

REGULAMIN
dofinansowania wypoczynku stacjonarnego/wyjazdowego zimowego
i letniego dzieci i młodzieży organizowanego przez szkoły,
placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Miejską Kraków

1. **Organizatorem wypoczynku wyjazdowego/stacjonarnego, zimowego i letniego, jest dyrektor szkoły, placówki oświatowej prowadzonej przez Gminę Miejską Kraków – zwanych dalej placówką.**
2. Organizując wypoczynek stacjonarny/wyjazdowy dyrektor placówki zobowiązany jest do przestrzegania stosownych przepisów*.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie odpowiednich dokumentów dotyczących planowanego wypoczynku stacjonarnego/wyjazdowego, o których mowa w pkt. 4 w terminach:
 - a) **do 12 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ma być zorganizowany wypoczynek – dotyczy wypoczynku zimowego,**
 - b) **do 20 maja roku, w którym ma być zorganizowany wypoczynek – dotyczy wypoczynku letniego.**
4. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia w Kancelarii Magistratu – stanowisko nr 6, Plac Wszystkich Świętych ³/₄ lub na dzienniku podawczym Wydziału Edukacji, ul. Stachowicza 18 następujących dokumentów:
 - wniosku o dofinansowanie wypoczynku stacjonarnego/wyjazdowego (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu – wypoczynek stacjonarny, załącznik nr 2 do regulaminu – wypoczynek wyjazdowy) w tym:
 - preliminarza kosztów wypoczynku stacjonarnego/wyjazdowego, (organizator wypoczynku stacjonarnego w placówce wychowania pozaszkolnego nie może uwzględniać w preliminarzu kosztów wynagrodzeń pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi zatrudnionych w placówce chyba, że ww. pracownicy zatrudnieni są na potrzeby wypoczynku poza okresem świadczenia pracy wynikającej z umowy o pracę zawartej z dyrektorem placówki) – załącznik nr 1a do regulaminu – wypoczynek stacjonarny, załącznik nr 2a do regulaminu – wypoczynek wyjazdowy,
 - szczegółowy program wypoczynku stacjonarnego/wyjazdowego rozpisany na każdy dzień z wykazem planowanych zajęć sportowo – edukacyjno - kulturalnych uwzględniających zagadnienia profilaktyczne,
 - w przypadku wyjazdów – imienną listę uczestników (imię, nazwisko, rok urodzenia, miejsce zamieszkania) – aktualną listę należy donieść do Wydziału Edukacji najpóźniej tydzień przed planowanym wyjazdem.
5. Wnioski niekompletne pod względem formalnym lub niezgodne z zakresem tematycznym dofinansowania nie będą rozpatrywane.
6. Wysokość dofinansowania w przypadku:
 - **wypoczynku stacjonarnego** zależeć będzie od liczby godzin zajęć w okresie trwania wypoczynku i stawki na jej prowadzenie (ustalonej corocznie przez Dyrektora Wydziału Edukacji w oparciu o uchwałę budżetową Rady Miasta Krakowa) oraz przy uwzględnieniu liczby uczestników zajęć,
 - **wypoczynku wyjazdowego** liczona jest wg wzoru: liczba uczestników x liczba dób x kwota dofinansowania ustalana corocznie przez Dyrektora Wydziału Edukacji UMK w oparciu o uchwałę budżetową Rady Miasta Krakowa.

Przyznana kwota dofinansowania nie może być zwiększona. W przypadku gdy zmianie ulegnie liczba godzin zajęć – wypoczynek stacjonarny lub liczba uczestników, liczba dób – wypoczynek wyjazdowy 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 datą rozpoczęcia organizowania wypoczynku do poinformowania Wydziału Edukacji UMK o każdorazowej zmianie danych zapisanych we wniosku.

