

REGULAMIN

dofinansowania krajowych wyjazdów śródrocznych uczniów szkół podstawowych, gimnazjów prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków

1. **Organizatorem wyjazdów śródrocznych jest dyrektor szkoły podstawowej lub gimnazjum – zwanych dalej placówką.**
2. Wyjazdy śródroczne mogą być organizowane w czasie roku kalendarzowego (z wyłączeniem przerwy międzysemestralnej i wakacyjnej) wyłącznie do miejscowości o charakterze wypoczynkowym, turystycznym, uzdrowiskowym, rekreacyjnym i **nie mogą trwać mniej niż 4 a nie dłużej niż 14 dni.**
3. Organizując wyjazd, dyrektor placówki zobowiązany jest do przestrzegania stosownych przepisów *.
4. Dyrektor placówki każdego roku budżetowego w terminie **do końca stycznia**, zobowiązany jest złożyć w Wydziale Edukacji UMK **wykaz wyjazdów śródrocznych planowanych w roku kalendarzowym** z uwzględnieniem terminu, miejscowości, liczby uczestników (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
5. Dla placówek ustala się corocznie limit środków przeznaczonych na wyjazdy śródroczne wg wzoru: **przewidywana liczba uczniów x „kwota na ucznia”** (ustalana corocznie przez Dyrektora Wydziału Edukacji UMK w oparciu o uchwałę budżetową Rady Miasta Krakowa).
„Kwota na ucznia” zostaje zwiększona w przypadku:
 - wyjazdu do ośrodków wypoczynkowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków o 100%,
 - gdy w wyjeździe uczestniczy niepełnosprawny uczeń wymagający stałej opieki lub pomocy (kwota ustalana jest corocznie przez Dyrektora Wydziału Edukacji UMK w oparciu o uchwałę budżetową Rady Miasta Krakowa).
6. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt. 10 dyrektor placówki ma obowiązek opracować wewnętrzny regulamin określający zasady korzystania ze środków przeznaczonych na wyjazdy śródroczne, może zawierać zapis o zróżnicowaniu wysokości indywidualnego dofinansowania przyznawania poszczególnym uczniom ze względu na ich sytuację materialną.
7. Regulamin, o którym mowa w pkt. 6, winien być zatwierdzony przez Radę Szkoły, a w przypadku jej braku – przez Radę Rodziców.
8. Zobowiązuje się dyrektora placówki do zapoznania Rady Pedagogicznej z treścią opracowanego regulaminu, umieszczenia go w ogólnodostępnym miejscu na terenie szkoły oraz przekazania kopii do Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9.
9. Obsługę finansowo – księgową wyjazdów śródrocznych prowadzi Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9.
10. Dyrektor ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia w siedzibie Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9, 31 – 450 Kraków, co najmniej 10 dni przed planowanym wyjazdem, następujących dokumentów:
 - wniosku o dofinansowanie (wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu) w tym:
 - preliminarza kosztów wyjazdu (wzór stanowi załącznik nr 2a do regulaminu),
 - listy uczestników (imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania, klasa),
 - programu pobytu rozpisanego na każdy dzień.
11. Wnioski niekompletne pod względem formalnym lub niezgodne z zakresem tematycznym dofinansowania nie będą rozpatrywane.
12. Dofinansowanie wyjazdów śródrocznych uczniów obejmuje wydatki związane z:
 - **noclegami, wyżywieniem, ubezpieczeniem uczestników, przejazdami, zakupem nagród rzeczowych.**
 - **Inne koszty – po uzyskaniu akceptacji przez Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie.**
13. Decyzję dotyczącą dofinansowania podejmuje dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
14. Informacja o decyzji dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie przekazywana jest organizatorowi wyjazdu przez Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie w ciągu 10 dni od daty złożenia wniosku wraz z załącznikami, o którym mowa w pkt. 10.
15. Dopłata do wyjazdu może podlegać zaliczkowaniu. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
16. Organizator zobowiązany jest przed wyjazdem do poinformowania Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie o każdorazowej zmianie danych zapisanych w dokumentach, o których mowa w pkt. 10.

17. Podstawą zwrotu części kosztów poniesionych z tytułu organizacji wyjazdu jest złożenie, w terminie **do 14 dni od jego zakończenia**, do Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9, następujących dokumentów:
- a) sprawozdania merytorycznego z odbytego wyjazdu,
 - b) oryginałów (do wglądu) wraz z kserokopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora z opisaną formą płatności dotyczących co najmniej 50% kosztów wyjazdu przedstawionych w preliminarzu, w przypadku faktur regulowanych przelewem należy dostarczyć kserokopię dowodu wpłaty za fakturę przedstawioną do rozliczenia,
 - c) w przypadku rozliczenia zakupu nagród rzeczowych dla uczestników wyjazdu należy przedłożyć imienną listę ich odbioru (wraz z podpisami obdarowanych),
 - d) potwierdzonej w miejscu pobytu listy uczestników,
 - e) w przypadku zmian ilości uczestników dla potrzeb rozliczenia należy przedłożyć korektę preliminarza,
 - f) upoważnienia do odbioru dofinansowania,
 - g) oświadczenia o nieskorzystaniu z innych środków z budżetu Miasta Krakowa – załącznik nr 2b do regulaminu .
- 18. Wysokość dofinansowania zależna jest od faktycznej liczby uczestników wyjazdu.**
19. Nie jest możliwe aplikowanie i korzystanie na to samo zadanie z innych środków budżetu Miasta Krakowa.
20. Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie przedkłada do Wydziału Edukacji UMK sprawozdanie ze sposobu wykorzystania środków w ramach dofinansowania krajowych wyjazdów śródrocznych (wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu) za następujące okresy:
- a) styczeń – kwiecień do 15 maja,
 - b) maj – sierpień do 15 września.
21. W terminie do 5 grudnia Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie składa do Wydziału Edukacji UMK informację o stopniu wykorzystanych środków przez placówki z uwzględnieniem: nazwy placówki, informacji o otrzymanych i wykorzystanych środkach, środkach pozostałych do wykorzystania do końca roku oraz środkach, które podlegają zwrotowi.
22. Wydział Edukacji po akceptacji sprawozdania publikuje informację w tym zakresie.
23. Naruszenie przez organizatora regulaminu może spowodować utratę dofinansowania wyjazdu. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.

