

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

REGULAMIN
dofinansowania wyjazdów w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów
Wschodnich Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół”

1. Organizatorem wyjazdów w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół” - zwanych dalej wyjazdami, jest dyrektor szkoły.
2. Wyjazdy mogą być organizowane w czasie roku kalendarzowego (z wyłączeniem ferii zimowych i letnich), nie mogą trwać krócej niż 4 dni i nie dłużej niż 6 dni, a trasy wyjazdów powinny uwzględniać miejscowości wymienione w punkcie 4 Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół”, stanowiącego załącznik do uchwały nr LXXXI/1968/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 sierpnia 2017 r.
3. W oparciu o coroczny limit środków na wyjazdy, zabezpieczony w budżecie Gminy Miejskiej Kraków przez Radę Miasta Krakowa, Dyrektor Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa – zwanego dalej Wydziałem, określi do końca stycznia każdego roku kalendarzowego kwotę dofinansowania na ucznia i opiekuna, przypadającą na rok budżetowy, przy czym przyjmuje się zasadę, że na 20-to osobową grupę uczniów przypada dofinansowanie na 1 opiekuna. Jeżeli opiekun nie ponosi kosztów związanych z wyjazdem - korzysta z bezpłatnego miejsca oferowanego przez biuro turystyczne realizujące wyjazd - dofinansowanie mu nie przysługuje.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek opracować wewnętrzny regulamin określający zasady korzystania ze środków przeznaczonych na wyjazdy.
5. Regulamin, o którym mowa w punkcie 4, powinien być zatwierdzony przez Radę Szkoły, a w przypadku jej braku przez Radę Rodziców.
6. Zobowiązuje się dyrektora szkoły do zapoznania Rady Pedagogicznej z treścią opracowanego regulaminu, umieszczenia go w ogólnodostępnym miejscu na terenie szkoły.
7. Dyrektor szkoły ubiegający się o dofinansowanie wyjazdu składa na dzienniku podawczym Wydziału wniosek zgłaszający wyjazd (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
8. Wniosek zgłaszający wyjazd w danym roku kalendarzowym należy złożyć w terminie od 1 marca tego roku.
9. Maksymalna liczba uczniów zgłoszonych przez dyrektora szkoły do dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 45. Uczeń może otrzymać dofinansowanie tylko jeden raz w całym cyklu kształcenia.
10. Jeżeli liczba uczniów z jednej szkoły, chętnych do wyjazdu, jest zbyt mała, aby zorganizować odpowiednią grupę, dyrektor szkoły może uwzględnić w zgłoszeniu uczniów innych szkół, po wcześniejszym porozumieniu się z ich dyrektorami.
11. Dofinansowanie przyznawane jest w kolejności złożenia wniosków, aż do wyczerpania limitu środków na realizację zadania. Szkoły, którym nie przyznano dofinansowania z powodu wyczerpania limitu środków zostaną wpisane na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji z przyznanego dofinansowania, będzie ono przyznawane pierwszej szkole znajdującej się na liście rezerwowej, która potwierdzi gotowość zorganizowania wyjazdu.
12. Decyzja dotycząca zakwalifikowania szkoły do dofinansowania, podjęta przez Dyrektora Wydziału zostanie przekazana wnioskodawcy w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

13. Obsługę finansowo–księgową wyjazdów prowadzi Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
14. Dyrektor szkoły, której przyznano dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia w Wydziale, co najmniej dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem następujących dokumentów:
 - a) wniosku o dofinansowanie wyjazdu (wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu),
 - b) preliminarza kosztów wyjazdu (wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu),
 - c) listy uczestników (imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania, klasa),
 - d) programu pobytu rozpisanego na każdy dzień.
15. Decyzja dotycząca kwoty dofinansowania podjęta przez Dyrektora Wydziału zostanie przekazana organizatorowi wyjazdu i Zespołowi Ekonomiki Oświaty w Krakowie w ciągu 10 dni od daty złożenia wniosku o dofinansowanie wyjazdu wraz z załącznikami, o których mowa w punkcie 14 regulaminu.
16. Dofinansowanie wyjazdu może podlegać zaliczkowaniu. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie. W celu uzyskania zaliczki organizator wyjazdu powinien co najmniej 3 dni przed planowanym jej odbiorem złożyć stosowne dokumenty (wniosek o zaliczkę, upoważnienie zawierające dokładne dane zaliczkobiorcy wraz z numerem dowodu osobistego oraz oświadczenie zaliczkobiorcy o odpowiedzialności materialnej) w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie. Zaliczkę można pobrać najwcześniej 7 dni przed planowanym wyjazdem i powinna ona być rozliczona niezwłocznie po zrealizowanym wyjeździe.
17. Organizator wyjazdu zobowiązany jest do poinformowania Wydziału i Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie o każdorazowej zmianie danych zapisanych w dokumentach, o których mowa w punkcie 14 regulaminu.
18. Podstawą zwrotu części kosztów poniesionych z tytułu organizacji wyjazdu jest złożenie, w terminie do 14 dni od jego zakończenia, do Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie następujących dokumentów:
 - a) oryginałów opisanych na rewersie i podpisanych przez dyrektora szkoły faktur VAT lub rachunków (do wysokości dofinansowania) z opisaną formą płatności, dotyczących kosztów wyjazdu przedstawionych w preliminarzu. Faktury, rachunki winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora szkoły i formalno-rachunkowym przez osobę upoważnioną do tych czynności przez dyrektora szkoły,
 - b) w przypadku faktur VAT, rachunków wystawionych w języku obcym należy dostarczyć także ich tłumaczenie na język polski,
 - c) potwierdzonej w czasie wyjazdu listy uczestników,
 - d) sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji wyjazdu, wcześniej zaakceptowanego przez Wydział (wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).
19. Do rozliczenia dofinansowania będzie brana faktyczna liczba uczniów i opiekunów uczestniczących w wyjeździe, liczona zgodnie z zasadą określoną w punkcie 3 regulaminu.
20. Naruszenie przez organizatora wyjazdu regulaminu może spowodować utratę dofinansowania. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Wydziału na wniosek Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.

