

**Uchwała Nr XLVII/448/2013
Rady Miejskiej w Karczewie
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół,
przedszkoli lub innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na
terenie Gminy Karczew przez inne niż Gmina Karczew osoby prawne i osoby
fizyczne oraz trybu i zakresu przeprowadzenia kontroli prawidłowości
wykorzystania udzielonej dotacji**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) w związku z art. 6 i art. 14 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r., poz. 827) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji, podstawę obliczenia dotacji, zakres danych, jakie mają być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji oraz tryb i zakres przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonej dla niepublicznych:

- 1) szkół,
- 2) przedszkoli,
- 3) innych form wychowania przedszkolnego

prowadzonych na terenie Gminy Karczew przez inne niż Gmina Karczew osoby prawne i osoby fizyczne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XLVIII/388/2010 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 1 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania;
- 2) Uchwała Nr XXXII/270/2012 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 30 października 2012 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XLVIII/388/2010 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 1 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania;
- 3) Uchwała Nr XXIX/233/2012 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 28 sierpnia 2012 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych punktów przedszkolnych prowadzonych na terenie Gminy Karczew przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania;
- 4) Uchwała Nr XXXV/325/2013 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XLVIII/388/2010 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 1 czerwca 2010 roku w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych oraz zakresu i trybu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Karczewa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 roku.

Przewodniczący Rady
Tadeusz Marton

UZASADNIENIE

Art. 90 ust. 1 ustawy o systemie oświaty stanowi, że cyt.: „Niepubliczne przedszkola, w tym specjalne, szkoły podstawowe i gimnazja, w tym z oddziałami integracyjnymi, z wyjątkiem szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych oraz szkół podstawowych artystycznych, otrzymują dotacje z budżetu gminy”, natomiast ust 4 w/w artykułu stanowi, że organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego ustala tryb udzielania i rozliczania dotacji, tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystywania, uwzględniając podstawę obliczania dotacji, zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania jak również termin i sposób rozliczenia dotacji.

Powyższa uchwała została dostosowana do wymogów, które wprowadzone zostały ustawą z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2013 poz. 827).

Przewodniczący Rady
Tadeusz Marton

Załącznik
do uchwały Nr XLVII/448/2013
Rady Miejskiej w Karczewie
z dnia 20 grudnia 2013 roku

**Regulamin
ustalający tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli lub
innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Karczew
przez inne niż Gmina Karczew osoby prawne i osoby fizyczne oraz tryb i zakres
przeprowadzenia kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji**

Tryb udzielania dotacji i zakres danych zawartych we wniosku

§ 1. 1. Dotacja udzielana jest na wniosek organu prowadzącego szkołę / przedszkole / inną formę wychowania przedszkolnego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, organ prowadzący szkołę / przedszkole / inną formę wychowania przedszkolnego składa w Urzędzie Miejskim w Karczewie w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

3. Wniosek o udzielenie dotacji zawiera:

- 1) nazwę i adres organu prowadzącego;
- 2) nazwę i adres szkoły;
- 3) adres do korespondencji;
- 4) dane kontaktowe: numer telefonu, adres poczty elektronicznej;
- 5) typ i rodzaj szkoły;
- 6) nazwę banku i numer rachunku bankowego szkoły / przedszkola / innej formy wychowania przedszkolnego, na który będzie przekazywana dotacja;
- 7) planowaną liczbę uczniów z podziałem na lata szkolne;
- 8) numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół / przedszkoli / innych form wychowania przedszkolnego.

4. Organ prowadzący niepubliczną szkołę, przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego zgłasza pisemnie wszelkie zmiany danych zawartych we wniosku w terminie 14 dni od dnia ich wystąpienia.

§ 2. 1. Dotacja udzielana jest na każdego ucznia szkoły / przedszkola / innej formy wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 3 wykazywanego w informacji miesięcznej, składanej przez podmioty dotowane w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, według stanu na pierwszy dzień roboczy miesiąca.

2. W przypadku przerwy wakacyjnej w szkole, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia dotacja udzielana jest na liczbę uczniów wykazaną w informacji, o której mowa w ust. 1, w miesiącu czerwcu, z uwzględnieniem uczniów skreślonych z listy uczniów po złożeniu tej informacji.

