Załącznik nr 1 do Umowy o wsparcie
Nr FS.451. . . .27

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:
   920,00 złotych x liczba uczestników = 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 odstępstw od realizacji wypoczynku.
   8) Oświadczenie Organizatora o wysokości wpłat.
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. zatwierdzoną przez kierownika turnusu, Organizatora oraz osobę uprawnioną ze strony ośrodka wypoczynkowego;
      – 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 lub rozbieżności dotyczącej adresu - niezbędne jest dokonanie przez rodziców lub Organizatora, opisu wyjaśniającego ten fakt; oraz załączenie właściwych dokumentów;
      d) w celu sprawdzenia danych osobowych uczestników wypoczynku Fundusz Składkowy 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 Składkowego - …… uczestników.

Koszt poniesiony na *……[1]* ***dla …… uczestników, w tym …… z dofinansowaniem FS*** [2]

Sfinansowany ze środków Funduszu Składkowego 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 Składkowego) 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 zimowego w formie turnusów wyjazdowych, ***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, w tym ….. (jak w tabeli nr 1).***

Sfinansowany ze środków Funduszu Składkowego 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 Składkowego) 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, w tym ….. (jak w tabeli nr 1).***
Sfinansowany ze środków Funduszu Składkowego 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 Składkowego) w kwocie …… zł.
Koszty niekwalifikowane 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 r.ż..

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

– Organizator potwierdza sprawdzenie danego dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym oraz dokonuje dekretacji księgowej;
– opis merytoryczny dowodu księgowego musi być opatrzony podpisem osób upoważnionych wraz z pieczątką imienną (lub podpisem czytelnym) oraz pieczątką 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:
- opieczętowanie pieczątką 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.