

## 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. „Wyposażenie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenów wiejskich w sprzęt ratowniczy, ratowniczo-gaśniczy i umundurowanie bojowe, z wyłączeniem zakupu wozów strażackich oraz łodzi ratunkowych” z dofinansowania udzielonego przez Fundusz Składkowy Ubezpieczenia Społecznego Rolników, zwany dalej „Funduszem Składkowym”, pokrywane są następujące koszty rodzajowe działania (koszty kwalifikowane):

- 1) zakupu sprzętu ratowniczego;
- 2) zakupu sprzętu ratowniczo-gaśniczego;
- 3) zakupu umundurowania bojowego;
- 4) wykładowcy, szkoleniowca w ramach szkolenia instruktazowego Strażaków Ochotniczej Straży Pożarnej z prawidłowego korzystania z nowo pozyskanego asortymentu;
- 5) montażu zakupionego urządzenia.

Koszty organizacyjno-administracyjne związane z realizacją i rozliczeniem dofinansowania nie są objęte dofinansowaniem i stanowią koszty niekwalifikowane, ponoszone przez Organizację.

2. Podstawę do rozliczenia dofinansowania stanowi następująca dokumentacja:

- 1) szczegółowe sprawozdanie merytoryczno-finansowe;
- 2) dowody księgowe, w szczególności faktury VAT, rachunki, rachunki do umów oraz pozostałe dokumenty rozliczeniowe, inne;
- 3) potwierdzenia poniesionych kosztów.

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

- 1) **Szczegółowe sprawozdanie merytoryczno-finansowe** – sporządza Ochotnicza Straż Pożarna według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy. Należy złożyć w oryginale wraz z kompletną i pełną dokumentacją rozliczeniową we wskazanym w umowie terminie.
- 2) **Dowody księgowe**, w szczególności faktury VAT, rachunki, oraz **pozostałe dokumenty rozliczeniowe** związane z otrzymanym dofinansowaniem:
  - a) muszą być wystawione na Ochotniczą Straż Pożarną;
  - b) dane na fakturze muszą być zgodne z wypisem z KRS lub innym rejestrem, tj. muszą zawierać pełną nazwę Organizacji, adres oraz numer NIP;
  - c) Ochotnicza Straż Pożarna w pierwszej kolejności dokonuje na odwrocie oryginału dowodu księgowego opisu merytorycznego, jak niżej:

„Wymieniony na fakturze nr ..... sprzęt ratowniczy/ratowniczo-gaśniczy/umundurowanie bojowe/usługa<sup>1</sup> został sfinansowany zgodnie z Umową Nr FS.451.260.....2019 z dnia .....2019 r.<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> właściwe wpisać

<sup>2</sup> jeżeli został zawarty Aneks do Umowy, należy uwzględnić go w opisie faktury.

ze środków FSUSR w kwocie.....  
ze środków własnych Ochotniczej Straży Pożarnej w kwocie: .....,  
z innych źródeł w kwocie: ....."

.....  
(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: opieczątowanie 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 numeru konta, na które zostały przelane środki z dofinansowania.

**Uwaga!** W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z Zespołem Wspierania Programów Społecznych w Biurze Zarządu Funduszu Składkowego pod następującymi numerami telefonów: (22) 439 03 82; (22) 439 03 85 lub adresem e - mailowym: a.kupiec@fsusr.gov.pl, s.muchowska@fsusr.gov.pl, maciej.cwik@fsusr.gov.pl