

**UCHWAŁA NR XXXV/200/2018
RADY POWIATU ZĄBKOWICKIEGO**

z dnia 25 stycznia 2018 r.

**w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu przeprowadzania kontroli ich pobrania
i wykorzystania przez niepubliczne szkoły i placówki oświatowe prowadzone na terenie powiatu
ząbkowickiego**

Na podstawie art. 12 pkt 11 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) Rada Powiatu Żąbkowickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwałę stosuje się do zakładanych i prowadzonych na terenie powiatu żąbkowickiego podmiotów oświatowych wpisanych do ewidencji:

- 1) niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizuje się obowiązek szkolny lub obowiązek nauki,
- 2) niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych, w których realizuje się obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, w których zorganizowano internat,
- 3) niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych, w których nie realizuje się obowiązku nauki,
- 4) niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzącej wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
- 5) niepublicznych placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, będących domami wczasów dziecięcych.

§ 2.1. Dotacje, udzielane są na okres roku budżetowego, na wniosek organu prowadzącego podmiot oświatowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-5, informujący o planowanej liczbie uczniów, słuchaczy, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju złożony do Zarządu Powiatu Żąbkowickiego, w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji według wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Osoba prowadząca podmiot oświatowy, o którym mowa w § 1 pkt 3, we wniosku o udzielenie dotacji zawiera informację o planowanej liczbie uczniów, którzy zamierzają uzyskać w danym roku budżetowym odpowiednio świadectwo dojrzałości albo dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się odrębnie dla każdego typu szkoły i placówki.

§ 3.1. Osoba prowadząca podmiot oświatowy, o którym mowa w § 1 pkt 1,2,4 składa w terminie do 5 dnia każdego miesiąca, do Zarządu Powiatu Żąbkowickiego, informację o faktycznej liczbie uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju według stanu na 1 dzień tego miesiąca, według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Osoba prowadząca podmiot oświatowy, o którym mowa w § 1 pkt 3, składa w terminie do dnia 5 każdego miesiąca, do Zarządu Powiatu Żąbkowickiego, informację o faktycznej liczbie uczniów według stanu na 1 dzień tego miesiąca, oprócz faktycznej liczby uczniów, podaje liczbę uczniów uczestniczących w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ubiegłym miesiącu, według wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Osoba prowadząca podmiot oświatowy, o którym mowa w § 1 pkt 5, składa do Zarządu Powiatu Żąbkowickiego, informację o liczbie wychowanków według wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały:

- 1) za styczeń do dnia 14 stycznia według faktycznej liczby wychowanków na 10 dzień miesiąca, obliczonej zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 29 ust. 2 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz planowanej liczbie wychowanków według zgłoszonych rezerwacji noclegów do końca tego miesiąca;
- 2) za miesiące od lutego do listopada do dnia 24 każdego miesiąca, według faktycznej liczby wychowanków na dzień 20 każdego miesiąca obliczonej zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 29 ust. 2 ustawy o finansowaniu

zadań oświatowych oraz planowanej liczby wychowanków według zgłoszonych rezerwacji noclegów do końca tego miesiąca;

- 3) za grudzień do dnia 10 grudnia, według faktycznej liczby wychowanków za grudzień, na dzień rozpoczęcia turnusu oraz planowanej liczby wychowanków według zgłoszonych rezerwacji noclegów do końca tego miesiąca;
- 4) gdy po zakończeniu miesiąca liczba wychowanków domu wczasów dziecięcych będzie, inna niż wykazana w informacji, o której mowa w pkt 1 lub 2, organ prowadzący do 5 dnia następnego miesiąca, składa korektę tej informacji, zgodnie z faktyczną liczbą wychowanków przyjętą do placówki w miesiącu, którego korekta dotyczy;
- 5) gdy faktyczna liczba wychowanków domu wczasów dziecięcych wykazana w korekcie informacji, o której mowa w pkt 4 jest wyższa niż liczba wychowanków wykazana w informacji, o której mowa w pkt 1 lub 2, organ dotujący dokona dopłaty dotacji na rachunek bankowy domu wczasów dziecięcych w ciągu 7 dni od dnia otrzymania korekty informacji, o której mowa w pkt 4;
- 6) gdy faktyczna liczba wychowanków domu wczasów dziecięcych wykazana w korekcie informacji, o której mowa w pkt 4 jest niższa niż liczba wychowanków wykazana w informacji, o której mowa w pkt 1 lub 2, organ prowadzący dom wczasów dziecięcych zwróci nadwyżkę dotacji na rachunek bankowy organu dotującego w ciągu 7 dni od dnia złożenia korekty informacji, o której mowa w pkt 4.