.....
Pieczęć placówki

**Wykaz planowanych wyjazdów śródrocznych
w roku**

Lp.	Termin	Miejscowość	Liczba uczniów	Liczba opieki

.....
Pieczęć i podpis Dyrektora placówki

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE
WYJAZDU ŚRÓDROCZNEGO dla klasy/klas**

1. PEŁNA NAZWA LUB CZYTELNA PIECZĄTKA PLACÓWKI:

.....
.....

2. NUMER TELEFONU PLACÓWKI:

.....

3. Grupa odjeżdża: (dzień/m-c/rok).....o godzinie.....

(skąd?).....

4. TERMIN WYJAZDU: od.....do.....
(dzień/m-c/rok) (dzień/m-c/rok)

5. DOKŁADNY ADRES MIEJSCA POBYTU:

.....
.....

6. KOSZT OSOBODNIA (NOCLEG + WYŻYWIENIE):

.....

7. LICZBA UCZESTNIKÓW (UCZNIOWIE + OPIEKA):

.....+.....=.....uczestników

8. INFORMACJA O ROZDYSPONOWANIU DOFINANSOWANIA (zgodnie z wewnętrznym regulaminem)

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

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

ZAŁĄCZNIKI:

1. Preliminarz kosztów wyjazdu (załącznik nr 2a).
2. Lista uczestników (imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania, klasa).
3. Program pobytu rozpisany na każdy dzień.

PRELIMINARZ

(wyjazdy śródroczne)

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)

Kraków, dnia

.....
 pieczęć i podpis organizatora

.....
Nazwa placówki

Kraków,

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przy organizacji

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

nie skorzystałem/łam z innych środków budżetu Miasta Krakowa.

.....
pieczęć i podpis organizatora

REGULAMIN
dofinansowania obozów, warsztatów i seminariów naukowych
organizowanych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych
przez Gminę Miejską Kraków

1. Organizatorem obozów, warsztatów i seminariów naukowych jest dyrektor szkoły ponadgimnazjalnej – zwanej dalej placówką.
2. Wyjazdy mogą być organizowane w czasie całego roku kalendarzowego i **nie mogą trwać krócej niż 4 dni a nie dłużej niż 14 dni.**
3. Nie przyznaje się dofinansowania do obozów, warsztatów i seminariów naukowych organizowanych na terenie Krakowa.
4. Organizując wyjazd, dyrektor placówki zobowiązany jest do przestrzegania stosownych przepisów*.
5. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie odpowiednich dokumentów dotyczących planowanego wyjazdu, o których mowa w pkt. 6 w terminach:
a) do 15 stycznia (wyjazdy organizowane od stycznia do czerwca),
b) do 15 czerwca (wyjazdy organizowane od lipca do grudnia).
6. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Krakowa następujących dokumentów:
 - wniosku o dofinansowanie (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu) w tym:
 - preliminarza kosztów wyjazdu (wzór stanowi załącznik nr 1a do regulaminu),
 - listy uczestników (imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania, klasa),
 - programu pobytu rozpisanego na każdy dzień.
7. Wnioski niekompletne pod względem formalnym lub niezgodne z zakresem tematycznym dofinansowania nie będą rozpatrywane.
8. Wysokość dofinansowania 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.**
Przyznana kwota dofinansowania nie może być zwiększona. W przypadku gdy liczba uczestników lub liczba dób ulegnie zmniejszeniu kwota przyznanego dofinansowania zostanie obniżona.
9. Decyzję dotyczącą dofinansowania podejmuje dyrektor Wydziału Edukacji UMK.
10. Informacja o decyzji przekazywana jest organizatorowi przez dyrektora Wydziału Edukacji UMK w terminie 10 dni od jej podjęcia.
11. Plany finansowe placówek zostaną zwiększone o kwoty wynikające z decyzji o dofinansowaniu.
12. Organizator zobowiązany jest przed wyjazdem do poinformowania Wydziału Edukacji o każdorazowej zmianie danych zapisanych we wniosku i jego załącznikach.
13. Dyrektor placówki, po konsultacji z Radą Szkoły, a w przypadku jej braku – z Radą Rodziców, uwzględniając sytuację materialną uczniów może zróżnicować wysokość indywidualnego dofinansowania przyznanego poszczególnym uczniom, co powinno być uwzględnione w regulaminie wewnętrznym określającym zasady korzystania ze środków na dofinansowanie obozów, warsztatów i seminariów naukowych.
14. Obsługę finansowo – księgową obozów, warsztatów i seminariów naukowych prowadzi Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9.
15. Dopłata do wyjazdu może podlegać zaliczkowaniu. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
16. Dofinansowanie obozów, warsztatów i seminariów naukowych obejmuje wydatki związane z:
- noclegiem, wyżywieniem, ubezpieczeniem uczestników, przejazdami, zakupem nagród rzeczowych, wynajęciem obiektów sportowo – rekreacyjnych, itp.
17. Podstawą zwrotu części kosztów poniesionych z tytułu organizacji wyjazdu jest złożenie w terminie **do 14 dni** od jego zakończenia w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9, następujących dokumentów:
 - a) sprawozdania merytorycznego z wyjazdu (**kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy dostarczyć do Wydziału Edukacji przed rozliczeniem się w ZEO**),
 - b) oryginałów (do wglądu) wraz z kserokopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora. W przypadku faktur regulowanych

