

**UCHWAŁA NR XLIII/356/2018
RADY MIEJSKIEJ W MROCZY**

z dnia 2 lutego 2018 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Mrocza oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz. 2203) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystania dla niepublicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, niepublicznych szkół realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki prowadzonych na terenie Gminy Mrocza przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne.

§ 2. 1. W celu uzyskania prawa do dotacji organy prowadzące placówki oświatowe, o których mowa w § 1, składają do Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy, zwanego dalej GZOO, wnioski o udzielenie dotacji oświatowej zawierające informację o planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych – nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Obowiązku, o którym mowa w ust.1, nie stosuje się do niepublicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego – w roku, w którym dotacja została przyznana w drodze otwartego konkursu ofert.

3. Wzór wniosku, zawierający zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku, określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. 1. Organ prowadzący placówki oświatowe, o których mowa w § 1, składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu do 5 dnia miesiąca, do GZOO informację o faktycznej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych – odpowiednio niepublicznej placówki wychowania przedszkolnego, niepublicznej szkoły realizującej obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, na których przysługuje dotacja udzielana w trybie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych – według stanu na pierwszy dzień roboczy danego miesiąca.

2. Informację, o których 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 której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do uchwały.

4. W przypadku przyjęcia ucznia z innej gminy, organ prowadzący placówkę załącza do miesięcznej informacji, o której mowa w ust. 1, oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o miejscu zamieszkania, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do uchwały. Do 30 września organ prowadzący placówki oświatowe składa ww. oświadczenia dla wszystkich uczniów zamieszkałych poza Gminą Mrocza.

5. Organ prowadzący placówkę oświatową zobowiązany jest do poinformowania organu dotującego o każdorazowej zmianie danych zawartych w załączniku nr 3.

6. W przypadku przyjęcia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organ prowadzący szkołę lub placówkę wychowania przedszkolnego, załącza do miesięcznej informacji, o której mowa w ust. 1, potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię tego orzeczenia.

7. W przypadku przyjęcia dziecka objętego wczesnym wspomaganie rozwoju, organ prowadzący placówkę wychowania przedszkolnego, załącza do miesięcznej informacji, o której mowa w ust. 1, potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.

8. W przypadku przyjęcia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, organ prowadzący placówkę wychowania przedszkolnego lub szkołę, załącza do miesięcznej informacji, o której mowa w ust. 1, potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię tego orzeczenia.

9. Do 30 września organ prowadzący placówkę oświatową do informacji, o której mowa w ust. 1 załącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie aktualnych orzeczeń, o których mowa w ust. 6 i 8 oraz opinii, o których mowa w ust. 7.

§ 4. 1. Organy prowadzące placówki oświatowe, o których mowa w § 1, są obowiązane sporządzać i przekazywać do GZOO pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za okres od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji – do 20 stycznia roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się odrębnie dla dotacji:

- 1) udzielonej na uczniów pełnosprawnych;
- 2) udzielonej na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz na uczniów oddziałów integracyjnych w szkołach.

3. Organy prowadzące placówki oświatowe, o których mowa w § 1, które kończą swoją działalność w trakcie trwania roku budżetowego składają, w terminie do 15 dnia następującego po terminie zakończenia działalności, pisemne rozliczenie z wykorzystania otrzymanej dotacji, za okres od początku roku budżetowego do dnia zakończenia działalności.

4. Wzór rozliczenia dotacji, zawierający zakres danych podawanych w rozliczeniu, stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

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

6. Poprawnie sporządzone roczne rozliczenie z wykorzystania dotacji podlega zatwierdzeniu przez organ dotujący w terminie 21 dni od dnia wpływu rozliczenia. Przed zatwierdzeniem rocznego rozliczenia organ dotujący może zlecić skontrolowanie rozliczenia w całości lub części.

7. Na dokumentach finansowych potwierdzających wydatki, które zostały sfinansowane ze środków z dotacji, placówka oświatowa zobowiązana jest zamieścić opis: „Wydatek sfinansowany ze środków otrzymanej dotacji z budżetu Gminy Mrocza, w kwociezł, słowniezł. Dotyczy (nazwa dotowanej jednostki oświatowej) oraz datę i podpis organu prowadzącego / osoby upoważnionej.”

§ 5. 1. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli prawidłowości pobrania dotacji oraz prawidłowości wykorzystania dotacji przez placówki oświatowe, o których mowa w § 1.

2. Kontrola prawidłowości pobrania dotacji obejmuje weryfikację danych podanych we wniosku, o którym mowa w § 2 ust 1 uchwały, który był podstawą udzielenia dotacji oraz danych podanych w miesięcznych informacjach zgodnie z § 3 uchwały, które były podstawą przekazania dotacji.

3. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji obejmuje weryfikację wydatków poniesionych z dotacji i ustalenie ich zgodności lub niezgodności z przepisami prawa.

4. Kontrolę przeprowadzają osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, w tym zatrudnione w GZOO, zwane dalej „kontrolerami”.

5. Upoważnienie

zawiera:

- 1)oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia;
- 2) wskazanie podstawy prawnej kontroli;
- 3) imiona i nazwiska oraz numery legitymacji służbowych lub dokumentu tożsamości upoważnionych pracowników;
- 4) określenie nazwy kontrolowanego podmiotu oświatowego i organu go prowadzącego;
- 5) określenie zakresu kontroli;
- 6) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli;
- 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska i funkcji.

6. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontroler zawiadamia kontrolowaną placówkę oświatową telefonicznie lub pisemnie – nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

7. Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza ma prawo do zlecenia kontroli w trybie natychmiastowym z pominięciem terminu o którym mowa w ust. 6, jeśli czynności kontrolne są niezbędne dla zabezpieczenia dowodów stanowiących podstawę wykluczenia pobrania dotacji nienależnej lub w nadmiernej wysokości.

8. Organ prowadzący placówkę oświatową jest zobowiązany do zapewnienia kontrolerom warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów, terminowego udzielania wyjaśnień, oraz w miarę możliwości do udostępnienia oddzielnego pomieszczenia umożliwiającego sprawne przeprowadzenie czynności kontrolnych.

9. W przypadku braku możliwości zapewnienia kontrolerom warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli organ prowadzący placówkę oświatową dostarcza żądane przez kontrolerów dokumenty na adres wskazany przez kontrolującego.

10. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie placówki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w placówce kontrolowanej oraz w obecności jej pracowników, a w uzasadnionych przypadkach – w dniach i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi, a osobami reprezentującymi placówki kontrolowane.

11. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą, w siedzibie kontrolowanej placówki oświatowej, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w miejscu, o którym mowa w ust. 9 lub 10 w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

12. Kontrolujący mają prawo dokonywania odpisów i kserokopii kontrolowanej dokumentacji, służące dokumentowaniu stwierdzonych nieprawidłowości.

13. Kontroler może żądać wydania odpisów i kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz udzielenia wyjaśnień na piśmie.

14. Odpisy i kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane placówki oświatowe.

15. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowaną placówkę lub jej dyrektora o udzielenie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

16. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane podczas kontroli podlegają parafovaniu przez kontrolujących.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej placówki oświatowej: osoba prowadząca lub reprezentująca organ prowadzący oraz dyrektor kontrolowanej placówki.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej placówki w pełnym brzmieniu i jej adres;
- 2) wskazanie organu prowadzącego;
- 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób przeprowadzających kontrolę;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) imię i nazwisko osoby reprezentującej kontrolowaną placówkę (dyrektora) i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego;
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 8) opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
- 9) opis dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych dowodów;
- 10) informację o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli;
- 11) informację o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanej placówki i organu prowadzącego o przysługującym im prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyny tej odmowy;
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu;

13) podpisy osób kontrolujących oraz przedstawiciela kontrolowanej placówki i osoby prowadzącej lub osoby reprezentującej organ prowadzący.

§ 7. 1. Jeżeli osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną placówkę odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.

2. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych oraz dochodzenia zwrotu dotacji w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną placówkę oświatową może zgłosić do Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole.

4. Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadamia pisemnie kontrolowaną placówkę o wyniku tego rozpatrzenia w terminie 14 dni od dnia ich wpływu.

§ 8. 1. W przypadku stwierdzenia, w trakcie kontroli, nieprawidłowości mających wpływ na prawo do dotacji lub na wysokość dotacji, przysługującej kontrolowanej placówce, Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu albo od dnia wpływu wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 7 ust. 3, kieruje do kontrolowanej placówki wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza uwzględni wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w § 7 ust. 3.

3. Placówki kontrolowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamiają Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza o realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 9. Traci moc uchwała Nr XXVIII/255/2016 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 22 grudnia 2016r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych niepublicznych oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 11. 1. Uchwała ma zastosowanie do dotacji udzielonych od 2018 roku.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego, z wyjątkiem § 4 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019r.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Mroczy

Andrzej Brzóska

.....
(pieczęć organu prowadzącego -
osoby prawnej lub imię i nazwisko
osoby fizycznej)

.....
(miejscowość, data)

**Gminny Zespół Obsługi Oświaty
ul. Pl. 1 Maja 9
89-115 Mroczka**

Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na rok

Termin składania wniosku: do **30 września** roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji

1. Wnioskodawca (nazwa organu prowadzącego placówkę oświatową i adres)

.....
.....

2. Imię i nazwisko osoby / osób prawnych* reprezentującej (ych) organ prowadzący placówkę oświatową:

.....
.....

