



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 10 lipca 2025 r.

Poz. 2612

UCHWAŁA NR XVIII/114/2025 RADY POWIATU GDAŃSKIEGO

z dnia 18 czerwca 2025 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Gdańskiego, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji dla szkół i placówek oświatowych, dla których Powiat Gdański jest organem rejestrującym oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 439)

Rada Powiatu Gdańskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji szkołom i placówkom, dla których Powiat Gdański jest organem rejestrującym oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, a także termin przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, uczniów objętych branżowym szkoleniem zawodowym lub słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

§ 2. Ileć w uchwale jest mowa o:

- 1) szkole lub placówce oświatowej - należy przez to rozumieć jednostkę oświatową uprawnioną do otrzymania dotacji z budżetu Powiatu Gdańskiego;
- 2) dotacji – należy przez to rozumieć dotację udzieloną z budżetu Powiatu Gdańskiego dla szkoły lub placówki, dla której Powiat Gdański jest organem rejestrującym;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły dla dzieci i młodzieży, uczniów szkoły dla dorosłych, wychowanków, dzieci objęte wczesnym wspomaganie rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, uczniów objętych branżowym szkoleniem zawodowym, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) Organ dotujący – należy przez to rozumieć Powiat Gdański;
- 5) Organ prowadzący – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe;
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gdańskiego.

§ 3. 1. Z budżetu Powiatu Gdańskiego udziela się dotacji szkołom lub placówkom oświatowym.

2. Dotacji udziela się na pisemny wniosek Organu prowadzącego, złożony w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 zawiera informacje o:

- 1) Organie prowadzącym i sposobie jego reprezentacji;
- 2) szkole lub placówce, której wniosek dotyczy, w tym dane adresowe jej siedziby, a także innych lokalizacji prowadzenia zadań oświatowych;
- 3) rachunku bankowym należącym do szkoły lub placówki wskazanym do przekazywania dotacji udzielonej na jednostkę, której wniosek dotyczy;
- 4) planowanej liczbie uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 5) planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, jeżeli takie zadanie jednostka planuje realizować;
- 6) planowanej liczbie uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, jeżeli takie zadanie jednostka planuje realizować;
- 7) planowanej liczbie słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, którzy ukończą ten kurs;
- 8) planowanej liczbie uczniów, którzy uzyskają świadectwo dojrzałości, certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy.

4. Organ prowadzący szkołę lub placówkę oświatową zobowiązany jest pisemnie poinformować Organ dotujący o zmianie danych, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 2 i 3, w terminie 14 dni od dnia ich zaistnienia.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 Organ prowadzący sporządza odrębnie dla każdej szkoły lub placówki.

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

§ 4. 1. Podstawą ustalenia wysokości miesięcznej części dotacji dla danej szkoły lub placówki jest informacja składana w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim do 5. dnia każdego miesiąca przez Organ prowadzący szkołę lub placówkę oświatową, według stanu na pierwszy roboczy dzień miesiąca z podaniem liczby:

- 1) dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 2) uczniów objętych kształceniem w szkole, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym w szkole ze wskazaniem podstawy kształcenia specjalnego;
- 3) uczniów szkół, którzy nie realizują obowiązku szkolnego lub nauki;
- 4) uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 5) uczniów faktycznie spełniających warunek uczestniczenia, w co najmniej w 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu poprzednim;
- 6) uczniów posiadających opinie lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub decyzję dyrektora szkoły o zezwoleniu na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 Organ prowadzący podaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym organizacji kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i wczesnego wspomaganie rozwoju.

3. Wzór informacji, o którym mowa w ust. 1, jest określony w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

4. Dotacje z tytułu uzyskania przez uczniów świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe wypłaca się na zasadach określonych w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych.

5. Celem uzyskania dotacji określonej w ust. 4, Organ prowadzący przedłoży Organowi dotującemu wypełniony wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały oraz dokumenty wskazane w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych.

6. Dotację z tytułu zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego wypłaca się na zasadach określonych w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych.