- przelewem należy dostarczyć kserokopię dowodu wpłaty za fakturę przedstawioną do rozliczenia,
- c) w przypadku rozliczenia zakupu nagród rzeczowych dla uczestników wyjazdu należy przedłożyć kserokopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) imiennej listy ich odbioru (wraz z podpisami obdarowanych),
 - d) kserokopii (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) listy uczestników - potwierdzonej w miejscu pobytu (**kserokopię należy dostarczyć do Wydziału Edukacji**),
 - e) oświadczenia o nieskorzystaniu z innych środków budżetu miasta Krakowa – załącznik nr 1b do regulaminu.
- 18. Nie jest możliwe aplikowanie i korzystanie na to samo zadanie z innych środków budżetu Miasta Krakowa.
 - 19. Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie przedkłada do Wydziału Edukacji UMK sprawozdanie ze sposobu wykorzystania środków w ramach dofinansowania obozów, warsztatów i seminariów naukowych (wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu) w terminie do:
 - a) 31 lipca – za okres I półrocza,
 - b) 31 stycznia roku następnego – za okres II półrocza.
 - 20. W terminie do 5 grudnia Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie składa do Wydziału Edukacji UMK informację o stopniu wykorzystanych środków przez placówki z uwzględnieniem: nazwy placówki, informacji o otrzymanych i wykorzystanych środkach, środkach pozostałych do wykorzystania do końca roku oraz środkach, które podlegają zwrotowi.
 - 21. Wydział Edukacji po akceptacji sprawozdania publikuje informację w tym zakresie.
 - 22. Naruszenie przez organizatora regulaminu może spowodować utratę dofinansowania wyjazdu. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Wydziału Edukacji UMK.

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE
OBOZU/WARSZTATU/SEMINARIUM NAUKOWEGO**

1. PEŁNA NAZWA LUB CZYTELNA PIECZĄTKA PLACÓWKI:

.....
.....

2. NUMER TELEFONU PLACÓWKI:

.....

3. Grupa odjeżdża: (dzień/m-c/rok).....o godzinie.....

(skąd?).....

4. TERMIN WYJAZDU: od.....do.....
(dzień/m-c/rok) (dzień/m-c/rok)

5. DOKŁADNY ADRES MIEJSCA POBYTU

.....
.....

6. KOSZT OSOBODNIA (NOCLEG + WYŻYWIENIE)

.....

7. LICZBA UCZESTNIKÓW (UCZNIOWIE + OPIEKA)

.....+.....=.....uczestników

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

ZAŁĄCZNIKI:

1. Preliminarz kosztów wyjazdu (załącznik nr 1a do regulaminu).
2. Lista uczestników (imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania, klasa).
3. Program pobytu rozpisany na każdy dzień.

PRELIMINARZ

(obozy, warsztaty, seminaria naukowe)

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)

Kraków, dnia

.....
 pieczęć i podpis organizatora

.....
Nazwa placówki

Kraków,

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przy organizacji

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

nie skorzystałem/łam z innych środków budżetu Miasta Krakowa.

.....
pieczęć i podpis organizatora

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

Ilekcję w Regulaminie mowa o:

- a) placówce - należy przez to rozumieć szkołę podstawową, gimnazjum, liceum ogólnokształcące, zespół szkół, w ramach którego funkcjonuje szkoła podstawowa i/lub gimnazjum i/lub liceum ogólnokształcące i/lub liceum profilowane i/lub technikum, zasadnicze szkoły zawodowe, prowadzone przez Gminę Miejską Kraków.
- b) dyrektorze placówki – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły podstawowej, gimnazjum, liceum ogólnokształcącego, zespołu szkół, w którym funkcjonuje szkoła podstawowa i/lub gimnazjum i/lub liceum ogólnokształcące i/lub liceum profilowane i/lub technikum, zasadniczej szkoły zawodowej, prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

Ustalenia wstępne

§ 2

1. **Organizatorem i wnioskodawcą wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży jest dyrektor placówki.**
2. Organizując wyjazd/pobyt gości dyrektor placówki zobowiązany jest do przestrzegania stosownych przepisów*.
3. Dofinansowanie wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży obejmuje wydatki związane z: **noclegiem, wyżywieniem, przejazdami, zakupem upominków oraz zakup biletów wstępu do instytucji kultury, sportowo - rekreacyjnych itp.**
4. 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 Miasta Krakowa.**
Przyznana kwota dofinansowania nie może być zwiększona. W przypadku gdy liczba uczestników lub ilość dób ulegnie zmniejszeniu kwota przyznanego dofinansowania zostanie obniżona.