3. Dane przedszkola / oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej / innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły (nazwa i adres)

.....
.....

4. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych

.....
.....

5. Numer i data decyzji nadającej uprawnienia szkoły publicznej

.....
.....

6. Numer rachunku bankowego placówki

7. Planowana liczba uczniów:

a) w przedszkolu / oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej / w innej formie wychowania przedszkolnego*:

w okresach: styczeń – sierpień

wrzesień – grudzień

.....
- w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów niepełnosprawności**

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień

.....
- w tym planowana liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju:

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień

.....
- w tym planowana liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych:

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień

b) w szkołach

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień

.....
- w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów niepełnosprawności**

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień

.....
- w tym planowana liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju:

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień

.....
- w tym planowana liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych:

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień

c) liczba uczniów placówki oświatowej spełniających inną przesłankę - zwiększającą dotację naliczaną według subwencji oświatowej - określoną w rozporządzeniu MEN w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego w danym roku (podać rodzaj przesłanki i planowaną liczbę uczniów):

przesłanka

(np. uczniowie oddziałów sportowych, uczniowie należący do danej mniejszości narodowej lub etnicznej)

w okresach: styczeń – sierpień wrzesień – grudzień

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć imienna i czytelny podpis osoby fizycznej lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej placówkę oświatową)

* - niepotrzebne skreślić

** - rozwinąć w zależności od ilości rodzajów niepełnosprawności (np. słabosłyszących - 2; słabowidzących - 1)

.....
(pieczęć organu prowadzącego -
osoby prawnej lub imię i nazwisko
osoby fizycznej)

.....
(miejscowość, data)

**Gminny Zespół Obsługi Oświaty
ul. Pl. 1 Maja 9
89-115 Mroczka**

Informacja miesięczna o faktycznej liczbie uczniów
(wg stanu na pierwszy roboczy dzień miesiąca roku)

Termin składania informacji: do **10** każdego miesiąca, w miesiącu grudniu do **5** dnia miesiąca

1. Pełna nazwa i adres placówki oświatowej:

.....
.....

2. Faktyczna liczba uczniów:

Tabela nr 1

Lp.	Zakres danych	Ogółem uczniów	w tym:		
			liczba uczniów niepełnosprawnych**	liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju	Uczestnicy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
1.	W przedszkolu / oddziale przedszkolnym szkoły podstawowej / innej formie wychowania przedszkolnego*				
2.	W szkole podstawowej				

* - niepotrzebna skreślić

** - nie wykazuje się uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

3. Liczba uczniów w podziale na poszczególne niepełnosprawności:

Tabela nr 2

Liczba uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w art. 127 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 z późn. zm.)						
Rodzaj niepełnosprawności		Przedszkole	Oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych	Inna forma wychowania przedszkolnego	Szkoła Podstawowa	Rok urodzenia dziecka
1.	Intelektualna w stopniu lekkim					
2.	Niedostosowanie społeczne					
3.	Zaburzenia zachowania					
4.	Zagrożenie uzależnieniem					
5.	Zagrożenie niedostosowaniem społecznym					
6.	Choroba przewlekła					
7.	Niewidomi					
8.	Słabowidzący					
9.	Niepełnosprawność ruchowa, w tym z afazją					
10.	Zaburzenia psychiczne					
11.	Niesłyszący					
12.	Słabosłyszący					
13.	Intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym					
14.	Intelektualna w stopniu głębokim					
15.	Niepełnosprawność sprzężona					
16.	Autyzm, w tym z zespołem Aspergera					
17.					
Razem						

4. Dane o liczbie uczniów wg. roczników.

Tabela nr 3

Szkoła podstawowa			
Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Data urodzenia	klasa
1.			
2.			

.....				
Przedszkole / Oddział przedszkolny w szkole podstawowej				
Uczniowie zamieszkali na terenie Gminy Mroczka				
Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Data urodzenia	Adres zamieszkania	
1.				
2.				
.....				
Uczniowie zamieszkali poza terenem Gminy Mroczka				
Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Nazwa gminy
1.				
2.				
.....				
w tym: uczniowie posiadający orzeczenie o niepełnosprawności				
Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Nazwa gminy
1.				
2.				
.....				

5. Liczba uczniów, którzy przybyli lub ubyli z przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły - w ubiegłym miesiącu:

Tabela nr 4

Szkoła podstawowa					
Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Data przybycia	Data ubycia
1.					
2.					
.....					
Przedszkole / Oddział przedszkolny w szkole podstawowej					
Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Data urodzenia	Adres zamieszkania	Data przybycia	Data ubycia
1.					
2.					
.....					

