

**UCHWAŁA NR IX/55/2024**  
**RADY POWIATU GOLUBSKO-DOBRZYŃSKIEGO**

z dnia 26 listopada 2024 r.

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji szkołom i placówkom prowadzonym przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego, dla których organem rejestrującym jest Powiat Golubsko-Dobrzyński, a także trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, w tym w sprawie zakresu danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, terminu przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji**

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 1 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 754, 1562 i 1572) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji szkołom i placówkom prowadzonym przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego, dla których organem rejestrującym jest Powiat Golubsko-Dobrzyński, a także 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 wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- a) organie dotującym – należy przez to rozumieć Powiat Golubsko-Dobrzyński;
- b) szkole lub placówce – należy przez to rozumieć publiczną lub niepubliczną szkołę lub placówkę prowadzoną przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego, dla których organem rejestrującym jest Powiat Golubsko-Dobrzyński;
- c) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego prowadzące szkoły lub placówki, dla których organem rejestrującym jest Powiat Golubsko-Dobrzyński;
- d) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754, 1562 i 1572).

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

2. Organ prowadzący przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 do Biura Podawczego Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu.

3. Jeżeli organ prowadzący prowadzi więcej niż jedną szkołę lub placówkę, wniosek składa się odrębnie dla każdej jednostki.

4. Organ prowadzący jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich zmian we wniosku o udzielenie dotacji w terminie 14 dni od dnia ich zaistnienia.

§ 3. 1. Organ prowadzący dotowaną szkołę lub placówkę składa organowi dotującemu, w terminie do 5. dnia każdego miesiąca informację o faktycznej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych do dotacji w danym miesiącu, według stanu na dzień 1. danego miesiąca, za który udzielana jest część dotacji przypadająca na dany miesiąc.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 w zakresie podania faktycznej liczby słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych dotyczy również organów prowadzących publiczne szkoły ponadpodstawowe prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 i 2 jest przekazywana na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.

4. Organ prowadzący przekazuje informację, o której mowa w ust. 1 i 2 do Biura Podawczego Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu.

5. W przypadku niepublicznych szkół, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, organ prowadzący do informacji o faktycznej liczbie uczniów, o której mowa w ust. 1, przekazuje informację korygującą, dotyczącą faktycznego uczestnictwa uczniów w 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, sporządzoną na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, według stanu za miesiąc poprzedzający miesiąc, na który jest udzielana dotacja, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.

6. Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych (w przypadku szkół niepublicznych, w których nie jest realizowany obowiązek szkolny lub obowiązek nauki pomniejszona o, wynikającą z informacji korygującej, liczbę uczniów nieuczestniczących w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych), a także słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych (w przypadku publicznych szkół ponadpodstawowych) stanowi podstawę ustalenia wysokości dotacji na dany miesiąc.

7. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy szkoły lub placówki wskazany przez organ prowadzący. W przypadku zmiany rachunku bankowego, organ prowadzący zobowiązany jest do złożenia pisemnej informacji o tym fakcie w organie dotującym.

8. W przypadku publicznego lub niepublicznego: liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia lub szkoły policealnej, niebędącymi szkołami specjalnymi organ prowadzący składa, w terminie 12 miesięcy od dnia, w którym uczeń niebędący uczniem niepełnosprawnym ukończył szkołę, wniosek o dotację z tytułu uzyskania przez ucznia odpowiednio świadectwa dojrzałości, certyfikatu kwalifikacji zawodowej z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub dyplomu zawodowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały.

9. W przypadku publicznych lub niepublicznych szkół ponadpodstawowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe organ prowadzący składa terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego, wniosek o dotację z tytułu uzyskania przez ucznia certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie danej kwalifikacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały.

**§ 4. 1.** Organ prowadzący szkołę lub placówkę do dnia 15 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji sporządza roczne rozliczenie wykorzystania otrzymanej dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do uchwały.

2. Organ prowadzący przekazuje rozliczenie wykorzystania dotacji, o którym mowa w ust. 1 do Biura Podawczego Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu.

3. 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, 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.

4. Organ prowadzący ma prawo do składania korekty rozliczenia, o którym mowa w ust. 1.

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

6. W przypadku likwidacji lub przekazania szkoły lub placówki w trakcie roku, za który udzielana jest dotacja, rozliczenie dotacji jest przekazywane za okres od 1 stycznia do dnia likwidacji lub przekazania, w terminie 5 dni od dnia otrzymania ostatniej części dotacji, ale nie później niż w dniu wykreślenia z ewidencji.

7. Organ prowadzący jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób umożliwiający weryfikację wykorzystania dotacji, zgodnie z art. 35 ustawy.