3. W przypadku zmiany wysokości planowanych przez Gminę Karczew wydatków bieżących przewidzianych na utrzymanie ucznia w publicznych szkołach, przedszkolach lub innych formach wychowania przedszkolnego ulegają również zmianie kwoty dotacji należnej podmiotom, o których mowa w regulaminie, poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zmian budżetowych.

4. Dotacje przekazywane są w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy odpowiednio niepublicznej szkoły, przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego.

5. Wzór informacji o liczbie uczniów, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

Podstawa obliczenia dotacji

§ 3. 1. Niepubliczne przedszkole otrzymuje dotację na każdego ucznia w wysokości 75% ustalonych w budżecie wydatków bieżących, ponoszonych na uczniów w przedszkolach publicznych danego rodzaju prowadzonych przez Gminę Karczew, w przeliczeniu na jednego ucznia, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu Gminy Karczew, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w kwocie równej kwocie przewidzianej na ucznia niepełnosprawnego przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Karczew.

2. Jeżeli do niepublicznego przedszkola uczęszcza uczeń niebędący mieszkańcem Gminy Karczew, to gmina, której mieszkańcem jest ten uczeń pokrywa koszty udzielonej dotacji, zgodnie z ust. 1, do wysokości iloczynu kwoty wydatków bieżących stanowiących w Gminie Karczew podstawę do ustalenia wysokości dotacji dla niepublicznych przedszkoli w przeliczeniu na jednego ucznia pomniejszonej o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu Gminy Karczew a także o kwotę dotacji, o której mowa w art. 14d ust.1 ustawy o systemie oświaty, otrzymanej na tego ucznia przez Gminę Karczew i wskaźnika procentowego ustalonego na potrzeby dotowania niepublicznych przedszkoli w gminie, której mieszkańcem jest ten uczeń.

3. Niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego otrzymują na każdego ucznia dotację w wysokości 40% ustalonych w budżecie wydatków bieżących, ponoszonych na jednego ucznia w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Karczew, w przeliczeniu na jednego ucznia, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu gminy, z tym że na ucznia niepełnosprawnego w kwocie równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia innej formy wychowania przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Karczew.

4. Jeżeli do niepublicznej innej formy wychowania przedszkolnego uczęszcza uczeń niebędący mieszkańcem Gminy Karczew, to gmina, której mieszkańcem jest ten uczeń pokrywa koszty udzielonej dotacji, zgodnie z ust. 3, do wysokości iloczynu kwoty wydatków bieżących stanowiących w Gminie Karczew podstawę do ustalenia wysokości dotacji dla niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego w przeliczeniu na jednego ucznia pomniejszonej o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody budżetu Gminy Karczew a także o kwotę dotacji, o której mowa w art. 14d ust.1 ustawy o systemie oświaty, otrzymanej na tego ucznia przez Gminę Karczew i wskaźnika procentowego ustalonego na potrzeby dotowania niepublicznych innych form wychowania przedszkolnego w gminie, której mieszkańcem jest ten uczeń.

5. Niepubliczna szkoła o uprawnieniach szkoły publicznej, w której realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, otrzymuje na każdego ucznia dotację z budżetu Gminy Karczew w wysokości 103% kwoty przewidzianej na ucznia szkoły danego typu i rodzaju w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Karczew.

Tryb rozliczania dotacji i zakres danych zawartych w rozliczeniu

§ 4. 1. Organ prowadzący składa rozliczenie roczne wykorzystania dotacji w terminie do 15 stycznia roku następnego po roku otrzymania dotacji

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera informację o kwocie wykorzystanej, z wyodrębnieniem kwot na poszczególne rodzaje wydatków. Wzór rozliczenia stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

3. W przypadku prowadzenia kilku dotowanych z budżetu Gminy Karczew szkół, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego przez ten sam organ prowadzący, rozliczenie należy złożyć osobno dla każdej placówki.

4. Organ prowadzący ma prawo do składania korekty rozliczenia w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku otrzymania dotacji.

