



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 27 marca 2025 r.

Poz. 2854

UCHWAŁA NR XV/60/2025 RADY GMINY W CHODOWIE

z dnia 25 marca 2025 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych na terenie Gminy Chodów przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania oraz terminów i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.1) i art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754 z późn. zm.2) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji, tryb przeprowadzania kontroli poprawności ich pobierania i wykorzystania oraz terminów i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji dla niepublicznych: szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych na terenie Gminy Chodów przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego.

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
- 2) organie dotującym – należy przez to rozumieć Gminę Chodów;
- 3) jednostce dotowanej - należy przez to rozumieć podmioty, o których mowa w § 1 ust. 1 uchwały.

Tryb udzielania dotacji

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

§ 4. 1. Organ prowadzący jednostkę dotowaną składa w terminie do 5 dnia każdego miesiąca organowi dotującemu informację o faktycznej liczbie uczniów, wychowanków, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, 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 i opiekuńczej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.)¹⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, 1907, 1940.)²⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1562 i 1572.

3. Do informacji, o której mowa w ust. 1, jest załączany wydruk raportów z bazy danych systemu informacji oświatowej (SIO), o którym mowa w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, potwierdzający zgodność danych przekazanych przez organ prowadzący jednostki dotowanej w załączniku nr 2 do uchwały. Jeżeli dane zawarte w załączniku nr 2 oraz w przekazanych raportach z bazy danych SIO nie są zgodne, organ prowadzący jednostki dotowanej jest obowiązany wyjaśnić ich rozbieżność i ewentualnie dokonać niezwłocznie modyfikacji danych w bazie danych SIO.

4. Liczba uczniów, wychowanków, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, wykazana w załączniku nr 2, stanowi podstawę ustalenia wysokości dotacji na dany miesiąc.

5. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy jednostki dotowanej wskazany przez jej organ prowadzący. W przypadku zmiany rachunku bankowego, organ prowadzący zobowiązany jest do złożenia pisemnej informacji o tym fakcie w organie dotującym.

6. W załączniku nr 2 do uchwały rejestrowane są następujące dane osobowe: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania ucznia i informacja o niepełnosprawności – w przypadku uczniów placówek wychowania przedszkolnego.

7. Dane osobowe uczniów przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych jednostek dotowanych będą udostępniane gminie właściwej ze względu na wskazane miejsce zamieszkania w celu rozliczeń między gminami za wychowanie przedszkolne.

8. W przypadku uwzględnienia w załączniku nr 2 do uchwały uczniów, wychowanków, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju, organ dotujący może zażądać dołączenia do tego sprawozdania kopii właściwych orzeczeń lub opinii.

9. Upoważnieni pracownicy organu dotującego mogą dokonać sprawdzenia zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w załączniku nr 1 i nr 2 do uchwały na podstawie udostępnionej do wglądu przez organ prowadzący jednostki dotowanej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

Tryb rozliczania i zakres danych zawartych w rozliczeniu

§ 5. 1. Organ prowadzący jednostkę dotowaną do dnia 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji sporządza roczne rozliczenie wykorzystania otrzymanej dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.

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 i wychowanków, 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 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 3 do uchwały.

4. W przypadku likwidacji lub przekazania do prowadzenia innemu organowi jednostki dotowanej, w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie dotacji jest przekazywane za okres od 1 stycznia do dnia likwidacji lub przekazania, w terminie 20 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, nie później niż w dniu wykreslenia z ewidencji.

Tryb kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji

§ 6. 1. Upoważnieni pracownicy organu dotującego, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli w jednostce dotowanej, zwanej dalej „kontrolowanym”, 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 kontrolowanego 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 przedstawiciela 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. Upoważnienie, po zakończeniu kontroli, dołącza się do akt kontroli.

8. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu upoważnienia do 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 żądany dokument - w terminie wskazanym przez kontrolującego.

14. Na żądanie kontrolowanego kontrolujący dokonuje adnotacji w prowadzonej przez niego książce kontroli.

15. 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.

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

17. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

18. 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 nieprawidłowości z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości, opis załączników do protokołu, wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu, podpisy kontrolujących oraz osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu, parafy kontrolujących oraz osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu kontrolowanego, na każdej stronie protokołu.

19. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień kontrolujący ustala ich możliwe przyczyny, skutki – w tym finansowe, o ile występują – oraz osoby za nie odpowiedzialne.

