

Poz. 7067

UCHWAŁA NR XVII/150/25 RADY GMINY WOLA KRZYSZTOPORSKA

z dnia 17 czerwca 2025 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla placówek wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Wola Krzysztoporska przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz tryb przeprowadzenia kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024, poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2025 poz. 439) Rada Gminy Wola Krzysztoporska uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzenia kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania dla placówek wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Wola Krzysztoporska nie jest organem prowadzącym.

2. Ustala się zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, termin przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz termin sposób rozliczania wykorzystania dotacji.

Rozdział 1. Tryb udzielania dotacji

§ 2. 1. W celu uzyskania prawa do dotacji organ prowadzący niepubliczną placówkę wychowania przedszkolnego, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji składa organowi dotującemu wniosek o udzielenie dotacji z informacją o planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również organów prowadzących publiczne placówki wychowania przedszkolnego w zakresie podania planowanej liczby dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, a także planowanej liczby uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. 1. Organ prowadzący dotowaną placówkę wychowania przedszkolnego składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, a w styczniu i grudniu do 7 dnia miesiąca, organowi dotującemu informację o faktycznej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych do dotacji w danym miesiącu według stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, według wzoru stanowiącego załącznik 2 do uchwały.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, w przypadku uczniów niepełnosprawnych z autyzmem, w tym zespołem Aspergera oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi, składana według stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca, dotyczy sumy liczby godzin wsparcia organizowanych w wymiarze tygodniowym dla danego ucznia z zastrzeżeniem ust. 3a i ust. 3b.

3a. Przez liczbę godzin wsparcia, o której mowa w załączniku nr 1 i 2 do uchwały, rozumie się tygodniową liczbę godzin wsparcia ucznia z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, stanowiącą sumę godzin obliczoną na podstawie przepisów rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, określającego sposób podziału łącznej kwoty potrzeb oświatowych między jednostki samorządu terytorialnego, wydane na podstawie art. 26 ust. 6 ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

3b. Godzina wsparcia, o której mowa w załączniku nr 1 i 2 do uchwały, dla ucznia niepełnosprawnego z autyzmem, w tym zespołem Aspergera oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi odpowiada jednostce czasu określonej w przepisach rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz w przepisach rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, wydane na podstawie art. 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

4. Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, uczniów, wychowanków i uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych stanowi podstawę ustalenia wysokości dotacji na dany miesiąc.

5. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy placówki wychowania przedszkolnego wskazany przez organ prowadzący. W przypadku zmiany rachunku bankowego, organ prowadzący zobowiązany jest do złożenia pisemnej informacji o tym fakcie organowi dotującemu.

6. W załączniku nr 2 rejestrowane są następujące dane osobowe: imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania i informacja o niepełnosprawności.

7. Dane osobowe uczniów placówek wychowania przedszkolnego będą udostępniane gminie właściwej ze względu na wskazane miejsce zamieszkania w celu rozliczeń między gminami za wychowanie przedszkolne.

8. Upoważnieni pracownicy organu dotującego mogą dokonać sprawdzenia zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w załączniku nr 1 i 2 na podstawie udostępnionej do wglądu przez organ prowadzący dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzania tych informacji, w tym dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

Rozdział 2.

Tryb rozliczania dotacji

§ 4. 1. Organ prowadzący placówkę wychowania przedszkolnego do dnia 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji sporządza roczne rozliczenie wykorzystania otrzymanej dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

2. Rozliczenie wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 1 zawiera wyszczególnienie kwot na poszczególne rodzaje wydatków, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, a także uwzględnia rozliczenie z dotacji przekazanej na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zgodnie z art. 35 ust. 4 i 5 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

3. W przypadku dotacji otrzymanej na dziecko objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju oraz na ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dotacja podlega odrębnemu rozliczeniu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 pkt 5-6.

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

5. Organ prowadzący placówkę wychowania przedszkolnego ma prawo do składania korekty rozliczenia, o której mowa w ust. 1.

6. W przypadku likwidacji lub przekazania do prowadzenia innemu organowi placówki wychowania przedszkolnego w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie dotacji jest przekazywane za okres od 1 stycznia do dnia likwidacji lub przekazania, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania ostatniej transzy dotacji, jednak nie później niż w dniu wykreślenia z ewidencji.

