

**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 wycieczki/akcje, dyrektor placówki zobowiązany jest do przestrzegania stosownych przepisów.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie odpowiednich dokumentów dotyczących planowanego/ej wycieczki/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 wycieczki/akcji (wzór stanowi załącznik do regulaminu),
  - b) preliminarza kosztów wycieczki/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 wycieczek – imienną listę uczestników (imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania) – aktualną listę należy donieść do Wydziału Edukacji najpóźniej tydzień przed planowanym wycieczką.
5. Wnioski niekompletne pod względem formalnym i niezgodne merytorycznie nie będą rozpatrywane.
6. Wysokość dofinansowania w przypadku **wycieczek** liczona jest wg wzoru: liczba uczestników x liczba dni 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 – księgowo tychże placówek.**
11. Dofinansowanie kosztów wycieczki:
  - a) wycieczki 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 wycieczek),
  - 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: 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.

**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**

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



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

## 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.	<b>Zakup:</b>		
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.	<b>Wynajem środków transportu</b>		
5.	Inne – proszę podać jakie? ..... ..... ..... ..... .....		
<b>Razem</b>			

### 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**

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

## 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.	Wynajem – proszę podać czego? ..... ..... ..... ..... ..... .....		<i>Nie dotyczy</i>
4.	<b>Zakup:</b>		
4a.	Wyżywienia		
4b.	Nagród		<i>Nie dotyczy</i>
4c.	Biletów (MPK, PKP, PKS)		<i>Nie dotyczy</i>
5.	Wynajem środków transportu		<i>Nie dotyczy</i>
6.	Inne – proszę podać jakie? ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		<i>Nie dotyczy</i>
<b>Razem</b>			

### 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