§ 5. 1. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli, zwani dalej „kontrolującymi”, mogą dokonywać kontroli w szkołach i placówkach, zwanych dalej „kontrolowanymi”, obejmującej zakres, o którym mowa w art. 36 ustawy.

2. 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.

3. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli wydane przez Starostę Golubsko-Dobrzyńskiego, zawierające numer upoważnienia, imię i nazwisko kontrolującego, nazwę i adres kontrolowanego, przedmiot kontroli, termin rozpoczęcia kontroli i termin, do którego winna być przeprowadzona kontrola, a także termin ważności upoważnienia.

4. W przypadku upoważnienia kilku osób, stanowiących zespół kontrolny, Starosta Golubsko-Dobrzyński wyznacza spośród jego członków koordynatora zespołu, który organizuje pracę zespołu.

5. Upoważnienie, po zakończeniu kontroli, dołącza się do akt kontroli.

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

7. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanego, w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego.

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

9. W przypadku, gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić kontrolującemu niezbędnych warunków do pracy, jest obowiązany 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.

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

11. Kontrolowany w sprawach objętych przedmiotem kontroli ma obowiązek udzielać informacji i wyjaśnień w terminie wskazanym przez kontrolującego.

12. Kontrolujący w toku kontroli może w szczególności badać dokumenty i ewidencje objęte przedmiotem kontroli, zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym przedmiotem kontroli, a także żądać od pracowników kontrolowanego wyjaśnień i oświadczeń, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla ustaleń kontroli.

13. Na wniosek kontrolującego mogą być sporządzane przez kontrolowanego odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach.

14. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

15. Protokół podpisuje kontrolowany niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty jego otrzymania, z uwzględnieniem postanowień ust. 16-21.

16. Kontrolowanemu przysługuje – przed podpisaniem protokołu kontroli – prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń, co do ustaleń faktycznych zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu.

17. 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.

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

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

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

21. 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.

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

§ 6. Traci moc uchwała nr IX/62/2019 Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu  
Golubsko-Dobrzyńskiego

**Jacek Boluk-Sobolewski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr IX/55/2024  
Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego  
z dnia 26 listopada 2024 r.

### Wniosek o udzielenie dotacji

na rok.....

Wniosek należy wypełnić dla każdego typu szkoły/placówki osobno

..... Pieczęć wpływu do Starostwa Powiatowego w Golubiu- Dobrzyniu	Nr sprawy.....
--------------------------------------------------------------------------	----------------

#### Część I

##### Dane o organie prowadzącym

1. Wnioskodawca: osoba prawna, osoba fizyczna:

.....

(wpisać odpowiednio)

2. Nazwa osoby prawnej/ imię i nazwisko osoby fizycznej (imiona i nazwiska osób fizycznych):

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

3. Siedziba osoby prawnej/ adres osoby fizycznej (osób fizycznych):

.....  
.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

4. Adres do korespondencji:

.....  
.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

##### Dane o szkole/placówce

1. Nazwa szkoły/placówki:

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

2. Adres szkoły/placówki:

.....  
.....

3. Data i nr aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół/placówek niepublicznych:

.....

4. Data i nr aktualnego zezwolenia na założenie publicznej szkoły/placówki:

.....

5. Typ szkoły/placówki:

.....

6. Kategoria uczniów: dzieci/młodzież, dorośli:

.....

(wpisać odpowiednio)

7. Forma kształcenia: dzienna, stacjonarna, zaoczna:

.....

(wpisać odpowiednio)

8. Zawody, w których kształci szkoła:

.....

Dane do kontaktu:	
Nr telefonu	
Adres e-mail	
Rachunek bankowy szkoły/ placówki:	
Nazwa rachunku bankowego	
Numer rachunku bankowego	

## Część II

### Dane o planowanej liczbie uczniów

1. Planowana liczba uczniów ..... w roku ..... w tym:

- a) ..... uczniów z niepełnosprawnością (należy wskazać z podziałem na rodzaj niepełnosprawności określony w orzeczeniu),
- b) ..... dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju,
- c) ..... uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- d) ..... słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- e) ..... wychowanków specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego.

2. Planowana liczba uczniów, którzy:

- a) uzyskają świadectwo dojrzałości .....
- b) uzyskają dyplom zawodowy .....
- c) uzyskają certyfikat kwalifikacji zawodowej .....

**Część III**

**Dane osoby (osób) reprezentującej (-ych) organ prowadzący**

1. Imię i nazwisko

.....

2. Pełniona funkcja

.....

.....

Miejscowość, data

.....

Czytelny podpis osoby upoważnionej do składania wniosku

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

Data oraz czytelny podpis osoby upoważnionej do składania wniosku

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr IX/55/2024  
Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego  
z dnia 26 listopada 2024 r.

