

INSTRUKCJA
w zakresie sporządzania, potwierdzania, opisywania i kompletowania dokumentów
rozliczeniowych oraz rozliczania dofinansowania

1. Zgodnie z § 9 ust. 3 umowy Organizator dokonuje zwrotu części pierwszej transzy udzielonego dofinansowania w proporcjonalnej wysokości odpowiadającej liczbie uczestników wypoczynku, które nie uczestniczyły w wypoczynku w następujący sposób:
 $800,00 \text{ złotych} \times \text{liczba uczestników} = \text{kwota zwrotu części I transzy dofinansowania}$
2. Zgodnie z zawartą Umową o wsparcie Organizator zobowiązany jest, w terminie wskazanym w Umowie o wsparcie, do złożenia kompletnej dokumentacji rozliczeniowej, którą stanowią:
 - 1) szczegółowe sprawozdanie merytoryczne;
 - 2) listy uczestników wypoczynku zgodne ze stanem faktycznym;
 - 3) indywidualne zaświadczenia o objęciu systemem ubezpieczenia społecznego rolników;
 - 4) uwierzytelnione kopie dowodów księgowych, w szczególności faktury VAT, rachunki, rachunki do umów oraz pozostałe dokumenty rozliczeniowe, w szczególności umowy o dzieło, umowy zlecenia, polisy ubezpieczeniowe, inne;
 - 5) uwierzytelnione kopie potwierdzeń przelewów;
 - 6) specyfikacje poniesionych kosztów;
 - 7) oświadczenie Organizatora o realizacji wypoczynku lub informacja dotycząca odstępowania od realizacji wypoczynku.
3. **Tryb i zasady sporządzania, potwierdzania oraz opisywania i kompletowania dokumentacji rozliczeniowej:**
 - 1) **Szczegółowe sprawozdanie merytoryczne:**
 - należy przedłożyć w oryginale według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Umowy o wsparcie;
 - należy złożyć jeden dokument uwzględniający wszystkie turnusy.
 - 2) **Listy uczestników wypoczynku:**
 - należy przedłożyć w oryginale według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy o wsparcie;
 - należy przedłożyć odrębną listę do każdego turnusu, zgodną ze stanem faktycznym;
 - należy sporządzić w kolejności alfabetycznej według nazwisk.
 - 3) **Indywidualne zaświadczenia z KRUS:**
 - należy przedłożyć w oryginale - ponumerowane zgodnie z numeracją zawartą na listach uczestników;
 - muszą być wystawione na jednego z rodziców lub opiekunów prawnych;
 - wystawione przez jednostki organizacyjne KRUS potwierdzające ubezpieczenie w pełnym zakresie (tj. emerytalno-rentowe oraz chorobowe, wypadkowe i macierzyńskie) lub pobieranie renty bądź emerytury z KRUS;
 - muszą być aktualne, nie starsze niż 3 miesiące, licząc od daty rozpoczęcia danego turnusu.

Uwaga!

 - a) w przypadku rodzica przebywającego na rencie, indywidualne zaświadczenie musi zawierać informację jaka to renta (stała czy czasowa), a jeśli renta czasowa, to na jaki okres została przyznana;
 - b) do zaświadczenia w przypadku dziecka przebywającego pod opieką inną niż rodziców należy dołączyć właściwe orzeczenie sądu;
 - c) na zaświadczeniu - w przypadku dzieci o innym nazwisku niż nazwisko rodzica - niezbędne jest dokonanie przez rodziców lub Organizatora, opisu wyjaśniającego ten fakt oraz załączenie właściwych dokumentów;
 - d) w celu sprawdzenia danych osobowych uczestników wypoczynku Fundusz Składowy może wezwać do przedłożenia kopii karty kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku, potwierdzonej za zgodność z oryginałem.- 4) **Dowody księgowe**, w szczególności faktury VAT, rachunki, rachunki do umów oraz **pozostałe dokumenty rozliczeniowe** związane z organizacją wypoczynku, w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło, polisy ubezpieczeniowe i inne:
 - muszą być wystawione na Organizatora;

- dane na fakturze muszą być zgodne z wypisem z KRS lub innym rejestrem, tj. muszą zawierać pełną nazwę Organizacji, adres oraz numer NIP (w przypadku faktury VAT);
- w przypadku dowodów księgowych dotyczących transportu należy uwzględnić w opisie trasy transportu, liczby przejechanych kilometrów;
- Organizator w pierwszej kolejności dokonuje na oryginale dowodu księgowego opisu merytorycznego, jak niżej:

Tabela 1: Prawidłowy opis dowodu księgowego, gdy dotyczy jednego turnusu:

„Faktura/rachunek nr na kwotę zł brutto, dotyczy zorganizowanego wypoczynku zimowego w formie turnusów wyjazdowych w w terminie dla uczestników, w tym z dofinansowaniem z Funduszu Składowego - uczestników.