7. Celem uzyskania dotacji określonej w ust. 6, Organ prowadzący przedłoży Organowi dotującemu wypełniony wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały oraz dokumenty wskazane w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych.

§ 5. 1. Organ prowadzący zobowiązany jest do sporządzenia rozliczenia wykorzystania dotacji za dany rok, odpowiednio według wzoru stanowiącego załącznik nr 5, załącznik nr 6 lub załącznik nr 7 do niniejszej uchwały i przedstawia je Organowi dotującemu w terminie do dnia 7 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji.

2. Zakres danych zawartych w rozliczeniu wykorzystania dotacji obejmuje informacje umożliwiające jednoznaczne ustalenie, czy wydatki poniesione z dotacji są zgodne z katalogiem wydatków określonych w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

3. Każda z faktur (rachunków) i innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki szkoły lub placówki z udzielonej dotacji powinna zawierać adnotację: „Wydatek sfinansowany ze środków budżetu Powiatu Gdańskiego w kwocie zł słownie, dotyczący (*nazwa dotowanej szkoły lub placówki*)” oraz podpis i pieczęć Organu prowadzącego lub osoby upoważnionej przez ten organ.

4. Organ prowadzący szkołę lub placówkę zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych wydatków oraz jednoznaczne określenie sposobu wykorzystania dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu Gdańskiego.

5. W przypadku podania błędnych danych w rozliczeniu wykorzystania dotacji Organ prowadzący szkołę lub placówkę składa stosowną korektę.

6. Organ dotujący ma prawo żądania dodatkowych informacji i wyjaśnień do złożonych rozliczeń dotacji oraz korekt tych rozliczeń.

7. Zatwierdzenie prawidłowo sporządzonego rozliczenia dotacji następuje w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.

§ 6. 1. W przypadku, gdy dotowana szkoła lub placówka oświatowa kończy swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego, w którym udzielono dotacji, Organ prowadzący tę jednostkę powiadamia Organ dotujący o zakończeniu jej działalności i w terminie 15 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji przekazuje mu rozliczenie dotacji otrzymanych w roku budżetowym, w którym jednostka dotowana zakończyła działalność.

2. W przypadku, gdy w trakcie roku budżetowego, na który została udzielona dotacja Organ prowadzący szkołę lub placówkę oświatową przekazał ją do prowadzenia innemu podmiotowi, w terminie 15 dni od dnia jej przekazania powiadamia Organ dotujący i przedstawia mu rozliczenie dotacji otrzymanej do dnia przekazania prowadzenia tej jednostki innemu podmiotowi.

3. W przypadkach określonym w ust. 1 i 2 do rozliczenia pobranej dotacji stosuje się odpowiednio zapisy §5.

§ 7. 1. Organ dotujący, może dokonywać kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

2. Kontrolę przeprowadzają osoby imiennie upoważnione przez Starostę Gdańskiego.

3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Starosta zawiadamia Organ prowadzący oraz dyrektora szkoły lub placówki dotowanej, co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

4. W zawiadomieniu wskazuje się w szczególności zakres i przewidywany czas trwania kontroli.

5. Starosta ma prawo do zlecenia kontroli z pominięciem terminu, o którym mowa w ust. 3, gdy okoliczności wskazują na konieczność podjęcia czynności kontrolnych.

6. Kontrola rozpoczyna się w chwili okazania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, które zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) numer upoważnienia;

- 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 4) imię i nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli;
- 5) nazwę i adres kontrolowanej szkoły lub placówki;
- 6) zakres kontroli;
- 7) okres ważności upoważnienia;
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji.

7. Organ prowadzący, szkoła lub placówka są zobowiązane do zapewnienia warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym przedstawienia żądanych dokumentów w oryginale, terminowego udzielania wyjaśnień oraz w miarę możliwości do udostępnienia oddzielnego pomieszczenia umożliwiającego sprawne przeprowadzenie czynności kontrolnych.

8. W przypadku braku możliwości zapewnienia kontrolującym warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, Organ prowadzący, szkoła lub placówka dostarcza żądane przez kontrolujących dokumenty do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

9. Kontrolujący mogą żądać wydania kopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień, w tym zestawień umożliwiających stwierdzenie poprawności rozliczenia dotacji.

