



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 13 stycznia 2026 r.

Poz. 412

Porozumienie

w sprawie realizacji zadania w ramach przedsięwzięcia Ministra Edukacji
pod nazwą „Wyjście z klasą”

zawarte pomiędzy:

Powiatem Bydgoskim, z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Juliusza Słowackiego 3, 85-008 Bydgoszcz, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Bydgoskiego w imieniu którego działają:

1. Piotr Kozłowski – Starosta Bydgoski,
 2. Iwona Lichocka – Członek Zarządu Powiatu Bydgoskiego
- przy kontrasygnacie: Grażyny Czepanko – Skarbnika Powiatu
zwanym dalej „Powiatem”

a

Gminą Solec Kujawski z siedzibą w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski, reprezentowaną przez:

Adama Michalaka – Burmistrza Solca Kujawskiego
przy kontrasygnacie: Moniki Michalskiej – Skarbnika Gminy
zwaną dalej „Gminą”

o następującej treści:

§ 1. 1. Niniejsze porozumienie, zwane dalej „porozumieniem” określa warunki realizacji oraz rozliczenia przedsięwzięcia zwanego dalej „przedsięwzięciem”, polegającego na organizacji jednodniowych wyjść uczniów do instytucji kultury i ich oddziałów lub do instytucji naukowych, centrów edukacji połączonych z warsztatami edukacyjno-kulturalnymi przyjętych do finansowania w ramach przedsięwzięcia Ministra Edukacji pod nazwą „Wyjście z klasą”, ustanowionego na podstawie art. 90w ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r., poz. 881, 1019) w Komunikacie Ministra Edukacji z dnia 13 października 2025 r. o ustanowieniu przedsięwzięcia pod nazwą „Wyjście z klasą”, zwanego dalej „komunikatem”.

2. Osobą do kontaktów roboczych przy realizacji porozumienia ze strony Gminy jest: Sylwia Król, tel. (52)3870120, adres poczty elektronicznej: oswiata2@soleckujawski.pl

3. Osobą do kontaktów roboczych przy realizacji porozumienia ze strony Powiatu są: Natalia Kowalska, tel. (52)5684298, adres poczty elektronicznej: natalia.kowalska@powiat.bydgoski.pl oraz Maria Strąk, tel. 509 152 670, adres poczty elektronicznej: maria.strak@powiat.bydgoski.pl

§ 2. Gmina oświadcza, że zapoznała się z treścią wniosków złożonych do Powiatu przez szkoły wskazane w załączniku nr 1 do porozumienia oraz przychyliła się do ich realizacji. Jednocześnie Gmina oświadcza, że przyjmuje pełną odpowiedzialność i nadzór nad prawidłową realizacją przedsięwzięcia zgodnie z warunkami określonymi w komunikacie i niniejszym porozumieniu przez szkoły wskazane w załącznik nr 1 do porozumienia.

§ 3. 1. W ramach przedsięwzięcia mogą być finansowane wyłącznie koszty wyjazdów uczniów i ich opiekunów zgodnie z komunikatem, w tym:

- a) koszty biletów wstępu,
- b) koszty udziału w warsztatach edukacyjno-kulturalnych,
- c) koszty przejazdu,
- d) koszty wyżywienia,
- e) koszty ubezpieczenia.

2. W ramach przedsięwzięcia nie mogą być finansowane:

- a) koszty zakupu środków trwałych,
- b) odsetki karne, mandaty, kary, kwoty dłużne itp.,
- c) koszty badań pracowników, w tym nauczycieli,
- d) koszty inwestycji budowlanych, prac remontowych i modernizacji budynków, obiektów i pomieszczeń,
- e) podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której może on zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).

§ 4. 1. Gmina w ramach nadzoru dokona weryfikacji przedkładanych przez szkoły dokumentów finansowo-księgowych pod względem ich zasadności, prawidłowości oraz zgodności z treścią komunikatu i zatwierdzonymi wnioskami szkół.

2. Gmina wraz z dokumentami finansowo-księgowymi otrzymanymi ze szkół przekazuje na adres do e-doręczeń Powiatowego Centrum Zarządzania Oświatą w Koronowie informację, której szkoły dotyczy dokument oraz wskazuje odpowiednią kategorię kosztu wraz z miejscem realizacji zadania oraz liczbą uczestników.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 muszą być wystawione na następujące dane:

Nabywca: Powiat Bydgoski, Juliusza Słowackiego 3, 85-008 Bydgoszcz, NIP: 554 257 32 90

Odbiorca: Powiatowe Centrum Zarządzania Oświatą, ul. Ogrodowa 58, 86-010 Koronowo

4. Termin pomiędzy wpływem do PCZO dokumentów, o których mowa w ust. 1, a upływem terminu płatności, nie może być krótszy niż 7 dni.

5. Termin poniesienia wydatków ustala się od dnia zawarcia umowy pomiędzy Powiatem a Ministerstwem Edukacji Narodowej do dnia 17 grudnia 2025 r. Powiat niezwłocznie powiadomi Gminę o dacie zawarcia umowy na adres poczty elektronicznej wskazany w § 1 ust. 3 niniejszego porozumienia.

6. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych lub merytorycznych w dokumentach, o których mowa w ust. 2, pełną odpowiedzialność finansową ponosi Gmina.

7. Koszty wykraczające poza zakres określony w komunikacie i niniejszym porozumieniu obciążają w całości Gminę, która pokrywa je z własnych środków. W przypadku konieczności zwrotu środków finansowych z przyczyn wynikających z nieprawidłowych dokumentów przedstawionych przez Gminę, Powiat wystawi Gminie notę księgową, którą Gmina zobowiązuje się uregulować w terminie wskazanym w nocie.

8. Powiat nie dopuszcza rozliczeń w formie gotówkowej.

§ 5. 1. O przedsięwzięciu Gmina zobowiązuje się informować w trakcie jego realizacji, przy okazji wszystkich podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953, z późn. zm.).

2. Gmina zobowiązana jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących finansowania przedsięwzięcia będącego przedmiotem porozumienia i zobowiązuje się do umieszczenia logo Ministerstwa Edukacji Narodowej na plakatach informacyjnych oraz na stronie internetowej Gminy.

3. O zrealizowaniu obowiązków informacyjnych Gmina jest zobowiązana poinformować Powiatowe Centrum Zarządzania Oświatą w Koronowie najpóźniej do dnia 22 grudnia 2025 r.

§ 6. 1. Gmina sporządza i składa Powiatowi sprawozdanie końcowe z realizacji przedsięwzięcia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do porozumienia.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 spełniające wymagania w komunikacie składane jest po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia, jednak nie później niż do dnia 10 stycznia 2026 r.

3. Sprawozdanie podpisane przez Gminę kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy przekazać na adres: pczo@powiat.bydgoski.pl.

4. W zakresie złożonego sprawozdania przez Gminę, Powiat może żądać od Gminy dodatkowych wyjaśnień lub informacji.

5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania i informacji, o którym mowa w ust. 1 oraz ust. 4, Powiat wzywa pisemnie Gminę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

§ 7. 1. Porozumienie sporządzono w postaci dokumentu elektronicznego podpisanego przez Powiat i Gminę kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.

2. Następujące załączniki stanowią integralną część porozumienia:

- a) załącznik nr 1 - zestawienie szkół wskazanych do dofinansowania,
- b) załącznik nr 2 - sprawozdanie z realizacji zadania.

3. Porozumienie wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez osobę reprezentującą Gminę jako ostatnią – po uprzednim podpisaniu porozumienia przez osoby reprezentujące Powiat.

4. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

5. W przypadku stwierdzenia, że którekolwiek z postanowień niniejszego Porozumienia jest z mocy prawa nieważne lub bezskuteczne, okoliczność ta nie będzie miała wpływu na ważność, skuteczność lub możliwość wyegzekwowania pozostałych postanowień Porozumienia.

6. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Starosta Bydgoski

Burmistrz Solca Kujawskiego

Piotr Kozłowski

Adam Michalak

Członek Zarządu Powiatu
Bydgoskiego

Iwona Lichocka

Załącznik nr 1 do porozumienia

Zestawienie szkół wskazanych do dofinansowania

Lp.	Numer RSPO oraz nazwa szkoły	Planowana liczba uczestników <i>(uczniów oraz opiekunów)</i>	Kwota wnioskowanego dofinansowania
1.	50415 Szkoła Podstawowa Nr 1 <i>im. Tadeusza Kościuszki</i> w Solcu Kujawskim	582	28 407,00 zł

Załącznik nr 2 do porozumienia

Sprawozdanie z realizacji zadania**1. Dane ogólne:**

a) nazwa i adres Gminy:

b) numer telefonu:

2. Opis zrealizowanego zadania (krótki opis z podziałem na szkoły realizujące zadanie)

Zestawienie zrealizowanych wyjść		
Łączna kwota wnioskowana		
Łączna kwota wykorzystana		
Liczba uczniów objętych dofinansowaniem (wraz z opiekunami)		
Miejsce realizacji zadania i liczba uczniów (wraz z opiekunami)	Nazwa miejsca	Liczba uczestników
	Teatr/opera/filharmonia/koncert/ wydarzenie artystyczne/ spektakl	
	Warsztaty w muzeach i ich oddziałach/ lokalnych ośrodkach kultury/instytucjach naukowych lub centrach edukacji i nauki	
	Inne (proszę wskazać nazwę miejsca, w którym realizowane było zadanie)	

3. Zestawienie realizowanych kosztów

L.p.	Nazwa szkoły oraz nr RSPO	Wykaz kosztów	Liczba uczestników	
1.1	 zł, w tym:		
		1. Zakup biletów		
		2. Udział w warsztatach		
		3. Przejazd		
		4. Wyżywienie		
		5. Ubezpieczenie		
1.2.	 zł, w tym:		

		1. Zakup biletów		
		2. Udział w warsztatach		
		3. Przejazd		
		4. Wyżywienie		
		5. Ubezpieczenie		
(...)				
Suma poniesionych kosztów				

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie sprawozdania:

Imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail.....

Sprawozdanie sporządzono dnia:

.....

*kwalfikowany podpis elektroniczny
osoby reprezentującej Gminę*