Procedura przyznawania i rozliczania dofinansowania

§ 3

1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Krakowa dokumentów dotyczących planowanego wyjazdu lub przyjęcia grupy młodzieży w ramach rewizyty, o których mowa w ust. 2 w terminach:
 - a) **do 15 stycznia (imprezy organizowane od stycznia do sierpnia),**
 - b) **do 30 czerwca (imprezy organizowane od września do grudnia).**
2. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
 - wniosku wyjazdowego lub pobytoowego grupy (wzór stanowi załącznik nr 1, 2 do regulaminu) w tym:
 - preliminarza kosztów (wzór stanowi załącznik nr 1a, 2a do regulaminu),
 - programu wyjazdu/pobytu rozpisanego na każdy dzień.

3. Organizator wymiany międzynarodowej może złożyć do Wydziału Edukacji UMK tylko 3 ww. wnioski w zakresie wyjazdu i przyjęcia gości. Zasada ta obowiązuje w danym półroczu, odrębnie dla wyjazdu i pobytu zaproszonych gości.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 2 niekompletne pod względem formalnym lub niezgodne z zakresem tematycznym dofinansowania nie będą rozpatrywane.
5. Decyzję dotyczącą dofinansowania podejmuje Dyrektor Wydziału Edukacji UMK.
6. Informacja o decyzji przekazywana jest organizatorowi przez dyrektora Wydziału Edukacji UMK w terminie 10 dni od jej podjęcia.
7. Plany finansowe placówek zostaną zwiększone o kwoty wynikające z decyzji o dofinansowaniu.
8. Przyznane środki dotyczące realizacji danego zadania nie mogą być przeznaczone przez placówki na inne cele.
9. W przypadku konieczności zmiany paragrafu dotyczącego wydatkowania środków należy przed rozpoczęciem wyjazdu/przyjęcia gości dokonać stosownych zmian w planie finansowym (np. przesunąć środki z paragrafu 4300 na właściwy paragraf, z którego ten wydatek będzie realizowany).
10. Organizator zobowiązany jest przed wyjazdem/przyjęciem gości do poinformowania Wydziału Edukacji UMK o każdorazowej zmianie danych zapisanych we wniosku.
11. Dopłata do wymiany międzynarodowej może podlegać zaliczkowaniu. Wysokość wydatkowanej kwoty w ramach ww. zaliczki nie może być wyższa niż kwota zaliczki.
12. Podstawą zwrotu części kosztów poniesionych z tytułu organizacji wymiany międzynarodowej jest złożenie w terminie **do 14 dni** od zakończenia wymiany w **Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie** następujących dokumentów:

a) w przypadku placówek obsługiwanych przez Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie:

- sprawozdania merytorycznego i finansowego wg załącznika nr 3 do regulaminu,
- oryginałów faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora z opisaną formą płatności. **Kwota umieszczona na fakturze Vat, rachunku nie powinna przekraczać kwoty przyznanego dofinansowania. Jeżeli rachunki lub faktury VAT wystawione są w języku obcym należy dostarczyć ich tłumaczenie na język polski,**
- kserokopie faktur Vat, rachunków (wystawionych na inny podmiot finansujący np. Rada Rodziców) potwierdzonych za zgodność z oryginałem, dotyczących pozostałych kosztów związanych z wymianą,
- listę uczestników wyjazdu potwierdzoną w miejscu pobytu / listę gości potwierdzoną przez organizatora,
- oświadczenia o nieskorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa - załącznik nr 1b do regulaminu.

b) w przypadku placówek „samobilansujących”:

- sprawozdania merytorycznego i finansowego wg załącznika nr 3 do regulaminu,
- oryginałów (do wglądu) wraz z kserokopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora z opisaną formą płatności. W przypadku faktur regulowanych przelewem należy dostarczyć kserokopię dowodu wpłaty za fakturę przedstawioną do rozliczenia. **Kwota umieszczona na fakturze Vat, rachunku nie powinna przekraczać kwoty przyznanego dofinansowania. Jeżeli rachunki lub faktury VAT wystawione są w języku obcym należy dostarczyć ich tłumaczenie na język polski,**
- kserokopie faktur Vat, rachunków (wystawionych na inny podmiot finansujący np. Rada Rodziców) potwierdzonych za zgodność z oryginałem, dotyczących pozostałych kosztów związanych z wymianą,
- listę uczestników wyjazdu potwierdzoną w miejscu pobytu / listę gości potwierdzoną przez organizatora,
- oświadczenia o nieskorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa - załącznik nr 1b do regulaminu.

