

UCHWAŁA NR XXXIX/...../2018

RADY MIEJSKIEJ W ŻŁOTYM STOKU

z dnia2018 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych podmiotów oświatowych oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania

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 2017 r., poz. 1875 z póź.zm.) oraz na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203) – Rada Miejska w Żłotym Stoku uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji oraz tryb przeprowadzania kontroli ich pobrania i wykorzystania dla niepublicznych:

- 1) przedszkoli;
- 2) innych form wychowania przedszkolnego.

§ 2. 1. W celu uzyskania prawa do dotacji organy prowadzące niepubliczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego składają Burmistrzowi Żłotego Stoku odrębne wnioski o udzielenie dotacji dla każdego prowadzonego przez siebie podmiotu oświatowego, o którym mowa w § 1, zawierające informacje o planowanej liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczniów i uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych - nie później, niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również organów prowadzących niepubliczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego w zakresie podania planowanej liczby uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych oraz objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w celu uzyskania dotacji o których mowa w art. 15 i art. 30 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

3. Obowiązku, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się do niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego – w roku, w którym dotacja została przyznana w drodze otwartego konkursu ofert.

4. Wzór wniosku, zawierający zakres danych, określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. 1. Organ prowadzący dotowane podmioty oświatowe składa w terminie do 10 dnia każdego miesiąca Burmistrzowi Żłotego Stoku informację o faktycznej liczbie uczniów, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych odpowiednio przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, na których przysługuje dotacja udzielana w trybie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych - według stanu na pierwszy dzień danego miesiąca.

2. Wzór informacji określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 4. 1. Organy prowadzące dotowane podmioty oświatowe, o których mowa w § 1 są obowiązane sporządzać i przekazywać Burmistrzowi Złotego Stoku pisemne rozliczenie przyznanej dotacji za poszczególne podmioty oświatowe, o których mowa w § 1, za okres od stycznia do grudnia roku, w którym udzielono dotacji – w terminie do 20 stycznia roku następnego.

2. Organy prowadzące podmioty oświatowe, 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.

3. Wzór rozliczenia dotacji, zawierający zakres danych podawanych w rozliczeniu za rok 2018, stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

4. Wzór rozliczenia dotacji, zawierający zakres danych - obowiązujący od 1 stycznia 2019 r. - 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 14 dni od dnia wpływu rozliczenia.

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

2. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza Złotego Stoku po okazaniu tego upoważnienia.

3. 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 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.

4. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, kontrolujący zawiadamia kontrolowany podmiot oświatowy telefonicznie lub pisemnie - nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym oraz w obecności jego pracowników, a w uzasadnionych przypadkach - w dniach

i godzinach ustalonych pomiędzy kontrolującymi a osobami reprezentującymi podmioty kontrolowane.

6. W przypadku nieposiadania dokumentów, objętych kontrolą, w siedzibie kontrolowanego podmiotu oświatowego, organ prowadzący zobowiązany jest dostarczyć i udostępnić kontrolującym dokumenty w miejscu, o których mowa w ust. 5, w terminie uzgodnionym z kontrolującym – nie później jednak niż w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego wezwania o okazanie dokumentów podlegających kontroli.

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

8. Kserokopie służące jako załączniki do protokołu kontroli powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby reprezentujące kontrolowane jednostki oświatowe.

9. W razie potrzeby kontrolujący mogą występować do organu prowadzącego kontrolowany podmiot lub do jego dyrektora o udzielanie wyjaśnień, sporządzanie obliczeń i zestawień w zakresie pobrania i wykorzystania dotacji.

10. Dokumenty okazane przez kontrolowanego i sprawdzane na kontroli podlegają parafowaniu przez kontrolujących.

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

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu 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 kontrolowany podmiot (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) informacje o sporządzonych załącznikach stanowiących dowody w stosunku do ustaleń protokołu kontroli,
- 11) informacje o powiadomieniu przedstawiciela kontrolowanego podmiotu 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 informacje o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu,

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

§ 7. 1. Jeżeli osoba reprezentująca lub prowadząca kontrolowaną jednostkę 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 kontrolowany podmiot oświatowy może zgłosić Burmistrzowi Złotego Stoku w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole.

