

Dofinansowanie z funduszy RR – krok po kroku

I. Zasady ogólne

1. Wydatkowanie funduszy Rady Rodziców zgromadzonych w ramach jej działalności odbywa się zgodnie z Regulaminem dostępnym na stronie internetowej szkoły (pkt. IV §18 - §20).
2. Każdorazowe użycie konta bankowego RR do innych celów przez osoby, podmioty trzecie (w tym na zlecenie pracowników czy uczniów szkoły) musi być wcześniej uzgodnione i potwierdzone z Prezydium RR ze wskazaniem szczegółów (kwoty i daty przelewu, celu, danych wpłacającego, itp.). Wpłaty na konto RR bez wcześniejszego uzgodnienia będą zaliczane na poczet działalności RR jako darowizna lub zwracane na konto, z którego wpłynęły, na wniosek osoby, podmiotu wpłacającego.
3. Wpłaty dofinansowania odbywają się w **oparciu o złożone i zaakceptowane wnioski**, zgodnie z załącznikiem (oraz na końcu) oraz Regulaminem RR. W dalszej części prezentowany jest schemat przebiegu procesu.
4. Przekazanie wnioskowanych środków odbywa się w formie elektronicznej na wskazane w docelowym wniosku konto bankowe. Dopuszczalna jest wypłata w gotówce, ale TYLKO dla wniosków do wysokości kwoty 500 PLN. Wypłata wnioskowanej kwoty nie będzie dzielona na częściowo gotówką i częściowo przelewem.
5. Otrzymane środki w formie zaliczki muszą być rozliczone przez wnioskodawcę w ciągu jednego miesiąca od daty jej pobrania.
6. Informacja o finansowaniu przez RR danego wydarzenia, potrzeby, nagród może być ujawniona, ogłoszona publicznie dopiero wtedy, gdy wniosek o takie finansowanie został zaakceptowany przez RR lub jej Prezydium.
7. Dokumenty finansowo/księgowe przedstawiające rzeczywiste poniesione koszty powinny być dostarczone do sekretarza szkoły współpracującej z RR. W przypadku faktury - wystawionej na:

Rada Rodziców

przy Zespole Szkół Komunikacji

im. H. Cegielskiego

Ul. Fredry 13

61-701 Poznań

- w razie potrzeby dla wystawiającego - NIP 7781376435.

8. Zwrot niewykorzystanych środków może odbyć się na konto RR z opisem w tytule przelewu jakiego wniosku (wydarzenia, potrzeby) dotyczy:

83 1750 0012 0000 0000 3978 9949

II. Schemat przebiegu procesu (dla RU w pkt. III)

l.p.	Zdarzenie	Termin, sposób komunikacji
1.	<p>Zgłoszenie wniosku o dofinansowanie PLANOWANEGO wydarzenia, potrzeby <u>na dany rok szkolny</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - z wyszczególnieniem wydarzeń, potrzeb, które będą wymagały dofinansowania w bieżącym roku szkolnym z uwzględnieniem ich wysokości oraz opisem co się na nią składa - autoryzowany przez dyrektora szkoły, jako potwierdzenie jego zgody czy wiedzy o danym wydarzeniu, potrzebie wymagających dofinansowania ze środków RR 	<ul style="list-style-type: none"> - do pierwszego zebrania RR w nowym roku szkolnym - przekazane za pośrednictwem sekretarz szkoły współpracującej z RR
2.	<p>Decyzja RR o uwzględnieniu w Preliminarzu RR dofinansowania wydarzenia, potrzeby wniosku z pkt. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - po wybraniu nowego Prezydium RR oraz zatwierdzeniu Preliminarza - przekazana wnioskodawcom za pośrednictwem sekretarz szkoły
3.	<p>Zgłoszenie wniosku o dofinansowanie konkretnego, bieżącego wydarzenia, potrzeby</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie poprzez sekretarz szkoły - najpóźniej dwa tygodnie przed wydarzeniem, potrzebą
4.	<p>Akceptacja docelowego, bieżącego wniosku przez Prezydium RR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w zależności od dostępności członków Prezydium - w zależności od zgodności z danymi na wniosku uwzględnionym w Preliminarzu - w zależności od tego, czy wniosek był zgłoszony na początku roku szkolnego (pkt. 1). Jeśli nie, to dodatkowo musi być dostarczony z autoryzacją dyrektora szkoły (jak w pkt.1) - odpowiedź do wnioskodawcy za pośrednictwem sekretarz szkoły
5.	<p>Wypłata środków lub zapłata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w zależności od sposobu: * zaliczka (gotówka/przelew) – po akceptacji przez Prezydium RR * przelew - wg terminu na dostarczonym do sekretarz szkoły prawidłowo wystawionym dokumencie potwierdzającym rzeczywiste wydatki (do wysokości zaakceptowanego wniosku)
6.	<p>Rozliczenie wypłaconej zaliczki</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w okresie miesiąca od otrzymania zaliczki - prawidłowo wystawione dokumenty przedstawiające poniesione rzeczywiste koszty przekazane do sekretarz szkoły - niewykorzystane środki wpłacone w gotówce u sekretarz szkoły lub przelewem na konto RR z opisem jakiego celu, wniosku dotyczą

