

Wytyczne dla organizatorów wyjazdów klubowych i imprez turystycznych w Oddziale Międzyuczelnianym PTTK w Warszawie

Zarząd Oddziału Międzyuczelnianego PTTK w Warszawie zobowiązuje Zarządy poszczególnych kół i klubów OM PTTK, do zgłaszania wszystkich imprez turystycznych przez nie organizowanych lub współorganizowanych.

Zgłoszenie należy przesłać przed rozpoczęciem imprezy, pocztą elektroniczną, na adres [**info@om.pttk.pl**](mailto:info@om.pttk.pl)

Zgłoszenie powinno zawierać m.in.:

- kierownika oraz kadrę imprezy
- planowaną listę uczestników,
- planowaną trasę wycieczki lub miejsce imprezy turystycznej,
- regulamin imprezy, o ile taki jest.

Jednocześnie informujemy, iż kierownictwo i kadrę imprez turystycznych organizowanych lub współorganizowanych pod egidą Oddziału Międzyuczelnianego mogą stanowić jedynie osoby posiadające uprawnienia kadry programowej PTTK, które podpisały z OM PTTK umowę o wolontariacie.

Członkowie PTTK posiadający aktualną legitymację członkowską z opłaconą składką, w ramach prawidłowo zgłoszonej imprezy, objęci są ochroną ubezpieczeniową od Odpowiedzialności Cywilnej kadry PTTK.

Imprezy nie zgłoszone Zarządowi będą traktowane jako imprezy prywatne. Przy ich organizacji prosimy o nie używanie nazwy oraz logo Oddziału i koła lub klubu oraz nie wykorzystywania do ich promocji mediów elektronicznych Oddziału ani koła czy klubu.

W przypadku występowania przez Zarządy kół i klubów do instytucji zewnętrznych o wsparcie organizowanych przez nie imprez, w tym wsparcie rzeczowe, finansowe czy objęcie imprezy patronatem, kopia wniosku powinna trafić do Zarząd Oddziału, a pozyskane tą drogą środki finansowe zostać rozliczane poprzez wskazane przez skarbnika ZOM konto. Podstawą do rozliczenia pozyskanych środków finansowych są wyłącznie faktury VAT.

Zarządy kół/klubów zobowiązane są w terminie do 14 dni od zakończenia imprezy do przesłania Zarządowi Oddziału poprzez pocztę elektroniczną na adres [**info@om.pttk.pl**](mailto:info@om.pttk.pl) sprawozdań merytorycznych i finansowych z przeprowadzonych imprez, w oparciu o faktury VAT lub paragony fiskalne z NIP-em OM PTTK (w przypadku imprez otwartych dla uczestników spoza OM PTTK).

Sprawozdanie merytoryczne z imprezy turystycznej zorganizowanej lub współorganizowanej przez koło/klub Oddziału Międzyuczelnianego PTTK w Warszawie powinno zawierać:

- pełną listę uczestników (imię i nazwisko),
- rzeczywistą (odbyłą) trasę wycieczki lub miejsce imprezy,
- w przypadku imprez wielodniowych, rzeczywisty czas przebywania każdego uczestnika na imprezie.

W przypadku imprez organizowanych wyłącznie dla członków koła/klubu zamiast sprawozdania finansowego wystarczy do sprawozdania merytorycznego dołączyć oświadczenie kierownika o pokryciu wszystkich kosztów przez jej uczestników we własnym zakresie.

Gdy impreza nie była samofinansowana przez uczestników, tzn. było pobierane przez organizatora wpisowe, do sprawozdania merytorycznego należy dołączyć jej rozliczenie finansowe. Powinno ono zawierać zestawienie wpływów i wydatków poniesionych przy organizacji lub współorganizacji imprezy wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi: faktury, rachunki, paragony, bilety, oświadczenia.

W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia imprezy pozostały niewykorzystane środki finansowe, należy wpłacić je na konto OM. Środki te można wykorzystać przy organizacji kolejnej imprezy.

Przypominamy, iż w związku z posiadaniem przez OM statusem Organizacji Pożytku Publicznego żadna impreza nie może być organizowana dla osiągnięcia zysku.

W razie jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt z Zarządem Oddziału poprzez pocztę elektroniczną na adres info@om.pttk.pl

Załączniki

1/ wzór zgłoszenia imprezy

2/ wzór rozliczenia imprezy

3/ przykładowe rozliczenie finansowe imprezy