4. Licea ogólnokształcące dla dorosłych i szkoły policealne niebędące szkołami specjalnymi otrzymują dotację, o której mowa w art. 26 ust. 5 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych po przedłożeniu do Zarządu Powiatu Żąbkowskiego informacji, według wzoru określonego w załączniku nr 6 lub 7 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Kwota dotacji udzielonej w danym roku budżetowym szkole/placówce, podlega rozliczeniu poprzez przedłożenie przez organ prowadzący szkołę/placówkę Zarządowi Powiatu Żąbkowskiego do 15 lipca danego roku, rozliczenia półrocznego z wykorzystania dotacji oraz do 15 stycznia następnego roku, rozliczenia rocznego z wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

2. Poprawnie sporządzone rozliczenia, o których mowa w ust. 1, podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Żąbkowskiego w terminie 14 dni od dnia wpływu.

3. Organ prowadzący szkołę lub placówkę, która zakończyła działalność lub utraciła uprawnienia szkoły publicznej w trakcie roku budżetowego, zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia zaprzestania działalności lub od dnia, w którym decyzja o cofnięciu uprawnień szkoły publicznej stała się ostateczna, do przekazania Zarządowi Powiatu Żąbkowskiego rozliczenia z wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej uchwały oraz zwrotu niewykorzystanej dotacji.

§ 5. 1. Szkoła i placówka otrzymująca dotację z budżetu powiatu może podlegać kontroli obejmującej sprawdzenie prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.

2. W celu sprawdzenia prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji osoba prowadząca szkołę lub placówkę zobowiązana jest umieścić na każdym oryginale dokumentu księgowego, będącego potwierdzeniem poniesienia wydatków z dotacji otrzymanej z budżetu Powiatu Żąbkowskiego, w sposób trwały:

- 1) opis o treści: "Wydatek w wysokościzł sfinansowany z dotacji udzielonej z budżetu Powiatu Żąbkowskiego";
- 2) informację, jakie było przeznaczenie tego wydatku;
- 3) określenie daty, w którym wydatek został poniesiony (zapłacony);
- 4) numer pozycji z zestawienia wydatków bieżących z rozliczenia dotacji, stanowiącego załącznik nr 5 do uchwały.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub organu prowadzącego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracowników tej jednostki.

4. Osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu Żąbkowskiego do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 1, mają prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do prowadzonej przez nią dokumentacji organizacyjnej, finansowej oraz dokumentacji przebiegu nauczania, a w przypadku szkół, o których mowa w § 1 ust. 3 dodatkowo wglądu do list obecności oraz ich weryfikacji.

5. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie Zarządu Powiatu Ząbkowickiego, określające:

- 1) numer upoważnienia;
- 2) organ prowadzący szkołę;
- 3) nazwę i adres szkoły;
- 4) imię i nazwisko kontrolującego;
- 5) zakres przedmiotowy kontroli;
- 6) termin rozpoczęcia kontroli;
- 7) termin ważności upoważnienia.

6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, dołącza się do dokumentacji kontrolnej.

7. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący powiadamia pisemnie organ prowadzący szkołę/placówkę, co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli wraz z informacją o zakresie kontroli, terminie i miejscu jej przeprowadzenia, za wyjątkiem kontroli dotyczącej frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych, która może być przeprowadzona w każdym czasie bez obowiązku powiadomienia organu prowadzącego.

8. W przypadku stwierdzenia braku dokumentów objętych kontrolą w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub organu prowadzącego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującemu dokumenty nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wezwania do okazania dokumentów podlegających kontroli.

9. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół kontroli w dwóch egzemplarzach, który po podpisaniu przez kontrolujących przekazywany jest za pośrednictwem Starosty Ząbkowickiego organowi prowadzącemu szkołę/placówkę.

10. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) datę i miejsce jego sporządzenia;
- 2) nazwę i adres organu prowadzącego;
- 3) nazwę i adres szkoły/placówki;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe, numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 6) określenie przedmiotu kontroli oraz okres objęty kontrolą;
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, zakres i skutki tych nieprawidłowości, w szczególności mających wpływ na wysokość przyznanej szkole/placówce dotacji;
- 8) uwagi i zalecenia pokontrolne;
- 9) adnotacje o sporządzeniu odpisów, wyciągów i kopii kontrolowanych dokumentów;
- 10) wykaz załączników do protokołu;
- 11) informacje o pouczeniu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 12) podpisy kontrolujących i osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania i przekazania protokołu;
- 13) każda strona protokołu powinna być zaparafowana przez stronę kontrolującą i kontrolowaną.

