

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. **Organizatorem wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży jest dyrektor szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej, placówki oświatowej prowadzonej przez Gminę Miejską Kraków – zwanych dalej placówką.**
2. Organizując wyjazd/pobyty gości dyrektor placówki zobowiązany jest do przestrzegania stosownych przepisów*.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie dokumentów dotyczących planowanego wyjazdu lub przyjęcia grupy młodzieży w ramach rewizyty, o których mowa w pkt. 4 w terminach:
 - a) **do 15 stycznia (imprezy organizowane od stycznia do sierpnia),**
 - b) **do 30 czerwca (imprezy organizowane od września do grudnia).**
4. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia w Kancelarii Magistratu – stanowisko nr 6, pl. Wszystkich Świętych ¾ lub na dzienniku podawczym Wydziału Edukacji, ul. Stachowicza 18 następujących dokumentów:
 - wniosku wyjazdowego lub pobyтового grupy **zaopiniowanego przez Kuratorium Oświaty** (wzór stanowi załącznik nr 1, 2 do regulaminu) w tym:
 - preliminarza kosztów (wzór stanowi załącznik nr 1a, 2a do regulaminu),
 - listy uczestników (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania) – w przypadku pobytu młodzieży – gości w Krakowie, listę należy dostarczyć najpóźniej na tydzień przed planowanym ich przyjęciem,
 - programu wyjazdu/pobytu z uzasadnieniem.
5. Wnioski niekompletne pod względem formalnym lub niezgodne z zakresem tematycznym dofinansowania nie będą rozpatrywane.
6. 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.
7. Decyzję dotyczącą dofinansowania podejmuje Dyrektor Wydziału Edukacji UMK.
8. Informacja o decyzji przekazywana jest organizatorowi przez dyrektora Wydziału Edukacji UMK w terminie 10 dni od jej podjęcia.
9. Plany wydatków budżetowych placówek zostaną zwiększone o kwoty wynikające z decyzji o dofinansowaniu.
10. Organizator zobowiązany jest przed wyjazdem/przyjęciem gości do poinformowania Wydziału Edukacji UMK o każdorazowej zmianie danych zapisanych we wniosku.
11. Obsługę finansowo – księgową imprez organizowanych w ramach wymiany międzynarodowej prowadzą:
 - a) **w przypadku placówek obsługiwanych przez ZEO – odpowiednie Zespoły Ekonomiki Oświaty;**
 - b) **w przypadku placówek „samobilansujących” (samodzielnie sporządzających sprawozdania finansowe) – służby finansowo – księgowo tychże placówek.**
12. 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.**
13. Wydatki, o których mowa w pkt. 12 do wysokości dofinansowania skorygowanego o kwoty, które wynikają z pkt. 6, rozliczane są w budżetach placówek objętych dofinansowaniem: przez:
 - a) właściwy Zespół Ekonomiki Oświaty – w przypadku placówki obsługiwanej przez ZEO,
 - b) Wydział Edukacji – w przypadku szkół/ placówek „samobilansujących”.
14. Podstawą zwrotu części kosztów poniesionych z tytułu organizacji wymiany międzynarodowej jest złożenie w terminie **do 14 dni** od zakończenia wymiany:

w przypadku placówek obsługiwanych przez Zespoły Ekonomiki Oświaty:

do odpowiednich Zespołów Ekonomiki Oświaty następujących dokumentów:

- a) sprawozdania merytorycznego i finansowego wg załącznika nr 3 do regulaminu (**kserokopię z oryginałem do wglądu należy dostarczyć do Wydziału Edukacji UMK – przed rozliczeniem w ZEO**),
- b) kserokopię listy uczestników wyjazdu wraz z oryginałem do wglądu potwierdzoną w miejscu pobytu /listę gości potwierdzoną przez organizatora (**kserokopię należy również dostarczyć do Wydziału Edukacji**),
- c) oryginałów faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora zapłaconych i opisanych na rewersie oraz podpisanych przez dyrektora placówki,
- d) **w przypadku rachunków, faktur VAT wystawionych w języku obcym należy dostarczyć ich tłumaczenie na język polski,**
- e) oświadczenia o nieskorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa - załącznik nr 1b do regulaminu.

