

UCHWAŁA NR XXII/130/2015
RADY POWIATU GRÓJECKIEGO
z dnia 29 grudnia 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu określającego tryb udzielania i rozliczania oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji dla niepublicznych szkół działających na terenie Powiatu Grójeckiego

Na podstawie art. 12 pkt 11 i art. 40 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) Rada Powiatu Grójeckiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin, w którym określa się tryb udzielania i rozliczania dotacji, podstawę udzielenia dotacji, zakres danych, jakie mają być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji dla niepublicznych szkół działających na terenie Powiatu Grójeckiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc:

1) Uchwała Nr XXVII/156/2013 z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół oraz zakres i tryb kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

2) Uchwała Nr XXXVIII/231/2014 Rady Powiatu Grójeckiego z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie zmiany treści załączników do uchwały Rady Powiatu Grójeckiego Nr XXVII/156/2013 z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół oraz zakres i tryb kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Grójeckiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Władysław Leszek Kumorek

Regulamin określający tryb udzielania i rozliczania oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji dla niepublicznych szkół działających na terenie Powiatu Grójeckiego

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) szkole – należy przez to rozumieć należącą do systemu oświaty szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, która zgodnie z przepisami ustawy otrzymuje dotację z budżetu powiatu i jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Powiat Grójecki;
- 3) dotacji – należy przez to rozumieć udzielaną z budżetu powiatu grójeckiego, na zasadach wynikających z art. 90 ustawy i niniejszego regulaminu dotację podmiotową, która przeznaczona jest na dofinansowanie realizacji zadań szkół;
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia lub słuchacza szkoły;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, inną niż jednostka samorządu terytorialnego, prowadzącą szkołę niepubliczną;
- 4) organie dotującym – należy przez to rozumieć Powiat Grójecki;
- 5) roku rozliczeniowym – należy przez to rozumieć rok kalendarzowy, w którym została udzielona dotacja;
- 6) jednostka – należy rozumieć szkołę niepubliczną, posiadającą uprawnienia szkoły publicznej.
- 7) Zarząd Powiatu - należy rozumieć Zarząd Powiatu Grójeckiego.

§ 2

Regulamin niniejszy określa:

- 1) podstawę obliczenia dotacji;
- 2) tryb udzielania i rozliczania dotacji w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji oraz termin i sposób rozliczania dotacji;
- 3) tryb i zakres przeprowadzenia kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji.

§ 3

1. Dotacje z budżetu Powiatu Grójeckiego są udzielane:
 - 1) dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, wpisanych do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Powiat Grójecki;
 - 2) na szkoły ponadgimnazjalne prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe

Podstawa obliczenia dotacji

§ 4

1. Podstawą obliczenia dotacji jest:
 - 1) dla uczniów szkół, w których uczeń spełnia obowiązek szkolny i obowiązek nauki – wysokość kwoty subwencji przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez organ dotujący;
 - 2) dla uczniów szkół nie wymienionych w pkt 1 – wysokość 50% wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju, prowadzonych przez powiat lub najbliższy powiat, jeżeli na terenie powiatu nie jest prowadzony dany typ i rodzaj szkoły publicznej, w przeliczeniu na jednego ucznia; przy czym dotacja przysługuje na każdego ucznia uczestniczącego w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym miesiącu, którego uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zostanie potwierdzone przez jego własnoręczny podpis na listach obecności na tych zajęciach;
 - 3) dla słuchacza kwalifikacyjnych kursów zawodowych – wysokość kwoty przewidzianej na jednego słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez organ dotujący;
 - 4) w przypadku szkół, w których zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w klasach (semestrach) programowo najwyższych kończą się w kwietniu lub czerwcu, dotacja przekazywana będzie na każdego absolwenta szkoły w okresie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ukończył szkołę, do końca roku szkolnego, w którym absolwent ukończył szkołę.