20. Protokół podpisuje kontrolowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty jego otrzymania, z uwzględnieniem sytuacji odrębnych zastrzeżeń określonych w uchwale.

21. 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 7 dni roboczych od otrzymania protokołu.

22. 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.

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

24. W przypadku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolowany podpisuje protokół kontroli w terminie 10 dni roboczych od otrzymania uzupełnionego lub zmienionego protokołu.

25. W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolowany podpisuje protokół kontroli w terminie 10 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolującego.

26. 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.

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

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chodów.

§ 8. Traci moc uchwała nr XLIII/187/17 Rady Gminy w Chodowie z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych oraz niepublicznych przedszkoli prowadzonych na terenie Gminy Chodów, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z dnia 11 stycznia 2018 r. poz. 575).

§ 9. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Gminy
(-) Longina Nowakowska

Załącznik nr 1 do uchwały nr XV/60/2025
Rady Gminy w Chodowie z dnia 25 marca 2025 r.

.....
/pieczęć organu prowadzącego/

Wójt Gminy Chodów

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI OŚWIATOWEJ DLA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ
W ROKU**

I. Dane osoby / organu prowadzącego placówkę oświatową:

1.	Nazwa organu prowadzącego placówkę oświatową	
2.	Adres organu prowadzącego placówkę oświatową	
3.	Dane kontaktowe: Numer telefonu Adres e-mail	

II. Dane placówki oświatowej:

1.	Pełna nazwa placówki oświatowej	
2.	Adres placówki oświatowej	
3.	REGON NIP Numer RSPO	
4.	Dane kontaktowe: Numer telefonu Adres e-mail	

III. Dane osoby reprezentującej placówkę oświatową lub jej pełnomocnika:

Imię i nazwisko	Pełniona funkcja

IV. Nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który należy przekazać dotację:

Nazwa banku	Numer rachunku bankowego

V. Planowana liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju:

w okresie od I - VIII	
w okresie od IX - XII	

VI. Planowana liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych:

w okresie od I - VIII	
w okresie od IX - XII	

VII. Planowana liczba uczniów szkoły:

1. w miesiącach styczeń – sierpień

Liczba uczniów		Ogółem	Klasa I – III	Klasa IV – VIII	w tym z orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego
Liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego					
Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym waga				X
	Z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim waga				X
	Niewidomych, słabosłyszących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją waga				X
	Niesłyszących, słabosłyszących z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym waga				X
	Z niepełnosprawnością sprzężoną, z autyzmem (tym zespołem Aspergera)	W oddziałach integracyjnych waga			X
		W oddziałach specjalnych waga			X
	W oddziałach ogólnodostępnych	Do 2 h wsparcia waga			X
		Powyżej 2 do 5 h wsparcia waga			X
		Powyżej 5 do 10 h wsparcia waga			X
		Powyżej 10 h wsparcia waga			X

2. w miesiącach wrzesień – grudzień

Liczba uczniów		Ogółem	Klasa I – III	Klasa IV – VIII	w tym z orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego
Liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego					
Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym waga				X
	Z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim waga				X
	Niewidomych, słabosłyszących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją waga				X
	Niesłyszących, słabosłyszących z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym waga				X
	Z niepełnosprawnością sprzężoną, z autyzmem (tym zespołem Aspergera)	W oddziałach integracyjnych waga			X
		W oddziałach specjalnych waga			X
	W oddziałach ogólnodostępnych	Do 2 h wsparcia waga			X
		Powyżej 2 do 5 h wsparcia waga			X
		Powyżej 5 do 10 h wsparcia waga			X
		Powyżej 10 h wsparcia waga			X

VIII. Planowana liczba uczniów przedszkola / oddziału przedszkolnego:

1. miesiącach styczeń – sierpień

Liczba uczniów		Przedszkole	Oddział przedszkolny	wiek dziecka	
Liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego				do 5 lat	6 lat lub więcej
Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Niewidomych, słabosłyszących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim waga				
	Niesłyszących, słabosłyszących z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym waga				
	Z niepełnosprawnością sprężoną, z autyzmem (tym zespołem Aspergera)	W oddziałach integracyjnych waga			
		W oddziałach specjalnych waga			
		W oddziałach ogólnodostępnych	Do 2 h wsparcia waga		
			Powyżej 2 do 5 h wsparcia waga		
			Powyżej 5 do 10 h wsparcia waga		
Powyżej 10 h wsparcia waga					

