

REGULAMIN

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

§ 1

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

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

Ustalenia wstępne

§ 2

1. **Organizatorem i wnioskodawcą krajowych wyjazdów śródrocznych jest dyrektor placówki.**
2. Krajowe wyjazdy śródroczne mogą być organizowane w czasie roku kalendarzowego (z wyłączeniem przerwy międzysemestralnej i wakacyjnej) wyłącznie do miejscowości o charakterze wypoczynkowym, turystycznym, uzdrowskim, 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. Dofinansowanie wyjazdów śródrocznych uczniów obejmuje wydatki związane z:
- **noclegiem, wyżywieniem, ubezpieczeniem uczestników, przejazdami, zakupem nagród rzeczowych, innymi uzasadnionymi kosztami – uzgodnionymi z Zespołem Ekonomiki Oświaty w Krakowie poprzez Wydział Edukacji UMK.**
5. Wydział Edukacji ustala limit środków przeznaczonych na wyjazdy śródroczne organizowane przez placówki wg wzoru: **przewidywana liczba uczniów x „kwota na ucznia”** (ustalana przez Dyrektora Wydziału Edukacji UMK w oparciu o uchwałę budżetową Rady Miasta Krakowa).
„Kwota na ucznia” zostaje zwiększona w przypadku:
 - a) wyjazdu do ośrodków wypoczynkowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków o 100%,
 - b) gdy w wyjeździe uczestniczy niepełnosprawny uczeń wymagający stałej opieki lub pomocy (kwota ustalana jest przez Dyrektora Wydziału Edukacji UMK w oparciu o uchwałę budżetową Rady Miasta Krakowa).
6. Przyznane środki dotyczące realizacji danego zadania **nie mogą** być przeznaczone przez placówki na inne cele.

Procedura przyznawania i rozliczania dofinansowania

§ 3

1. Dyrektor placówki w terminie **do 29 lutego 2012 roku**, zobowiązany jest złożyć w Wydziale Edukacji UMK wykaz **krajowych wyjazdów śródrocznych planowanych w 2012 roku** z uwzględnieniem terminu, miejscowości, liczby uczestników (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
2. Informacja o przyznanych limicie środków przekazywana jest niezwłocznie, po podjęciu decyzji przez Wydział Edukacji UMK, placówkom oraz Zespołowi Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
3. Dyrektor placówki, która uzyskała dofinansowanie, zobowiązany jest do złożenia w siedzibie Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie, ul. Ulanów 9, 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.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, niekompletne pod względem formalnym lub niezgodne z zakresem tematycznym dofinansowania nie są rozpatrywane.
 5. Plany finansowe placówek zostaną zwiększone o kwoty wynikające z decyzji o dofinansowaniu.
 6. Dopłata do wyjazdu może podlegać zaliczkowaniu. Wysokość wydatkowanej kwoty nie może być wyższa niż kwota zaliczki.
 7. Organizator zobowiązany jest przed wyjazdem do poinformowania Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie o każdorazowej zmianie danych zapisanych w dokumentach, o których mowa w ust. 3.
 8. 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.
Kwota umieszczona na fakturze Vat, rachunku nie powinna przekraczać kwoty przyznanego dofinansowania.
 - c) kserokopie faktur Vat, rachunków (wystawionych na inny podmiot finansujący np. Rada Rodziców) potwierdzonych za zgodność z oryginałem, dotyczących pozostałych kosztów związanych z wyjazdem,
 - d) w przypadku rozliczenia zakupu nagród rzeczowych dla uczestników wyjazdu należy przedłożyć imienną listę ich odbioru (wraz z podpisami obdarowanych),
 - e) potwierdzoną w miejscu pobytu listy uczestników,
 - f) w przypadku zmian ilości uczestników dla potrzeb rozliczenia należy przedłożyć korektę preliminarza,
 - g) upoważnienia do odbioru dofinansowania,
 - h) oświadczenia o nieskorzystaniu z innych środków z budżetu Miasta Krakowa – załącznik nr 2b do regulaminu .
 9. **Wysokość dofinansowania zależna jest od faktycznej liczby uczestników wyjazdu.**
 10. Nie jest możliwe aplikowanie i korzystanie na to samo zadanie z innych środków budżetu Miasta Krakowa.
 11. Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie przedkłada do Wydziału Edukacji UMK:
 - a) sprawozdanie ze sposobu wykorzystania środków w ramach dofinansowania krajowych wyjazdów śródrocznych (wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu) co 3 miesiące za następujące okresy:
 - luty – czerwiec do 15 lipca 2012 roku,
 - lipiec – październik do 15 listopada 2012 roku,
 - b) wykaz planowanych wyjazdów śródrocznych w terminie do 31 lipca (wyjazdy organizowane od lipca do grudnia).
 12. Wydział Edukacji po akceptacji sprawozdania publikuje informację w tym zakresie.

§ 4

1. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 3 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.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, winien być zatwierdzony przez Radę Szkoły, a w przypadku jej braku – przez Radę Rodziców.
3. 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.

Ustalenia końcowe

§ 5

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 kontrole:
 - a) formalną w celu potwierdzenia realizacji zadania (np. kontrola w dniu wyjazdu),
 - b) finansową dotyczącą sposobu wykorzystania przyznanych środków przez placówki.
3. Naruszenie przez dyrektora placówki przedmiotowego Regulaminu może spowodować utratę dofinansowania wyjazdu. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Wydziału Edukacji UMK na wniosek dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.
4. Dokumenty dotyczące wyjazdu winny być przechowywane w placówce organizującej dany wyjazd oraz w Zespole Ekonomiki Oświaty w Krakowie przez okres 5 lat.

.....
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 WYJAZDU złotych
(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/lam z innych środków budżetu Miasta Krakowa.