§ 5

1. W przypadku zmiany wysokości dotacji, spowodowanych:
 - 1) zmianą planowanych przez Powiat Grójecki wydatków bieżących w jednostkach publicznych prowadzonych przez Powiat Grójecki – zmianie ulegają kwoty dotacji

- począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmiany, zaś w grudniu – w tym miesiącu;
- 2) zmianą wysokości subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Grójecki – zmianie ulegają kwoty dotacji począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmiany;
 - 3) do czasu ustalenia wysokości dotacji na ucznia danego typu i rodzaju szkoły na dany rok budżetowy, dotacja będzie udzielana w wysokości ponoszonej na ucznia w poprzednim roku budżetowym.

Tryb udzielania i rozliczania dotacji

§ 6

1. Dotacji udziela się na wniosek organu prowadzącego szkołę.
 2. Wniosek o udzielenie dotacji organ prowadzący szkołę składa Staroście Powiatu Grójeckiego w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
 3. Wniosek o udzielenie dotacji zawiera:
 - 1) dane szkoły (nazwa, dane adresowe, Nr REGON),
 - 2) dane organu prowadzącego/ osoby reprezentującej szkołę,
 - 3) nr i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 4) nr i data wydania decyzji o nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej,
 - 5) typ i rodzaj szkoły, kategorię uczniów i system kształcenia oraz zawody, w których szkoła kształci,
 - 6) nazwa i nr rachunku bankowego szkoły na który ma być przekazywana dotacja lub gdy szkoła jest włączona do zespołu szkół, nr rachunku bankowego tego zespołu,
 - 7) planowaną liczbę uczniów,
 - 8) oświadczenie składającego wniosek o zgodności ze stanem faktycznym danych przedstawionych we wniosku.
- Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu
4. W przypadku zmiany organu prowadzącego szkołę, do wniosku dołączony zostaje aneks, zawierający następujące informacje:
 - 1) na jakiej podstawie została dokonana zmiana organu prowadzącego (nazwa i data umowy, porozumienia lub odpowiedniej uchwały);
 - 2) nazwę nowego organu prowadzącego daną szkołę oraz dokładny adres siedziby nowego organu prowadzącego;

- 3) datę wydania zaświadczenia o dokonaniu zmian w zaświadczeniu o wpisie szkoły do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Powiat Grójecki, w którym podana jest informacja o zmianie organu prowadzącego;
 - 4) nazwę i numer rachunku bankowego szkoły/zespołu szkół, na który ma być przekazywana dotacja wraz z informacją, od którego miesiąca dotacja na prowadzenie danej szkoły ma być przekazywana na podany rachunek.
5. Aneks, o którym mowa w ust. 4, organ prowadzący, który przejął szkołę, przekazuje organowi dotującemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaświadczenia o zmianie zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Powiat Grójecki.
 6. Jeśli w trakcie roku, na który został złożony wniosek, organ prowadzący dokonał zmian danych o szkole lub numerze bankowym, wniosek zostaje uzupełniony o informację o dokonanych zmianach.
 7. Wniosek o udzielenie dotacji na słuchacza kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zakresie danej kwalifikacji organ prowadzący składa organowi dotującemu w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego udzielenie dotacji.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. Organ prowadzący, uprawniony do otrzymania dotacji składa Staroście Powiatu Grójeckiego do 10 dnia każdego miesiąca informację o aktualnej liczbie uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca, w którym składana jest informacja, przy czym za pierwszy dzień miesiąca uważa się:
 - 1) pierwszy kalendarzowy dzień miesiąca lub
 - 2) pierwszy dzień września, który jest rozpoczęciem roku szkolnego zgodnie z organizacją roku szkolnego ogłoszoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania - gdy uczeń rozpoczyna naukę z początkiem roku szkolnego lub
 - 3) pierwszy roboczy dzień miesiąca następującego po tym, w którym uczeń podejmuje naukę w trakcie roku szkolnego lub
 - 4) w miesiącach lipiec i sierpień – wykazany przez dotowanego w sprawozdaniu czerwcowym stan osobowy, z wyłączeniem uczniów, którzy w czerwcu nie spełnili warunku uczestniczenia w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz uczniów skreślonych z listy uczniów.
2. Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, składają informację o liczbie uczniów, którzy nie uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym

- miesiącu, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dotacja na uczniów była przekazana.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 powinny być podpisane przez organ prowadzący lub osobę uprawnioną do reprezentowania szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
Wzór Informacji miesięcznej o aktualnej liczbie uczniów stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 4. Wypłacana w każdym miesiącu dotacja ma charakter zaliczkowy. W terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji o wysokości części oświatowej subwencji ogólnej, otrzymanej przez Powiat Grójecki na dany rok zostaną ustalone aktualne kwoty dotacji i w zależności od tych kwot:
 - 1) zostanie obliczona i wypłacona kwota niedopłaty dotacji z wyrównaniem od dnia 1 stycznia danego roku;
 - 2) zostanie obliczona kwota nadpłaty dotacji, która będzie potrącona od kolejnej miesięcznej części wypłacanej dotacji.
 5. W przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący lub dyrektora szkoły nieprawidłowości zawartej w informacji, o której mowa w ust. 1-2, organ prowadzący jest zobowiązany do przedstawienia na piśmie organowi dotującemu korekty podanej wcześniej informacji.
 6. Kwota nadpłaconej lub niedopłaconej dotacji będzie uwzględniona przy naliczeniu dotacji na kolejny miesiąc.
 7. Kwota dotacji na każdego słuchacza o którym mowa w § 4 ust.1 pkt 3 będzie wypłacona jednorazowo po udokumentowaniu zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zakresie danej kwalifikacji przez słuchaczy w terminie 30 dni od złożenia przez osobę prowadzącą szkołę zaświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
 8. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy szkoły/zespołu szkół wskazany przez organ prowadzący we wniosku o udzielenie dotacji, o którym mowa w § 6 Regulaminu.

§ 8

1. Organ prowadzący szkołę sporządza rozliczenie wykorzystania dotacji, ujęte w zbiorczym zestawieniu, zawierającym wyszczególnienie dowodów księgowych, kwot wydatków, daty poniesienia wydatków oraz przeznaczenia wydatku.
Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. W przypadku prowadzenia kilku dotowanych z budżetu Powiatu Grójeckiego szkół przez ten sam organ prowadzący, rozliczenie należy złożyć osobno dla każdej szkoły.
3. Rozliczenie wykorzystania dotacji podlega przekazaniu Staroście Powiatu Grójeckiego do dnia 20 stycznia roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji - za okres styczeń-grudzień danego roku.
4. W przypadku zaprzestania działalności szkoły, organ prowadzący przedstawia rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 15 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji, za okres od początku roku kalendarzowego do miesiąca, w którym otrzymał ostatnią ratę dotacji.
5. Organ prowadzący, który przekazuje w trakcie roku kalendarzowego prowadzenie szkoły innej osobie prawnej lub fizycznej, zobowiązany jest złożyć rozliczenie, o którym mowa w ust.1, za okres prowadzenia szkoły w danym roku kalendarzowym, w ciągu 14 dni od dnia przekazania szkoły.
6. W przypadku powzięcia wątpliwości odnośnie prawidłowości wykorzystania dotacji lub innych obowiązków, związanych z udzieleniem dotacji, Starosta Powiatu Grójeckiego może wezwać organ prowadzący szkołę do złożenia rozliczenia dotacji w innym terminie.

Tryb i zakres przeprowadzania kontroli w szkołach i placówkach niepublicznych

§ 9

1. Kontrola prawidłowości pobrania i wykorzystania udzielonej dotacji dokonywana jest na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę Powiatu.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) datę wystawienia;
 - 2) numer upoważnienia (który jest jednocześnie numerem sprawy według klasyfikacji przyjętej w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt);
 - 3) odstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - 4) imię i nazwisko oraz serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli (zwanej dalej „kontrolującym”);
 - 5) określenie jednostki kontrolującej, zawierające: nazwę, rodzaj jednostki oraz adres;
 - 6) określenie organu prowadzącego zawierające: nazwę (imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej) oraz adres;
 - 7) przedmiot i zakres kontroli;
 - 8) termin ważności upoważnienia;
 - 9) podpis Starosty.

