**Zasady dofinansowywania przedsięwzięć
ze środków Rady Rodziców VIII Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie**

# Na co można uzyskać dofinansowanie

1. Rada Rodziców może finansować przedsięwzięcia związane działalnością statutową Szkoły, w szczególności przeznaczać środki m.in. na:
	1. Wyposażenie pracowni szkolnych i sal lekcyjnych w sprzęt i pomoce naukowe
	2. Pomoce dydaktyczne oraz drukowanie i kopiowanie materiałów dydaktycznych
	3. Zakup księgozbioru do biblioteki szkolnej
	4. Dofinansowanie zajęć pozalekcyjnych
	5. Działalność zespołów artystycznych i drużyn reprezentujących Szkołę
	6. Imprezy ogólnoszkolne i działania integrujące społeczność szkolną
	7. działalność Samorządu Uczniowskiego i jego sekcje, w tym Sejmik Uczniowski
	8. Inicjatywy i projekty realizowane przez Uczniów
	9. Wyrównywanie szans edukacyjnych Uczniów w trudnej sytuacji
	10. Dofinansowanie wyjazdów uczniów na konkursy, olimpiady i wymiany międzynarodowe
	11. Nagrody za szczególne osiągnięcia lub wyróżniającą się postawę
2. Rada Rodziców nie może zawierać umów o dzieło, umów zlecenie ani umów o pracę. Może jednak przekazywać darowizny celowe na ich sfinansowanie.

# Składanie wniosku

1. Wniosek o dofinansowanie może złożyć każda osoba będąca członkiem społeczności szkolnej, którą tworzą w szczególności Uczniowie, Dyrekcja, Grono Pedagogiczne, Pracownicy Liceum
oraz Rodzice.
2. W przypadku gdy Wnioskującym jest Uczeń konieczne jest wskazanie osoby spośród Pracowników Liceum lub Rodziców.
3. Wniosek o dofinansowanie składa się na formularzu, który jest dostępny na stronie https://www.viii-lo.krakow.pl/o-szkole/rada-rodzicow-2
4. Wniosek składa się w formie elektronicznej tj. wysyłając skan podpisanego wniosku na adres radarodzicow8lo@gmail.com . W wyjątkowych sytuacjach wniosek o dofinansowanie można także złożyć w sekretariacie Szkoły.

# Ocena wniosku

1. Po wpłynięciu wniosku przedstawiciel Rady Rodziców kontaktuje się z osobą składającą wniosek w celu:
	1. wyjaśnienia niejasności, jeśli takowe są;
	2. uzgodnienia sposobu poinformowania społeczności szkolnej i osób bezpośrednio korzystających z dofinansowanego przedsięwzięcia o udzielonym dofinansowaniu
	3. uzgodnienia planowanych do sfinansowania wydatków.
2. Rada Rodziców po dokonaniu oceny wniosku, uzyskaniu wyjaśnień i uzgodnieniach, o których mowa powyżej, może zaproponować zmiany we wniosku oraz wynikające z nich zmiany w kosztorysie. Zmiany te mogą polegać zarówno na odmowie sfinansowania poszczególnych wydatków (zmniejszeniu dofinansowania) jak i zaproponowaniu dodatkowych wydatków (zwiększeniu dofinansowania).
3. Po podjęciu decyzji w sprawie przyznaniu dofinansowania Rada Rodziców informuje o niej osobę składającą wniosek oraz wyznacza opiekuna wniosku.

# Realizacja

1. Po przyznaniu dofinansowania możliwe jest wypłacenie zaliczki osobie składającej wniosek w wysokości uzgodnionej z opiekunem.
2. W sytuacji niepobrania zaliczki, wydatki, które Rada Rodziców finansuje mogą być opłacane przelewem na podstawie faktur przedstawianych Radzie do zapłaty lub na zasadzie refundacji, czyli zwrotu pieniędzy na podstawie przedstawionych dokumentów (faktur, biletów, paragonów itp.).
3. Faktura przedstawiana Radzie Rodziców do zapłaty, refundacji lub rozliczenia zaliczki jako nabywcę winna wskazywać: „Gmina Miejska Kraków, NIP: 6761013717, pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków” oraz musi jako odbiorcę wskazywać: „Rada Rodziców VIII LO w Krakowie ul. Grzegórzecka 24, 31-531 Kraków” oraz powinna zostać przekazana Radzie Rodziców nie później niż 3 dni przed terminem zapłaty.
4. Warunkiem sfinansowania wydatków, których cena różni się o 20% w stosunku do ceny z kosztorysu jest zgoda opiekuna.
5. Jeśli w trakcie realizacji przedsięwzięcia powstaną oszczędności, możliwe jest sfinansowanie w ramach dofinansowanego przedsięwzięcia innych wydatków nie wymienionych w kosztorysie, o ile wyrazi na to zgodę opiekun.

# Informowanie o dofinansowaniu

1. Każdy kto uzyska dofinansowanie zobowiązany jest poinformować o tym osoby korzystające z dofinansowania.
2. W przypadku zakupu sprzętu, urządzeń, materiałów, powinny one zostać oznaczone informacją o zakupieniu ich ze środków Rady Rodziców.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację przedsięwzięcia zobowiązuje się przekazać opiekunowi materiały (zdjęcia, filmy, nagrania audio, artykuły, print-screeny) dokumentujące realizację przedsięwzięcia oraz fakt informowania o udzielonym dofinansowaniu.
4. Rada Rodziców zamieszcza informacje o dofinansowanych przedsięwzięciach na stronie Szkoły lub profilu FB. Przy przekazywaniu materiałów, w szczególności dokumentacji zdjęciowej, filmów, nagrań audio itp., do obowiązków osoby odpowiedzialnej za realizację przedsięwzięcia należy uzgodnienie z opiekunem warunków ich upublicznienia tak, aby sposób upublicznienia wizerunku i danych osobowych tych osób nie naruszał ich dóbr osobistych.

# Rozliczenie

1. Osobą odpowiedzialną za rozliczenie wniosku jest osoba składająca wniosek o dofinansowanie
2. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia przedsięwzięcia osoba, której wypłacono zaliczkę zobowiązana jest do rozliczenia jej w oparciu o dokumenty (faktury, bilety, paragony) oraz zwrotu niewykorzystanych środków.
3. Za zgodą opiekuna wniosku rozliczenie przedsięwzięcia może mieć charakter oświadczenia o sposobie wydatkowania dofinansowania.
4. Niewykorzystane środki należy wpłacić gotówką do sekretariatu Szkoły lub przelewem na konto Rady Rodziców nr 56 1240 4719 1111 0010 4474 1139 / Bank PKO S.A. O/Kraków.

# Inne sprawy

1. Po zakończeniu przedsięwzięcia Rada Rodziców może poprosić o przesłanie krótkiego podsumowania zawierającego w szczególności informacje o:
	1. zrealizowanym przedsięwzięciu,
	2. liczbie osób, które wzięły w nim udział lub z niego skorzystały dzięki dofinansowaniu
	3. korzyściach z realizacji przedsięwzięcia
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach decyduje Rada Rodziców,
a po udzieleniu dofinansowania reprezentujący ją opiekun.