11. Obsługę finansowo-księgową dofinansowania wypoczynku wyjazdowego i stacjonarnego prowadzą:
 - a) w przypadku placówek obsługiwanych przez ZEO – odpowiednie Zespoły Ekonomiki Oświaty;
 - b) w przypadku placówek „samobilansujących” (samodzielnie sporządzających sprawozdanie finansowe) – służby finansowo – księgowe tychże placówek.
12. Dofinansowanie kosztów wypoczynku:
 - a) **stacjonarnego** obejmuje: zakup żywności, biletów (MPK, PKS, PKP), wynajem środków transportu, zakup nagród rzeczowych, materiałów związanych z realizacją zajęć plastycznych, ceramicznych, fotograficznych, modelarskich itp., biletów wstępu do instytucji kulturalno-rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych, umowy zlecenia (wraz z pochodnymi w przypadku umowy zawartej z własnym pracownikiem szkoły/placówki).
Umowy zlecenia z pracownikami wychowania pozaszkolnego mogą być zawierane tylko w przypadku, gdy pracownik nie świadczy w tym okresie pracy dla tejże placówki (przebywa na urlopie; jest po godzinach pracy).
 - b) **wyjazdowego** obejmuje wydatki związane z wyżywieniem, noclegami i przejazdami (bilety MPK, PKS, PKP, wynajem środków transportu).
13. Wydatki, o których mowa w pkt. 11 do wysokości dofinansowania (przy uwzględnieniu zapisów zawartych w pkt. 6), rozliczane są w budżetach placówek objętych dofinansowaniem, po zaakceptowaniu oryginałów rachunków, faktur VAT wystawionych na organizatora wypoczynku przez:
 - a) właściwy Zespół Ekonomiki Oświaty – w przypadku placówki obsługiwanej przez ZEO,
 - b) Wydział Edukacji – w przypadku placówek „samobilansujących”.
14. Podstawą zwrotu części kosztów poniesionych z tytułu organizacji wypoczynku jest złożenie w terminie **do 14 dni** od zakończenia wypoczynku stacjonarnego/wyjazdowego:
w przypadku placówek obsługiwanych przez Zespoły Ekonomiki Oświaty:
do odpowiednich Zespołów Ekonomiki Oświaty następujących dokumentów:
 - a) sprawozdania merytorycznego i finansowego z wypoczynku wg załącznika nr 3 do regulaminu – wypoczynek stacjonarny, załącznik nr 4 do regulaminu – wypoczynek wyjazdowy (kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy dostarczyć do Wydziału Edukacji UMK),
 - b) potwierdzoną w miejscu pobytu listę uczestników (**dotyczy wyjazdów**),
 - c) kserokopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) wraz z oryginałami do wglądu zapłaconych i opisanych przez dyrektora placówki faktur VAT lub rachunków wystawionych na organizatora,
 - d) w przypadku rozliczenia zakupu nagród rzeczowych dla uczestników wyjazdu należy przedłożyć kserokopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) imiennej listy ich odbioru (wraz z podpisami obdarowanych),
 - e) oświadczenia o nieskorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa – do wykorzystania druk załącznika 1b regulaminu.
w przypadku placówek „samobilansujących”:
do Wydziału Edukacji
 - a) sprawozdania merytorycznego i finansowego z wypoczynku wg załącznika nr 3 do regulaminu – wypoczynek stacjonarny, załącznik nr 4 do regulaminu – wypoczynek wyjazdowy,
 - b) potwierdzoną w miejscu pobytu listę uczestników (**dotyczy wyjazdów**),
 - 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. 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) w przypadku zakupu nagród - listę osób nagrodzonych wraz podpisami odbioru tychże nagród,
 - f) oświadczenia o nieskorzystaniu z innych środków budżetu Miasta Krakowa – do wykorzystania druk załącznika 1b regulaminu.
15. Zatwierdzoną przez Wydział Edukacji kserokopię sprawozdania należy dołączyć do dokumentacji rozliczenia wydatków budżetowych związanych z dofinansowaniem wypoczynku.

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 WYPOCZYNKU STACJONARNEGO
w formie zajęć sportowo – edukacyjno - kulturalnych uwzględniających
zagadnienia profilaktyczne w roku

1. Nazwa organizatora lub czytelna pieczęćka:

.....

2. Numer telefonu kontaktowego:

.....

3. Nazwiska osób odpowiedzialnych za wypoczynek stacjonarny i ich funkcje:

.....

.....

.....

4. Miejsce wypoczynku stacjonarnego (proszę podać dokładny adres):

.....