10. Kontrolujący mogą dokonywać oględzin obiektów i składników majątkowych objętych kontrolą, sporządzać dokumentację zdjęciową i żądać dokumentów potwierdzających nabycie tych składników z dotacji.

11. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

12. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę oraz adres Organu prowadzącego szkołę lub placówkę objętą kontrolą,
- 2) pełną nazwę oraz adres kontrolowanej szkoły lub placówki;
- 3) imię i nazwisko osoby reprezentującej Organ prowadzący oraz dyrektora szkoły lub placówki;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) imiona i nazwiska kontrolujących, zajmowane stanowiska oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 6) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości;
- 8) numerację każdej strony protokołu;
- 9) informację o sporządzonych załącznikach;
- 10) pouczenie o uprawnieniu podmiotu kontrolowanego do wniesienia do Starosty pisemnych zastrzeżeń do protokołu, w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania;
- 11) pouczenie o uprawnieniu podmiotu kontrolowanego do złożenia w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, odmowy podpisania protokołu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu wraz z pisemnym uzasadnieniem przyczyny tej odmowy;
- 12) podpisy osób kontrolujących i organu, o którym mowa w pkt 1.

13. Podpisany albo niepodpisany, jeden egzemplarz protokołu Organ prowadzący szkołę lub placówkę zwraca do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Odmowę podpisania odnotowuje się w protokole.

14. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje wydania wystąpienia pokontrolnego oraz dochodzenia zwrotu dotacji.

15. Organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę przysługuje uprawnienie wniesienia do Starosty pisemnych zastrzeżeń do protokołu, w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

16. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 15, Starosta dokonuje ich analizy i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne. Do wniesionych zastrzeżeń Starosta odnosi się w wystąpieniu pokontrolnym.

17. Starosta kieruje do Organu prowadzącego pisemne wystąpienie pokontrolne, które określa stwierdzone nieprawidłowości w pobraniu i wykorzystaniu dotacji oraz zawiera wyliczenie dotacji odpowiednio pobranej nienależnie, w nadmiernej wysokości lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, a także zalecenia pokontrolne.

18. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w terminie 30 dni od daty:

- 1) otrzymania protokołu przez podmiot kontrolowany, do którego nie wniesiono zastrzeżeń;
- 2) otrzymania protokołu, który nie został podpisany przez Organ prowadzący kontrolowaną szkołę lub placówkę;
- 3) złożenia zastrzeżeń do podpisanego protokołu, przez Organ prowadzący kontrolowaną szkołę lub placówkę.

19. Organ prowadzący szkołę lub placówkę, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadomić na piśmie Starostę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

20. Jeżeli w wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości, Starosta odstępuje od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego, o czym powiadamia Organ prowadzący szkołę lub placówkę.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gdańskiego.

§ 9. Traci moc Uchwała Nr XLVII/288/2018 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 10. Do rozliczania oraz do kontroli rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy uchwały, o której mowa w § 9.

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

Przewodniczący Rady
Powiatu Gdańskiego

Piotr Ołowski

Numer rachunku
bankowego:

IV. PLANOWANA MIESIĘCZNA LICZBA:			styczeń- sierpień	wrzesień- grudzień
1. Dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju				
2. Uczniów szkoły specjalnej				
3. Wychowanków OSW, SOSW, ORW	na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego			
	na podstawie orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych			
4. Uczniów szkoły ponadpodstawowej realizujących obowiązek nauki	ogółem			
	poza szkołą			
	objętych indywidualnym nauczaniem na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania			
	kształcących się w zawodach, którzy nie są pracownikami młodocianymi:*			
	kształcących się w zawodach, będący pracownikami młodocianymi,*			
5. Uczniów szkoły ponadpodstawowej	ogółem			
	forma dzienna	kierunek medyczny		
		kierunek inny niż medyczny*		
	forma stacjonarna	kierunek medyczny		
		kierunek inny niż medyczny*		
	forma zaoczna	kierunek medyczny		
		kierunek inny niż medyczny*		
6. Uczniów w szkole dla dorosłych	ogółem			
	forma stacjonarna	kierunek medyczny		
		kierunek inny niż medyczny*		
	forma zaoczna	kierunek medyczny		
		kierunek inny niż medyczny*		
7. Uczniów, którzy uzyskają świadectwo dojrzałości				