III. Dofinansowanie działalności Rady Uczniowskiej

1.	Przekazanie planu finansowego na dany rok szkolny - z wyszczególnieniem wydarzeń, potrzeb, które będą wymagały dofinansowania z funduszy RR w bieżącym roku szkolnym z uwzględnieniem ich wysokości oraz opisem co się na nią składa - autoryzowany przez opiekuna RU i dyrektora Szkoły, jako potwierdzenie ich zgody i wiedzy o danym wydarzeniu, potrzebie wymagających dofinansowania ze środków RR	- po wybraniu nowej Rady Uczniowskiej** - przekazane za pośrednictwem sekretarz szkoły współpracującej z RR
2.	Decyzja Prezydium/RR	- w zależności od terminu dostarczenia planu finansowego (czy przed głosowaniem RR nad Preliminarzem) - w zależności od zawartości wniosku oraz wnioskowanych wysokościach dofinansowania - odpowiedź zwrotna poprzez sekretarz szkoły lub bezpośrednio przedstawiciela Prezydium RR (w zależności od sytuacji)
3.	Zgłoszenie wniosku o dofinansowanie konkretnego, bieżącego wydarzenia, potrzeby	- przekazanie poprzez sekretarz szkoły - najpóźniej dwa tygodnie przed wydarzeniem, potrzebą
4.	Akceptacja bieżącego wniosku przez Prezydium RR	- w zależności od dostępności członków Prezydium - w zależności od zgodności z danymi na wniosku z wcześniej zaakceptowanymi propozycjami w planie finansowym - w zależności od tego, czy wniosek był zgłoszony i zaakceptowany w planie finansowym. Jeśli nie, to dodatkowo musi być dostarczony z autoryzacją opiekuna RU i dyrektora szkoły (jak w pkt.1) - odpowiedź do wnioskodawcy za pośrednictwem sekretarz szkoły
5.	Wypłata środków lub zapłata	- w zależności od sposobu: * zaliczka (gotówka/przelew) – po akceptacji przez Prezydium RR * przelew - wg terminu na dostarczonym do sekretarz szkoły prawidłowo wystawionym dokumencie potwierdzającym rzeczywiste wydatki (do wysokości zaakceptowanego wniosku)
6.	Rozliczenie wypłaconej zaliczki	- w okresie miesiąca od otrzymania zaliczki - prawidłowo wystawione dokumenty przedstawiające poniesione rzeczywiste koszty przekazane do sekretarz szkoły - niewykorzystane środki wpłacone w gotówce u sekretarz szkoły lub przelewem na konto RR z opisem jakiego celu, wniosku dotyczą

** Jeśli wybory do RU odbywają się w nowym roku szkolnym. Jeśli na zakończenie roku szkolnego, to Plan Finansowy powinien być zgłoszony do pierwszego zebrania RR w nowym roku szkolnym jak pkt. II.1.

Poznań, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(stanowisko wnioskodawcy¹)

Rada Rodziców
 Przy Zespole Szkół Komunikacji
 W Poznaniu

Wniosek

PLAN* DOCELOWY*

o sfinansowanie wydatków związanych z działalnością pozalekcyjną
 na rzecz uczniów Zespołu Szkół Komunikacji w Poznaniu

Określenie rodzaju wydatków	Ilość	Przewidywana kwota zł
Razem zł		
Wydatek w ramach działalności:		
Uzasadnienie wydatku:		

Uwaga: Do rozliczenia wydatek musi zostać udokumentowany rachunkiem lub innym prawidłowo wystawionym dokumentem na Radę Rodziców, a zaliczka rozliczona maksymalnie w ciągu jednego miesiąca od jej otrzymania.

Przelew na konto²:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Akceptacja dyrektora szkoły ³ :

Rada Rodziców zatwierdza do wypłaty:

* Należy zaznaczyć właściwe: PLAN - dla wniosku składanego na początku roku szkolnego do Preliminarza RR, DOLECOWY - dla pozostałych wniosków

¹ Dyrektor, nauczyciel (przedmiot, koło, program), pedagog, uczeń (np. przewodniczący RU), itp.

² Dotyczy wniosku docelowego

³ Dotyczy akceptacji wniosku na początku roku szkolnego jako plan do uwzględnienia w Preliminarzu RR oraz wniosku, który nie był uwzględniony w Preliminarzu RR lub nie był w planie finansowym RU potwierdzonym przez RR