2. w miesiącach wrzesień – grudzień

Liczba uczniów		Przedszkole	Oddział przedszkolny	wiek dziecka	
				do 5 lat	6 lat lub więcej
Liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego					
Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Niewidomych, słabosłyszących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim waga				
		Niesłyszących, słabosłyszących z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym waga			
	Z niepełnosprawnością sprężoną, z autyzmem (tym zespołem Aspergera)	W oddziałach integracyjnych waga			
		W oddziałach specjalnych waga			
		W oddziałach ogólnodostępnych	Do 2 h wsparcia waga		
			Powyżej 2 do 5 h wsparcia waga		
			Powyżej 5 do 10 h wsparcia waga		
			Powyżej 10 h wsparcia waga		

.....
(miejscowość, data).....
(pieczęć i imienna i czytelny podpis osoby fizycznej
lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej
dotowaną jednostkę)

Załącznik nr 2 do uchwały nr XV/60/2025
Rady Gminy w Chodowie z dnia 25 marca 2025 r.

.....
/pieczęć organu prowadzącego/

Wójt Gminy Chodów

INFORMACJA O LICZBIE DZIECI

1.	Nazwa i adres organu prowadzącego						
2.	Nazwa placówki oświatowej						
3.	Miesiąc i rok którego dotyczy informacja						
4.	Adres siedziby placówki oświatowej oraz numer telefonu						
5.	Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju						
6.	Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych						
7. Liczba uczniów szkoły							
Liczba uczniów		Ogółem	Klasa I – III	Klasa IV – VIII	w tym z orzeczeniem o potrzebie nauczania indywidualnego		
Liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego							
Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym waga				X		
	Z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim waga				X		
	Niewidomych, słabosłyszących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją waga				X		
	Niesłyszących, słabosłyszących z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym waga				X		
	Z niepełnosprawnością sprzężoną, z autyzmem (tym zespołem Aspergera)	W oddziałach integracyjnych waga				X	
		W oddziałach specjalnych waga				X	
		W oddziałach ogólnodostępnych	Do 2 h wsparcia waga				X
			Powyżej 2 do 5 h wsparcia waga				X
			Powyżej 5 do 10 h wsparcia waga				X
	Powyżej 10 h wsparcia waga					X	

8. Informacja o uczniach niepełnosprawnych w szkole (na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego)							
Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Numer orzeczenia	Okres na jaki wydano orzeczenie	Data wpływu orzeczenia do placówki oświatowej	Orzeczona niepełnosprawność	Waga subwencyjna do której uczeń został zaliczony	Dodatkowe informacje
1.							
2.							
3.							
...							

9. Liczba uczniów przedszkola / oddziału przedszkolnego						
Liczba uczniów *)		Przedszkole	Oddział przedszkolny	wiek dziecka		
Liczba uczniów bez orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego				do 5 lat	6 lat lub więcej	
Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Niewidomych, słabosłyszących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim waga					
	Niesłyszących, słabosłyszących z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym waga					
	Z niepełnosprawnością sprzężoną, z autyzmem (tym zespołem Aspergera)	W oddziałach integracyjnych waga				
		W oddziałach specjalnych waga				
		W oddziałach ogólnodostępnych	Do 2 h wsparcia waga			
			Powyżej 2 do 5 h wsparcia waga			
			Powyżej 5 do 10 h wsparcia waga			
Powyżej 10 h wsparcia waga						

*) Nie mogą być wykazane dzieci młodsze niż 2,5 roku.

10. Lista wszystkich uczniów uczęszczających do przedszkola / oddziału przedszkolnego w miesiącu za który składana jest informacja				
Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Realizacja obowiązku
1.				
2.				
3.				
...				

11. Informacja o uczniach niepełnosprawnych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym (na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego)							
Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Numer orzeczenia	Okres na jaki wydano orzeczenie	Data wpływu orzeczenia do placówki oświatowej	Orzeczona niepełnosprawność	Waga subwencyjna do której uczeń został zaliczony	Dodatkowe informacje
1.							
2.							

3.							
...							

12. Lista uczniów uczęszczających do przedszkola / oddziału przedszkolnego w miesiącu za który składana jest informacja zamieszkałych na terenie innej gminy *)				
Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Nazwa gminy
1.				
2.				
3.				
...				

*) dla każdej gminy oddzielna lista

.....
(miejscowość, data)

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

Załącznik nr 3 do uchwały nr XV/60/2025
Rady Gminy w Chodowie z dnia 25 marca 2025 r.