8. Uczniów, którzy uzyskają dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe			
9. Słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, którzy zdadzą egzamin zawodowy w zakresie danej kwalifikacji			
V. DODATKOWE DANE O UCZNIACH:	Szkoła ponadpodstawowa	Szkoła specjalna	
	styczeń- sierpień	wrzesień- grudzień	styczeń- sierpień wrzesień- grudzień
1. Planowana liczba uczniów OBJĘTYCH KSZTAŁCENIEM SPECJALNYM, z uwagi na:			
niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim			
niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym			
zagrożenie niedostosowaniem społecznym			
niedostosowanie społeczne			
niepełnosprawność ruchową, w tym afazję			
słabosłyszący / niesłyszący			
słabowidzący / niewidomi			
niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim, uczniowie objęci zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi			
niepełnosprawność sprzężoną lub autyzm, w tym zespół Aspergera - w oddziałach integracyjnych			
niepełnosprawność sprzężoną lub autyzm, w tym zespół Aspergera - w oddziałach specjalnych			
niepełnosprawność sprzężoną lub autyzm, w tym zespół Aspergera - wsparcie powyżej 10 godzin			
niepełnosprawność sprzężoną lub autyzm, w tym zespół Aspergera - wsparcie więcej niż 5 i mniej niż 10 godzin lub równe 10 godzin			
niepełnosprawność sprzężoną lub autyzm, w tym zespół Aspergera - wsparcie więcej niż 2 i mniej niż 5 godzin lub równe 5 godzin			
niepełnosprawność sprzężoną lub autyzm, w tym zespół Aspergera - wsparcie więcej niż 0 i mniej niż 2 godziny lub równe 2 godziny			
2. Planowana liczba uczniów, KTÓRYM PRZYSŁUGUJĄ DODATKOWE WAGI:			
uczniowie mniejszości narodowej lub etnicznej, uczniowie romscy			
uczniowie korzystający z dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego			
inne....			

* Należy wymienić osobno dla każdego zawodu, z przyporządkowaniem liczby uczniów.

.....
data

.....
podpis i pieczęć Organu prowadzącego lub
osoby upoważnionej przez Organ prowadzący

[illegible]

IV. PODSTAWOWE DANE O LICZBIE UCZNIÓW:		Liczba uczniów:	
1. Dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju			
2. Uczniów szkoły specjalnej			
3. Wychowanków OSW, SOSW, ORW	na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego		
	na podstawie orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych		
4. Uczniów szkoły ponadpodstawowej realizujących obowiązek nauki	ogółem		
	w tym poza szkołą		
	objętych indywidualnym nauczaniem na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania		
	kształcących się w zawodach, którzy nie są pracownikami młodocianymi:*		
	kształcących się w zawodach, będący pracownikami młodocianymi,*		
5. Uczniów szkoły ponadpodstawowej	ogółem		
	forma dzienna	kierunek medyczny	
		kierunek inny niż medyczny.....*	
	forma stacjonarna	kierunek medyczny	
		kierunek inny niż medyczny.....*	
	forma zaoczna	kierunek medyczny	
kierunek inny niż medyczny.....*			
6. Uczniów w szkole dla dorosłych	ogółem		
	forma stacjonarna	kierunek medyczny	
		kierunek inny niż medyczny.....*	
	forma zaoczna	kierunek medyczny	
kierunek inny niż medyczny.....*			
7. Słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych			
V. DANE O LICZBIE UCZNIÓW OBJĘTYCH KSZTAŁCENIEM SPECJALNYM, z uwagi na:			
		Szkoła ponadpodstawowa	
		Szkoła specjalna	
niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim			
niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym			
zagrożenie niedostosowaniem społecznym			
niedostosowanie społeczne			