4. Burmistrz Złotego Stoku rozpatruje złożone wyjaśnienia i zastrzeżenia oraz zawiadania pisemnie kontrolowany podmiot 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 kontrolowanemu podmiotowi Burmistrz Złotego Stoku terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu albo od dnia wpływu wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 7 ust. 3, kieruje do kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne wzywające do zwrotu całości lub części przekazanej dotacji.

2. Wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się, jeżeli Burmistrz Złotego Stoku uwzględni wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w § 7 ust. 3.

3. Podmioty kontrolowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamiają Burmistrza Złotego Stoku o realizacji wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Złotego Stoku.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, za wyjątkiem § 4 ust. 4 uchwały, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Rady Miejskiej w Złotym Stoku
z dnia.....2018 r.

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

Termin złożenia
do 30 września roku
poprzedzającego rok budżetowy

Burmistrz Złotego Stoku

Wniosek o udzielenie dotacji oświatowej na rok

1. Nazwa i adres wnioskodawcy (organu prowadzącego):

.....
.....

2. Dane przedszkola/ innej formy wychowania przedszkolnego (zwanej dalej "podmiotem oświatowym"):

a) nazwa

b) typ, rodzaj podmiotu oświatowego
.....
.....

c) adres i numery telefonów jednostki oświatowej:
.....
.....

3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji podmiotów oświatowych niepublicznych
.....
.....

4. Nazwa banku i numer rachunku bankowego dotowanego podmiotu oświatowego lub zespołu podmiotów oświatowych
.....
.....

5. Planowana liczba uczniów w roku

a) w przedszkolu/ innej formie wychowania przedszkolnego, w okresach:

| | |
|--------------------|---------------------|
| styczeń – sierpień | wrzesień – grudzień |
| | |

– w tym planowana liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów niepełnosprawności i wieku dzieci**;

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

c) w przedszkolach, innych formach przedszkolnych, prowadzących wczesne wspomaganie rozwoju dziecka - planowana liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka: w okresach:

| | |
|--------------------|---------------------|
| styczeń – sierpień | wrzesień – grudzień |
| | |

d) w przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, które prowadzą zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze - planowana liczba uczestników tych zajęć: w okresach:

| | |
|--------------------|---------------------|
| styczeń – sierpień | wrzesień – grudzień |
| | |

| | |
|--------------------|---------------------|
| styczeń – sierpień | wrzesień – grudzień |
| | |

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

.....
(miejscowość, data)

(pieczętka imienna i czytelny podpis
osoby prowadzącej dotowaną jednostkę)

** rozwinąć w zależności od ilości rodzajów niepełnosprawności (np. słabosłyszących - 4; słabowidzących - 3)

Załącznik nr 2
do uchwały Nr XXXIX/...../2018
Rady Miejskiej w Złotym Stoku
z dnia2018 r.

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

Termin złożenia:
do 10. dnia każdego miesiąca

Burmistrz Złotego Stoku

Informacja miesięczna o aktualnej liczbie uczniów/wychowanków według stanu na pierwszy dzień miesiąca 20..... roku

1. Nazwa i adres przedszkola, innej formy wychowania
przedszkolnego.....
.....,

2. Nazwa banku i numer rachunku bankowego dotowanego podmiotu oświatowego lub
zespołu podmiotów oświatowych
.....
.....

3. Aktualna liczba uczniów w miesiącu r.

a) w przedszkolu/ innej formie wychowania przedszkolnego:.....

- w tym aktualna liczba uczniów niepełnosprawnych z podaniem rodzajów
niepełnosprawności i wieku dzieci* :

..... -

..... -

.....

..... -

b) w przedszkolach, innych formach przedszkolnych wczesne wspomaganie rozwoju dziecka
- aktualna liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka:

.....

c) w przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, które prowadzą zajęcia
rewalidacyjno-wychowawcze - aktualna liczba uczestników tych zajęć:

.....