11. Protokół kontroli powinien zostać sporządzony w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

12. Przed podpisaniem protokołu kontroli kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń, co do treści w nim zawartych. Zastrzeżenia należy zgłosić Staroście Ząbkowickiemu na piśmie i przesłać wraz z dwoma egzemplarzami niepodpisanego protokołu kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

13. Kontrolujący zobowiązany jest dokonać analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dokonać zmian w protokole kontroli i za pośrednictwem Starosty Ząbkowickiego przesłać poprawiony protokół ponownie do podpisu organowi prowadzącemu szkołę.

14. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Starosta Ząbkowicki zawiadamia o tym fakcie wraz z uzasadnieniem organ prowadzący szkołę/placówkę oraz ponownie przekazuje dwa egzemplarze protokołu do podpisu.

15. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie właściwym do jego podpisania wyjaśnienia w tej sprawie i odsyłając niepodpisane dwa egzemplarze protokołu do Starosty Ząbkowickiego, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

16. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień, kontrolujący dokonuje zapisu w protokole.

17. Odmowa, o której mowa w ust. 15 nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji, w trybie określonym w odrębnych przepisach.

18. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Starosta Ząbkowicki kieruje do organu prowadzącego szkołę/placówkę pisemne zalecenia pokontrolne.

19. O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystaniu uwag w nim zawartych, kontrolowany zobowiązany jest zawiadomić kontrolującego, w terminie określonym w protokole.

20. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, organ prowadzący podpisuje protokół i przesyła jeden egzemplarz do Starosty Ząbkowickiego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

21. Ostateczną treść protokołu podpisanego przez organ prowadzący oraz kontrolujących Starosta Ząbkowicki przekazuje do wiadomości Zarządowi Powiatu Ząbkowickiego.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Ząbkowickiego.

§ 7. Traci moc uchwała nr XXV/129/2017 Rady Powiatu Ząbkowickiego z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie powiatu ząbkowickiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2017 r. poz. 522).

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego za wyjątkiem:

- 1) przepis § 2 ust. 2 oraz § 3 ust. 4 uchwały w zakresie dotacji, o której mowa w art. 26 ust. 5 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.
- 2) przepis § 3 ust. 3 pkt 1 stosuje się po raz pierwszy do 2019 roku.



Przewodniczący Rady Powiatu
Ząbkowickiego

Jerzy Organiściak

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu przeprowadzania kontroli ich pobrania i wykorzystania przez niepubliczne szkoły i placówki oświatowe prowadzone na terenie powiatu ząbkowickiego

Z dniem 1 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2203). Zgodnie z art. 38 ust. 1 powyższej ustawy organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego ustala tryb udzielania i rozliczania dotacji, o których mowa w art. 15, art. 26, art. 29, art. 30 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, termin przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, uczniów lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

Z dniem wejścia w życie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych wygasła podstawa prawna na mocy której została podjęta uchwała nr XXV/129/2017 Rady Powiatu Ząbkowickiego z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie powiatu ząbkowickiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2017 r. poz. 522). W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest konieczne i uzasadnione.

Sporządził:

Mariusz Szpilarewicz

.....
(nazwa i adres organu prowadzącego)

.....
(miejscowość i data)

Zarząd Powiatu Ząbkowickiego
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI*
DLA SZKOŁY /PLACÓWKI NIEPUBLICZNEJ
NA ROK

1. Informacja o organie prowadzącym

Dane organu prowadzącego	
osoba prawna ☐	osoba fizyczna ☐
1.	Nazwa i adres organu prowadzącego szkołę/placówkę
2.	Dane kontaktowe do organu prowadzącego e-mail, telefon

2. Informacja o szkole/placówce

1.	Pełna nazwa szkoły/placówki	
2.	Adres szkoły/placówki	
3.	Adres e-mail, telefon	
4.	Imię i nazwisko dyrektora szkoły/placówki	
5.	Typ szkoły/placówki	
6.	Kategoria uczniów (młodzież, dorośli)	
7.	System kształcenia (dzienny, zaoczny)	
8.	Nr i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych	
9.	Nr i data decyzji Starosty nadającej uprawnienia szkoły publicznej	
10.	Nazwa banku i numer rachunku bankowego szkoły /placówki, na który ma być przekazywana dotacja	
11.	REGON szkoły/placówki	
12.	NIP szkoły/placówki	