.....
/pieczęć organu prowadzącego/

ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI

1.	Nazwa i adres organu prowadzącego	
2.	Nazwa i adres placówki oświatowej	
3.	Okres, którego dotyczy rozliczenie (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego)	
4. Kwota otrzymanej i wykorzystanej dotacji (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego)		
	Kwota otrzymanej dotacji	Kwota wykorzystanej dotacji
Ogółem		
w tym na:		
A	uczniów szkoły ogółem	
w tym na:		
1)	Uczniów niebędących uczniami niepełnosprawnymi	
2)	Uczniów niepełnosprawnych	
B	uczniów przedszkola/oddziału przedszkolnego ogółem	
w tym na:		
1)	Uczniów niebędących uczniami niepełnosprawnymi	
2)	Uczniów niepełnosprawnych	
C	Uczniów objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju	
5.	Różnica pomiędzy kwotą otrzymanej dotacji a kwotą wykorzystanej dotacji (ze znakiem dodatnim niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi)	
6. Zestawienie wydatków pokrytych z dotacji otrzymanej na uczniów szkoły niebędących uczniami niepełnosprawnymi bez przedszkola/oddziału przedszkolnego (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego)		
A	Wynagrodzenia razem, w tym:	
1.	Wynagrodzenie dyrektora szkoły	
2.	Wynagrodzenie kadry pedagogicznej	
3.	Wynagrodzenie pracowników	
4.	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, PIT4)	
B	Pozostałe wydatki	
1.	Wydatki eksploatacyjne (m.in. energia elektryczna, ciepła woda, gaz, wywóz odpadów, opłaty za Internet itp.)	
2.	Zakup materiałów i wyposażenia, w tym: meble, sprzęt rekreacyjny i sportowy	
3.	Zakup książek i pomocy dydaktycznych	
4.	Zakup usług remontowych	
5.	Czynsz, wynajem pomieszczeń	
6.	Pozostałe wydatki nie stanowiące wydatków inwestycyjnych, przeznaczone na realizację zadań kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej	
7.	Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych	
OGÓŁEM A + B		

6.1 Szczegółowe zestawienie dokumentów, na podstawie których sporządzono rozliczenie wykorzystania dotacji (zgodnie z tabelą nr 6)

Lp.	Rodzaj dokumentu (faktura, rachunek, lista płac, umowa, polecenie przelewu)	Nr dokumentu	Data dokumentu	Data zapłaty	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku	Rodzaj wydatku (tabela nr 6, np. A1, B2)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
...							
Ogółem kwota wydatków zrealizowana z dotacji							

7. Zestawienie wydatków pokrytych z dotacji otrzymanej na uczniów szkoły <u>bedacych</u> uczniami niepełnosprawnymi bez przedszkola/oddziału przedszkolnego (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego)		
A	Wynagrodzenia razem, w tym:	
1.	Wynagrodzenie dyrektora szkoły	
2.	Wynagrodzenie kadry pedagogicznej	
3.	Wynagrodzenie pracowników	
4.	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, PIT4)	
B	Pozostałe wydatki	
1.	Wydatki eksploatacyjne (m.in. energia elektryczna, ciepła woda, gaz, wywóz odpadów, opłaty za Internet itp.)	
2.	Zakup materiałów i wyposażenia, w tym: meble, sprzęt rekreacyjny i sportowy	
3.	Zakup książek i pomocy dydaktycznych	
4.	Zakup usług remontowych	
5.	Czynsz, wynajem pomieszczeń	
6.	Pozostałe wydatki nie stanowiące wydatków inwestycyjnych, przeznaczone na realizację zadań kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej	
7.	Pozostałe środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych	
OGÓŁEM A + B		

7.1 Szczegółowe zestawienie dokumentów, na podstawie których sporządzono rozliczenie wykorzystania dotacji (zgodnie z tabelą nr 7)

Lp.	Rodzaj dokumentu (faktura, rachunek, lista płac, umowa, polecenie przelewu)	Nr dokumentu	Data dokumentu	Data zapłaty	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku	Rodzaj wydatku (tabela nr 7, np. A1, B2)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
...							
Ogółem kwota wydatków zrealizowana z dotacji							