7. Organ prowadzący jest obowiązany do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający weryfikację wykorzystania dotacji, zgodnie z art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

8. W celu rozliczenia dotacji organ dotujący ma prawo żądać przedłożenia oryginałów: rachunków, faktur lub innych dokumentów, stanowiących podstawę wydatkowania środków z otrzymanej dotacji. Na ww dokumentach powinien być zamieszczony opis: "Wydatek sfinansowany ze środków dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Wola Krzysztoporska, w roku..., w kwocie zł, dotyczy (nazwa i adres placówki wychowania przedszkolnego) oraz podpis organu prowadzącego lub osoby upoważnionej".

Rozdział 3.

Tryb kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

§ 5. 1. Uprawnieni pracownicy organu dotującego lub inne upoważnione osoby niebędące pracownikami organu dotującego, zwani dalej "kontrolującymi", mogą dokonywać kontroli w placówkach wychowania przedszkolnego zwanych dalej "kontrolowanymi", obejmującej zakres, o którym mowa w art. 36 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

2. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

3. O zamiarze i terminie przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot na piśmie w terminie 14 dni przez jej rozpoczęciem.

4. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli zawierające: nr upoważnienia, imię i nazwisko kontrolującego, nazwa o adres kontrolowanego, przedmiot kontroli i termin, do którego winna być przeprowadzona kontrola, termin ważności upoważnienia.

5. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego, w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

6. W przypadku zakończenia działalności podmiotu kontrolowanego, kontrole przeprowadzają się w siedzibie kontrolującego. Kontrolowanym jest wówczas organ prowadzący placówkę wychowania przedszkolnego w okresach objętych kontrolą.

§ 6. 1. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w tym swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego.

2. W przypadku gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić kontrolującemu niezbędnych warunków do pracy, jest obowiązany - na jego żądanie - wydać za potwierdzeniem odbioru stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania czynności kontrolnych. W takiej sytuacji czynności kontrolne wykonywane są w siedzibie urzędu organu dotującego.

3. Kontrolowany ma obowiązek przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty i materiały, będące przedmiotem kontroli, na żądanie kontrolującego także w formie elektronicznej, niezbędne do przeprowadzenia kontroli. Dokumenty i materiały są przekazywane przez kontrolowanego w sposób uporządkowany, zgodnie z wytycznymi kontrolującego.

4. Kontrolowany w sprawach objętych przedmiotem kontroli ma obowiązek udzielać informacji i wyjaśnień lub dostarczać żądany dokument - w terminie wskazanym przez kontrolującego.

5. Kontrolujący w toku kontroli może w szczególności: badać dokumenty i ewidencje objęte przedmiotem kontroli, zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym przedmiotem kontroli, żądać od pracowników kontrolowanego wyjaśnień, oświadczeń, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli.

6. Na żądanie kontrolującego mogą być sporządzane przez kontrolowanego odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach. Zgodność takiego odpisu lub wyciągu z oryginałem potwierdza kontrolowany.

7. Kontrolujący ma ponadto prawo do przeprowadzenia oględzin obiektów, pomieszczeń i składników wyposażenia zakupionych z dotacji.

§ 7. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności: pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą, imiona i nazwiska kontrolujących wraz z podaniem upoważnienia do kontroli, opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowościach, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości, opis załączników do protokołu, wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu, podpisy kontrolujących oraz osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu.

3. Protokół podpisuje kontrolowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania, z uwzględnieniem sytuacji odrębnych zastrzeżeń w uchwale.

§ 8. 1. Kontrolowanemu przysługuje przed podpisaniem protokołu kontroli prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń, co do ustaleń faktycznych zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującym na piśmie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od otrzymania protokołu.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, kontrolujący zobowiązany jest dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku potwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 9. 1. Kontrolowany podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania.

2. W przypadku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolowany podpisuje protokół w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

3. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolowany podpisuje protokół w terminie 5 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolującego.

4. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożonych wyjaśnieniach odmowy kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

5. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji wniosków wynikających z ustaleń kontroli.

§ 10. Traci moc uchwała Nr XXXVIII/378/18 Rady Gminy Wola Krzysztoporska z dnia 27 lutego 2018 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie gminy Wola Krzysztoporska oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2018 r. poz. 1388).