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć imienna i czytelny podpis osoby fizycznej
lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej
placówkę oświatową)

Załącznik Nr 4
do Uchwały Nr XLII/356 /2018
Rady Miejskiej w Mroczy
z dnia 2 lutego 2018r.

.....
(pieczęć organu prowadzącego -
osoby prawnej lub imię i nazwisko
osoby fizycznej)

.....
(miejscowość, data)

**Gminny Zespół Obsługi Oświaty
ul. Pl. 1 Maja 9
89-115 Mroczka**

Rozliczenie dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Mroczka

Termin składania rozliczenia: do **20 stycznia** roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji
lub do **15 dni** po zakończeniu działalności

Sprawozdanie należy sporządzić odrębnie dla: **szkoły, przedszkola, oddziału przedszkolnego w
szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego.**

Rozliczenie dotyczy*:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | przedszkola |
| <input type="checkbox"/> | oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej |
| <input type="checkbox"/> | innej formy wychowania przedszkolnego |
| <input type="checkbox"/> | szkoły podstawowej |

*- właściwe zakreslić

1. Pełna nazwa i adres placówki oświatowej

.....
.....

2. Rozliczenie za okres:

- a) od dnia roku do dnia roku
b) za rok

Kwota dotacji otrzymanej w okresie sprawozdawczym w zł	
Kwota dotacji wykorzystanej w okresie sprawozdawczym w zł	

3. Faktyczna liczba uczniów / wychowanków od początku okresu sprawozdawczego:

Tabela nr 1

Miesiąc	Liczba uczniów ogółem	w tym		
		Liczba uczniów niepełnosprawnych*	Liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju	Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
Styczeń				
Luty				
Marzec				
Kwiecień				
Maj				
Czerwiec				
Lipiec				
Sierpień				
Wrzesień				
Październik				
Listopad				
Grudzień				

* - nie wykazuje się uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

4. Zestawienie wydatków placówki oświatowej sfinansowanych w okresie rozliczeniowym

Tabela nr 2

Nr grupy wydatku	Rodzaj wydatku	Kwota wydatku w zł
1.	Wydatki bieżące przeznaczone na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, z podziałem na: 1) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń nauczycieli 2) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi 3) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dyrektora	
2.	Wydatki związane z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust 1 ustawy Prawo oświatowe	
3.	Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 35 ust 1 pkt 2 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych	

4.	Wydatki poniesione na organizację kształcenia specjalnego i zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, o których mowa w art. 35 ust 4 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych – obowiązuje od 1 stycznia 2019r.	
5.	Wydatki bieżące inne niż w punktach 1-4	
Ogółem		

5. Zestawienie wydatków z otrzymanej dotacji, z podziałem na poszczególne miesiące w okresie sprawozdawczym:

Tabela nr 3

L.p.	Nr rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego	Data wystawienia rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego	Nr grupy wydatku (zgodnie z tab. nr 2)	Rodzaj dokonanego zakupu lub płatności	Data dokonanej płatności	Kwota wydatku ze środków dotacji
Styczeń						
1.						
2.						
.....						
Luty						
1.						
2.						
.....						
Marzec						
1.						
2.						
.....						
Kwiecień						
1.						
2.						
.....						
Maj						
1.						
2.						
.....						
Czerwiec						
1.						
2.						

.....						
Lipiec						
1.						
2.						
.....						
Sierpień						
1.						
2.						
.....						
Wrzesień						
1.						
2.						
.....						
Październik						
1.						
2.						
.....						
Listopad						
1.						
2.						
.....						
Grudzień						
1.						
2.						
.....						
Ogółem ze środków dotacji:						

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć imienna i czytelny podpis osoby fizycznej
lub przedstawiciela osoby prawnej prowadzącej
placówkę oświatową)

Sprawdzono zgodność rozliczenia w odniesieniu do pozycji: 1, 2 i 3.

.....
data, podpis, pieczęć imienna pracownika GZOO

Sprawdzono zgodność rozliczenia w odniesieniu do pozycji 4.

.....

data, podpis, pieczęć imienna pracownika
Referatu Finansowo-Budżetowego UMiG

ZATWIERDZAM

.....

data, podpis, pieczęć imienna Burmistrza

Uzasadnienie

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego w drodze uchwały, ustala tryb udzielania i rozliczania dotacji, raz 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, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

Zgodnie z uchwałą Nr XLI/350/2017 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 29 grudnia 2017r. do zadań Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy należy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji oświatowym placówkom niepublicznym, oraz prowadzenie rozliczeń finansowych między jednostkami samorządu terytorialnego, o których mowa w rozdziale 4 ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych.

W związku z powyższym konieczne jest podjęcie nowej uchwały w sprawie, celem dostosowania do obowiązującego od 1 stycznia 2018 r. stanu wynikającego z ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Mroczy

Andrzej Brzóska