niepełnosprawność ruchową, w tym afazję		
słabosłyszący / niesłyszący		
słabowidzący / niewidomi		
niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim, uczniowie objęci zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi		
niepełnosprawność sprzężoną lub autyzm, w tym zespół Aspergera - w oddziałach integracyjnych		
niepełnosprawność sprzężoną lub autyzm, w tym zespół Aspergera - w oddziałach specjalnych		
niepełnosprawność sprzężoną lub autyzm, w tym zespół Aspergera - wsparcie powyżej 10 godzin		
niepełnosprawność sprzężoną lub autyzm, w tym zespół Aspergera - wsparcie więcej niż 5 i mniej niż 10 godzin lub równe 10 godzin		
niepełnosprawność sprzężoną lub autyzm, w tym zespół Aspergera - wsparcie więcej niż 2 i mniej niż 5 godzin lub równe 5 godzin		
niepełnosprawność sprzężoną lub autyzm, w tym zespół Aspergera - wsparcie więcej niż 0 i mniej niż 2 godziny lub równe 2 godziny		
VI. DANE O LICZBIE FAKTYCZNIE ZREALIZOWANYCH GODZIN WSPARCIA DLA UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI SPRZĘŻONYMI LUB AUTYZMEM, W TYM Z ZESPOŁEM ASPERGERA - W MIESIĄCU PORZEDZAJĄCYM MIESIĄC ZŁOŻENIA INFORMACJI:		
Liczba godzin wsparcia:	Liczba uczniów:	
powyżej 10 godzin		
więcej niż 5 i mniej niż 10 godzin lub równe 10 godzin		
więcej niż 2 i mniej niż 5 godzin lub równe 5 godzin		
więcej niż 0 i mniej niż 2 godziny lub równe 2 godziny		
VII. DANE O LICZBIE UCZNIÓW, KTÓRYM PRZYSŁUGUJĄ DODATKOWE WAGI:		
uczniowie mniejszości narodowej lub etnicznej, uczniowie romscy		
uczniowie korzystający z dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego		
inne		
VIII. DANE O LICZBIE UCZNIÓW SZKÓŁ, W KTÓRYCH NIE JEST REALIZOWANY OBOWIĄZEK NAUKI WEDŁUG FREKWENCJI W MIESIĄCU PORZEDZAJĄCYM MIESIĄC ZŁOŻENIA INFORMACJI:		
Liczba uczniów wykazanych do dotacji w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia informacji, którzy uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształconych:		
w zawodach*:		
Liczba uczniów niewykazanych do dotacji w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia informacji, którzy uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształconych:		
w zawodach*:		

Liczba uczniów wykazanych do dotacji w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia informacji, którzy nie uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształconych:						
w zawodach*:						
IX. ZESTAWIENIE UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH OPINIĘ LUB ORZECZENIE WYDANE PRZEZ PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ LUB DECYZJĘ DYREKTORA SZKOŁY O ZEZWOLENIU NA SPEŁNIANIE OBOWIĄZKU NAUKI POZA SZKOŁĄ:						
Lp.	Numer w księdze uczniów	Oddział	Numer orzeczenia/ opinii/ decyzji	Orzeczenie/ opinia/ decyzja ze względu na:	Data wydania orzeczenia/ opinii/ decyzji	Czas na jaki zostało wydane orzeczenie/ opinia/ decyzja

* Należy wymienić osobno dla każdego zawodu

.....
data

.....
podpis i pieczęć Organu prowadzącego lub osoby
upoważnionej przez Organ prowadzący

IV. WYKAZ UCZNIÓW, KTÓRZY ODPOWIEDNIO UZYSKALI ŚWIADECTWO DOJRZAŁOŚCI LUB DYPLOM POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE:		
Lp.	Imię Nazwisko	Dzień ukończenia szkoły przez ucznia

**Niepotrzebne skreślić*

Do wniosku dołączam:

1. Kopie świadectw ukończenia szkoły przez uczniów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły.
2. Zaświadczenie o uzyskaniu przez ucznia odpowiednio świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną na podstawie wniosku osoby prowadzącej szkołę.

