

INSTRUKCJA

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

1. Zgodnie z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ratownictwa i ochrony ludności pn. „Wspieranie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenów wiejskich w ramach modernizacji, remontu i rewitalizacji budynków użyteczności publicznej ratownictwa, edukacji dla społeczności lokalnej” z dofinansowania udzielonego przez Fundusz Składkowy Ubezpieczenia Społecznego Rolników, zwany dalej „Funduszem Składkowym”, pokrywane są następujące koszty rodzajowe działania (**koszty kwalifikowane**):
 - a) remont lub modernizacja lub wykonanie instalacji przyłączy, elementów przyłączy budynku lub wykonanie nowych przyłączy, obejmujące:
 - przyłącza wodociągowe, hydrofornie;
 - przyłącza kanalizacyjne,
 - b) remont, modernizacja, wymiana lub wykonanie instalacji budynku, obejmujące rozprowadzanie po budynku instalacji oraz montaż trwale umiejscowionych: wyposażenia, armatury i urządzeń dotyczących:
 - instalacji sanitarnych;
 - instalacji klimatyzacyjnych i wentylacyjnych;
 - instalacji przyzywowych (domofony) i alarmowych;
 - przewodów wentylacyjnych, spalinowych i dymowych;
 - instalacji gazowych;
 - c) remont, przebudowa układu funkcjonalnego budynku, obejmująca:
 - sanitariaty i kuchnie;
 - wjazdy, podjazdy, zabezpieczenia i wykonanie innych elementów związanych z udostępnieniem i przystosowaniem budynku dla osób niepełnosprawnych;
 - d) remont, modernizacja lub wykonanie nowych elementów:
 - ścianek działowych, sufitów, tynków i okładzin wewnętrznych;
 - podłóg i posadzek;
 - okien, świetlików i drzwi wewnętrznych;
 - powłok malarskich i tapet;
 - elementów kowalsko-ślusarskich;
 - izolacji przeciwwodnych, przeciwwilgociowych, dźwiękochłonnych i ciepłych.
 - e) wyposażenie strażnic - w tym np. zakup szaf do przechowywania umundurowania bojowego oraz sprzętu ratowniczo-gaśniczego.
 - f) roboty towarzyszące kosztom termomodernizacji budynku w wysokości do 30% kwoty dofinansowania),

Jako koszty termomodernizacji traktowane będą m.in.: koszty zakupu montażu i wykorzystania technologii odnawialnych źródeł energii, zakupu, montażu instalacji elektrycznych, odgromowych, uziemienia oraz instalacji urządzeń grzewczych, wymiany okien wraz z wymianą parapetów okiennych zewnętrznych i drzwi zewnętrznych/bram garażowych, modernizacji

okrycia wierzchniego budynku, pokrycia dachowego, w przypadku gdy koszty te towarzyszą ociepleniu/ termomodernizacji budynku.

Koszty niekwalifikowane, nieobjęte dofinansowaniem to m.in:

- wydatki organizacyjno-administracyjne związane z przygotowaniem oferty, z realizacją i rozliczeniem dofinansowania ponoszone przez Organizację;
- wydatki na zakup gruntu, przygotowanie terenu pod realizację zadania, ogrodzenie terenu, budowa dróg dojazdowych (w tym tymczasowych), budowa nowych słupów oświetlenia zewnętrznego, wynagrodzenia pracowników zatrudnionych przez Organizację oraz zakup sprzętu niezbędnego do wykonania prac modernizacji, remontu i rewitalizacji budynku (np. pędzle, folie);
- wydatki związane z robotami towarzyszącymi kosztom termomodernizacji budynku (tj. zakup montażu i wykorzystania technologii odnawialnych źródeł energii, zakup montażu instalacji elektrycznych, odgromowych, uziemienia oraz instalacji urządzeń grzewczych, wymiany okien wraz z wymianą parapetów okiennych zewnętrznych i drzwi zewnętrznych/bram garażowych, modernizacji okrycia wierzchniego budynku, pokrycia dachowego, w przypadku gdy koszty te towarzyszą ociepleniu/ termomodernizacji budynku) **przekraczające kwotę 30% przyznanego dofinansowania.**