13. Nie jest możliwe aplikowanie i korzystanie na to samo zadanie z innych środków budżetu Miasta Krakowa.

14. Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie przedkłada do Wydziału Edukacji UMK sprawozdanie ze sposobu wykorzystania środków w ramach dofinansowania wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży (wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu) w terminie do:

c) 30 września – za okres I półrocza,

d) 31 stycznia – za okres II półrocza.

- a. W terminie do 5 grudnia Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie składa do Wydziału Edukacji UMK informację o stopniu wykorzystanych środków przez placówki z uwzględnieniem: nazwy placówki, informacji o otrzymanych i wykorzystanych środkach, środkach pozostałych do wykorzystania do końca roku oraz środkach, które podlegają zwrotowi.
16. Wydział Edukacji po akceptacji sprawozdania publikuje informację w tym zakresie.

Ustalenia końcowe

§ 4

1. Wydział Edukacji może przeprowadzić kontrolę dotyczącą przestrzegania zapisów przedmiotowego Regulaminu przez placówki i Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
2. Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie przeprowadza kontrolę:
 - a) organizacyjną w celu potwierdzenia realizacji zadania (np. kontrola w dniu wyjazdu/przyjazdu gości),
 - b) finansową dotyczącą sposobu wykorzystania przyznanych środków przez placówki.
3. Naruszenie przez dyrektora placówki Regulaminu może spowodować utratę dofinansowania. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Wydziału Edukacji UMK na wniosek dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
4. Dokumenty dotyczące wyjazdu/pobytu gości w ramach wymiany międzynarodowej winny być przechowywane w placówce organizującej daną wymianę oraz w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie przez okres 5 lat.

* stosowne przepisy znajdują się na stronie Kuratorium Oświaty (www.kuratorium.krakow.pl).

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYJAZDU

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

1. Pełna nazwa placówki:.....
2. Wyjazd nastąpi (dzień/m-c/rok):.....o godzinie:.....
3. Powrót (dzień/m-c/rok):o godzinie:.....
4. Miejsce wyjazdu:.....
5. Liczba uczestników wyjazdu:w tym opieki:
6. Nazwa państwa:miasto:
7. Dokładny adres miejsca pobytu:.....
.....
8. Pełna nazwa organizacji zapraszającej stronę polską:.....
.....
.....
9. Cel wyjazdu:.....
.....
10. Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za wyjazd i rozliczenie, numer telefonu:
.....
11. Rodzaj środka transportu:.....
12. Termin planowanej rewizyty:.....

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

Załączniki:

1. Preliminarz kosztów (załącznik nr 1a do regulaminu).
2. Program wyjazdu rozpisany na każdy dzień.

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 upominków:.....złotych

(kwota)

6. Zakup biletów wstępu (np. kino, teatr, muzeum itp), - Jakich?

.....
złotych
 (kwota)

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

.....
złotych
 (kwota)

8. Inne koszty – Jakie? Proszę uzasadnić:

.....

złotych
 (kwota)

ŁĄCZNY KOSZT WYJAZDU

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

Kraków, dnia

.....
 pieczęć i podpis organizatora

.....

nazwa placówki

Kraków,

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przy organizacji

.....

.....

.....

nie skorzystałem/łam z innych środków budżetu Miasta Krakowa.

.....

pieczęć i podpis organizatora

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE POBYTU W POLSCE ZAPROSZONYCH GOŚCI
w ramach wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży z terenu Gminy Miejskiej Kraków
z młodzieżą krajów europejskich i pozaeuropejskich

1. Pełna nazwa placówki:.....
2. Termin pobytu od (dzień/m-c/rok):.....do (dzień/m-c/rok):
3. Liczba uczestników:w tym opieki:
4. Nazwa zaproszonej organizacji:.....
.....
5. Informacja o nawiązaniu kontaktów:.....
.....
.....
6. Miejsce zakwaterowania:.....
.....
7. Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za pobyt grupy i rozliczenie, numer telefonu:
.....
8. Uwagi:.....
.....

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

ZAŁĄCZNIKI:

1. Preliminarz kosztów (załącznik nr 2a do regulaminu).
2. Program przyjęcia gości rozpisany na każdy dzień.

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.), – Jakich?

.....

złotych
 (kwota)

6. Zakup biletów wstępu do instytucji kultury - Jakich?

.....
złotych
 (kwota)

7. Inne koszty – Jakie? Proszę uzasadnić.:

.....

złotych
 (kwota)

ŁĄCZNY KOSZT POBYTU GOŚCIzłotych

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

Kraków, dnia

.....
 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* od (dzień/m-c/rok) do (dzień/mc/rok)	
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 finansowe 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.	Nocleg		
3.	Wyżywienie		
4.	Wynajem – proszę podać czego?		<i>Nie dotyczy</i>
5.	Zakup:		
5a.	Upominków		
5b.	Biletów wstępu (np. kino, teatr, muzeum, itp.) – proszę podać jakie?		
5c.	Biletów (MPK, PKP, PKS)		
6.	Wynajem środków transportu		
7.	Inne – proszę podać jakie?		<i>Nie dotyczy</i>
Razem			

Część III Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

Załączniki:

1.
2.
3.