4. Dane uczniów niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego
spoza terenu Gminy Złoty Stok - niebędących uczniami niepełnosprawnymi i uczniami
obowiązkowego wychowania przedszkolnego ("zerówki").

| lp. | Nazwisko i imię ucznia, niebędącego mieszkańcem gminy dotującej | Data urodzenia ucznia | Adres zamieszkania ucznia | Nazwa i adres gminy właściwej dla miejsca zamieszkania |
|-----|---|-----------------------------|---------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* rozwinąć w zależności od ilości rodzajów niepełnosprawności (np. słabosłyszących – 4, słabowidzących – 3)

.....
(miejsowość, data)

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

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

Termin złożenia:

- 20 dni po zakończeniu roku
- 15 dni od zakończeniu działalności

Burmistrz Złotego Stoku

**Rozliczenie dotacji oświatowej
otrzymanej z budżetu Gminy Złoty Stok**

1. Nazwa o adres dotowanego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego

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

2. Rozliczenie za okres:

- a) od 01.01.....r. dor
- b) zarok.

3. Kwota dotacji (od początku roku do końca okresu sprawozdawczego)
otrzymanazł; wykorzystana zł.

4. Faktyczna liczba uczniów dotowanego przedszkola, innej formy przedszkolnej
w danym miesiącu (należy podać za każdy miesiąc osobno):

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

5. Faktyczna liczba uczniów przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego oraz spoza terenu Gminy Złoty Stok - niebędących uczniami niepełnosprawnymi i uczniami obowiązkowego wychowania przedszkolnego (zerówki):

| <i>Miesiąc</i> | <i>Liczba ogółem</i> | <i>w tym: liczba i nazwa gminy, z terenu której pochodzą dzieci</i> |
|----------------|----------------------|---|
| Styczeń | | |
| Luty | | |
| Marzec | | |
| Kwiecień | | |
| Maj | | |
| Czerwiec | | |
| Lipiec | | |
| Sierpień | | |
| Wrzesień | | |
| Październik | | |
| Listopad | | |
| Grudzień | | |

6. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowane z dotacji w okresie rozliczeniowym:

| <i>l.p.</i> | <i>Rodzaj wydatku</i> | <i>Kwota wydatku</i> |
|-------------|---|----------------------|
| 1 | Wynagrodzenie nauczycieli i dyrekcji oraz ich liczba w poszczególnych miesiącach | |
| 2 | Wynagrodzenie pozostałych pracowników wychowawczo-opiekuńczych oraz obsługi organizacyjno-finansowej i ich liczba w poszczególnych miesiącach | |
| 3 | Pochodne od wynagrodzeń, nieujęte w pkt 1-2 | |
| 4 | Oплаты za media | |
| 5 | Zakup materiałów i wyposażenia | |
| 6 | Zakup pomocy dydaktycznych | |
| 7 | Wynajem pomieszczeń | |
| 8 | Zakup usług | |
| 9 | Pozostałe wydatki bieżące – wymienić, jakie | |
| 10. | Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa art.35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych | |

| | | |
|----|--|--|
| 11 | Wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej dotowany podmiot za pełnienie funkcji dyrektora podmiotu oświatowego – podanie kwoty w poszczególnych miesiącach | |
| 12 | Inne rodzaje (podać jakie) | |
| | RAZEM | |

.....
*(Imię i nazwisko osoby
sporządzającej sprawozdania)*

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

Telefon.....

Faks.....

Adres e-mail.....

7. Adnotacje urzędowe(zatwierdzenie poprawnie wypełnionego sprawozdania):

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

Miejscowość, data
dotującego

podpis i pieczętka upoważnionego
pracownika organu dotującego

.....

.....

.....
(pieczętka osoby prawnej lub imię
i nazwisko osoby fizycznej
prowadzącej podmiot dotowany)

Termin złożenia:

- 20 dni po zakończeniu roku
- 15 dni od zakończeniu działalności

Burmistrz Złotego Stoku

**Rozliczenie dotacji oświatowej
otrzymanej z budżetu Gminy Złoty Stok**

1. Nazwa i adres dotowanego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego

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

2. Rozliczenie za okres:

- a) od 01.01.....r. dor
- b) zarok.