.....
data

.....
podpis i pieczęć Organu prowadzącego lub osoby
upoważnionej przez Organ prowadzący

[illegible]

IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO PROWADZONEGO W SZKOLE					
Lp.	Nazwa i symbol cyfrowy zawodu	Nazwa kwalifikacyjnego kursu zawodowego	Data rozpoczęcia kursu	Data zakończenia kursu	

V. WYKAZ SŁUCHACZY KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO, KTÓRZY ZDALI EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE W ZAKRESIE DANEJ KWALIFIKACJI PRZEZ WŁAŚCIWĄ OKRĘGOWĄ KOMISJĘ EGZAMINACYJNĄ:					
Lp.	Imię Nazwisko	Numer pesel	Nazwa i symbol cyfrowy zawodu	Nazwa i oznaczenie kwalifikacji	Data ogłoszenia wyników egzaminu

**Niepotrzebne skreślić*

Do wniosku dołączam:

Zaświadczenia o uzyskaniu świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchaczy, którzy ukończyli kwalifikacyjny kurs zawodowy w wyżej wymienionej szkole, wydanego/-ych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną na podstawie wniosku osoby prowadzącej szkołę.

.....
data

.....
podpis i pieczęć Organu prowadzącego lub osoby upoważnionej przez Organ prowadzący

Część C Zestawienie wydatków poniesionych w ramach otrzymanych dotacji w podziale na kategorie zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych

I. INFORMACJA O WYKORZYSTANIU DOTACJI	KWOTA:
1. Wysokość dotacji otrzymanej/należnej w danym roku <i>(w przypadku niepublicznych szkół dla dorosłych oraz niepublicznych szkół policealnych należy wpisać kwotę należnej dotacji wykazaną w części B pkt. 2)</i>	
2. Wydatki zrealizowane w danym roku <i>(suma ogółem część C pkt II)</i>	
3. Kwota niewykorzystanej dotacji w danym roku	

II. WYKAZ DOWODÓW KSIĘGOWYCH WYDATKÓW PONIESIONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ SZKOŁY/PLACÓWKI							
Lp.	Numer faktury/ rachunku lub innego dowodu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Nazwa towaru/ usługi	Opis wydatku	Data zapłaty	Kwota wydatku ogółem	w tym: kwota wydatku sfinansowana z dotacji
1. Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dyrektora							
1.							
2.							
3.							
Suma							
2. Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń nauczycieli							
1.							
2.							
3.							
Suma							
3. Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi							
1.							
2.							
3.							
Suma							
4. Pozostałe wydatki bieżące							
1.							
2.							
3.							
Suma							
Ogółem wysokość poniesionych wydatków							

.....
data

.....
podpis i pieczęć Organu prowadzącego lub osoby
upoważnionej przez Organ prowadzący

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr XVIII/114/2025
Rady Powiatu Gdańskiego
z dnia 18 czerwca 2025 r.

**ROCZNE ROZLICZENIE Z OTRZYMANYCH JEDNORAZOWYCH DOTACJI
Z TYTUŁU UZYSKANIA PRZEZ UCZNIÓW ŚWIADECTWA DOJRZAŁOŚCI LUB DYPLOMU
POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE
W ROKU**

Część A

I. DANE O SZKOLE/PLACÓWCE:	
1. Pełna nazwa szkoły / placówki:	
2. Typ szkoły / placówki:	
3. Forma kształcenia:	
4. Adres szkoły / placówki:	
5. Adres innej lokalizacji prowadzenia zajęć:	
6. REGON / NIP:	
7. RSPO:	
8. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek:	
9. Dane osoby do kontaktu: imię i nazwisko: adres e-mail: numer telefonu:	
II. DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM I SPOSOBIE JEGO REPREZENTACJI:	
1. Osoba fizyczna ☐	Osoba prawna ☐
2. Nazwa organu prowadzącego:	
3. Adres organu prowadzącego:	
4. REGON / NIP:	
5. Sposób reprezentacji:	
6. Dane osoby reprezentującej organ prowadzący (imię, nazwisko, funkcja):	
7. Dane do kontaktu: imię i nazwisko: adres e-mail: numer telefonu:	

