

REGULAMIN
dofinansowania wycieczki wyjazdowej/stacjonarnej zimowej
i letniej dzieci i młodzieży organizowanej przez szkoły,
placówki oświatowe, domy kultury prowadzone przez Gminę Miejską Kraków

1. Organizatorem wycieczki wyjazdowej/stacjonarnej, letniej i zimowej, jest dyrektor szkoły, placówki oświatowej, domu kultury prowadzonego 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 wycieczki zimowej,
 - b) do 20 maja – dotyczy wycieczki letniej.
4. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia w Kancelarii Magistratu – stanowisko nr 6, Plac Wszystkich Świętych ¾ lub na dzienniku podawczym Wydziału Edukacji, ul. Stachowicza 18 następujących dokumentów:
 - a) wniosku o dofinansowanie wyjazdu/akcji (wzór stanowi załącznik do regulaminu),
 - b) preliminarza kosztów wyjazdu/akcji, (organizator wycieczki stacjonarnej 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 (wzór stanowi załącznik do regulaminu);
 - 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: liczba uczestników x liczba 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 wycieczki zobowiązany jest do poinformowania Wydziału Edukacji UMK o każdorazowej zmianie danych zapisanych we wniosku.
10. Obsługę finansowo-księgową dofinansowania wycieczki wyjazdowej i stacjonarnej prowadzą:
w przypadku placówek obsługiwanych przez ZEO – odpowiednie Zespoły Ekonomiki Oświaty;
w przypadku placówek „samobilansujących” (samodzielnie sporządzających sprawozdanie finansowe) – służby finansowo – księgowe tychże placówek.
11. Dofinansowanie kosztów wycieczki:
 - a) wyjazdowej obejmuje wydatki związane z wyżywieniem i zakwaterowaniem,
 - b) stacjonarnej obejmuje: zakup żywności, biletów (MPK, PKS, PKP), wynajem środków transportu, zakup nagród rzeczowych, materiałów plastycznych, biletów wstępu do instytucji kulturalno-rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych, umowy zlecenia (wraz z pochodnymi w przypadku umowy zawartej z własnym pracownikiem szkoły/placówki).
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 wycieczki przez :
 - a) właściwy Zespół Ekonomiki Oświaty - w przypadku szkoły/placówki obsługiwanej przez ZEO,
 - b) Wydział Edukacji - w przypadku placówek „samobilansujących”.
13. Do rachunków, faktur VAT dotyczących wycieczki objętego dofinansowaniem 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 po zakończeniu wyjazdu/akcji w mieście, należy złożyć w Wydziale Edukacji sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wypoczynku wg wzoru, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu. Zatwierdzoną kopię sprawozdania należy dołączyć do rozliczenia wydatków budżetowych związanych z dofinansowaniem wypoczynku.
16. Naruszenie przez organizatora regulaminu może spowodować utratę dofinansowania. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Wydziału Edukacji UMK.

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

1. Nazwa organizatora lub czytelna pieczęćka:

.....

2. Numer telefonu kontaktowego:

.....

3. Nazwiska osób odpowiedzialnych za akcję i ich funkcje:

.....

.....

.....

4. Miejsce akcji (proszę podać dokładny adres):

.....

5. Termin akcji: oddo 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.

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

9. Nazwa organizatora lub czytelna pieczęćka:

.....
.....

10. Numer telefonu kontaktowego:

11. Nazwiska osób odpowiedzialnych za wyjazd i ich funkcje:

.....
.....

12. Dokładny adres miejsca pobytu:

.....
.....

13. Termin wyjazdu: od do

14. Grupa odjeżdża: (kiedy?).....o godzinie.....(skąd?).....

15. Koszt osobodnia (nocleg + wyżywienie):

.....

16. 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

(akcja w mieście)

1. Kalkulacja plac brutto zatrudnionych na czas akcji według schematu *

(rozliczenie na podstawie umowy zlecenia):

$$\begin{array}{rccccccc} \dots\dots\dots X & \dots\dots\dots X & \dots\dots\dots & = & \dots\dots\dots & & \\ \text{Ilość zatrudnionych} & \times & \text{ilość godzin} & \times & \text{wartość godziny} & & \text{suma} \\ & & & & \text{(stawka za zajęcia pozalekcyjne)} & & \end{array}$$

(W przypadku konieczności zatrudnienia instruktora na czas akcji w placówce feryjnej, liczy się wartość godziny równą stawce za zajęcia pozalekcyjne placowej 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

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

.....
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 realizacji zajęć w ramach wypoczynku stacjonarnego
Sprawozdanie należy sporządzić w dwóch egzemplarzach

Część I Sprawozdanie merytoryczne

Lp.	Zagadnienie	Informacje placówki
1.	Placówka	
2.	Adres/dzielnica	
3.	Termin akcji	
4.	Godziny	
5.	Informacja o odpłatności	
6.	Ilość uczestników/ cała akcja	
7.	Maksymalna liczba uczestników/ dziennie	
8.	Minimalna liczba uczestników/ dziennie	
9.	Liczba osób sprawujących opiekę -	w ciągu całej akcji/dziennie
10.	Informacja o wyżywieniu	

10.	Przeprowadzone zajęcia
11.	Zorganizowane wyjścia/spacery/wycieczki na terenie miasta
12.	Zorganizowane wycieczki poza miasto

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		
2.	Wynajem – proszę podać czego?		
3.	Zakup:		
3a.	Wyżywienia		
3b.	Nagród		
3c.	Materiałów plastycznych		
3d.	Drobnego sprzętu sportowego		
3e.	Biletów wstępu (np. kino, teatr, muzeum, itp.) – proszę podać jakie?		
3f.	Biletów (MPK, PKP, PKS)		
4.	Wynajem środków transportu		
5.	Inne – proszę podać jakie?		
Razem			

Część III Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć i podpis organizatora

Wypełnia Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa

Akceptuję sprawozdanie

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

Otrzymują:
1 x Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa
1 x a/a

.....
Pieczęć placówki

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z realizacji zajęć w ramach wypoczynku wyjazdowego
Sprawozdanie należy sporządzić w dwóch egzemplarzach

Część I Sprawozdanie merytoryczne

Lp.	Zagadnienie	Informacje placówki
1.	Placówka	
2.	Adres/dzielnica	
3.	Termin wyjazdu	
4.	Adres miejsca pobytu	
6.	Liczba uczestników:	w tym opieki:
10.	Ważniejsze punkty zrealizowanego programu:	

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