Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 31/2005
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 4 stycznia 2005 roku

REGULAMIN
dofinansowania wypoczynku wyjazdowego/stacjonarnego zimowego i letniego dzieci i młodzieży organizowanego przez szkoły oraz placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Miejską Kraków

1. Organizatorem wypoczynku wyjazdowego/stacjonarnego, letniego i zimowego, jest dyrektor szkoły oraz placówki oświatowej prowadzonej przez Gminę Miejską Kraków.
2. Organizując wyjazd/akcję, dyrektor placówki zobowiązany jest do przestrzegania stosownych przepisów.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie odpowiednich dokumentów dotyczących planowanego/ej wyjazdu/akcji w terminach:
   a) do 12 grudnia – dotyczy wypoczynku zimowego,
   b) do 20 maja – dotyczy wypoczynku letniego.
4. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia w Kancelarii Magistratu – stanowisko nr 6, Plac Wszystkich Świętych ¾ następujących dokumentów:
   a) wniosku o dofinansowanie wyjazdu/akcji (wzór stanowi załącznik do regulaminu),
   b) preliminarza kosztów wyjazdu/akcji, (organizator wypoczynku stacjonarnego w placówce wychowania pozaszkolnego nie może uwzględniać w preliminarzu kosztów wynagrodzeń pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi zatrudnionych w placówce),
   c) szczegółowy program akcji rozpisany na każdy dzień z wykazem planowanych zajęć sportowo-edukacyjno-kulturalnych uwzględniających zagadnienia profilaktyczne,
   d) oświadczenia o niekorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa
   e) w przypadku wyjazdów – imienną listę uczestników (imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania) – aktualną listę należy donieść do Wydziału Edukacji najpóźniej tydzień przed planowanym wyjazdem.
5. Wnioski niekompletne pod względem formalnym i niezgodne merytorycznie nie będą rozpatrywane.
6. Wysokość dofinansowania w przypadku **wyjazdów** liczona jest wg wzoru: ilość uczestników x ilość dób x kwota dofinansowania ustalana corocznie przez Dyrektora Wydziału Edukacji UMK w oparciu o uchwałę budżetową Rady Miasta Krakowa, a w przypadku **akcji organizowanej na terenie miasta** dofinansowanie określa kwotowo (decyzję o wysokości dofinansowania podejmuje Dyrektor 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 wypoczynku zobowiązany jest do poinformowania Wydziału Edukacji UMK o każdorazowej zmianie danych zapisanych we wniosku.
10. Obsługę finansowo-księgową wyjazdów/akcji pełni Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków-Zachód, ul. Ułanów 9.
11. Dopłata do wypoczynku wyjazdowego/stacjonarnego może podlegać zaliczkowaniu. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków-Zachód.
12. Podstawą zwrotu części kosztów poniesionych z tytułu organizacji **wyjazdu** jest złożenie w terminie do 14 dni od zakończenia wyjazdu do Zespołu Ekonomiki Oświaty Kraków-Zachód, ul. Ułanów 9 następujących dokumentów:
   a) kserokopii i oryginałów zapłaconych faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora za noclegi, wyżywienie, kserokopii i oryginałów umów zlecenia wraz z rachunkami (w przypadku umowy zlecenia z własnym pracownikiem – dotyczy placówek feryjnych, należy uwzględnić składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę. Rozliczenie umów zleceń nastąpi po złożeniu potwierdzenia odprowadzenia składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych),
   b) rachunku wystawionego przez organizatora na Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków-Zachód na kwotę przyznanego dofinansowania,
   c) potwierdzonej w miejscu pobytu listy uczestników,
   d) sprawozdania merytorycznego z odbytego wyjazdu (kopię należy dostarczyć do Wydziału Edukacji UMK),
   e) oświadczenia o niekorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa.
13. Podstawą zwrotu części kosztów poniesionych z tytułu organizacji **akcji w mieście**, jest złożenie w terminie do 14 dni od zakończenia akcji do Zespołów Ekonomiki Oświaty Kraków-Zachód, ul. Ułanów 9 następujących dokumentów:
   a) kserokopii i oryginałów zapłaconych faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora za: wyżywienie, przejazdy, zakupione bilety MPK, wynajem środków transportu, zakup nagród rzeczowych,

zakupione bilety wstępu do instytucji kulturalno-rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych, kserokopii i oryginałów umów zlecenia wraz z rachunkami (w przypadku umowy zlecenia z własnym pracownikiem – dotyczy placówek feryjnych, należy uwzględnić składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę. Rozliczenie umów zleceń nastąpi po złożeniu potwierdzenia odprowadzenia składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych),

b) rachunku wystawionego przez organizatora na Zespół Ekonomiki Oświaty Kraków-Zachód na kwotę przyznanego dofinansowania,
c) sprawozdania merytorycznego z przeprowadzonej akcji wraz z informacją o liczbie uczestników (kopię należy dostarczyć do Wydziału Edukacji UMK),
d) oświadczenia o niekorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa.