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wola Krzysztoporska.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

Kamila Kaczorowska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XVII/150/25
Rady Gminy Wola Krzysztoporska
z dnia 17 czerwca 2025 r.

Wniosek o udzielenie dotacji na rok budżetowy

1. Dane organu prowadzącego

Nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej:
Siedziba osoby prawnej/ adres osoby fizycznej:
Rachunek bankowy placówki wychowania przedszkolnego:
Nazwa banku:
Nr Rachunku bankowego:
.....

2. Dane Placówki wychowania przedszkolnego

Pełna nazwa placówki:
Adres placówki:
Dane z rejestru szkół i placówek oświatowych (nr wpisu i data wydania zaświadczenia o wpisie):
Typ placówki wychowania przedszkolnego:
Placówka wychowania przedszkolnego jest:
.....
(ogólnodostępna, integracyjna, z oddziałami integracyjnymi, specjalna)

3. Dane osoby reprezentującej organ prowadzący

Imię i nazwisko
Pełniona funkcja

4. Informacja o osobie właściwej do składania comiesięcznych informacji o liczbie uczniów do dotacji

Imię i nazwisko, pełniona funkcja

5. Dane o planowanej liczbie uczniów

Liczba uczniów	Liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w tym:							liczba uczniów 6 letnich i starszych
		niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim	niesłyszących, słabosłyszących, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym	z niepełnosprawnością sprzężoną, z autyzmem (w tym zespołem Aspergera) w oddziałach ogólnodostępnych				liczba uczniów do 5 lat	
				do 2 h wsparcia	powyżej 2 do 5 h wsparcia	powyżej 5 do 10 h wsparcia	powyżej 10 h wsparcia		
Przedszkola									
Inne formy wychowania przedszkolnego									

Dane o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju

Liczba uczniów:

Dane o liczbie dzieci upośledzonych intelektualnie w stopniu głębokim (z orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych)

Liczba uczniów:

Liczba uczniów zamieszkałych na terenie innych gmin:

6. Podpis osoby uprawnionej do składania wniosku:

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis osoby uprawnionej do składania wniosku

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XVII/150/25
Rady Gminy Wola Krzysztoporska
z dnia 17 czerwca 2025 r.

Informacja o liczbie uczniów w miesiącu roku

1. Dane organu prowadzącego

Nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej
Siedziba osoby prawnej/ adres osoby fizycznej:
Rachunek bankowy placówki wychowania przedszkolnego:
Nazwa banku:
Nr Rachunku bankowego:

2. Dane Placówki wychowania przedszkolnego

Pełna nazwa placówki:
Adres placówki:
Typ placówki wychowania przedszkolnego:

3. Informacja o faktycznej liczbie uczniów wg stanu na 1 dzień roboczy miesiąca

Dane o liczbie uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Miejscowość zamieszkania	Czy ma orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym:					
					niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim	niesłyszących, słabosłyszących, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym	z niepełnosprawnością sprzężoną, z autyzmem (w tym, zespołem Aspergera) w oddziałach ogólnodostępnych			
							do 2 h wsparcia	powyżej 2 do 5 h wsparcia	powyżej 5 do 10 h wsparcia	powyżej 10 h wsparcia

Dane o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju

Liczba uczniów:

Dane o liczbie dzieci upośledzonych intelektualnie w stopniu głębokim (z orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych)

Liczba uczniów:

(Dane osobowe uczniów zamieszkałych na terenie innej gminy będą przetwarzane i przekazywane gminie właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia).

4. Podpis osoby właściwej do składania informacji o liczbie uczniów

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko, funkcja

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XVII/150/25
Rady Gminy Wola Krzysztoporska
z dnia 17 czerwca 2025 r.

Roczne rozliczenie dotacji otrzymanej w roku

1. Dane organu prowadzącego

Nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej:

Siedziba osoby prawnej/ adres osoby fizycznej:

2. Dane Placówki wychowania przedszkolnego

Pełna nazwa placówki:

Adres placówki:

Dane z rejestru szkół i placówek oświatowych (nr wpisu i data wydania zaświadczenia o wpisie):
.....