.....
pieczętka szkoły

Załącznik nr 1 do regulaminu

WNIOSEK ZGŁASZAJĄCY WYJAZD
w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej
przez uczniów krakowskich szkół”

1. Nazwa szkoły:

.....
.....

2. Nazwa kraju, do którego planowany jest wyjazd:

.....
.....

3. Miesiąc i liczba dni zaplanowanego wyjazdu:

.....

**4. Zaplanowana liczba uczniów uczestniczących w wyjeździe:, w tym
uczniów z innych szkół** *(tabelę należy uzupełnić w przypadku, gdy wniosek uwzględnia
uczniów z innych szkół zgodnie z punktem 10 regulaminu):*

Lp.	Nazwa szkoły	Liczba uczniów
1		
2		

5a. Liczba opiekunów (liczona zgodnie z zasadą określoną w punkcie 3 regulaminu):

.....

**5b. Opiekunowie będą korzystać z bezpłatnych miejsc oferowanych przez biuro
turystyczne realizujące wyjazd** *(właściwe podkreślić):*

a) TAK

b) NIE

Kraków, dnia

.....
pieczętka i podpis organizatora

.....
pieczętka szkoły

Załącznik nr 2 do regulaminu

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYJAZDU
w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej
przez uczniów krakowskich szkół”**

1. Nazwa szkoły:

.....

2. Numer telefonu szkoły:

3. Termin wyjazdu: od.....do.....

4. Kraj i miejscowości, które są zaplanowane na trasie wyjazdu:

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

5. Liczba uczestników liczona zgodnie z zasadą określoną w punkcie 3 regulaminu:

(uczniowie + opiekunowie):+.....=.....uczestników

6. Imię i nazwisko:

a) kierownika wyjazdu

b) wszystkich opiekunów:

.....

.....

.....

.....

7. Informacja o rozdysonowaniu dofinansowania (zgodnie z wewnętrznym regulaminem, zatwierdzonym przez Radę Szkoły lub Radę Rodziców):

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

Kraków, dnia

.....

pieczętka i podpis organizatora

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Preliminarz kosztów wyjazdu,
- 2) Lista uczestników wyjazdu (imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania, klasa),
- 3) Program pobytu rozpisany na każdy dzień.

PRELIMINARZ KOSZTÓW WYJAZDU

**w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej
przez uczniów krakowskich szkół”**

I	Planowane wydatki:	Koszty rozliczane ze środków własnych (w zł)	Koszty rozliczane w zakresie dofinansowania (w zł)
1	Wynajem środków transportu		
2	Catering		
3	Nocleg		
4	Bilety wstępu (do muzeów i innych obiektów)		
5	Ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia		
6	Inne koszty – jakie?		
II	Suma:		
III	Koszt wyjazdu na 1 uczestnika		
CAŁKOWITY KOSZT WYJAZDU			

Kraków, dnia

.....
pieczętka i podpis organizatora

.....
pieczęć szkoły

SPRAWOZDANIE
z realizacji wyjazdu w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich
Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół”
(sprawozdanie należy sporządzić w trzech egzemplarzach)

Część I - Sprawozdanie merytoryczne

Lp.	Wyszczególnienie	Informacje szkoły
1	Szkoła	
2	Adres/dzielnica	
3	Termin wyjazdu	
4	Miejsca i okres pobytu	
5	Liczba uczestników: - liczba uczniów: - liczba opiekunów (liczona zgodnie z zasadą określoną w punkcie 3 regulaminu):	
6	Opis realizacji programu:	

Część II - Sprawozdanie finansowe z wykonania wydatków

Rozliczenie kosztów (w zł)

1	Koszt wyjazdu rozliczany w zakresie dofinansowania (<u>w ramach § 4300</u>) - w tym np. wynajem środków transportu, catering, noclegi, bilety wstępu	
2	Koszt wyjazdu rozliczany ze środków własnych	
3	Całkowity koszt wyjazdu	

Część III - Dodatkowe informacje

.....
.....

Kraków, dnia

.....
pieczętka i podpis organizatora

Załączniki:

- 1) Potwierdzona lista uczestników wyjazdu (oryginał),
- 2) Faktura wystawiona zgodnie z art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221) i opisana zgodnie z pkt. 18a Regulaminu dofinansowania wyjazdów w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół”,
- 3)

WYPEŁNIA WYDZIAŁ

Akceptuję sprawozdanie.

Kraków, dnia.....

.....
pieczętka i podpis Dyrektora Wydziału