Wypełnia Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie

Akceptuję sprawozdanie finansowe

Kraków,

.....
Pieczęć i podpis upoważnionego pracownika ZEO

Otrzymują:

1 x Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie

1 x a/a

* *niepotrzebne skreślić*

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

§ 1

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- c) placówce - należy przez to rozumieć szkołę podstawową, gimnazjum, liceum ogólnokształcące, zespół szkół, w ramach którego funkcjonuje szkoła podstawowa i/lub gimnazjum i/lub liceum ogólnokształcące i/lub liceum profilowane i/lub technikum, zasadnicze szkoły zawodowe, młodzieżowe domu kultury, prowadzone przez Gminę Miejską Kraków.
- d) dyrektorze placówki – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły podstawowej, gimnazjum, liceum ogólnokształcącego, zespołu szkół, w którym funkcjonuje szkoła podstawowa i/lub gimnazjum i/lub liceum ogólnokształcące i/lub liceum profilowane i/lub technikum, zasadniczej szkoły zawodowej, młodzieżowego domu kultury, prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

Ustalenia wstępne

§ 2

Organizatorem i wnioskodawcą wypoczynku wyjazdowego/stacjonarnego, zimowego i letniego jest dyrektor placówki.

Organizując wypoczynek stacjonarny/wyjazdowy dyrektor placówki zobowiązany jest do przestrzegania stosownych przepisów *.

Dofinansowanie kosztów wypoczynku:

- a) **stacjonarnego** obejmuje: koszty związane z wyżywieniem (np. catering), biletów (MPK, PKS, PKP), wynajem środków transportu, zakup nagród rzeczowych, materiałów związanych z realizacją zajęć plastycznych, ceramicznych, fotograficznych, modelarskich itp., biletów wstępu do instytucji kulturalno-rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych, umowy zlecenia (wraz z pochodnymi w przypadku umowy zawartej z własnym pracownikiem szkoły/placówki).
Umowy zlecenia z pracownikami wychowania pozaszkolnego mogą być zawierane tylko w przypadku, gdy pracownik nie świadczy w tym okresie pracy dla tejże placówki (przebywa na urlopie; jest po godzinach pracy).
- b) **wyjazdowego** obejmuje wydatki związane z wyżywieniem, noclegami i przejazdami (bilety MPK, PKS, PKP, wynajem środków transportu).

Wysokość dofinansowania w przypadku:

- **wypoczynku stacjonarnego** zależeć będzie od wysokości kosztu całkowitego podanego przez organizatora w preliminarzu (załącznik nr 1a). Kwota dofinansowania będzie liczona procentowo od kosztu całkowitego.
- **wypoczynku wyjazdowego** 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.

Przyznana kwota dofinansowania nie może być zwiększona. W przypadku gdy koszt całkowity ulegnie zmniejszeniu - wypoczynek stacjonarny, liczba dób, ilość uczestników – wypoczynek wyjazdowy kwota przyznanego dofinansowania zostanie automatycznie obniżona.

Procedura przyznawania i rozliczania dofinansowania

§ 3

1. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie w Punkcie Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Krakowa odpowiednich dokumentów dotyczących planowanego wypoczynku stacjonarnego/wyjazdowego, o których mowa w ust. 2 w terminach:

- a) do 12 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ma być zorganizowany wypoczynek – dotyczy wypoczynku zimowego,
- b) do 20 maja roku, w którym ma być zorganizowany wypoczynek – dotyczy wypoczynku letniego.

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

- wniosku o dofinansowanie wypoczynku stacjonarnego/wyjazdowego (wzór stanowi załącznik nr 1, 2 do regulaminu) w tym:
 - preliminarza kosztów wypoczynku stacjonarnego/wyjazdowego (wzór stanowi załącznik nr 1a, 2a do regulaminu),
 - szczegółowy program wypoczynku stacjonarnego/wyjazdowego rozpisany na każdy dzień.

Wnioski, o których mowa w ust. 2 niekompletne pod względem formalnym lub niezgodne z zakresem tematycznym dofinansowania nie będą rozpatrywane.

Decyzję dotyczącą dofinansowania podejmuje dyrektor Wydziału Edukacji UMK.

Informacja o decyzji przekazywana jest organizatorowi przez dyrektora Wydziału Edukacji UMK w terminie 10 dni od jej podjęcia.

Plany finansowe placówek zostaną zwiększone o kwoty wynikające z decyzji o dofinansowaniu.

Przyznane środki dotyczące realizacji danego zadania nie mogą być przeznaczone przez placówki na inne cele.

W przypadku konieczności zmiany paragrafu dotyczącego wydatkowania środków należy przed rozpoczęciem wypoczynku dokonać stosownych zmian w planie finansowym (np. przesunąć środki z paragrafu 4300 na właściwy paragraf, z którego ten wydatek będzie realizowany).

Dopłata do wypoczynku może podlegać zaliczkowaniu. Wysokość wydatkowanej kwoty w ramach ww. zaliczki nie może być wyższa niż kwota zaliczki.

Organizator zobowiązany jest przed datą rozpoczęcia organizowania wypoczynku do poinformowania Wydziału Edukacji UMK o każdorazowej zmianie danych zapisanych we wniosku.

