

Załącznik
do zarządzenia nr 261/2026
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 9 lutego 2026 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 pkt 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 i Projektów Edukacyjnych 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-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 pkt 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 przekazuje wniosek zgłaszający wyjazd (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu) w formie elektronicznej, korzystając z platformy ePUAP na skrytkę Wydziału - adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej: /UMKr/ek, lub przez e-Doręczenia na adres UMK: AE:PL-44247-71066-ISSHB-24, lub wniosek w formie papierowej na dziennik podawczy Wydziału.
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 pkt 15 regulaminu.
 17. 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, tj. przelew lub gotówka (jeśli dofinansowanie podlega zaliczkowaniu, o którym mowa w pkt. 19), 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).
 18. Organizator wyjazdu zobowiązany jest do poinformowania Wydziału i MCOO o każdorazowej zmianie danych zapisanych w dokumentach, o których mowa w pkt 15 regulaminu.
 19. 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.
 20. Do rozliczenia dofinansowania będzie brana faktyczna liczba uczniów i opiekunów uczestniczących w wyjeździe, liczona zgodnie z zasadą określoną w pkt 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 pkt 11 regulaminu):

Lp.	Nazwa szkoły	Liczba uczniów
1		
2		

5a. Liczba opiekunów, którym przysługuje dofinansowanie (liczona zgodnie z zasadą
określoną w pkt 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 pkt 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”

I	Planowane wydatki:	Koszty rozliczane ze środków własnych (w zł)	Koszty rozliczane w zakresie dofinansowania (w zł)
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?		
II	Suma:		
III	Koszt wyjazdu na 1 uczestnika		
CAŁKOWITY KOSZT WYJAZDU			

Kraków, dnia

.....
pieczętka i podpis organizatora

Część II - Sprawozdanie finansowe z wykonania wydatków

Rozliczenie kosztów (w zł)

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

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, opisana zgodnie z pkt. 17a 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