3. Kwota dotacji (od początku roku do końca okresu sprawozdawczego)
otrzymanazł; wykorzystana zł.

Kwota dotacji na kształcenie specjalne, otrzymana zł;
wykorzystanazł.

4. Faktyczna liczba uczniów przedszkola, innej formy przedszkolnej:
w danym miesiącu (należy podać za każdy miesiąc osobno):

| <i>Miesiąc</i> | <i>Liczba ogółem</i> | <i>w tym</i> | | |
|----------------|----------------------|---|---|--|
| | | <i>Liczba uczniów niepełnosprawnych</i> | <i>Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych</i> | <i>Liczba dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju</i> |
| Styczeń | | | | |
| Luty | | | | |
| Marzec | | | | |
| Kwiecień | | | | |
| Maj | | | | |
| Czerwiec | | | | |
| Lipiec | | | | |
| Sierpień | | | | |
| Wrzesień | | | | |
| Październik | | | | |
| Listopad | | | | |
| Grudzień | | | | |
| RAZEM | | | | |

5. Faktyczna liczba uczniów przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego; spoza terenu Gminy Złoty Stok - niebędących uczniami niepełnosprawnymi i uczniami obowiązkowego wychowania przedszkolnego (zerówki).

| <i>Miesiąc</i> | <i>Liczba ogółem</i> | <i>w tym: liczba i nazwa gminy z terenu, której pochodzą dzieci</i> |
|----------------|----------------------|---|
| Styczeń | | |
| Luty | | |
| Marzec | | |
| Kwiecień | | |
| Maj | | |
| Czerwiec | | |
| Lipiec | | |
| Sierpień | | |
| Wrzesień | | |
| Październik | | |
| Listopad | | |
| Grudzień | | |

6. Zestawienie wydatków dotowanej jednostki sfinansowane z dotacji w okresie rozliczeniowym

| <i>l.p.</i> | <i>Rodzaj wydatku</i> | <i>Kwota wydatku</i> |
|-------------|---|----------------------|
| 1 | Wynagrodzenie nauczycieli i dyrekcji oraz ich liczba w poszczególnych miesiącach | |
| 2 | Wynagrodzenie pozostałych pracowników wychowawczo-opiekuńczych oraz obsługi organizacyjno-finansowej i ich liczba w poszczególnych miesiącach | |
| 3 | Pochodne od wynagrodzeń, nieujęte w pkt 1-2 | |
| 4 | Opłaty za media | |
| 5 | Zakup materiałów i wyposażenia | |
| 6 | Zakup pomocy dydaktycznych | |
| 7 | Wynajem pomieszczeń | |
| 8 | Zakup usług | |
| 9 | Pozostałe wydatki bieżące – wymienić, jakie | |
| 10. | Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych których mowa art.35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych | |
| 11 | Wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej dotowany | |

| | | |
|-----|---|--|
| | podmiot za pełnienie funkcji dyrektora podmiotu oświatowego – podanie kwoty w poszczególnych miesiącach | |
| 12. | Limit wydatków na kształcenie specjalne, wyliczony zgodnie z art.35.ust.5 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych | |
| 13. | Faktyczne wydatki pokryte z dotacji na kształcenie specjalne | |
| | RAZEM | |

.....
*(Imię i nazwisko osoby
sporządzającej sprawozdania)*

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

Telefon.....

Faks.....

Adres e-mail.....

7. Adnotacje urzędowe(zatwierdzenie poprawnie wypełnionego sprawozdania):

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

Miejscowość, data
dotującego

podpis i pieczętka upoważnionego
pracownika organu dotującego

.....

.....

UZASADNIENIE

Zgodnie z art.38 ust.1 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, o których mowa w art. 15 - 21, art.25, art.26, art. 28 - 30 oraz tryb przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobierania i wykorzystywania, 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 wspomaganem rozwoju, uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, o których mowa w art.34 ust.2 oraz termin i sposób rozliczenia wykorzystanej dotacji.