



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 5 czerwca 2023 r.

Poz. 4057

UCHWAŁA NR LVIII/411/23 RADY MIEJSKIEJ W ZATORZE

z dnia 30 maja 2023 roku

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, przedszkoli, oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Zator przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2082 z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Zatorze uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, przedszkoli, oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Zator przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego - zwane dalej jednostkami oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o uczniu - należy przez to odpowiednio rozumieć ucznia jednostki, a także dziecko objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 3. 1. W celu uzyskania dotacji jednostka nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji składa organowi dotującemu wniosek o udzielenie dotacji wraz z informacją o planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Jednostka:

- 1) składa wniosek w wersji papierowej w siedzibie urzędu organu dotującego;
- 2) zgłasza wszelkie zmiany we wniosku o udzielenie dotacji w terminie 14 dni od dnia ich zaistnienia;
- 3) może być wezwana do złożenia korekty wniosku o udzielenie dotacji w zakresie nie obejmującym informacji o planowanej liczbie uczniów;
- 4) w przypadku wezwania do korekty wniosku o udzielenie dotacji organ prowadzący jednostkę dokonuje zmian w terminie 14 dni od dnia wezwania.

§ 4. 1. Jednostka składa w terminie do 5 dnia każdego miesiąca, organowi dotującemu informację o faktycznej liczbie uczniów, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych do dotacji w danym miesiącu, według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca, w którym 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 i opiekuńczej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Jednostka przekazuje informację o której mowa w ust. 1, w wersji papierowej.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 stanowi podstawę przekazania części dotacji na dany miesiąc, która wypłacana jest na rachunek bankowy jednostki wskazany we wniosku.

5. W przypadku zmiany rachunku bankowego, jednostka zobowiązana jest do zgłoszenia pisemnie tej zmiany organowi dotującemu.

6. Korektę informacji, o której mowa w ust. 1, zwiększającą lub zmniejszającą liczbę uczniów, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych można złożyć do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego korekta dotyczy.

7. Jeżeli do jednostki uczęszczają uczniowie zamieszkali poza Gminą Zator, jednostka jest zobowiązana sporządzić wykaz uczniów spoza terenu Gminy, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Jednostka składa rozliczenie z wykorzystania dotacji do dnia 15 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji, w siedzibie urzędu organu dotującego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

2. Jednostka przekazuje rozliczenie dotacji, o którym mowa w ust. 1 w wersji papierowej.

3. Rozliczenie dotacji, o którym mowa w ust. 1 zawiera wyszczególnienie kwot na poszczególne rodzaje wydatków, o których mowa w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, a także uwzględnia rozliczenie dotacji przekazanej na uczniów i wychowanków, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zgodnie z art. 35 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

4. W przypadku dotacji otrzymanej na dziecko objęte wczesnym wspomaganie 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 4 do niniejszej uchwały.

5. Jednostka ma prawo do składania korekty rozliczenia.

6. W przypadku likwidacji lub przekazania jednostki w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie dotacji jest przekazywane za okres od 1 stycznia do dnia likwidacji lub przekazania, w terminie 15 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, nie później niż w dniu wykreślenia z ewidencji.

§ 6. 1. Upoważnieni pracownicy organu dotującego lub inne upoważnione osoby niebędące pracownikami organu dotującego, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli w jednostkach, 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 kontrolowaną jednostkę na piśmie w terminie 14 dni przed jej rozpoczęciem. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone jej przygotowaniem polegającym w szczególności na zapoznaniu się przez kontrolujących z: przepisami dotyczącymi zakresu przedmiotowego kontroli oraz dokumentacją zgromadzoną przez organ dotujący dotyczącą przedmiotu kontroli.

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

5. Upoważnienie do kontroli wydaje organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego.

6. W przypadku upoważnienia kilku osób, stanowiących zespół kontrolny, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego wyznacza spośród jego członków koordynatora zespołu, który organizuje pracę zespołu.

7. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do kontroli.

8. Upoważnienie po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.

9. 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.

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

11. 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 są wykonywane w siedzibie urzędu organu dotującego.

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

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

14. Kontroler ma prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej, w tym do wstępu do obiektów i pomieszczeń związanych z przedmiotem kontroli;
- 2) wglądu do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, pobierania kopii dokumentów i innych materiałów w zakresie przedmiotu kontroli z zachowaniem wymogów przewidzianych w przepisach odrębnych.

15. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

16. W terminie 30 dni od zakończenia postępowania kontrolnego Burmistrz Zatora przekazuje

jednostce wystąpienie zawierające ocenę przedmiotu kontroli, a w razie stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości - zalecenia pokontrolne.

17. Jednostka jest zobowiązana w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, nie krótszym niż 14 dni, poinformować Burmistrza Zatora o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

18. Protokół podpisuje kontrolowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania, z uwzględnieniem odrębnych zastrzeżeń w uchwale.

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

20. 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.

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

22. Kontrolowany podpisuje protokół kontroli w terminie 5 dni od daty jego otrzymania.

23. W przypadku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolowany podpisuje protokół kontroli w terminie 5 dni od otrzymania uzupełnionego lub zmienionego protokołu.

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

25. 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.

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

27. Na dowodach księgowych sfinansowanych z dotacji dla jednostki umieszcza się na trwałe opis określający nazwę jednostki i kwotę, na którą wydatek został sfinansowany z dotacji z budżetu Gminy Zator dla jednostki.

§ 7. Traci moc uchwała Nr XLII/367/18 Rady Miejskiej w Zatorze z dnia 30 stycznia 2018 r. sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli, innym formom wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych szkół podstawowych, szkołom niepublicznym oraz publicznym niezaliczanym do sektora finansów publicznych, funkcjonującym na terenie Gminy Zator, a także trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zatora.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2023 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Zatorze

dr inż. Stanisław Orlicki

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LVIII/411/23
Rady Miejskiej w Zatorze
z dnia 30 maja 2023 r.

.....
(Pieczęć jednostki)

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI na
rok

Termin składania wniosku do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

I. Dane osoby prowadzącej / organu prowadzącego jednostkę
1. Wnioskodawca: ☐ osoba fizyczna ☐ osoba prawna
2. Imię i nazwisko osoby prowadzącej / nazwa organu prowadzącego
3. Adres osoby prowadzącej / organu prowadzącego
4. Adres korespondencyjny osoby prowadzącej / organu prowadzącego
5. Dane osoby reprezentującej organ prowadzący Nazwisko i imię Funkcja
II. Dane o jednostce
1. Nazwa :
2. Adres:
3. Numer telefonu e-mail
4. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji niepublicznych placówek (aktualne zaświadczenie)
5. Typ jednostki: ☐ niepubliczna ☐ publiczna

6. Nr rachunku bankowego						
III. Dane o planowanej liczbie uczniów w okresie styczeń - sierpień						
Planowana liczba uczniów ogółem..... w tym:						
Planowana liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego	Planowana liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	W tym: z uwzględnieniem symboli przypisanym kategoriom kształcenia specjalnego				
		Waga	Waga	Waga	Waga	Waga
Planowana liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju (jeśli dotyczy)		.....				
Planowana liczba uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych (jeśli dotyczy)		.....				
Planowana liczba uczniów 6 letnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (jeśli dotyczy)		.....				
Planowana liczba uczniów 6 letnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (jeśli dotyczy)		.....				
Planowana liczba uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Zator, objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, którzy nie są uczniami niepełnosprawnymi (jeśli dotyczy)		.....				
IV. Dane o planowanej liczbie uczniów w okresie wrzesień-grudzień						
Planowana liczba uczniów ogółem..... w tym:						
Planowana liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego	Planowana liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	W tym: z uwzględnieniem symboli przypisanym kategoriom kształcenia specjalnego				
		Waga	Waga	Waga	Waga	Waga

Planowana liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju (jeśli dotyczy)	.....
Planowana liczba uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych (jeśli dotyczy)	.....
Planowana liczba uczniów 6 letnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (jeśli dotyczy)	.....
Planowana liczba uczniów 6 letnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (jeśli dotyczy)	.....
Planowana liczba uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Zator, objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, którzy nie są uczniami niepełnosprawnymi (jeśli dotyczy)	.....
V. Dane osoby upoważnionej do składania miesięcznej informacji o liczbie uczniów	
Imię i nazwisko	
VI. Oświadczenia i podpisy osoby reprezentującej organ prowadzący jednostkę	
1. Oświadczam, że wszystkie podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. 2. Zobowiązuję się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie dzieci oraz przeznaczenia dotacji na realizację celów wynikających z ustawy o systemie oświaty. 3. Zobowiązuję się do informowania o zmianie numeru rachunku bankowego	
..... (miejscowość, data)	 (imienna pieczęć i podpis przedstawiciela organu prowadzącego jednostkę)

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LVIII/411/23
Rady Miejskiej w Zatorze
z dnia 30 maja 2023 r.