3. W uzasadnionych przypadkach termin upoważnienia do kontroli może zostać przedłużony.

§ 10

1. O planowanej kontroli osoba kontrolująca powiadamia organ prowadzący jednostkę nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.
2. Rozpoczynając kontrolę osoba kontrolująca okazuje kierownikowi jednostki upoważnienie wraz z dowodem osobistym.

§ 11

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki, w dniach i w godzinach pracy oraz w obecności jej pracownika.
2. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, kontrola może być przeprowadzana w innych dniach i godzinach niż określone w ust. 1.
3. Kierownik jednostki i organ prowadzący mają obowiązek:
 - 1) udostępnienia kontrolującemu wszelkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w przedmiocie i w zakresie określonym w upoważnieniu;
 - 2) udzielenia osobiście lub przez pracowników pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli;
 - 3) zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli.
4. W przypadku utrudniania lub udaremniania przez kontrolowaną szkołę niepubliczną wykonywania czynności kontrolnych, organ dotujący wzywa dyrektora szkoły lub organ prowadzący szkołę do zaprzestania tych działań wyznaczając odpowiedni termin. W przypadku dalszego utrudniania lub udaremniania przez kontrolowaną szkołę czynności kontrolnych, organ dotujący wstrzymuje przekazanie szkole dotacji, do dnia umożliwienia przeprowadzenia w tej szkole czynności kontrolnych.
5. Kontrolujący ma prawo:
 - 1) wglądu do prowadzonej przez kontrolowaną szkołę, dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania, a w przypadku szkół o których mowa w § 4 ust 2 także wglądu do list obecności i ich weryfikacji;
 - 2) sporządzania odpisów lub zestawień na podstawie dokumentacji przedłożonej do kontroli, zaś za zgodą kierownika jednostki – kserokopii dokumentacji;
 - 3) żądania potwierdzenia zgodności odpisów lub zestawień z dokumentacją, na podstawie której zostały wytworzone;

- 4) dokonywania, przy udziale pracownika jednostki upoważnionego przez jej kierownika, oględzin związanych z przedmiotem i zakresem kontroli, których ustalenia należy udokumentować w protokole podpisywanym przez kontrolującego i upoważnionego pracownika jednostki.

§ 12

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) pełną nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres;
 - 2) numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół lub placówek niepublicznych, numer i datę decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej lub numer i datę zezwolenia na prowadzenie szkoły lub placówki publicznej
 - 3) pełną nazwę i adres organu prowadzącego szkołę;
 - 4) imiona i nazwiska kierownika jednostki i głównego księgowego oraz datę rozpoczęcia pełnienia funkcji;
 - 5) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 6) okres trwania kontroli;
 - 7) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
 - 8) opis dokonanych ustaleń faktycznych oraz stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków;
 - 9) zalecenia dotyczące nieprawidłowości;
 - 10) wykaz dowodów, na podstawie których dokonano ustaleń;
 - 11) informację o prawie kierownika jednostki do odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 1;
 - 12) informację o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kontroli jednostce oraz datę doręczenia;
 - 13) daty podpisania protokołu oraz podpisy kierownika jednostki i kontrolującego.

§ 13

1. Kierownik jednostki ma prawo odmowy podpisania protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia doręczenia jednostce protokołu, uzasadniając pisemnie przyczyny odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki, protokół podpisuje jedynie osoba kontrolująca, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania protokołu, oraz dołącza pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisu.
3. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wykonania zaleceń, w tym w szczególności dotyczących obowiązku zwrotu dotacji oraz innych czynności, do których uprawniony jest Starosta Powiatu Grójeckiego, w szczególności skierowania zawiadomienia o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej albo organ prowadzący może złożyć Zarządowi Powiatu zastrzeżenia, dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty dotyczące kontroli w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu lub złożenia pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu.
2. Zarząd Powiatu przekazuje zastrzeżenia, dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty do przeanalizowania kontrolującemu, jeżeli uzna że wymagają one takiej analizy.
3. Po przeanalizowaniu zastrzeżeń, dodatkowych wyjaśnień i dokumentów kontrolujący:
 - 1) Przeprowadza na podstawie odrębnego upoważnienia dodatkowe czynności kontrolne, do których stosuje się odpowiednio § 9-11, z tym że z dodatkowych czynności nie sporządza się nowego protokołu kontroli, lecz sporządza się uzupełnienie do protokołu zawierające elementy, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 5-10;
 - 2) Informuje pisemnie Zarząd Powiatu o tym, że zastrzeżenia, dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty nie mają wpływu na stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości i przedstawione zalecenia – w przypadku stwierdzenia braku takiego wpływu.
3. Zarząd Powiatu zawiadamia wnoszącego o nie uwzględnieniu dodatkowych zastrzeżeń, dodatkowych wyjaśnień i dokumentów.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Władysław Leszek Kumorek