Koszt poniesiony na¹ dla uczestników, w tym z dofinansowaniem FS²

Sfinansowany ze środków Funduszu Składowego zgodnie z Umową o wsparcie nr z dnia (w przypadku podpisanego Aneksu: wraz z Aneksem nr z dnia) w kwocie zł.

Sfinansowany ze środków Organizatora w kwocie zł.

Sfinansowany w ramach kosztów obcych (koszty pobytu dzieci nieobjętych dofinansowaniem z Funduszu Składowego) w kwocie zł.

Koszty niekwalifikowane w kwocie zł.”

Tabela 2: Prawidłowy opis dowodu księgowego, gdy dotyczy on dwóch lub więcej turnusów:

„Faktura/rachunek nr na kwotę zł brutto, dotyczy zorganizowanego wypoczynku letniego w formie kolonii, **w następujących turnusach:**

1) Kwota zł brutto (należy wpisać kwotę za dany turnus) dotyczy zorganizowanego wypoczynku zimowego w formie turnusów wyjazdowych w w terminie dla uczestników, w tym z dofinansowaniem z FS - uczestników.

Koszt poniesiony na dla uczestników (jak w tabeli nr 1).

Sfinansowany ze środków Funduszu Składowego zgodnie z Umową o wsparcie nr z dnia (w przypadku podpisanego Aneksu: wraz z Aneksem nr z dnia), w kwocie zł.

Sfinansowany ze środków Organizatora w kwocie zł.

Sfinansowany w ramach kosztów obcych (koszty pobytu dzieci nieobjętych dofinansowaniem z Funduszu Składowego) w kwocie zł.

Koszty niekwalifikowane w kwocie zł.

2) Kwota zł brutto (należy wpisać kwotę za dany turnus) dotyczy zorganizowanego wypoczynku zimowego w formie turnusów wyjazdowych w w terminie dla uczestników, w tym z dofinansowaniem z FS - uczestników.

Koszt poniesiony na dla uczestników (jak w tabeli nr 1).

Sfinansowany ze środków Funduszu Składowego zgodnie z Umową o wsparcie nr z dnia (w przypadku podpisanego Aneksu: wraz z Aneksem nr z dnia) w kwocie zł.

Sfinansowane ze środków Organizatora w kwocie zł

Sfinansowany w ramach kosztów obcych (koszty pobytu dzieci nieobjętych dofinansowaniem z Funduszu Składowego) w kwocie zł.

¹ należy opisać szczegółowo i zgodnie ze specyfikacją, np.:

- pobyt uczestników tj. zakwaterowanie, wyżywienie;
- wynagrodzenie kadry;
- realizację programu promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej – jakie zajęcia;
- wycieczki turystyczno-krajoznawcze – jakie i gdzie;
- transport;
- ubezpieczenie OC kadry i NNW kadry/uczestników pow. 16 lat.

² w przypadku, gdy koszt dotyczy wychowawców należy dopisać ich liczbę.

- Organizator na oryginale potwierdza sprawdzenie danego dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym oraz zamieszcza dekretację księgową;
- opis merytoryczny dowodu księgowego musi być opatrzony podpisem osób upoważnionych wraz z pieczętą imienną (lub podpisem czytelnym) oraz pieczętą nagłówkową Organizatora;
- następnie Organizator sporządza kopię dwustronną danego dowodu księgowego i na każdej stronie potwierdza „za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione;
- potwierdzanie kopii dowodów księgowych (na każdej stronie) „za zgodność z oryginałem” następuje poprzez:
 - opieczetowanie pieczętą nagłówkową Organizatora;
 - umieszczeniem formuły za „zgodność z oryginałem”;
 - czytelne podpisy osób upoważnionych;
 - wpisanie daty dokonania potwierdzenia.

Uwaga! Każdy dowód księgowy dotyczący zakupu usług powinien zawierać w swojej treści lub uwagach informację dotyczącą liczby uczestników, której dotyczy dana usługa.

5) Uwierzytelnione potwierdzenia przelewów:

- należy podłączyć pod każdą kopię dowodu księgowego, którego dotyczy;
- przelewy muszą być wykonane z rachunku bankowego, na który zostały przelane środki z dofinansowania.

6) Specyfikacje poniesionych kosztów

- należy przedłożyć w oryginale według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Umowy o wsparcie;

7) Oświadczenie o realizacji wypoczynku lub informacja dotycząca odstępstw od realizacji wypoczynku:

- należy przedłożyć w oryginale zgodnie z Umową o wsparcie.