Podstawą zwrotu części kosztów poniesionych z tytułu organizacji wypoczynku jest złożenie w terminie **do 14 dni** od jego zakończenia w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9, następujących dokumentów:

a) w przypadku placówek obsługiwanych przez Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie:

- sprawozdania merytorycznego i finansowego z wypoczynku wg załącznika nr 3 do regulaminu wypoczynek stacjonarny, załącznik nr 4 do regulaminu – wypoczynek wyjazdowy,
- oryginałów faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora z opisaną formą płatności. **Kwota umieszczona na fakturze Vat, rachunku nie powinna przekraczać kwoty przyznanego dofinansowania. Jeżeli rachunki lub faktury VAT wystawione są w języku obcym należy dostarczyć ich tłumaczenie na język polski.**
- kserokopie faktur Vat, rachunków (wystawionych na inny podmiot finansujący np. Rada Rodziców) potwierdzonych za zgodność z oryginałem dotyczących pozostałych kosztów,
- listę uczestników wyjazdu potwierdzoną w miejscu pobytu,
- listę uczestników biorących udział w akcji stacjonarnej potwierdzoną przez organizatora wypoczynku,
- w przypadku rozliczenia zakupu nagród rzeczowych dla uczestników wypoczynku należy przedłożyć imienną listę ich odbioru (wraz z podpisami obdarowanych),
- oświadczenia o nieskorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa – do wykorzystania druk załącznika 1b regulaminu,

b) w przypadku placówek „samobilansujących”:

- sprawozdania merytorycznego i finansowego z wypoczynku wg załącznika nr 3 do regulaminu wypoczynek stacjonarny, załącznik nr 4 do regulaminu – wypoczynek wyjazdowy,
- oryginałów (do wglądu) wraz z kserokopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora z opisaną formą płatności. W przypadku faktur regulowanych przelewem należy dostarczyć kserokopię dowodu wpłaty za fakturę przedstawioną do rozliczenia. **Kwota umieszczona na fakturze Vat, rachunku nie powinna przekraczać kwoty przyznanego dofinansowania. Jeżeli rachunki lub faktury VAT wystawione są w języku obcym należy dostarczyć ich tłumaczenie na język polski,**

- kserokopie faktur Vat, rachunków (wystawionych na inny podmiot finansujący np. Rada Rodziców) potwierdzonych za zgodność z oryginałem dotyczących pozostałych kosztów,
- listę uczestników wyjazdu potwierdzoną w miejscu pobytu,
- listę uczestników biorących udział w akcji stacjonarnej potwierdzoną przez organizatora wypoczynku,
- w przypadku rozliczenia zakupu nagród rzeczowych dla uczestników wypoczynku należy przedłożyć imienną listę ich odbioru (wraz z podpisami obdarowanych),
- oświadczenia o nieskorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa – do wykorzystania druk załącznika 1b regulaminu.

Nie jest możliwe aplikowanie i korzystanie na to samo zadanie z innych środków budżetu Miasta Krakowa.

Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie przedkłada do Wydziału Edukacji UMK sprawozdanie ze sposobu wykorzystania środków w wypoczynku stacjonarnego/wyjazdowego zimowego i letniego (wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu) w terminie do:

- e) 31 marca – wykorzystanie środków w ramach „Akcji Zima”,
- f) 14 października – wykorzystanie środków w ramach „Akcji Lato”.

Wydział Edukacji po akceptacji sprawozdania publikuje informację w tym zakresie.

Ustalenia końcowe

§ 4

- Wydział Edukacji może przeprowadzić kontrolę dotyczącą przestrzegania zapisów przedmiotowego Regulaminu przez placówki i Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
- Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie przeprowadza kontrolę:
 - organizacyjną w celu potwierdzenia realizacji zadania (np. kontrola w dniu wyjazdu lub trwania akcji stacjonarnej),
 - finansową dotyczącą sposobu wykorzystania przyznanych środków przez placówki.
- Naruszenie przez dyrektora placówki Regulaminu może spowodować utratę dofinansowania. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Wydziału Edukacji UMK na wniosek dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
- Dokumenty dotyczące wypoczynku stacjonarnego/wyjazdowego zimowego i letniego winny być przechowywane w placówce organizującej dany wypoczynek oraz w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie przez okres 5 lat.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU STACJONARNEGO
w formie zajęć sportowo – edukacyjno - kulturalnych uwzględniających
zagadnienia profilaktyczne w roku

1. Nazwa organizatora lub czytelna pieczęć:

.....

2. Numer telefonu kontaktowego:

.....

3. Nazwiska osób odpowiedzialnych za wypoczynek stacjonarny i ich funkcje:

.....

.....

.....

4. Miejsce wypoczynku stacjonarnego (proszę podać dokładny adres):

.....5.

Termin wypoczynku stacjonarnego: oddo.....
(dzień/m-c/rok) (dzień/m-c/rok)

6. Godziny trwania zajęć: od.....do.....

7. Lokalizacja wypoczynku stacjonarnego (numer dzielnicy):.....

8. Przewidywana średnia liczba uczestników (dziennie):

9. Wykaz udostępnionych obiektów sportowo - rekreacyjnych, świetlic (proszę podać dokładny adres):.....

.....

.....

.....

