

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 281/2020  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 05.02.2020 r.

**REGULAMIN**  
**dofinansowania wyjazdów w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów**  
**Wschodnich Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół”**

1. Organizatorem wyjazdów w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół” - zwanych dalej wyjazdami, jest dyrektor szkoły.
2. Wyjazdy mogą być organizowane w czasie roku kalendarzowego (z wyłączeniem ferii zimowych i letnich), nie mogą trwać krócej niż 4 dni i nie dłużej niż 6 dni, a trasy wyjazdów powinny uwzględniać miejscowości wymienione w punkcie 4 Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół”, stanowiącego załącznik do uchwały nr LXXXI/1968/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 sierpnia 2017 r. (ze zm.).
3. W oparciu o coroczny limit środków na wyjazdy, zabezpieczony w budżecie Gminy Miejskiej Kraków przez Radę Miasta Krakowa, Dyrektor Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa - zwanego dalej Wydziałem, określi do końca stycznia każdego roku kwotę dofinansowania na ucznia i opiekuna, przypadającą na rok budżetowy.
4. Przyjmuje się zasadę, że na 20-to osobową grupę uczniów przypada dofinansowanie na 1 opiekuna, a w przypadku szkół specjalnych dofinansowanie otrzymuje 1 opiekun na grupę 10 osobową. Jeżeli opiekun nie ponosi kosztów związanych z wyjazdem - korzysta z bezpłatnego miejsca oferowanego przez biuro turystyczne realizujące wyjazd - dofinansowanie mu nie przysługuje.
5. Dyrektor szkoły ma obowiązek opracować wewnętrzny regulamin określający zasady korzystania ze środków przeznaczonych na wyjazdy.
6. Regulamin, o którym mowa w punkcie 5, powinien być zatwierdzony przez Radę Szkoły, a w przypadku jej braku przez Radę Rodziców.
7. Zobowiązuje się dyrektora szkoły do zapoznania Rady Pedagogicznej z treścią opracowanego regulaminu, umieszczenia go w ogólnodostępnym miejscu na terenie szkoły.
8. Dyrektor szkoły ubiegający się o dofinansowanie wyjazdu składa na dzienniku podawczym Wydziału wniosek zgłaszający wyjazd (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
9. Wniosek zgłaszający wyjazd w danym roku kalendarzowym należy złożyć w terminie od 1 marca tego roku.
10. Maksymalna liczba uczniów zgłoszonych przez dyrektora szkoły do dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 45. Uczeń może otrzymać dofinansowanie tylko jeden raz w całym cyklu kształcenia.
11. Jeżeli liczba uczniów z jednej szkoły, chętnych do wyjazdu, jest zbyt mała, aby zorganizować odpowiednią grupę, dyrektor szkoły może uwzględnić w zgłoszeniu uczniów innych szkół, po wcześniejszym porozumieniu się z ich dyrektorami.
12. Dofinansowanie przyznawane jest w kolejności złożenia wniosków, aż do wyczerpania limitu środków na realizację zadania. Szkoły, którym nie przyznano dofinansowania z powodu wyczerpania limitu środków zostaną wpisane na listę rezerwową. W przypadku rezygnacji z przyznanego dofinansowania, będzie ono przyznawane pierwszej szkole znajdującej się na liście rezerwowej, która potwierdzi gotowość zorganizowania wyjazdu.

Decyzja o rezygnacji z dofinansowania powinna być przekazana przez dyrektora szkoły do Wydziału pisemnie wraz z uzasadnieniem, niezwłocznie po jej podjęciu.

13. Decyzja dotycząca zakwalifikowania szkoły do dofinansowania, podjęta przez Dyrektora Wydziału zostanie przekazana wnioskodawcy w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
14. Obsługę finansowo-księgową wyjazdów prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie – zwane dalej w skrócie MCOO.
15. Dyrektor szkoły, której przyznano dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia w Wydziale, co najmniej dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem następujących dokumentów:
  - a) wniosku o dofinansowanie wyjazdu (wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu),
  - b) preliminarza kosztów wyjazdu (wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).
16. Decyzja dotycząca kwoty dofinansowania podjęta przez Dyrektora Wydziału zostanie przekazana organizatorowi wyjazdu i MCOO w ciągu 10 dni od daty złożenia wniosku o dofinansowanie wyjazdu wraz z załącznikami, o których mowa w punkcie 15 regulaminu.
17. Dofinansowanie wyjazdu może podlegać zaliczkowaniu. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor MCOO. W celu uzyskania zaliczki organizator wyjazdu powinien co najmniej 3 dni przed planowanym jej odbiorem złożyć stosowne dokumenty (wniosek o zaliczkę, upoważnienie zawierające dokładne dane zaliczkobiorcy wraz z numerem dowodu osobistego oraz oświadczenie zaliczkobiorcy o odpowiedzialności materialnej) w MCOO. Zaliczkę można pobrać najwcześniej 7 dni przed planowanym wyjazdem i powinna ona być rozliczona do 14 dni po zrealizowanym wyjeździe.
18. Organizator wyjazdu zobowiązany jest do poinformowania Wydziału i MCOO o każdorazowej zmianie danych zapisanych w dokumentach, o których mowa w punkcie 15 regulaminu.
19. Podstawą zwrotu części kosztów poniesionych z tytułu organizacji wyjazdu jest złożenie, w terminie do 14 dni od jego zakończenia, do MCOO następujących dokumentów:
  - a) oryginałów opisanych na rewersie i podpisanych przez dyrektora szkoły faktur VAT lub rachunków (do wysokości dofinansowania) z opisaną formą płatności, dotyczących kosztów wyjazdu przedstawionych w preliminarzu. Faktury, rachunki winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora szkoły i formalno-rachunkowym przez osobę upoważnioną do tych czynności przez dyrektora szkoły,
  - b) w przypadku faktur VAT, rachunków wystawionych w języku obcym należy dostarczyć także ich tłumaczenie na język polski,
  - c) sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji wyjazdu, wcześniej zaakceptowanego przez Wydział (wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).
20. Do rozliczenia dofinansowania będzie brana faktyczna liczba uczniów i opiekunów uczestniczących w wyjeździe, liczona zgodnie z zasadą określoną w punkcie 4 i 10 regulaminu.
21. Naruszenie przez organizatora wyjazdu regulaminu może spowodować utratę dofinansowania. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Wydziału, również na wniosek Dyrektora MCOO.