3. Planowana liczba uczniów

		od 01.01.do 31.08.	od 01.09. do 31.12
1.	Planowana liczba uczniów, w szkołach realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki		
2.	Planowana liczba uczniów szkoły wymienionej w pkt1 będących młodocianymi pracownikami realizującymi praktyczną naukę zawodu u pracodawcy,		
3.	Planowana liczba uczniów szkoły jw. według niepełnosprawności, zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej:	X	X
a)	z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym i znacznym		
b)	z niepełnosprawnością sprzężoną		
c)	z niepełnosprawnością głęboką		
d)	z niepełnosprawnością lekką		
4.	Planowana liczba dzieci objętych wczesnym		

	wspomaganiem rozwoju (na podstawie opinii, o których mowa w art. 1127 ust. 10 i 11 ustawy Prawo oświatowe)		
5.	Planowana liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych		
6.	Planowana liczba wychowanków domu czasów dziecięcych wskazana zgodnie z art. 29 ust. 2 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych		
7.	Planowana liczba wychowanków internatu		
8.	Planowana liczba uczniów, w szkołach w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki , w tym:		
a)	w szkołach kształcących w systemie dziennym dla młodzieży:	X	X
	- w zawodach medycznych		
	- w zawodzie technik administracji i technik bhp		
	- w pozostałych zawodach		
b)	w szkołach kształcących w systemie stacjonarnym dla dorosłych:	X	X
	- w zawodach medycznych		
	- w zawodzie technik administracji i technik bhp		
	- w pozostałych zawodach		
c)	w szkołach kształcących w systemie zaocznym dla dorosłych:	X	X
	- w zawodach medycznych		
	- w zawodzie technik administracji i technik bhp		
	- w pozostałych zawodach		
9.*	Planowana liczba uczniów, którzy w roku uzyskają świadectwo dojrzałości.		
10.*	Planowana liczba uczniów szkół policealnych, którzy w roku uzyskają dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.		

* stosuje się do dotacji od 2019 r.

.....
(pieczęć i podpis osoby prowadzącej)

Pouczenie:

1. Wniosek składa się do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
2. W przypadku prowadzenia kilku typów szkół, wniosek należy wypełnić osobno dla każdego typu szkoły

.....
(nazwa i adres organu prowadzącego)

.....
(miejscowość i data)

Zarząd Powiatu Ząbkowickiego
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

INFORMACJA O FAKTYCZNEJ LICZBIE UCZNIÓW

w miesiącu roku.....

według stanu na 1 dzień miesiąca

1.	Nazwa i adres organu prowadzącego	
2.	Pełna nazwa szkoły/placówki	
3.	Adres szkoły/placówki	
4.	Typ i rodzaj szkoły/placówki	
5.	Data i nr wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych	
6.	Data i nr nadania uprawnień szkoły publicznej	
7.	Kategoria uczniów (młodzież, dorośli)	
8.	System kształcenia (dzienny, wieczorowy, zaoczny)	

9. Faktyczna liczba uczniów ogółem:

- w tym uczniów będących młodocianymi pracownikami realizującymi praktyczną naukę zawodu u pracodawcy (dotyczy szkoły branżowej I i II stopnia):.....

- w tym z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym i znacznym:.....

L.p.	Numer orzeczenia	Data wydania orzeczenia	Nazwa i adres poradni psychologiczno-pedagogicznej, która wydała orzeczenie

- w tym z niepełnosprawnością sprzężoną:.....

L.p.	Numer orzeczenia	Data wydania orzeczenia	Nazwa i adres poradni psychologiczno-pedagogicznej, która wydała orzeczenie

- w tym z niepełnosprawnością głęboką:.....

L.p.	Numer orzeczenia	Data wydania orzeczenia	Nazwa i adres poradni psychologiczno-pedagogicznej, która wydała orzeczenie

- w tym z niepełnosprawnością lekką:.....

L.p.	Numer orzeczenia	Data wydania orzeczenia	Nazwa i adres poradni psychologiczno-pedagogicznej, która wydała orzeczenie

10. Faktyczna liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju:

L.p.	Numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka	Data wydania orzeczenia	Nazwa i adres poradni psychologiczno-pedagogicznej, która wydała opinię

11. Faktyczna liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych:

L.p.	Numer orzeczenia	Data wydania orzeczenia	Nazwa i adres poradni psychologiczno-pedagogicznej, która wydała orzeczenie

12. Faktyczna liczba wychowanków internatu:.....

.....
pieczęć i podpis osoby prowadzącej

Pouczenie:

- 1) Wniosek powinien być wypełniony czytelnie i zawierać dane zgodne z wpisem do ewidencji.
- 2) W przypadku prowadzenia kilku typów szkół, wniosek należy wypełnić osobno dla każdego typu szkoły.