14. Naruszenie przez organizatora regulaminu może spowodować utratę dofinansowania. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Wydziału Edukacji UMK.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYJAZDU W CZASIE FERII ZIMOWYCH / FERII LETNICH W ROKU .....

1. **Nazwa organizatora lub czytelna pieczątka:**

   .....

   .....

2. **Numer telefonu kontaktowego:** .....

3. **Nazwiska osób odpowiedzialnych za wyjazd i ich funkcje:**

   .....

   .....

4. **Dokładny adres miejsca pobytu:** .....

   .....

   .....

5. **Termin wyjazdu: od** .....**do** .....

6. **Grupa odjeżdża: (kiedy?)**.....**o godzinie**.....**(skąd?)**.....

7. **Koszt osobodnia (nocleg + wyżywienie):**

   .....

8. **Liczba uczestników (dzieci/młodzież +opieka)**

   .....+.....=.....uczestników

....
Miejscowość, data Podpis organizatora

ZAŁĄCZNIKI:
1. Preliminarz kosztów.
2. Szczegółowy program wyjazdu rozpisany na każdy dzień z wykazem planowanych zajęć sportowo-edukacyjno-kulturalnych uwzględniających zagadnienia profilaktyczne.
3. Lista uczestników zawierająca: imię, nazwisko, datę urodzenia, adres zamieszkania, numer szkoły.
4. Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa.

PRELIMINARZ

(wyjazdy akcja lato, zima)

1. **Kalkulacja płac brutto zatrudnionych na czas wyjazdu instruktorów – opiekunów,** według schematu: *(rozliczenie na podstawie umowy zlecenia)*

.....
(Ilość zatrudnionych x kwota brutto = suma)

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 WYJAZDU .....złotych
(pozycje 1+2+3+4+5+6+7+8 =suma)

....
Miejscowość, data Podpis organizatora

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE AKCJI ZIMA W MIEŚCIE / LATO W MIEŚCIE W FORMIE ZAJĘĆ REKREACYJNO – SPORTOWYCH W ROKU .....

1. **Nazwa organizatora lub czytelna pieczątka:**

.....

2. **Numer telefonu kontaktowego:**

.....

3. **Nazwiska osób odpowiedzialnych za akcję i ich funkcje:**

.....

.....

.....

4. **Miejsce akcji (proszę podać dokładny adres):**

.....

5. **Termin akcji: od .....do ..... roku.**
6. **Lokalizacja akcji (numer dzielnicy):**.....
7. **Przewidywana średnia ilość uczestników (dziennie):** .....
8. **Wykaz udostępnionych obiektów sportowo - rekreacyjnych, świetlicowych:**.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Organizowana przez nas akcja jest (proszę podkreślić):

- **BEZPŁATNA**
- **CZĘŚCIOWO FINANSOWANA PRZEZ UCZESTNIKÓW** – koszt:.....

....

Miejscowość, data Podpis organizatora

ZAŁĄCZNIKI:

1. Preliminarz kosztów.
2. Szczegółowy program akcji rozpisany na każdy dzień z wykazem planowanych zajęć sportowo-edukacyjno-kulturalnych uwzględniających zagadnienia profilaktyczne.
3. Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków Budżetu Miasta Krakowa.

PRELIMINARZ

(akcja w mieście)

1. **Kalkulacja płac brutto zatrudnionych na czas akcji według schematu ***
   (rozliczenie na podstawie umowy zlecenia):

   .....x.....x.....=.....
   Ilość zatrudnionych x ilość godzin x wartość godziny suma
   (*stawka* za *zajęcia pozalekcyjne*)

   (W przypadku konieczności zatrudnienia instruktora na czas akcji w placówce feryjnej, liczy się wartość godziny równą stawce za zajęcia pozalekcyjne płaconej dla nauczyciela mianowanego.)

2. **Kalkulacja kosztów wyżywienia :**

   .....złotych

3. **Kalkulacja kosztów przejazdów**

   .....złotych

4. **Kalkulacja kosztów wynajmu obiektów (sportowych, świetlicowych, itp.)** -*Jakich* ?

   .....

   .....

   .....

   .....złotych

5. **Kalkulacja kosztów biletów wstępu do instytucji kulturalno-rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych** - *Jakich?*

   .....

   .....

   .....

   .....złotych

6. **Kalkulacja kosztów zakupu nagród rzeczowych:**

   .....złotych

7. **Inne przewidywane koszty** – *Jakie? Proszę uzasadnić.*

   .....
   .....złotych

ŁĄCZNY KOSZT ORGANIZACJI AKCJI: .....

(pozycja 1+2+3+4+5+6+7 = suma)

....
Miejscowość, data Podpis organizatora

**nie dotyczy placówek wychowania pozaszkolnego*