**Informacja miesięczna o faktycznej liczbie  
dzieci objętych wczesnym wspomaganem rozwoju,  
uczniów, wychowanków,  
uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,  
słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

w miesiącu ..... roku .....

..... Pieczęć wpływu do Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu	Nr sprawy.....
----------------------------------------------------------------------	----------------

**Część I**

**Dane o organie prowadzącym**

1. Wnioskodawca: osoba prawna, osoba fizyczna:

.....

(wpisać odpowiednio)

2. Nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej (imiona i nazwiska osób fizycznych):

.....

.....

3. Siedziba osoby prawnej/adres osoby fizycznej (osób fizycznych):

.....

.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

**Dane o szkole/placówce**

1. Nazwa szkoły/placówki:

.....

.....

2. Adres szkoły/placówki:

.....

.....

3. Typ szkoły/placówki:

.....

(wpisać właściwe)

## Część II

1. Liczba uczniów ogółem: ....., w tym

- a) ..... uczniów z niepełnosprawnością (należy podać liczbę uczniów z podziałem na wagi),
- b) ..... dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju,
- c) ..... uczestników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
- d) ..... wychowanków specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego,
- e) ..... słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

2. Zawody, w których kształcą się uczniowie oraz waga subwencji:

.....

## Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

Data oraz czytelny podpis osoby upoważnionej do składania wniosku

## Podpis osoby składającej informację

1. Imię i nazwisko

.....

.....

Miejscowość, data

.....

Pieczętka organu prowadzącego

.....

Czytelny podpis osoby upoważnionej do składania informacji

## Część III (wypełnia organ dotujący)

Wysokość naliczonej dotacji na miesiąc..... roku.....

Kwota.....

.....

Data i podpis i pieczętka osoby odpowiedzialnej

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr IX/55/2024  
Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego  
z dnia 26 listopada 2024 r.

**Informacja o liczbie**

**Uczniów/słuchaczy, którzy nie realizują obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki spełniający warunek uczestniczenia w co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych**

w miesiącu ..... roku .....

..... Pieczęć wpływu do Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu	Nr sprawy.....
----------------------------------------------------------------------	----------------

**Część I**

**Dane o organie prowadzącym**

1. Wnioskodawca: osoba prawna, osoba fizyczna:

.....

(wpisać odpowiednio)

2. Nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej (imiona i nazwiska osób fizycznych):

.....

.....

3. Siedziba osoby prawnej/adres osoby fizycznej (osób fizycznych):

.....

.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

**Dane o szkole**

1. Nazwa szkoły:

.....

.....

2. Adres szkoły:

.....

.....

3. Typ szkoły:

.....

(wpisać właściwe)

## Część II

### 1. Liczba uczniów/słuchaczy

	Liczba uczniów wynikająca z informacji za poprzedni miesiąc	Liczba słuchaczy na ostatni dzień poprzedniego miesiąca, która spełniła obowiązek obecności w 50% zajęciach edukacyjnych	Zawody, w których odbywa się kształcenie
<b>Liczba uczniów ogółem</b>			

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

Data oraz czytelny podpis osoby upoważnionej do składania wniosku

### Podpis osoby składającej informację

#### 1. Imię i nazwisko

.....  
.....

#### Miejscowość, data

.....

#### Pieczątka organu prowadzącego

.....

Czytelny podpis osoby upoważnionej do składania informacji

### Część III (wypełnia organ dotujący)

Wysokość naliczonej dotacji na miesiąc..... roku.....

Kwota.....

.....

Data i podpis i pieczętka osoby odpowiedzialnej

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr IX/55/2024  
Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego  
z dnia 26 listopada 2024 r.

**Wniosek  
o udzielenie dotacji z tytułu uzyskania**

- świadectwa dojrzałości – w przypadku licem ogólnokształcącego dla dorosłych i branżowej szkoły II stopnia,
- certyfikatu kwalifikacji zawodowej z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której kształcenie było prowadzone w branżowej szkole II stopnia,
- dyplomu zawodowego - w przypadku szkoły policealnej,
- certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie danej kwalifikacji – w przypadku szkół ponadpodstawowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe

..... Pieczęć wpływu do Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu	Nr sprawy.....
----------------------------------------------------------------------	----------------

**Część I**

**Dane o organie prowadzącym**

1. Wnioskodawca: osoba prawna, osoba fizyczna:

.....

(wpisać odpowiednio)

2. Nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej (imiona i nazwiska osób fizycznych):

.....  
.....

3. Siedziba osoby prawnej/adres osoby fizycznej (osób fizycznych):

.....  
.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

**Dane o szkole**

1. Nazwa szkoły:

.....  
.....

2. Adres szkoły:

.....  
.....