5. Termin wypoczynku stacjonarnego: od **do.....**
(dzień/m-c/rok) (dzień/m-c/rok)

6. Lokalizacja wypoczynku stacjonarnego (numer dzielnicy):.....

7. Przewidywana liczba godzin zajęć w okresie trwania wypoczynku stacjonarnego.....

8. Przewidywana średnia liczba uczestników (na 1 godzinę zajęć):

9. Wykaz udostępnionych obiektów sportowo - rekreacyjnych, świetlic:.....

.....

.....

.....

Organizowany przez nas wypoczynek stacjonarny jest (proszę podkreślić):

BEZPŁATNY

CZEŚCIOWO FINANSOWANY PRZEZ UCZESTNIKÓW - koszt

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

ZAŁĄCZNIKI:

1. Preliminarz kosztów (załącznik nr 1a do regulaminu).
2. Szczegółowy program wypoczynku stacjonarnego rozpisany na każdy dzień z wykazem planowanych zajęć.

PRELIMINARZ
(wypoczynku stacjonarnego)

1. **Kalkulacja płac brutto (wraz z pochodnymi) zatrudnionych na czas wypoczynku stacjonarnego według schematu** (rozliczenie na podstawie umowy zlecenia):

.....X.....X.....=.....
 Ilość zatrudnionych x ilość godzin x wartość godziny suma
 (stawka za zajęcia pozalekcyjne)

(W przypadku konieczności zatrudnienia instruktora na czas wypoczynku stacjonarnego liczy się wartość godziny równą stawce za zajęcia pozalekcyjne płaconej dla nauczyciela mianowanego.)

2. **Kalkulacja kosztów wyżywienia*:**

.....złotych

3. **Kalkulacja kosztów przejazdów*:**

.....złotych

4. **Kalkulacja kosztów wynajmu obiektów (sportowych, świetlic, itp.)* -Jakich ?**

.....

złotych

5. **Kalkulacja kosztów biletów wstępu do instytucji kulturalno-rozrywkowych i sportowo-rekreacyjnych* - Jakich?**

.....

złotych

6. **Kalkulacja kosztów zakupu nagród rzeczowych*:**

.....złotych

7. **Inne przewidywane koszty – Jakie? Proszę uzasadnić.**

.....
złotych

ŁĄCZNY KOSZT ORGANIZACJI AKCJI:

.....
 (pozycja 1+2+3+4+5+6+7 = suma)

Kraków, dnia

.....
 pieczęć i podpis organizatora

* kalkulacja powinna zawierać informację o liczbie uczestników i kwoty na uczestnika

.....
nazwa placówki

Kraków,

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przy organizacji

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

nie skorzystałem/ łąm z innych środków budżetu Miasta Krakowa .

.....
pieczęć i podpis organizatora

.....
Pieczęć placówki

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z realizacji zajęć w ramach wypoczynku stacjonarnego
Sprawozdanie należy sporządzić w dwóch egzemplarzach

Część I Sprawozdanie merytoryczne

Lp.	Zagadnienie	Informacje placówki
1.	Placówka	
2.	Adres/dzielnica	
3.	Termin wypoczynku stacjonarnego od (dzień/m-c/rok) do (dzień/m-c/rok)	
4.	Godziny trwania zajęć	
5.	Informacja o odpłatności od uczestników	
6.	Liczbie uczestników w okresie trwania wypoczynku stacjonarnego	
7.	Maksymalna liczba uczestników/ dziennie	
8.	Minimalna liczba uczestników/ dziennie	
9.	Zrealizowana liczba godzin zajęć w ramach wypoczynku stacjonarnego	
10.	Liczba osób sprawujących opiekę - w ciągu całej akcji/dziennie	
11.	Informacja o wyżywieniu	

12.	Przeprowadzone zajęcia
13.	Zorganizowane wyjścia/spacery/wycieczki na terenie miasta
14.	Zorganizowane wycieczki poza miasto

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*		
2.	Wynajem – proszę podać czego?		<i>Nie dotyczy</i>
3.	Zakup:		
3a.	Wyżywienia		
3b.	Nagród		
3c.	Materiałów związanych z realizacją zajęć (np. plastyczne, fotograficzne, itp.)		
3d.	Drobnego sprzętu sportowego		<i>Nie dotyczy</i>
3e.	Biletów wstępu (np. kino, teatr, muzeum, itp.) – proszę podać jakie?		
3f.	Biletów (MPK, PKP, PKS)		
4.	Wynajem środków transportu		
5.	Inne – proszę podać jakie?		<i>Nie dotyczy</i>
Razem			