Tryb i zakres kontroli wykorzystania dotacji

§ 5. 1. Upoważnieni przez Burmistrza Karczewa pracownicy Urzędu Miejskiego w Karczewie mają prawo do dokonywania kontroli zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacjach, o których mowa w § 2 oraz dokonywania kontroli sposobu wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu Gminy Karczew, w tym zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w rozliczeniu, o którym mowa w § 4.

2. Kontrola obejmuje:

- 1) zgodność danych wykazywanych we wniosku o udzielenie dotacji, miesięcznej informacji o liczbie uczniów i rozliczeniach dotacji – na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 2) prawidłowość wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem – na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej kontrolowanej niepublicznej szkoły, przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego.

3. Podstawą do wglądu przez kontrolującego do dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji organizacyjnej i dokumentacji finansowej szkoły, przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego jest upoważnienie wydane przez Burmistrza Karczewa do przeprowadzenia kontroli.

4. Upoważnienie zawiera:

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

5. O zamiarze i terminie przeprowadzenia kontroli na terenie szkoły, przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego kontrolujący powiadamia kontrolowanego na piśmie.

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

7. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentacji oraz do dokonywania z niej odpisów i kserokopii. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki.

8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki.

9. Wyniki kontroli przeprowadzonej na podstawie wglądu do dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji organizacyjnej lub dokumentacji finansowej szkoły, przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne skierowane do dyrektora kontrolowanej szkoły, przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego.

Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
- 2) wskazanie osoby prowadzącej placówkę
- 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 jednostkę i osoby pełniącej funkcję głównego księgowego,
- 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości
- 8) opis załączników do protokołu
- 9) informację o sporządzonych załącznikach, stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 11) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej kontrolowaną jednostkę,
- 12) podpisy osób kontrolujących oraz osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego, a także datę i miejsce podpisania protokołu
- 13) parafy osób kontrolujących i osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego na każdej stronie protokołu.

10. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany, w terminie 14 dni od daty jego otrzymania lub niezwłocznie po uzupełnieniu lub zmianie protokołu

11. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli

12. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, kontrolujący jest zobowiązany dokonać analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu

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

14. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

15. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie właściwym do jego podpisania, wyjaśnienie tej odmowy.

16. O odmowie podpisania protokołu kontroli, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole

17. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych

18. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

§ 6. 1. W terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne kierowane do

kontrolowanego oraz jego organu prowadzącego, zawierające ocenę kontrolowanej działalności lub zalecenia pokontrolne.

2. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

Przewodniczący Rady
Tadeusz Marton

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

Burmistrz Karczewa

Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na rok

1. a) Nazwa organu prowadzącego:.....
.....
.....

b) Adres organu prowadzącego:.....
.....
.....

2. Dane szkoły/przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego:

a) nazwa:
.....
.....

b) adres:
.....
.....

c) adres do korespondencji:
.....
.....

d) dane kontaktowe: numer telefonu, adres poczty elektronicznej:
.....
.....

e) typ i rodzaj szkoły/przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego:
.....
.....

f) realizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki (dotyczy szkół):

TAK / NIE

3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół,
przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego:
.....
.....
.....

4. Nazwa banku i numer rachunku bankowego niepublicznej szkoły / przedszkola /
innej formy wychowania przedszkolnego, na który będzie przekazywana dotacja:
.....
.....
.....

5. Planowana liczba uczniów / wychowanków w roku

a) w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego:

w okresach: styczeń – sierpień
.....

wrzesień – grudzień
.....

- w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych:

w okresach: styczeń – sierpień
.....

wrzesień – grudzień
.....

- w tym planowana liczba uczniów spoza terenu Gminy Karczew:

w okresach: styczeń – sierpień
.....

wrzesień – grudzień
.....

b) w szkołach:

w okresach: styczeń – sierpień
.....

wrzesień – grudzień
.....

- w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych:

w okresach: styczeń – sierpień
.....

wrzesień – grudzień
.....

- w tym planowana liczba uczniów spoza terenu Gminy Karczew:

w okresach: styczeń – sierpień
.....

wrzesień – grudzień
.....