.....
oznaczenie organu prowadzącego
oraz adres lub siedziba

..... dniar.
(miejscowość)

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA ROK
(składany dla każdej formy kształcenia oddzielnie w terminie do 30 września roku poprzedzającego
rok udzielenia dotacji)

Podstawa prawna: art. 90 ust. 4 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr. 256, poz.2572
ze zm.)

1. Dane szkoły

Pełna nazwa szkoły:

Adres szkoły

REGON:

2. Dane osoby/organu prowadzącego szkołę:

Nazwa osoby/organu prowadzącego

Adres osoby/organu prowadzącego:

REGON: NIP:

3. Dane osoby reprezentującej, zgodnie z odpowiednią ewidencją lub rejestrem, osobę/organa prowadzącego szkołę lub jej pełnomocnika:

Nazwisko i imię:

Tytuł prawny/ pełniona funkcja:

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

Numer z dnia

5. Numer i data wydania decyzji o nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej

Numer z dnia

6. Typ i rodzaj szkoły (liceum ogólnokształcące, szkoła zasadnicza, technikum, inne –wymienić)

7. Kategoria uczniów (młodzież, dorośli)

8. System kształcenia (dzienny, wieczorowy, zaoczny)

9. Zawody, na które szkoła posiada uprawnienie szkoły publicznej
(dotyczy: szkół ponadgimnazjalnych, z wyjątkiem liceów ogólnokształcących)

10. Rachunek bankowy szkoły/zespołu szkół właściwy do przekazania należnej dotacji:

Nazwa banku:

Posiadacz rachunku bankowego szkoły/zespołu szkół (nazwa i adres zgodnie z umową zawartą z bankiem):

Numer rachunku bankowego szkoły/zespołu szkół:

PLANOWANA LICZBA UCZNIÓW:

1) w okresie od 1 stycznia do 31 sierpnia 20... r.

.....

2) w okresie od 1 września do 31 grudnia 20... r.

.....

Oświadczam, iż wszystkie dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym

.....
(Czytelny podpis-pieczętka składającego wniosek)

Pouczenie

Wniosek powinien być wypełniony czytelnie i zawierać zgodne z wpisem do ewidencji dane.

W przypadku podpisania wniosku przez osobę, która nie jest organem prowadzącym dana szkołę/placówkę, do wniosku powinno być dołączone upoważnienie organu prowadzącego do podpisania niniejszego wniosku.

W przypadku zmian danych zawartych we wniosku(z wyjątkiem danych o planowanej liczbie uczniów w pozycji planowana liczba uczniów) należy niezwłocznie poinformować o zaistniałych zmianach Starostwo Powiatowe w Grójcu.

W przypadku prowadzenia kilku typów szkół wniosek należy wypełnić na każdy typ szkoły.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marek Łuski, Kamień

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI NA SŁUCHACZY KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH W ROKU

1. Nazwa i adres organu prowadzącego szkołę.

.....

.....

2. Nazwa szkoły i adres siedziby szkoły.

.....

.....

3 Data i nr wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Powiat Grójecki/data i nr decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej

.....

.....

4. Planowana liczba słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych:

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwa i oznaczenie kwalifikacji	Planowana liczba słuchaczy w roku	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kursu
Razem		

Rachunek bankowy właściwy do przekazywania należnej dotacji (nazwa banku, numer rachunku bankowego)

.....

.....

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis osoby (pieczętka)
składającego wniosek

Podstawa prawna: art. 90 ust. 8 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Termin składania wniosku: **do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji**

Pouczenie

Wniosek powinien być wypełniony czytelnie i zawierać zgodne z wpisem do ewidencji dane.

