

## **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, 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. 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 .....**

<b>Lp.</b>	<b>Termin</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Liczba uczniów</b>	<b>Liczba opieki</b>

.....  
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.