3. Typ szkoły:

.....

## Część II

1. Informacja o liczbie uczniów liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, szkoły branżowej II stopnia, którzy uzyskali świadectwo dojrzałości

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Data ukończenia szkoły przez ucznia
1.		
2.		
.....		

Należy dołączyć: zaświadczenia o uzyskaniu przez uczniów świadectwa dojrzałości, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną oraz kopie świadectw ukończenia szkoły, poświadczone za zgodność z oryginałem przez dyrektora tej szkoły.

2. Informacja o liczbie uczniów szkoły branżowej II stopnia, szkoły policealnej, którzy uzyskali odpowiednio – certyfikat kwalifikacji zawodowej z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której kształcenie było prowadzone w branżowej szkole II stopnia lub dyplom zawodowy

L.p.	Imię i nazwisko ucznia	Data ukończenia szkoły przez ucznia
1.		
2.		
.....		

Należy dołączyć: zaświadczenia o uzyskaniu przez uczniów odpowiednio certyfikatu kwalifikacji zawodowej z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w zakresie której kształcenie było prowadzone w branżowej szkole II stopnia lub dyplomu zawodowego w przypadku szkoły policealnej, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną oraz kopie świadectw ukończenia szkoły, poświadczone za zgodność z oryginałem przez dyrektora tej szkoły.

## Część III

Informacja o słuchaczach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, którzy zdali egzamin zawodowy w zakresie danej kwalifikacji

L.p.	Imię i nazwisko słuchacza	Data rozpoczęcia kursu	Data zakończenia kursu	Data ogłoszenia wyników egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji przez okręgową komisję egzaminacyjną
1.				
2.				
.....				

Należy dołączyć zaświadczenia o uzyskaniu certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie danej kwalifikacji przez wymienionych na liście słuchaczy, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
Data oraz czytelny podpis osoby upoważnionej do składania wniosku

**Podpis osoby składającej informację**

1. Imię i nazwisko

.....  
.....

Miejscowość, data

.....

Pieczętka organu prowadzącego

.....

Czytelny podpis osoby upoważnionej do składania informacji

**Część IV (wypełnia organ dotujący)**

Wysokość naliczonej dotacji na miesiąc..... roku.....

Kwota.....

.....

Data i podpis i pieczętka osoby odpowiedzialnej

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr IX/55/2024  
Rady Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego  
z dnia 26 listopada 2024 r.

**Roczne rozliczenie otrzymanej dotacji**

w roku.....

Uwaga: dla każdej szkoły/placówki należy złożyć osobne rozliczenie. Rozliczenie należy złożyć do dnia 15 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy rozliczenie dotacji.

..... Pieczęć wpływu do Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu	Nr sprawy.....
----------------------------------------------------------------------	----------------

**Część I**

**Dane o organie prowadzącym**

1. Wnioskodawca: osoba prawna, osoba fizyczna:

.....

(wpisać odpowiednio)

2. Nazwa osoby prawnej/imię i nazwisko osoby fizycznej (imiona i nazwiska osób fizycznych):

.....

.....

3. Siedziba osoby prawnej/adres osoby fizycznej (osób fizycznych):

.....

.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

4. Adres do korespondencji:

.....

.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

**Dane o szkole/placówce**

1. Nazwa szkoły/placówki:

.....

.....

2. Adres szkoły/placówki:

.....

.....

3. Typ szkoły/placówki:

.....



**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że wszystkie dane podane we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

Data oraz czytelny podpis osoby upoważnionej do składania wniosku

**Część IV (wypełnia organ dotujący)**

Sprawdzono zgodność rozliczenia z kwotą przekazanej dotacji w roku budżetowym

.....

Data i podpis i pieczętka upoważnionego pracownika

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107) do wyłącznej właściwości rady powiatu należy podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady powiatu.

W myśl art. 40 ust. 1 cytowanej wyżej ustawy na podstawie i w granicach upoważnień zawartych w ustawach rada powiatu stanowi akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze powiatu, natomiast w myśl art. 42 ust. 1 wspomnianej ustawy akty prawa miejscowego powiatu stanowi rada powiatu w formie uchwały, jeżeli ustawa upoważniająca do wydania aktu nie stanowi inaczej.

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 754, 1562 i 1572) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, w drodze uchwały, ustala tryb udzielania i rozliczania dotacji, o których mowa w art. 15-21, art. 25, art. 26, art. 28-31a i art. 32, 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 odpowiednio dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów, wychowanków, uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, o których mowa w art. 34 ust. 2, oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystania dotacji.

W związku z koniecznością dostosowania zapisów uchwały do obowiązujących przepisów prawa oraz wprowadzenia rozwiązań mających na celu większą kontrolę nad przekazywanymi dotacjami podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.