W przypadku podpisania wniosku przez osobę, która nie jest organem prowadzącym daną szkołę/placówkę, do wniosku powinno być dołączone upoważnienie organu prowadzącego do podpisania niniejszego wnioski.

PRZEWODNICZĄCY RADY



Władysław Leszek Kumorek

.....
(pieczęć szkoły)

.....,20.....r.
(miejscowość)

INFORMACJA MIESIĘCZNA O AKTUALNEJ LICZBIE UCZNIÓW
za miesiąc 20.... r.

termin składania do 10-go. każdego miesiąca

Pełna nazwa i adres szkoły:

1. Dane szkoły:

Pełna nazwa szkoły (nazwa jednostki wg. zaświadczenia o wpisie do ewidencji)

Adres szkoły:

REGON:

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

3. Numer i data wydania decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej

4. Typ i rodzaj szkoły (liceum ogólnokształcące, zasadnicza szkoła zawodowa, technikum, inne –wymienić)

5. Kategoria uczniów (młodzież, dorośli)

6. System kształcenia (dzienny, wieczorowy, zaoczny)

7. Rachunek bankowy szkoły/ zespołu szkół właściwy do przekazania należnej dotacji:

Nazwa banku:

PRZEWODNICZĄCY RADY


Władysław Leszek Kumorek

Posiadacz rachunku bankowego szkoły/zespołu szkół (nazwa i adres zgodnie z umową zawartą z bankiem):
Numer rachunku bankowego szkoły/zespołu szkół

I. LICZBA UCZNIÓW

1. W miesiącu rozliczeniowym: 20... r.

Wyszczególnienie	Liczba uczniów/słuchaczy na pierwszy dzień miesiąca
Liczba uczniów w miesiącu rozliczeniowym	

2. Liczba uczniów, którzy nie uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w miesiącu poprzednim - miesiąc..... 20... r.,

Wyszczególnienie	Liczba uczniów/słuchaczy
Liczba uczniów którzy nie uczestniczyli w co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych	

3. Inne informacje związane z liczbą uczniów lub uwagi organu prowadzącego/dyrektora szkoły

.....

.....

.....

.....

.....

.....
czytelny podpis i pieczęć osoby fizycznej
lub prawnej prowadzącej szkołę/ dyrektora szkoły

PRZEWODNICZĄCY RADY

Władysław Leszek Kumorek

Zaświadczenie

Niniejszym zaświadczam o wydaniu dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe/ o zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danych kwalifikacji przez następujących słuchaczy:

1.....

(Imię i nazwisko słuchacza)

2.....

3.....

4.....

.....
czytelny podpis i pieczęć osoby fizycznej
lub prawnej prowadzącej szkołę

Uwagi:

Do zaświadczenia należy dołączyć kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) zaświadczenia o zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji przez słuchaczy, którzy ukończyli kwalifikacyjny kurs zawodowy w szkole, wydanych przez okręgową komisję egzaminacyjną na wniosek osoby prowadzącej szkołę.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Władysław Leszek Kumorek

Pieczątką jednostki sporządzającej rozliczenie)	Rozliczenie wydatków sfinansowanych ze środków dotacji udzielonej w roku z Budżetu Powiatu Grójeckiego	Starosta Powiatu Grójeckiego
Numer rachunku bankowego jednostki z którego poniesiono wydatki		

L.p.	Podstawa wydatku – dowód źródłowy		Opis wydatku z dotacji		
	Data dowodu źródłowego	Numer dowodu	Data poniesienia wydatku	Kwota wydatku	Przeznaczenie wydatku
Wydatki razem:					
Otrzymana dotacja:					
Różnica:					
/Kwota niewykorzystanej dotacji podlega zwrotowi/					

.....
Czytelny podpis i pieczęć podmiotu
otrzymującego i rozliczającego dotację

Zatwierdzenie przez upoważnionego przedstawiciela organu prowadzącego:

.....

Telefon.....
Adres e-mail.....

.....dnia.....

PRZEWODNICZĄCY RADY

Władysław Leszek Kumorek