Część B

INFORMACJA O WYKORZYSTANIU DOTACJI:	KWOTA:
1. Wysokość dotacji otrzymanej w danym roku (n)	
2. Wydatki zrealizowane z dotacji	

l.p.	Numer dowodu księgowego stanowiącego podstawę realizacji wydatku i rozliczenie dotacji	Wydatek z roku.....(n)* sfinansowany z dotacji		
		Data wydatku	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Ogółem wysokość poniesionych wydatków				

l.p.	Numer dowodu księgowego stanowiącego podstawę realizacji wydatku i rozliczenie dotacji	Wydatek z roku.....(n-1) sfinansowany z dotacji		
		Data wydatku	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Ogółem wysokość poniesionych wydatków				

l.p.	Numer dowodu księgowego stanowiącego podstawę realizacji wydatku i rozliczenie dotacji	Wydatek z roku.....(n-2) sfinansowany z dotacji		
		Data wydatku	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Ogółem wysokość poniesionych wydatków				

l.p.	Numer dowodu księgowego stanowiącego podstawę realizacji wydatku i rozliczenie dotacji	Wydatek z roku.....(n-3) sfinansowany z dotacji		
		Data wydatku	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Ogółem wysokość poniesionych wydatków				

l.p.	Numer dowodu księgowego stanowiącego podstawę realizacji wydatku i rozliczenie dotacji	Wydatek z roku.....(n-4) sfinansowany z dotacji		
		Data wydatku	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Ogółem wysokość poniesionych wydatków				

* rok n- rok budżetowy, w którym udzielono dotacji

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

.....
data

.....
podpis i pieczęć Organu prowadzącego lub osoby
upoważnionej przez Organ prowadzący

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr XVIII/114/2025
Rady Powiatu Gdańskiego
z dnia 18 czerwca 2025 r.

**ROCZNE ROZLICZENIE Z OTRZYMANYCH JEDNORAZOWYCH DOTACJI
NA KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE
W ROKU.....**

Część A

I. DANE O SZKOLE/PLACÓWCE:
1. Pełna nazwa szkoły / placówki:
2. Typ szkoły / placówki:
3. Forma kształcenia:
4. Adres szkoły / placówki:
5. Adres innej lokalizacji prowadzenia zajęć:
6. REGON / NIP:
7. RSPO:
8. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek:
9. Dane osoby do kontaktu: imię i nazwisko: adres e-mail: numer telefonu:
II. DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM I SPOSOBIE JEGO REPREZENTACJI:
1. Osoba fizyczna ☐ Osoba prawna ☐
2. Nazwa organu prowadzącego:
3. Adres organu prowadzącego:
4. REGON / NIP:
5. Sposób reprezentacji:
6. Dane osoby reprezentującej organ prowadzący (imię, nazwisko, funkcja):
7. Dane do kontaktu: imię i nazwisko: adres e-mail: numer telefonu:

Część B

INFORMACJA O WYKORZYSTANIU DOTACJI:	KWOTA
1. Wysokość dotacji otrzymanej w danym roku (n)	
2. Wydatki zrealizowane z dotacji	

l.p.	Numer dowodu księgowego stanowiącego podstawę realizacji wydatku i rozliczenie dotacji	Wydatek z roku.....(n)* sfinansowany z dotacji		
		Data wydatku	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Ogółem wysokość poniesionych wydatków				

l.p.	Numer dowodu księgowego stanowiącego podstawę realizacji wydatku i rozliczenie dotacji	Wydatek z roku.....(n-1) sfinansowany z dotacji		
		Data wydatku	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Ogółem wysokość poniesionych wydatków				

* rok n- rok budżetowy, w którym udzielono dotacji

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

.....
data

.....
podpis i pieczęć Organu prowadzącego lub osoby
upoważnionej przez Organ prowadzący