

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 $\frac{3}{4}$ lub na dzienniku podawczym Wydziału Edukacji, ul. Stachowicza 18 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) – w przypadku pobytu młodzieży w Krakowie, listę należy dostarczyć najpóźniej na tydzień przed planowanym przyjęciem gości,
 - d) programu wyjazdu/pobytu z uzasadnieniem,
 - e) oświadczenia o niekorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa (wzór stanowi załącznik do regulaminu).
5. Wnioski niekompletne pod względem formalnym i niezgodne merytorycznie nie będą rozpatrywane.
6. Wysokość dofinansowania liczona jest według wzoru: liczba uczestników x liczba 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 prowadzą:
 - a) w przypadku placówek obsługiwanych przez ZEO – odpowiednie Zespoły Ekonomiki Oświaty;**
 - b) w przypadku placówek „samobilansujących” (samodzielnie sporządzających sprawozdania finansowe) – służby finansowo – księgowe tychże placówek.**
11. Dofinansowanie wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży obejmuje wydatki związane z: zakwaterowaniem, wyżywieniem, przejazdami, zakupem upominków, nagród rzeczowych oraz zakup biletów wstępu do instytucji kulturalnych, sportowo - rekreacyjnych itp.
12. Wydatki, o których mowa w pkt. 11 do wysokości dofinansowania, rozliczane są w budżetach szkół/placówek objętych dofinansowaniem, po zaakceptowaniu oryginałów rachunków, faktur VAT wystawionych na organizatora wymiany przez:
 - a) właściwy Zespół Ekonomiki Oświaty – w przypadku szkoły/placówki obsługiwanej przez ZEO,
 - b) Wydział Edukacji – w przypadku szkół/ placówek „samobilansujących” .
13. Do rachunków, faktur VAT należy dołączyć:
 - a) potwierdzoną w miejscu pobytu listę uczestników (dotyczy wyjazdów),
 - b) oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa.
14. Plany wydatków budżetowych szkół/placówek zostaną zwiększone o kwoty wynikające z decyzji o dofinansowaniu.

15. Do 14 dni od zakończenia wyjazdu/pobytu, należy złożyć w Wydziale Edukacji sprawozdanie merytoryczne i finansowe z przeprowadzonej wymiany wg wzoru, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Zatwierdzoną kopię sprawozdania należy dołączyć do rozliczenia wydatków budżetowych związanych z dofinansowaniem wymiany.
16. Naruszenie przez organizatora regulaminu może spowodować utratę dofinansowania. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Wydziału Edukacji UMK.

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)

ZALĄCZNIKI:

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.

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 – 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

PRELIMINARZ

(wymiana międzynarodowa - wyjazd)

7. **Koszt przejazdu uczestników** (w obie strony):

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

8. **Koszt ubezpieczenia uczestników:**

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

9. **Koszt wyżywienia:**

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

10. **Koszt noclegów:**

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

11. **Koszt zakupu nagród rzeczowych:**..... złotych
(kwota)

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

.....
.....
..... złotych
(kwota)

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

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

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

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis organizatora

.....
nazwa placówki

Kraków,

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przy organizacji

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

nie będę korzystał/a z innych środków budżetu Miasta Krakowa.

.....
pieczęć i podpis organizatora

.....
Pieczęć placówki

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży
Sprawozdanie należy sporządzić w dwóch egzemplarzach

Część I Sprawozdanie merytoryczne

Lp.	Zagadnienie	Informacje placówki
1.	Organizator	
2.	Adres	
3.	Nazwa instytucji zapraszającej/zapraszanej	
4.	Termin wyjazdu/pobytu w Polsce zaproszonych gości	
5.	Liczba uczestników:	w tym opieki:
6.	Cele wymiany:	
7.	Przeprowadzone rozmowy oficjalne – ustalenia, wnioski:	

8.	Ważniejsze punkty zrealizowanego programu:
9.	Korzyści z wymiany dla uczniów, nauczycieli, szkoły:

Część II Sprawozdanie z wykonania wydatków

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity	W tym objęte dofinansowaniem
1.	Koszty osobowe		<i>Nie dotyczy</i>
2.	Zakwaterowanie		
3.	Wyżywienie		
4.	Wynajem – proszę podać czego?		<i>Nie dotyczy</i>
5.	Zakup:		
5a.	Nagród		
5b.	Upominków		
5c.	Biletów wstępu (np. kino, teatr, muzeum, itp.) – proszę podać jakie?		
5d.	Biletów (MPK, PKP, PKS)		
6.	Wynajem środków transportu		
7.	Inne – proszę podać jakie?		<i>Nie dotyczy</i>
Razem			

Część III Dodatkowe informacje

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

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć i podpis organizatora

Załączniki:

1. Potwierdzona w miejscu pobytu lista uczestników (dotyczy wyjazdów).
2.
3.

Wypełnia Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa

Akceptuję sprawozdanie

<p>Kraków,</p> <p>..... Pieczęć i podpis pracownika WE</p>
--

Otrzymują:

1 x Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa

1 x a/a