Typ placówki wychowania przedszkolnego:

Placówka wychowania przedszkolnego jest:

(ogólnodostępna, integracyjna, z oddziałami integracyjnymi, specjalna)

3. Szczegółowe informacje o sposobie wydatkowania otrzymanej dotacji (w tym na kształcenie specjalne i wwr):

Lp.	Rodzaj i numer dokumentu (faktura/rachunek/liста płac)	Opis wydatku	Data dokumentu	Data zapłaty	Kwota wydatku	Kwota wydatku rozliczona na z dotacji	w tym kwota wydatku rozliczona na z dotacji ogólnej	w tym kwota wydatku rozliczona z dotacji na uczniów niepełnosprawnych na realizację orzeczeń, zgodnie z art. 35 ust. 5 pkt. 2 ufzo	w tym kwota wydatku rozliczona z dotacji na uczniów niepełnosprawnych na realizację orzeczeń, zgodnie z art. 35 ust. 5 pkt. 3 ufzo	W tym kwota wydatku rozliczona z dotacji na wczesne wspomagani e rozwoju
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Razem										

Rozliczenie dotacji ogólnej

Wyszczególnienie		Kwota
1	Kwota dotacji otrzymana	
2	Kwota wykorzystanej dotacji (suma kolumny 8)	
3	kwota niewykorzystanej dotacji	

Rozliczenie dotacji na kształcenie specjalne

Wyszczególnienie		Kwota
1	Kwota dotacji na kształcenie specjalne otrzymana	
2	Kwota wykorzystanej dotacji (suma kolumny 9 i 10)	

3	Kwota niewykorzystanej dotacji	
---	--------------------------------	--

Rozliczenie dotacji na wwr

Wyszczególnienie		Kwota
1	Kwota dotacji na wczesne wspomaganie rozwoju	
2	Kwota wykorzystanej dotacji (suma kolumny 11)	
3	Kwota niewykorzystanej dotacji	

4. Szczegółowe informacje o sposobie wydatkowania otrzymanej dotacji ogólnej:

Lp.	Rodzaj i numer dokumentu (faktura/rachunek/lista płac)	Opis wydatku	Data dokumentu	Data zapłaty	Kwota wydatku	Kwota wydatku rozliczona z dotacji ogólnej
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
...						
Razem						

Wyszczególnienie		Kwota
1	Kwota dotacji	
2	Kwota wykorzystanej dotacji (suma kolumny 7)	
3	Kwota niewykorzystanej dotacji	

5. Szczegółowe informacje o sposobie wydatkowania dotacji na kształcenie specjalne:

Lp.	Rodzaj i numer dokumentu (faktura/rachunek/lista płac)	Opis wydatku	Data dokumentu	Data zapłaty	Kwota wydatku	Kwota wydatku rozliczona z dotacji na uczniów niepełnosprawnych na realizację orzeczeń, zgodnie z art. 35 ust. 5 pkt. 2 ufzo	Kwota wydatku rozliczona z dotacji na uczniów niepełnosprawnych na realizację orzeczeń, zgodnie z art. 35 ust. 5 pkt. 3 ufzo
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
....							
Razem							

Wyszczególnienie		Kwota
1	Kwota dotacji otrzymana	
2	Kwota wykorzystanej dotacji (suma kolumny 7 i 8)	
3	Kwota niewykorzystanej dotacji	

6. Szczegółowe informacje o sposobie wydatkowania dotacji na wczesne wspomaganie rozwoju:

Lp.	Rodzaj i numer dokumentu (faktura/rachunek/lista plac)	Opis wydatku	Data dokumentu	Data zapłaty	Kwota wydatku	Kwota rozliczona z dotacji na wczesne wspomaganie rozwoju
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
...						
Razem						

Wyszczególnienie		Kwota
1	Kwota dotacji otrzymana	
2	Kwota wykorzystanej dotacji (suma kolumny 7)	
3	Kwota niewykorzystanej dotacji	

7. Dane do kontaktu z osobą sporządzającą rozliczenie

Imię i nazwisko

Telefon

e-mail

Informacje o osobie podpisującej rozliczenie:

Imię i nazwisko

Pełniona funkcja

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby reprezentującej organ prowadzący)

8. Sprawdzono zgodność rozliczenia z kwotą przekazanej dotacji w roku budżetowym

.....
Data, podpis i pieczęć pracownika ds. Oświaty i pracownika Referatu Finansów i Budżetu