

## **Dotacja podręcznikowa w 2021 roku. Zasady wnioskowania, wydatkowania, przyjmowania na stan, księgowania dotacji na rok szkolny 2021/2022**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Udział w spotkaniu pozwoli pracownikom odpowiedzialnym w szkołach i w urzędach organów prowadzących za realizację zadań związanych z dotacją podręcznikową na poznanie uwarunkowań formalno-prawnych oraz praktycznych aspektów wnioskowania, wydatkowania i rozliczania dotacji celowej przeznaczonej na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na rok szkolny 2021/2022. Omówione zostaną zasady i praktyczne aspekty gospodarowania w szkole podręcznikami i ćwiczeniami zakupionymi z dotacji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Analiza problemów związanych z rozliczaniem oraz rozwiązanie konkretnych przypadków wnioskowania o dotację podczas ćwiczeń warsztatowych.
- Zdobycie wiedzy pozwalającej na bezpieczne i zgodne z prawem zrealizowanie zadania.
- Wymiana doświadczeń dotyczących problemów napotykanym podczas pracy związanej z zapewnieniem uczniom dostępu do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów szkoleniowych.

### **PROGRAM:**

1. Uwarunkowania formalno-prawne związane z dotacją celową na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych wynikające z ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
2. Przepisy wykonawcze dotyczące dotacji na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
3. Zasady wnioskowania i aktualizowania kwot dotacji.
4. Kalkulowanie wysokości dotacji oraz kwot zakupu podręczników i ćwiczeń.
5. Kalkulowanie dotacji i zakup podręczników dla uczniów niepełnosprawnych.
6. Środki na obsługę zadania – przeznaczenie i dokumentowanie.
7. Procedury wewnętrzne dotyczące wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

8. Warianty zakupu podręczników - model rozproszony (pojedyncze podręczniki) oraz w zestawie.
9. Planowanie i rozliczenie ilościowe dotacji podręcznikowej przy zmieniającej się liczbie uczniów - rozwiązywanie nietypowych problemów.
10. Zasady księgowania zakupu bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz metody wyliczania kwot jednostkowych w zestawie pojedynczych podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
11. Zasady przyjęcia na stan szkoły, gospodarowania oraz brakowania po okresie użytkowania a polityka rachunkowości oraz inwentaryzacyjna.
12. Zasady wypożyczania podręczników i udostępniania materiałów ćwiczeniowych uczniom.
13. Przepływy uczniów w trakcie roku szkolnego, zmieniająca się liczba uczniów a dotacja.
14. Odpowiedzialność za zniszczenie lub zgubienie podręcznika.
15. Odpowiedzialność dyrektora i upoważnionych pracowników szkoły za realizację zadań.
16. Zadania samorządu terytorialnego dotyczące wnioskowania o dotację podręcznikową w modelu:
  - obsługi wspólnej (CUW);
  - księgowości w szkołach.
17. Gospodarowanie ilościowe dotacją podręcznikową przy zmieniającej się liczbie uczniów - rozwiązywanie nietypowych problemów.
18. Aspekty prawne związane z ewentualną kontrolą realizacji zadania i wykorzystania dotacji celowej.

#### **ADRESACI:**

Dyrektorzy i główni księgowi szkół podstawowych prowadzonych przez samorząd oraz inne osoby prane bądź fizyczne, skarbnicy gmin, główni księgowi jednostek obsługujących szkoły podstawowe, pracownicy CUW, nauczyciele bibliotek szkolnych, pracownicy urzędów gmin, kuratoriów oświaty, urzędów wojewódzkich zajmujący się rozliczeniami finansowymi w zakresie dotacji celowej na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert w zakresie prawa oświatowego i zarządzania edukacją. Doświadczony pracownik samorządowy, autor wielu publikacji i trener szkoleń w problematyce dotacji celowych, w tym dotacji podręcznikowych. Prowadzi również zajęcia ze studentami na uczelni wyższej. W zakresie tematyki tzw. „bezpłatnych podręczników” w latach 2015-2020 przeszkolił ponad tysiąc urzędników samorządowych, dyrektorów szkół i nauczycieli. Doradza największym wydawnictwom podręczników szkolnych w Polsce.



**Dotacja podręcznikowa w 2021 roku. Zasady wnioskowania, wydatkowania, przyjmowania na stan, księgowania dotacji na rok szkolny 2021/2022**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 kwietnia 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 305 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

## CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

## DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 698 343 042, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 22 kwietnia 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_