* poza tymi, które wynikają z umowy o pracę (dotyczy placówek wychowania pozaszkolnego)

Część III Dodatkowe informacje – środki pozyskane od uczestników wycieczki stacjonarnej.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

Wypełnia Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa

Akceptuję sprawozdanie

Kraków,

.....
Pieczęćka i podpis upoważnionego pracownika WE

Otrzymują:

1 x Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa

1 x a/a

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU WYJAZDOWEGO W CZASIE
FERII ZIMOWYCH / FERII LETNICH
W ROKU**

1. Nazwa organizatora lub czytelna pieczęć:

.....
.....

2. Numer telefonu kontaktowego:

3. Nazwiska osób odpowiedzialnych za wyjazd i ich funkcje:

.....
.....

4. Dokładny adres miejsca pobytu:

.....
.....

5. Termin wyjazdu: od **do**

(dzień/m-c/rok)

(dzień/m-c/rok)

6. Grupa odjeżdża: (dzień/m-c/rok).....o godzinie.....

(skąd?).....

7. Koszt osobodnia (nocleg + wyżywienie):

.....

8. Liczba uczestników (dzieci/młodzież +opieka)

.....+.....=.....uczestników

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

ZAŁĄCZNIKI:

1. Preliminarz kosztów (załącznik nr 2a do regulaminu).
2. Szczegółowy program wyjazdu rozpisany na każdy dzień z wykazem planowanych zajęć sportowo-
edukacyjno-kulturalnych uwzględniających zagadnienia profilaktyczne.
3. Lista uczestników zawierająca: imię, nazwisko, datę urodzenia, adres zamieszkania, numer szkoły.

PRELIMINARZ

(wypoczynek wyjazdowy)

1. **Kalkulacja płac brutto zatrudnionych na czas wyjazdu instruktorów – opiekunów,**
według schematu: *(rozliczenie na podstawie umowy zlecenia)*

.....
(Ilość zatrudnionych x kwota brutto wraz z pochodnymi = suma)

2. **Koszt przejazdu uczestników** (w obie strony):

.....złotych
(Ilość osób x kwota = suma)

3. **Koszt ubezpieczenia uczestników:**

.....złotych
(Ilość osób x kwota = suma)

4. **Koszt wyżywienia:**

.....złotych
(Ilość osób x ilość dni x kwota = suma)

5. **Koszt noclegów:**

.....złotych
(Ilość osób x ilość dni x kwota = suma)

6. **Koszt zakupu nagród rzeczowych:**.....złotych
(kwota)

7. **Zakup biletów wstępu do instytucji kultury - Jakich?**

.....złotych
(kwota)

8. **Koszt wynajmu obiektów (sportowo – rekreacyjnych, itp.) – Jakich?**

.....złotych
(kwota)

9. **Inne koszty – Jakie? Proszę uzasadnić.:**

.....złotych
(kwota)

ŁĄCZNY KOSZT WYJAZDUzłotych
(pozycje 1+2+3+4+5+6+7+8+9 =suma)

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis organizatora

.....
Pieczęć placówki

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z realizacji zajęć w ramach wypoczynku wyjazdowego
Sprawozdanie należy sporządzić w dwóch egzemplarzach

Część I Sprawozdanie merytoryczne

Lp.	Zagadnienie	Informacje placówki
1.	Placówka	
2.	Adres/dzielnica	
3.	Termin wyjazdu od (dzień/m-c/rok) do (dzień/m-c/rok)	
4.	Adres miejsca pobytu	
5.	Liczba uczestników:	w tym opieki:
6.	Ważniejsze punkty zrealizowanego programu:	

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.	Noclegi		
3.	Wynajem – proszę podać czego?		<i>Nie dotyczy</i>
4.	Zakup:		
4a.	Wyżywienia		
4b.	Nagród		<i>Nie dotyczy</i>
4c.	Biletów (MPK, PKP, PKS)		
5.	Wynajem środków transportu		
6.	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