

## INSTRUKCJA

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

1. Zgodnie z zawartą Umową o wsparcie Organizator zobowiązany jest do złożenia kompletnej dokumentacji rozliczeniowej, którą stanowią:
  - 1) szczegółowe sprawozdanie merytoryczne;
  - 2) listy uczestników wypoczynku zgodne ze stanem faktycznym;
  - 3) **indywidualne zaświadczenia** o objęciu rolniczym systemem ubezpieczenia społecznego;
  - 4) 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) kopie potwierdzeń przelewów;
  - 6) specyfikacje poniesionych kosztów;
  - 7) oświadczenie Organizatora o realizacji Wypoczynku lub informacja dotycząca odstępstw od realizacji Wypoczynku.
2. 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;
  - 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);
  - 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 letniego w formie półkolonii w ..... w terminie ..... dla ..... uczestników, w tym z dofinansowaniem z Funduszu Składowego - ..... uczestników.

**Koszt poniesiony na .....<sup>1</sup> dla ..... uczestników, w tym ..... z dofinansowaniem FS<sup>2</sup>**

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 półkolonii, **w następujących turnusach:**

1) Kwota ..... zł brutto (należy wpisać kwotę za dany turnus) dotyczy zorganizowanego wypoczynku letniego w formie półkolonii 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 letniego w formie półkolonii ..... 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.

Koszty niekwalifikowane w kwocie ..... zł.”

<sup>1</sup> należy opisać szczegółowo i zgodnie ze specyfikacją, np.:

- pobyt uczestników tj. wynajęcie obiektu, wyżywienie;
- wynagrodzenie kadry;
- realizację programu promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej – jakie zajęcia;
- wycieczki turystyczno-krajoznawcze – jakie i gdzie;
- transport z uwzględnieniem trasy transportu, liczby przejechanych kilometrów, cena przejazdu za 1 kilometr;
- ubezpieczenie OC kadry i NNW kadry/uczestników pow. 16 lat.

<sup>2</sup> 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:
  - opieczątowanie 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) Kopie potwierdzeń przelewów:**

- należy podłączyć pod każdą kopię dowodu księgowego, którego dotyczy;
- potwierdzenie przelewu należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione;
- 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.