Zobowiązuję się do comiesięcznego składania informacji o aktualnej liczbie uczniów lub wychowanków.

.....
(miejscowość, data)

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

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

Termin złożenia do 10 dnia
każdego miesiąca

Burmistrz Karczewa

**Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów / wychowanków
według stanu na pierwszy dzień miesiąca roku**

1. a) Nazwa organu prowadzącego:.....
.....
.....

b) Adres organu prowadzącego:.....
.....
.....

2. Dane szkoły/przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego:

a) nazwa:
.....
.....

b) adres:
.....
.....

c) adres do korespondencji:
.....
.....

d) dane kontaktowe: numer telefonu, adres poczty elektronicznej:
.....
.....

3. Aktualna liczba uczniów / wychowanków:

a) w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego:

| Miesiąc | Liczba ogółem | Liczba uczniów niepełnosprawnych (z kolumny 2) | Liczba uczniów spoza Gminy Karczew (z kolumny 2) | Liczba uczniów niepełnosprawnych spoza Gminy Karczew (z kolumny 4) |
|----------|---------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| styczeń | | | | |
| luty | | | | |
| marzec | | | | |
| kwiecień | | | | |
| maj | | | | |
| czerwiec | | | | |
| lipiec | | | | |

.....
(miejsowość, data)

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

.....
(pieczęć osoby prawnej lub imię i nazwisko osoby
fizycznej – prowadzących dotowany podmiot)

Przekazać w terminie 15 dni
od końca okresu rozliczeniowego

Burmistrz Karczewa

Rozliczenie roczne dotacji oświatowej otrzymanej z budżetu Gminy Karczew

1. a) Nazwa organu prowadzącego:.....
.....
.....

b) Adres organu prowadzącego:.....
.....
.....

2. Dane szkoły/przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego:

a) nazwa:
.....
.....

b) adres:
.....
.....

c) adres do korespondencji:
.....
.....

d) dane kontaktowe: numer telefonu, adres poczty elektronicznej:
.....
.....

3. Rozliczenie za rok:

| rok udzielenia dotacji | kwota (zł) |
|------------------------|------------|
| | |

4. Kwota dotacji:

| | kwota (zł) |
|-----------------|------------|
| otrzymana | |
| wykorzystana | |
| niewykorzystana | |

Uzasadnienie niewykorzystania dotacji:
.....
.....
.....

5. Faktyczna liczba uczniów / wychowanków dotowanej szkoły, przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego w okresie od początku roku do końca okresu rozliczeniowego (należy podać za każdy miesiąc osobno):

| Miesiąc | Liczba ogółem | Liczba uczniów niepełnosprawnych (z kolumny 2) | Liczba uczniów objętych wczesnym wspomaganie rozwoju (z kolumny 2) | Liczba uczniów spoza Gminy Karczew (z kolumny 2) |
|-------------|---------------|--|--|--|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| styczeń | | | | |
| luty | | | | |
| marzec | | | | |
| kwiecień | | | | |
| maj | | | | |
| czerwiec | | | | |
| lipiec | | | | |
| sierpień | | | | |
| wrzesień | | | | |
| październik | | | | |
| listopad | | | | |
| grudzień | | | | |

6. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowanych z dotacji:

| Lp. | Rodzaj wydatku | Kwota wydatku |
|-----|---------------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Wynagrodzenia nauczycieli | |
| 2. | Wynagrodzenia pozostałych pracowników | |
| 3. | Pochodne od wynagrodzeń | |
| 4. | Zakup materiałów i wyposażenia | |
| 5. | Opłaty za media | |
| 6. | Zakup pomocy dydaktycznych | |
| 7. | Zakup usług | |
| 8. | Pozostałe wydatki – wymienić jakie: | |
| | | |
| | RAZEM | |

.....
(imię i nazwisko osoby
sporządzającej sprawozdania)

.....
(pieczętka imienna i czytelny podpis osoby
fizycznej lub osoby reprezentującej osobę
prawną – organu prowadzącego)

.....
(pieczętka imienna i czytelny podpis
głównego księgowego)

.....
(miejscowość i data sporządzenia
rozliczenia)