.....
(Pieczęć jednostki)

INFORMACJA O FAKTYCZNEJ LICZBIE UCZNIÓW*

w miesiącu roku

Termin składania informacji do dnia 5 danego miesiąca.

1. Nazwa jednostki.....						
2. Adres jednostki						
3. Numer telefonu						
4. Numer rachunku bankowego						
5. Nazwa i adres osoby prowadzącej / organu prowadzącego jednostkę						
LICZBA UCZNIÓW						
Liczba uczniów ogółem..... w tym:						
Liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	W tym: z uwzględnieniem symboli przypisanym kategoriom kształcenia specjalnego				
		Waga	Waga	Waga	Waga	Waga
Liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju (jeśli dotyczy)		.....				
Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych (jeśli dotyczy)		.....				
Liczba uczniów 6 letnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (jeśli dotyczy)		.....				
Liczba uczniów 6 letnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (jeśli dotyczy)		.....				
Liczba uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Zator, objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, którzy nie są uczniami niepełnosprawnymi (jeśli dotyczy)		.....				

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ UCZNIÓW

Biuletyn Urzędowy Województwa Małopolskiego						– 9 –		Data przyjęcia do jednostki		Informacja o niepełnosprawności – rodzaj zgodnie z wagami subwencyjnymi (jeśli dotyczy)		Poz. 4057
	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania									
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Oświadczam, że wszystkie podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.												
..... (imienna pieczętka i podpis osoby sporządzającej informację)						 (imienna pieczętka i podpis przedstawiciela organu prowadzącego jednostkę)						
Miejscowość, data:												

* Do informacji należy dołączyć wykaz uczniów spoza Gminy Zator zgodnie z Załącznikiem Nr 3 (jeśli dotyczy).

W informacji nie mogą być wykazane dzieci młodsze niż 2,5 letnie, a także objęte nauczaniem domowym.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LVIII/411/23
Rady Miejskiej w Zatorze
z dnia 30 maja 2023 r.

.....
(Pieczęć jednostki)

WYKAZ UCZNIÓW SPOZA GMINY ZATOR

Wykaz uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Zator, objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, którzy nie są uczniami niepełnosprawnymi.

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Nazwa gminy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

.....
(imienna pieczęć i podpis przedstawiciela
organu prowadzącego jednostkę)

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr LVIII/411/23
Rady Miejskiej w Zatorze
z dnia 30 maja 2023 r.

.....
(Pieczęć jednostki)

ROZLICZENIE Z WYKORZYSTANIA OTRZYMANEJ DOTACJI

za rok budżetowy

Termin składania informacji do dnia 15 stycznia następnego roku.

Część A

DANE OSOBY PROWADZĄCEJ / ORGANU PROWADZĄCEGO JEDNOSTKĘ	
1. Imię i nazwisko osoby prowadzącej / nazwa organu prowadzącego	
2. Adres osoby prowadzącej / organu prowadzącego	
3. Adres korespondencyjny osoby prowadzącej / organu prowadzącego	
4. Dane osoby reprezentującej organ prowadzący Imię i nazwisko Funkcja	
DANE O JEDNOSTCE	
1. Nazwa jednostki.....	
2. Adres jednostki	
3. Numer telefonu e-mail	
4. Typ jednostki: ☐ niepubliczna ☐ publiczna	

Część B

	INFORMACJA O FAKTYCZNEJ LICZBIE UCZNIÓW			
MIESIĄC	LICZBA UCZNIÓW	Liczba uczniów objętych wczesnym	Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-	Liczba uczniów realizujących obowiązek

Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego	Ogółem	w tym uczniowie z orzeczeniami, o potrzebie kształcenia specjalnego –							wspomaganiem rozwoju	wychowawczych	rocznego przyznawanego przy orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
		P....	P....	P....	P....	P....	P....	P....			
STYCZEŃ											
LUTY											
MARZEC											
KWIECIEŃ											
MAJ											
CZERWIEC											
LIPIEC											
SIERPIEŃ											
WRZESIEŃ											
PAŹDZIERNIK											
LISTOPAD											
GRUDZIEŃ											

