

REGULAMIN

dofinansowania wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży uczęszczającej do szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków z młodzieżą krajów europejskich i pozaeuropejskich

1. Organizatorem wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży jest dyrektor szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej, placówki oświatowej prowadzonej przez Gminę Miejską Kraków.
2. Organizując wyjazd/pobyt gości dyrektor placówki zobowiązany jest do przestrzegania stosownych przepisów.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie dokumentów dotyczących planowanego wyjazdu lub przyjęcia grupy młodzieży w ramach rewizyty w terminach:
 - a) do 15 stycznia (imprezy organizowane od stycznia do sierpnia),
 - b) do 30 czerwca (imprezy organizowane od września do grudnia).
4. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia w Kancelarii Magistratu – stanowisko nr 6, pl. Wszystkich Świętych $\frac{3}{4}$ następujących dokumentów:
 - a) wniosku wyjazdowego lub pobyтового grupy zaopiniowanego przez Kuratorium Oświaty (wzór stanowi załącznik do regulaminu),
 - b) preliminarza kosztów (wzór stanowi załącznik do regulaminu),
 - c) listy uczestników (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania),
 - d) programu wyjazdu/pobytu z uzasadnieniem,
 - e) oświadczenia o niekorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa.
5. Wnioski niekompletne pod względem formalnym i niezgodne merytorycznie nie będą rozpatrywane.
6. Wysokość dofinansowania liczona jest według wzoru: ilość uczestników x ilość dób x kwota dofinansowania ustalana corocznie przez Dyrektora Wydziału Edukacji UMK w oparciu o uchwałę budżetową Rady Miasta Krakowa.
7. Decyzję dotyczącą dofinansowania podejmuje Dyrektor Wydziału Edukacji UMK.
8. Informacja o decyzji przekazywana jest organizatorowi przez dyrektora Wydziału Edukacji UMK w terminie 10 dni od jej podjęcia.
9. Organizator wyjazdu/pobytu zobowiązany jest do poinformowania Wydziału Edukacji UMK o każdorazowej zmianie danych zapisanych we wniosku.
10. Obsługę finansowo – księgową imprez organizowanych w ramach wymiany międzynarodowej prowadzi Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków-Południe, ul. Sokolska 13.
11. Dopłata do imprezy może podlegać zaliczkowaniu. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków – Południe.
12. Podstawą zwrotu części kosztów poniesionych z tytułu organizacji wyjazdu (pobytu gości) jest złożenie w terminie wskazanym w decyzji o dofinansowaniu w Zespole Ekonomiki Oświaty Kraków - Południe, ul. Sokolska 13, następujących dokumentów:
 - a) oryginałów i kserokopii faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora za: noclegi, wyżywienie, przejazdy, zakup upominków, nagród rzeczowych, zakup biletów wstępu do instytucji kulturalnych, sportowo - rekreacyjnych itp.
 - b) rachunku wystawionego przez organizatora na Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków - Południe, na kwotę przyznanego dofinansowania,
 - c) potwierdzonej w miejscu pobytu listy uczestników,
 - d) sprawozdania merytorycznego z wyjazdu/pobytu (kopię należy dostarczyć do Wydziału Edukacji UMK),
 - e) oświadczenia o niekorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa.
13. Naruszenie przez organizatora regulaminu może spowodować utratę dofinansowania. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Wydziału Edukacji UMK.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYJAZDU

W ramach wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży z terenu Gminy Miejskiej Kraków
z młodzieżą krajów europejskich i pozaeuropejskich

Pełna nazwa placówki:.....

Wyjazd nastąpi w dniu:..... **o godzinie:**

Powrót:..... **o godzinie:**.....

Miejsce wyjazdu:.....

Ilość uczestników wyjazdu:..... **w tym opieki:**.....

Nazwa państwa..... **miasto**.....

Dokładny adres miejsca pobytu:.....

Pełna nazwa organizacji zapraszającej stronę polską:.....

Cel wyjazdu:.....

Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za wyjazd i rozliczenie, numer telefonu:

Rodzaj środka transportu:.....

Termin planowanej rewizyty:.....

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis organizatora

Wniosek opiniuję pozytywnie
(pieczęć i podpis przedstawiciela Kuratorium Oświaty)

Załączniki:

1. Preliminarz kosztów
2. Program wyjazdu z uzasadnieniem.
3. Lista uczestników (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania).
4. Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa.

PRELIMINARZ

(wymiana międzynarodowa - wyjazd)

1. Koszt przejazdu uczestników (w obie strony):

.....złotych
(Ilość osób x kwota = suma)

2. Koszt ubezpieczenia uczestników:

.....złotych
(Ilość osób x kwota = suma)

3. Koszt wyżywienia:

.....złotych
(Ilość osób x ilość dni x kwota = suma)

4. Koszt noclegów:

.....złotych
(Ilość osób x ilość dni x kwota = suma)

5. Koszt zakupu nagród rzeczowych:.....złotych
(kwota)

6. Koszt wynajmu obiektów (sportowo – rekreacyjnych, itp.) – Jakich?

.....
.....
.....złotych
(kwota)

7. Inne koszty – Jakie? Proszę uzasadnić.:

.....
.....
.....
.....złotych
(kwota)

ŁĄCZNY KOSZT WYJAZDUzłotych
(pozycje 1+2+3+4+5+6+7 =suma)

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis organizatora

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE POBYTU W POLSCE ZAPROSZONYCH GOŚCI

W ramach wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży z terenu Gminy Kraków
z młodzieżą krajów europejskich i pozaeuropejskich

Pełna nazwa placówki:.....

Termin pobytu:.....

Ilość uczestników..... **w tym opieki**.....

Nazwa zaproszonej organizacji:.....

Informacja o nawiązaniu kontaktów:.....

Miejsce zakwaterowania:.....

Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za pobyt grupy i rozliczenie, numer telefonu:

Uwagi:.....

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis organizatora

Wniosek opiniuję pozytywnie

(pieczęć i podpis przedstawiciela Kuratorium Oświaty)

ZAŁĄCZNIKI:

1. Preliminarz kosztów.
2. Program przyjęcia gości z uzasadnieniem.
3. Lista uczestników (imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania).
4. Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa.

PRELIMINARZ

(wymiana międzynarodowa – przyjęcie gości)

1. Koszt przejazdów uczestników:

..... złotych
(Ilość osób x kwota = suma)

2. Koszt wyżywienia:

..... złotych
(Ilość osób x ilość dni x kwota = suma)

3. Koszt noclegów:

..... złotych
(Ilość osób x ilość dni x kwota = suma)

4. Koszt zakupu upominków: złotych (kwota)

5. Koszt wynajmu obiektów (sportowo – rekreacyjnych, itp.), biletów wstępu do instytucji kulturalnych – *Jakich?*

.....
.....
..... złotych
(kwota)

6. Inne koszty – *Jakie? Proszę uzasadnić.:*

.....
.....
.....
.....
..... złotych
(kwota)

ŁĄCZNY KOSZT POBYTU GOŚCI złotych
(pozycje 1+2+3+4+5+6 =suma)

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis organizatora