.....
(nazwa i adres organu prowadzącego)

.....
(miejscowość i data)

**Zarząd Powiatu Żąbkowickiego
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Żąbkowice Śl.**

**Informacja o aktualnej liczbie słuchaczy wg stanu na 1 dzień miesiąca
za który udzielana jest dotacja oraz o liczbie słuchaczy, którzy
w poprzednim miesiącu uczestniczyli w co najmniej 50%
obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu**

1.	Nazwa i adres organu prowadzącego	
2.	Pełna nazwa szkoły	
3.	Adres szkoły	
4.	Typ i rodzaj szkoły	
5.	Data i nr wpisu do ewidencji szkół niepublicznych	
6.	Data i nr nadania uprawnień szkoły publicznej	
7.	Kategoria uczniów (młodzież, dorośli)	
8.	System kształcenia	

Dane stanowiące podstawę przyznania i obliczenia dotacji

	Liczba słuchaczy wg stanu na 1 dzień miesiąca....., za który udzielana jest dotacja	Korekta poprzedniego miesiąca- Liczba słuchaczy, którzy w poprzednim miesiącu: uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu, co potwierdzili własnoręcznym podpisem na listach obecności	Liczba słuchaczy po korekcie (kol. 2 – kol.3)
1	2	3*	4
Liczba uczniów			

Zmiana stanu liczby uczniów z poprzedniej informacji:

Liczba słuchaczy według stanu na 1 dzień miesiąca (poprzedni miesiąc)

Zmiana liczby słuchaczy w stosunku do miesiąca bieżącego wynika z:

- a) przyjęcia nowych słuchaczy w ilości:
- b) rezygnacji słuchaczy z nauki w ilości:
- c) skreślenia z listy słuchaczy w ilości:
- d) inny (podać jaki) w ilości:

.....
(pieczęć i podpis osoby prowadzącej)

.....
(nazwa i adres organu prowadzącego)

.....
(miejscowość i data)

**INFORMACJA / KOREKTA INFORMACJI*
O FAKTYCZNEJ LICZBIE WYCHOWANKÓW
W DOMU WCZASÓW DZIECIĘCYCH
W/ZA * MIESIĄC/U* ROKU**

1. Informacja o placówce niepublicznej

1.	Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę	
2.	Nazwa i adres placówki	
3.	Typ i rodzaj placówki	

2. Informacja o liczbie wychowanków

Liczba wychowanków Domu Wczasów Dziecięcych w (miejscowość i adres)
w miesiącu:roku:, wyliczona zgodnie z metodą wskazaną w art. 29 ust. 2
ustawy o finansowaniu zadań oświatowych wynosi:¹ (zgodnie ze stanem w księdze
uczniów).

3. Wyszczególnienie:

Lp.	Data przyjazdu grupy	Data wyjazdu grupy	Liczba wychowanków w grupie	Liczba dni pobytu grupy pomniejszona o 1 dzień ²	Faktyczna liczba wychowanków (kol.4 x kol.5/365 lub 366)
Faktyczna liczba wychowanków					
1	2	3	4	5	6
Razem					
Planowana liczba wychowanków, zgodnie z planem rezerwacji					
1	2	3	4	5	6
Razem					
Faktyczna liczba wychowanków + planowana liczba wychowanków, zgodnie z planem rezerwacji					
Razem					

¹ należy podać do 4 miejsc po przecinku; w przypadku, gdy piąta cyfra po przecinku jest równa lub większa od 5, należy zaokrąglić czwartą cyfrę po przecinku w górę;

² gdy wychowanek/grupa wychowanków przebywa w domu wczasów dziecięcych w okresie obejmującym dwa lub więcej miesięcy, należy pomniejszyć liczbę dni pobytu o jeden dzień w pierwszym miesiącu

.....
(pieczęć i podpis osoby prowadzącej)

* niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa i adres organu prowadzącego)

.....
(miejscowość i data)

Zarząd Powiatu Ząbkowickiego
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**ROZLICZENIE
PÓLROczne/ROczne *
Z WYKORZYSTANIA DOTACJI
udzielonej przez Powiat Ząbkowicki szkole /placówce niepublicznej *
w roku**

1. Informacja o szkole/placówce niepublicznej*

1.	Nazwa i adres organu prowadzącego	
2.	Nazwa i adres szkoły/placówki	
3.	Typ i rodzaj szkoły/placówki	

2. Faktyczna liczba uczniów w poszczególnych miesiącach roku wraz z kwotami otrzymanej dotacji

Lp.	Miesiąc	Faktyczna liczba uczniów	Kwota otrzymanej dotacji
1.	2.	3.	4.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
RAZEM			

Uwagi:

.....
.....
.....