Część C

INFORMACJA O KWOTACH OTRZYMANEJ DOTACJI				
Miesiąc	Kwota otrzymanej dotacji ogólnej	Kwota otrzymanej dotacji na uczniów niepełnosprawnych	Kwota otrzymanej dotacji na wczesne wspomaganie rozwoju	Łączna kwota otrzymanej dotacji
STYCZEŃ				
LUTY				
MARZEC				
KWIECIEŃ				
MAJ				
CZERWIEC				
LIPIEC				
SIERPIEŃ				
WRZESIEŃ				
PAŹDZIERNIK				
LISTOPAD				
GRUDZIEŃ				
RAZEM:				

Część D

INFORMACJA O WYKORZYSTANIU DOTACJI		
Lp.	Rodzaj wydatku	Łączna wysokość poniesionych wydatków finansowanych w ramach otrzymanej dotacji
1.	Wynagrodzenia: a) dyrektora b) nauczycieli i pozostałych pracowników	a)
		b)
2.	Pochodne od wynagrodzeń	
3.	Zakup materiałów i wyposażenia	
4.	Opłaty za media	
5.	Zakup pomocy dydaktycznych	
6.	Wynajem pomieszczeń	
7.	Zakup pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
8.	Pozostałe wydatki bieżące - wymienić jakie	
RAZEM		

Wyszczególnienie		Kwota
1	Kwota dotacji łączna otrzymana	
2	Kwota wykorzystanej dotacji	
3	Kwota niewykorzystanej dotacji	

Część E

SZCZEGÓŁOWE ZESTAWIENIE WYDATKÓW PONIESIONYCH Z DOTACJI NA ROK									
Lp.	Rodzaj wydatku	Nr rachunku, faktury lub innego dokumentu księgowego	Data dokumentu	Opis wydatku	Data zapłaty	Kwota wydatku rozliczona z dotacji	w tym kwota wydatku rozliczona z dotacji ogólnej	w tym kwota wydatku rozliczona z dotacji na uczniów niepełnosprawnych	w tym kwota wydatku rozliczona z dotacji na wczesne wspomaganie rozwoju
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Wynagrodzenia a) dyrektora b) nauczycieli i pozostałych pracowników								
Razem:									
2.	Pochodne od wynagrodzeń								
Razem:									
3.	Zakup materiałów i wyposażenia								
Razem:									
4.	Opłaty za media								
Razem:									
5.	Zakup pomocy dydaktycznych								
Razem:									
6.	Wynajem pomieszczeń								
Razem:									
7.	Zakup pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych								
Razem:									

8.	Pozostałe wydatki bieżące								
Razem:									
ŁĄCZNIE ZE ŚRODKÓW DOTACJI									

Część F

PODSUMOWANIE ROZLICZENIA		
Wyszczególnienie		Kwota
1	Kwota dotacji ogólnej otrzymana	
2	Kwota wykorzystanej dotacji (suma kolumny 8)	
3	Kwota niewykorzystanej dotacji	
4	Kwota dotacji na uczniów niepełnosprawnych otrzymana	
5	Kwota wykorzystanej dotacji (suma kolumny 9)	
6	Kwota niewykorzystanej dotacji	
7	Kwota dotacji na wczesne wspomaganie rozwoju otrzymana	
8	Kwota wykorzystanej dotacji (suma kolumny 10)	
9	Kwota niewykorzystanej dotacji	

Uwagi:

Imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie:

Numer telefonu kontaktowego:

Imię i nazwisko osoby prowadzącej jednostkę:

Numer telefonu:

Oświadczam, że wszystkie podane dane są zgodne ze stanem faktycznym, oraz że wszystkie wyszczególnione wydatki zostały poniesione do dnia 31 grudnia roku, w którym udzielono dotacji.

.....
(imienna pieczętka i podpis osoby
sporządzającej sprawozdanie)

.....
(imienna pieczętka i podpis
przedstawiciela organu prowadzącego jednostkę)

UWAGI URZĘDOWE DOTYCZĄCE ROZLICZENIA UDZIELONEJ DOTACJI
(wypełnia jednostka dotująca)

Weryfikacja rozliczenia pod względem merytorycznym	Weryfikacja rozliczenia pod względem finansowym
.....	
.....	
.....	
<i>(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do weryfikacji)</i>	<i>(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do weryfikacji)</i>
Data:	Data:

Zatwierdzam rozliczenie:

.....
(data i podpis Burmistrza Zatora)