10. Organizowany przez nas wypoczynek stacjonarny jest (proszę podkreślić):

- **BEZPŁATNY**

- **CZĘŚCIOWO FINANSOWANY PRZEZ UCZESTNIKÓW** - koszt

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

ZAŁĄCZNIKI:

1. Preliminarz kosztów (załącznik nr 1a do regulaminu).
2. Szczegółowy program wypoczynku stacjonarnego rozpisany na każdy dzień z wykazem planowanych zajęć.

PRELIMINARZ

(wypoczynku stacjonarnego)

1. Kalkulacja płac brutto (wraz z pochodnymi) zatrudnionych na czas wypoczynku stacjonarnego 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 wypoczynku stacjonarnego 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, świetlic, 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 – Jakich? Proszę uzasadnić.

.....
złotych

ŁĄCZNY KOSZT ORGANIZACJI AKCJI:

.....

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

Kraków, dnia

.....
 pieczęć i podpis organizatora

* kalkulacja powinna zawierać informację o liczbie uczestników i wysokości kwoty na uczestnika

.....
nazwa placówki

Kraków,

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przy organizacji

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

nie skorzystałem/ łam 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 wypoczynku stacjonarnego od (dzień/m-c/rok) do (dzień/m-c/rok)	
4.	Godziny trwania zajęć	
5.	Informacja o odpłatności od uczestników	
6.	Liczba uczestników w okresie trwania wypoczynku stacjonarnego	
7.	Maksymalna liczba uczestników/ dziennie	
8.	Minimalna liczba uczestników/ dziennie	
9.	Liczba osób sprawujących opiekę - w ciągu całej akcji/dziennie	
10.	Informacja o wyżywieniu	

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

Część II Sprawozdanie finansowe 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?		<i>Nie dotyczy</i>
3.	Zakup:		
3a.	Wyżywienia		
3b.	Nagród		
3c.	Materiałów związanych z realizacją zajęć (np. plastyczne, fotograficzne, itp.)		
3d.	Drobnego sprzętu sportowego		<i>Nie dotyczy</i>
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?		<i>Nie dotyczy</i>
Razem			

* poza tymi, które wynikają z umowy o pracę (dotyczy placówek wychowania pozaszkolnego)

Część III Dodatkowe informacje – środki pozyskane od uczestników wypoczynku stacjonarnego.....

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

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

Załączniki:

4.
5.
6.

Wypełnia Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie

Akceptuję sprawozdanie finansowe

Kraków,

.....
Pieczęć i podpis upoważnionego pracownika ZEO

Otrzymują:

1 x Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie

1 x a/a

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU WYJAZDOWEGO W CZASIE
FERII ZIMOWYCH / FERII LETNICH
W ROKU**

1. Nazwa organizatora lub czytelna pieczęć:

.....
.....

2. Numer telefonu kontaktowego:

3. Nazwiska osób odpowiedzialnych za wyjazd i ich funkcje:

.....
.....

4. Dokładny adres miejsca pobytu:

.....
.....

5. Termin wyjazdu: oddo
(dzień/m-c/rok) (dzień/m-c/rok)

6. Grupa odjeżdża: (dzień/m-c/rok).....o godzinie.....
(skąd?).....

7. Koszt osobodnia (nocleg + wyżywienie):

.....

8. Liczba uczestników (dzieci/młodzież +opieka)

.....+.....=.....uczestników

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

ZAŁĄCZNIKI:

1. Preliminarz kosztów (załącznik nr 2a do regulaminu).
2. Szczegółowy program wyjazdu rozpisany na każdy dzień z wykazem planowanych zajęć sportowo-edukacyjno-kulturalnych uwzględniających zagadnienia profilaktyczne.

PRELIMINARZ

(wypoczynek wyjazdowy)

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

.....
(Ilość zatrudnionych x kwota brutto wraz z pochodnymi = suma)

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

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

3. **Koszt ubezpieczenia uczestników:**

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

4. **Koszt wyżywienia:**

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

5. **Koszt noclegów:**

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

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

7. **Zakup biletów wstępu do instytucji kultury - Jakich?**

.....złotych
(kwota)

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

.....
.....złotych
(kwota)

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

.....
.....złotych
(kwota)

ŁĄCZNY KOSZT WYJAZDUzłotych
(pozycje 1+2+3+4+5+6+7+8+9 =suma)

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

.....
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 od (dzień/m-c/rok) do (dzień/m-c/rok)	
4.	Adres miejsca pobytu	
5.	Liczba uczestników:	w tym opieki:
6.	Ważniejsze punkty zrealizowanego programu:	

Część II Sprawozdanie finansowe z wykonania wydatków

Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity	W tym objęte dofinansowaniem
1.	Koszty osobowe		Nie dotyczy
2.	Noclegi		
3.	Wynajem – proszę podać czego?		Nie dotyczy
4.	Zakup:		
4a.	Wyżywienia		
4b.	Nagród		Nie dotyczy
4c.	Biletów (MPK, PKP, PKS)		
5.	Wynajem środków transportu		
6.	Inne – proszę podać jakie?		Nie dotyczy
Razem			

Część III Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

Załączniki:

1.
2.
3.

Wypełnia Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie

Akceptuję sprawozdanie finansowe

Kraków, Pieczęć i podpis upoważnionego pracownika ZEO

Otrzymują:

- 1 x Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie
1 x a/a