8. Zestawienie wydatków pokrytych z dotacji otrzymanej na uczniów przedszkola/oddziału przedszkolnego niebędących uczniami niepełnosprawnymi (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego)		
A	Wynagrodzenia razem, w tym:	
1.	Wynagrodzenie dyrektora szkoły	
2.	Wynagrodzenie kadry pedagogicznej	
3.	Wynagrodzenie pracowników	
4.	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, PIT4)	
B	Pozostałe wydatki	
1.	Wydatki eksploatacyjne (m.in. energia elektryczna, ciepła woda, gaz, wywóz odpadów, opłaty za Internet itp.)	
2.	Zakup materiałów i wyposażenia, w tym: meble, sprzęt rekreacyjny i sportowy	
3.	Zakup książek i pomocy dydaktycznych	
4.	Zakup usług remontowych	
5.	Czynsz, wynajem pomieszczeń	
6.	Pozostałe wydatki nie stanowiące wydatków inwestycyjnych, przeznaczone na realizację zadań kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej	
7.	Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych	
OGÓŁEM A + B		

8.1 Szczegółowe zestawienie dokumentów, na podstawie których sporządzono rozliczenie wykorzystania dotacji (zgodnie z tabelą nr 8)

Lp.	Rodzaj dokumentu (faktura, rachunek, lista płac, umowa, polecenie przelewu)	Nr dokumentu	Data dokumentu	Data zapłaty	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku	Rodzaj wydatku (tabela nr 8, np. A1, B2)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
...							
Ogółem kwota wydatków zrealizowana z dotacji							

9. Zestawienie wydatków pokrytych z dotacji otrzymanej na uczniów przedszkola/oddziału przedszkolnego będących uczniami niepełnosprawnymi (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego)		
A	Wynagrodzenia razem, w tym:	
1.	Wynagrodzenie dyrektora szkoły	
2.	Wynagrodzenie kadry pedagogicznej	
3.	Wynagrodzenie pracowników	
4.	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, PIT4)	
B	Pozostałe wydatki	
1.	Wydatki eksploatacyjne (m.in. energia elektryczna, ciepła woda, gaz, wywóz odpadów, opłaty za Internet itp.)	
2.	Zakup materiałów i wyposażenia, w tym: meble, sprzęt rekreacyjny i sportowy	
3.	Zakup książek i pomocy dydaktycznych	
4.	Zakup usług remontowych	
5.	Czynsz, wynajem pomieszczeń	
6.	Pozostałe wydatki nie stanowiące wydatków inwestycyjnych, przeznaczone na realizację zadań kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej	
7.	Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych	
OGÓŁEM A + B		

9.1 Szczegółowe zestawienie dokumentów, na podstawie których sporządzono rozliczenie wykorzystania dotacji (zgodnie z tabelą nr 9)

Lp.	Rodzaj dokumentu (faktura, rachunek, lista płac, umowa, polecenie przelewu)	Nr dokumentu	Data dokumentu	Data zapłaty	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku	Rodzaj wydatku (tabela nr 9, np. A1, B2)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
...							
Ogółem kwota wydatków zrealizowana z dotacji							

10. Zestawienie wydatków pokrytych z dotacji otrzymanej na prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (narastająco od początku roku do końca okresu rozliczeniowego)							
A	Wynagrodzenia razem, w tym:						
1.	Wynagrodzenie dyrektora szkoły						
2.	Wynagrodzenie kadry pedagogicznej						
3.	Wynagrodzenie pracowników						
4.	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, PIT4)						
B	Pozostałe wydatki						
1.	Wydatki eksploatacyjne (m.in. energia elektryczna, ciepła woda, gaz, wywóz odpadów, opłaty za Internet itp.)						
2.	Zakup materiałów i wyposażenia, w tym: meble, sprzęt rekreacyjny i sportowy						
3.	Zakup książek i pomocy dydaktycznych						
4.	Zakup usług remontowych						
5.	Czynsz, wynajem pomieszczeń						
6.	Pozostałe wydatki nie stanowiące wydatków inwestycyjnych, przeznaczone na realizację zadań kształcenia, wychowania i opieki, w tym kształcenia specjalnego i profilaktyki społecznej						
7.	Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych						
OGÓŁEM A + B							

10.1 Szczegółowe zestawienie dokumentów, na podstawie których sporządzono rozliczenie wykorzystania dotacji (zgodnie z tabelą nr 10)

Lp.	Rodzaj dokumentu (faktura, rachunek, lista płac, umowa, polecenie przelewu)	Nr dokumentu	Data dokumentu	Data zapłaty	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku	Rodzaj wydatku (tabela nr 10, np. A1, B2)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
...							
Ogółem kwota wydatków zrealizowana z dotacji							

.....
(miejscowość, data)

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