w przypadku placówek „samobilansujących”:

do Wydziału Edukacji

- a) sprawozdania merytorycznego i finansowego wg załącznika nr 3 do regulaminu,
 - b) listę uczestników wyjazdu potwierdzoną w miejscu pobytu /listę gości potwierdzoną przez organizatora,
 - c) oryginałów faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora zapłaconych i opisanych na rewersie oraz podpisanych przez gł. Księgowego i Dyrektora placówki (wraz z ich imiennymi pieczętkami), po uzyskaniu w Wydziale Edukacji akceptacji wydatków i przyjęciu sprawozdania, dyrektor może dokonać rozliczenia dofinansowania w ramach budżetu placówki. Jeżeli rachunek lub faktura VAT zapłacona jest przelewem należy przedstawić kserokopię potwierdzenia przelewu,
 - d) **w przypadku rachunków, faktur VAT wystawionych w języku obcym należy dostarczyć ich tłumaczenie na język polski,**
 - e) oświadczenia o nieskorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa - załącznik nr 1b do regulaminu.
15. Zatwierdzoną kserokopię sprawozdania należy dołączyć do rozliczenia wydatków budżetowych związanych z dofinansowaniem wymiany.
 16. Nie jest możliwe aplikowanie i korzystanie na to samo zadanie z innych środków budżetu Miasta Krakowa.
 17. Naruszenie przez organizatora regulaminu może spowodować utratę dofinansowania. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Wydziału Edukacji UMK.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYJAZDU

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

Pełna nazwa placówki:.....

Wyjazd nastąpi (dzień/m-c/rok):..... **o godzinie:**.....

Powrót (dzień/m-c/rok): **o godzinie:**.....

Miejsce wyjazdu:.....

Liczba uczestników wyjazdu: **w tym opieki:**

Nazwa państwa: **miasto:**

Dokładny adres miejsca pobytu:.....

Pełna nazwa organizacji zapraszającej stronę polską:.....

Cel wyjazdu:.....

Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za wyjazd i rozliczenie, numer telefonu:

Rodzaj środka transportu:.....

Termin planowanej rewizyty:.....

Kraków, dnia

pieczęć i podpis organizatora

Wniosek opiniuję pozytywnie

(pieczęć i podpis przedstawiciela Kuratorium Oświaty)

Załączniki:

1. Preliminarz kosztów (załącznik nr 1a do regulaminu).
2. Program wyjazdu z uzasadnieniem.
3. Lista uczestników (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania).

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 WYJAZDUzłotych

(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 Kraków
z młodzieżą krajów europejskich i pozaeuropejskich

Pełna nazwa placówki:.....

Termin pobytu od (dzień/m-c/rok):.....**do (dzień/m-c/rok):**

Liczba uczestników:**w tym opieki:**

Nazwa zaproszonej organizacji:.....

.....

Informacja o nawiązaniu kontaktów:.....

.....

.....

Miejsce zakwaterowania:.....

.....

Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za pobyt grupy i rozliczenie, numer telefonu:

.....

Uwagi:.....

.....

Kraków, dnia

.....

pieczęć i podpis organizatora

Wniosek opiniuję pozytywnie

(pieczęć i podpis przedstawiciela Kuratorium Oświaty)

ZAŁĄCZNIKI:

1. Preliminarz kosztów (załącznik nr 2a do regulaminu).
2. Program przyjęcia gości z uzasadnieniem.
3. Lista uczestników (imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania).

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. Potwierdzona w miejscu pobytu lista uczestników (dotyczy wyjazdów).
2.
3.

Wypełnia Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa

Akceptuję sprawozdanie

<p>Kraków,</p> <p>..... Pieczęć i podpis upoważnionego pracownika WE</p>
--

Otrzymują:

1 x Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa

1 x a/a

* *niepotrzebne skreślić*