2. Podstawę do rozliczenia dofinansowania stanowi następująca dokumentacja:

- a) sprawozdanie merytoryczno-finansowe, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy - należy złożyć w oryginale.
- b) odpowiednio kopie, skany faktur, rachunków i innych dokumentów równoważnych stanowiące potwierdzenie wydatkowania dofinansowania wraz z potwierdzeniami przelewów, umów i innych dokumentów związanych z realizacją zadania zawierające opis danego wydatku, wynikającego z danego dokumentu i opis danego działania pod względem merytorycznym ze wskazaniem numeru niniejszej Umowy i daty jej zawarcia.
- c) oświadczenie o wykonaniu/zakończeniu zadania objętego umową, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy - należy złożyć w oryginale.

3. Tryb i zasady sporządzania, potwierdzania oraz opisywania i kompletowania dokumentacji rozliczeniowej:

1) Sprawozdanie merytoryczno-finansowe – sporządza Ochotnicza Straż Pożarna według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy, które następnie składa w oryginale wraz z kompletną i pełną dokumentacją rozliczeniową we wskazanym w umowie terminie.

2) Dowody księgowe, w szczególności faktury VAT, rachunki, rachunki do umów, oraz pozostałe dokumenty równoważnej wartości dowodowej związane z otrzymanym dofinansowaniem:

- a) muszą być wystawione na Ochotniczą Straż Pożarną;
- b) muszą zawierać dane zgodne z wypisem z KRS lub innym rejestrem, tj. muszą zawierać pełną nazwę Organizacji, adres oraz numer NIP;
- c) Oryginał dowodu księgowego **na odwrocie powinien zawierać** opis merytoryczny o treści:

Zakup wymieniony na fakturze/rachunku nr został sfinansowany zgodnie z umową nr z dnia

Ze środków FSUSR w kwocie zł.

Ze środków Organizatora w kwocie zł.

Z innych źródeł w kwocie zł.

Koszty niekwalifikowane w kwocie zł.

(podpis osoby upoważnionej ze strony Organizacji)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

*.....
(podpis osoby upoważnionej ze strony Organizacji)*

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

*.....
(podpis osoby upoważnionej ze strony Organizacji)*

- d) opis merytoryczny dowodu księgowego oraz potwierdzenie dowodu księgowego musi być opatrzone podpisem osób upoważnionych wraz z pieczęcią imienną (lub podpisem czytelnym) oraz pieczęcią nagłówkową Ochotniczej Straży Pożarnej,
- e) **następnie** Ochotnicza Straż Pożarna sporządza **kopię** dwustronną danego dowodu księgowego i na każdej stronie potwierdza „za zgodność z oryginałem” – przez osoby upoważnione;
- f) potwierdzanie kopii dowodów księgowych (na każdej stronie) „za zgodność z oryginałem” następuje poprzez: opieczetowanie pieczęcią nagłówkową Ochotniczej Straży Pożarnej i pieczęcią za „zgodność z oryginałem” lub wpisanie formuły „za zgodność z oryginałem”, czytelny podpis lub parafowanie wraz z pieczęcią imienną oraz wpisanie daty.

4. Potwierdzenia poniesionych kosztów:

- 1) Do każdego przedłożonego rachunku lub faktury należy dołączyć potwierdzenie przelewu, dokumentujące opłacenie rachunku/faktury;
- 2) Potwierdzenie przelewu należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione;
- 3) Przelewy muszą być wykonane z rachunku bankowego, na który przekazane zostało dofinansowanie.

Uwaga! W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z Zespołem Wspierania Programów Społecznych w Biurze Zarządu Funduszu Składowego pod następującymi numerami telefonów: (22) 629 70 96; (22) 439 03 82; (22) 439 03 85.