1.	Kwota dotacji otrzymana w okresie roku, za który składane jest rozliczenie	 zł
2.	Kwota dotacji niewykorzystanej, podlegającej zwrotowi do Powiatu Ząbkowickiego	 zł

4. Załączniki:

Zestawienie wydatków bieżących za okres od r. do r.

.....
(pieczęć i podpis osoby prowadzącej)

* odpowiednie skreślić

Załącznik do sprawozdania z wykorzystania dotacji
udzielonej przez Powiat Ząbkowicki szkole /placówce niepublicznej*
w roku

Zestawienie wydatków bieżących za okres od r. do r.									
Id:	Wykazanie rodzajów wydatków bieżących	Data dowodu księgowego	Nr dowodu księgowego	Data zapłaty	Sposób zapłaty (gotówka/przelew)	Opis wydatku	Kwota całkowita	w tym kwota z dotacji	Uwagi
RAQ	B-APEL-ALOKA-MCASF-ISTMS								

1.	2.	3.	go	4.	5.	6.	7.	8.	powiatu	9.	10
1.	Wynagrodzenia np. "Jan Kowalski – nauczyciel"										
1.1											
1.2											
...											
	RAZEM										
2.	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, podatek)										
2.1											
...											
	RAZEM										
3.	Inne umowy (zlecenia, o dzieło)										
...											
	RAZEM										
4.	Zakup energii, wody, ciepła, itp.										
4.1											
....											
	RAZEM										
5.	Zakup wyposażenia, książek, pomocy dydaktycznych, itp.										
5.1											
...											
	RAZEM										
6.	Zakup usług										
6.1											
....											
	RAZEM										
7.	Wydatki dotyczące wynajmu pomieszczeń na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze										
7.1											
...											
	RAZEM										
8.	Wydatki bieżące inne:										
8.1											
...											
	RAZEM										
9.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych										
9.1											
...											
10.	Inne wydatki										
10.1	(wymienić jakie)										
	RAZEM										
	Ogółem										

Dane zawarte w zestawieniu wydatków bieżących za okres odr. dor. są zgodne z dokumentacją księgowo-finansową.

Imię i nazwisko sporządzającej rozliczenie:.....

Telefon do osoby sporządzającej rozliczenie:.....

Adres e-mail:.....

.....
(pieczęć i podpis osoby prowadzącej)

.....
(nazwa i adres organu prowadzącego)

.....
(miejscowość i data)

**INFORMACJA O LICZBIE UCZNIÓW LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA
DOROSŁYCH, KTÓRZY UZYSKALI ŚWIADECTWO DOJRZAŁOŚCI**

1. Informacja o placówce niepublicznej

1.	Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę	
2.	Nazwa i adres placówki	
3.	Data i nr wpisu do ewidencji	

2. Liczba uczniów, którzy zdali egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i uzyskali dyplom:

Imię i Nazwisko ucznia	Data ukończenia szkoły przez ucznia	Data i Nr zaświadczenia wydanego przez OKE

Załączniki:

Zaświadczenia o uzyskaniu przez uczniów świadectwa dojrzałości, wydane przez OKE.

.....
(pieczęć i podpis osoby prowadzącej)

.....
(nazwa i adres organu prowadzącego)

.....
(miejscowość i data)

**INFORMACJA O LICZBIE UCZNIÓW SZKOŁY POLICEALNEJ,
KTÓRZY UZYSKALI DYPLOM POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

1. Informacja o szkole niepublicznej

1.	Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę	
2.	Nazwa i adres placówki	
3.	Data i nr wpisu do ewidencji	

2. Liczba uczniów szkoły, którzy uzyskali dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe i uzyskali dyplom:

Imię i Nazwisko ucznia	Data ukończenia szkoły przez ucznia	Data i Nr zaświadczenia wydanego przez OKE

Załączniki:

Zaświadczenia o uzyskaniu przez uczniów dyplomów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie wydane przez OKE.

.....
(pieczęć i podpis osoby prowadzącej)