

## Instrukcja rozliczania dofinansowania w elektronicznym systemie

Sprawozdanie należy złożyć w terminie określonym w Umowie o wsparcie, za pośrednictwem systemu elektronicznego.

Po zalogowaniu się na konto OSP w Witkac.pl, wejdź w zakładkę „Moje oferty” – realizowane, przejdź do wniosku i kliknij „Złóż sprawozdanie”.

### Część merytoryczna sprawozdania

Wybierz nazwę asortymentu z wykazu sprzętu oraz uzasadnij jego zakup, dlaczego dany sprzęt był potrzebny jednostce OSP (np. poprawa bezpieczeństwa, zużycie poprzedniego wyposażenia).

### Część finansowa sprawozdania

Dla każdej faktury osobno uzupełnij wszystkie kolumny w zestawieniu poniesionych kosztów.

### Dokumentacja wymagana do rozliczenia

Każdy wydatek powinien być udokumentowany kompletem dokumentów, które dodajesz jako załączniki:

#### 1. Faktury / rachunki:

- Wystawione na OSP – dane muszą być zgodne z rejestrem KRS (nazwa, adres, NIP)
- Każdy dokument księgowy musi zawierać odręcznie przygotowany opis na odwrocie, według wzoru poniżej:

|                                                                                                   |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| „Potwierdzam zakup sprzętu i/lub wyposażenia wymienionego na fakturze nr .....                    |     |
| Zakupu dokonano:                                                                                  |     |
| - ze środków FSUSR w kwocie: .....                                                                | zł  |
| - ze środków własnych Ochotniczej Straży Pożarnej w kwocie: .....                                 | zł  |
| - z innych źródeł w kwocie: .....                                                                 | zł” |
| zgodnie z Umową Nr FS.451.18..... 2025 z dnia ..... 2025 r.:                                      |     |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym: .....<br>(podpisy osób upoważnionych ze strony OSP)        |     |
| Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym: .....<br>(podpisy osób upoważnionych ze strony OSP) |     |
| .....<br>(pieczęć Ochotniczej Straży Pożarnej)                                                    |     |

- Tak przygotowany opis faktury, należy wydrukować, podpisać ręcznie przez osoby upoważnione do reprezentacji OSP i opieczętować, a następnie zeskanować, podpisać profilem zaufanym i załączyć do systemu.

#### 2. Potwierdzenia płatności:

- W przypadku przelewów: potwierdzenie przelewu z konta, na które wpłynęło dofinansowanie.
- W przypadku gotówki: wyciąg z rachunku potwierdzający wypłatę środków i historię wydatku.

### Przed złożeniem sprawozdania w systemie upewnij się, że:

- wszystkie faktury są prawidłowo opisane i podpisane profilem zaufanym,
- wszystkie potwierdzenia płatności są dołączone,
- kwoty wykazane w sprawozdaniu zgadzają się z dokumentacją.

### Złożenie sprawozdania:

Po wypełnieniu wszystkich pól formularza i dodaniu wymaganych załączników, pobierz sprawozdanie, a następnie podpisz je profilem zaufanym. Podpisany plik dołącz w systemie Witkac w sekcji „Załączniki”, po czym kliknij przycisk „Złóż sprawozdanie”.