.....  
pieczętka szkoły

Załącznik nr 1 do regulaminu

**WNIOSEK ZGŁASZAJĄCY WYJAZD**  
w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej  
przez uczniów krakowskich szkół”

1. Nazwa szkoły:

.....  
.....

2. Miesiąc i liczba dni zaplanowanego wyjazdu:

.....

3. Nazwa kraju, do którego planowany jest wyjazd:

.....

4. Zaplanowana liczba uczniów uczestniczących w wyjeździe: ....., w tym .....  
uczniów z innych szkół (tabelę należy uzupełnić w przypadku, gdy wniosek uwzględnia  
uczniów z innych szkół zgodnie z punktem 11 regulaminu):

Lp.	Nazwa szkoły	Liczba uczniów
1		
2		

5a. Liczba opiekunów, którym przysługuje dofinansowanie (liczona zgodnie z zasadą  
określoną w punkcie 4 regulaminu): .....

5b. Opiekunowie będą korzystać z bezpłatnych miejsc oferowanych przez biuro  
turystyczne realizujące wyjazd (właściwe podkreślić):

a) TAK

b) NIE

Kraków, dnia .....

.....  
pieczętka i podpis organizatora

.....  
pieczętka szkoły

Załącznik nr 2 do regulaminu

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYJAZDU  
w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej  
przez uczniów krakowskich szkół”**

**1. Nazwa szkoły:**

.....  
.....

**2. Termin wyjazdu: od.....do.....**

**3. Kraj i miejscowości, które są zaplanowane na trasie wyjazdu:**

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

**4. Liczba uczestników, dla których wnioskuje się o dofinansowanie, liczona zgodnie z zasadą określoną w punkcie 4 i 10 regulaminu:**

.....uczniów z klasy .....+.....uczniów z klasy.....+.....uczniów z klasy.....  
+.....opiekunów =.....uczestników

**5. Informacja o rozdysonowaniu dofinansowania (zgodnie z wewnętrznym regulaminem, zatwierdzonym przez Radę Szkoły lub Radę Rodziców):**

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

Kraków, dnia .....

.....  
pieczętka i podpis organizatora

**ZAŁĄCZNIK:**  
Preliminarz kosztów wyjazdu

**PRELIMINARZ KOSZTÓW WYJAZDU**

**w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół”**

<b>I</b>	<b>Planowane wydatki:</b>	<b>Koszty rozliczane ze środków własnych (w zł)</b>	<b>Koszty rozliczane w zakresie dofinansowania (w zł)</b>
1	Wynajem środków transportu		
2	Catering		
3	Nocleg		
4	Bilety wstępu (do muzeów i innych obiektów)		
5	Ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia		X
6	Inne koszty – jakie? ..... .....		
<b>II</b>	<b>Suma:</b>		
<b>III</b>	<b>Koszt wyjazdu na 1 uczestnika</b>		
<b>CAŁKOWITY KOSZT WYJAZDU</b>			

Kraków, dnia .....

.....  
pieczętka i podpis organizatora



## Część II - Sprawozdanie finansowe z wykonania wydatków

### Rozliczenie kosztów (w zł)

1	<b>Koszt wyjazdu rozliczany w zakresie dofinansowania (<u>w ramach § 4300</u>)</b> - w tym np. wynajem środków transportu, catering, noclegi, bilety wstępu	
2	<b>Koszt wyjazdu rozliczany ze środków własnych</b>	
3	<b>Całkowity koszt wyjazdu</b>	

### Część III - Uwagi dotyczące efektów/korzyści wynikających z wyjazdu

.....

.....

.....

.....

Kraków, dnia .....

.....  
pieczętka i podpis organizatora

#### Załączniki:

- 1) Faktura wystawiona zgodnie z art. 106e ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106) i opisana zgodnie z pkt. 19a Regulaminu dofinansowania wyjazdów w ramach Programu pn. „Poznanie dawnych Kresów Wschodnich Rzeczypospolitej przez uczniów krakowskich szkół”,
- 2) .....

### WYPEŁNIA WYDZIAŁ

Akceptuję sprawozdanie.

Kraków, dnia.....

.....  
pieczętka i podpis Dyrektora Wydziału