

ROZLICZENIE DOTACJI

(DOT. WSZYSTKICH DOTACJI ZEWNĘTRZNYCH DLA JEDNOSTEK OSP
tj.. KSRG, MSWIA, DOFINANSOWANIE 5000, INNE)

Rozliczenie polega na sprawdzeniu merytorycznym i finansowym dokumentów w Komendzie Miejskiej PSP w Chełmie (sprawdzenie realizacji dotacji z zapisami umowy i wnioskiem/ofertą na dofinansowanie) oraz wprowadzeniu danych z tych dokumentów do komputerowego Systemu Obsługi Dofinansowań (SOD).

Do sprawdzenia w KM PSP należy dostarczyć :

Remont strażnicy :

- kopię faktury (faktur) opisanej merytorycznie i podpisanej (*pod względem merytorycznym - przez prezesa, pod względem formalno-rachunkowym – przez skarbnika*) na odwrocie (wzór opisu na stronie internetowej KM PSP zakładka **OSP/Dotacje dla OSP**) , oryginał faktury do wglądu,
- na fakturze wskazany jest zapis „*remont strażnicy*”, szczegółowe roboty i prace w ramach tego remontu mają być wymienione na odwrocie faktury - tzw. opis merytoryczny, **(wszystkie roboty i prace mają być zaliczone do grupy prac remontowych, zabronione jest wykonywanie nowych, nieistniejących wcześniej instalacji i elementów budynku !!)**,
- potwierdzenie wykonania remontu – kopia protokołu odbioru prac remontowych (w tym zakres wykonanych robót) oraz kopia wpisu do książki obiektu budowlanego strażnicy OSP (w przypadku braku książki należy ją założyć) !!,
- kopia potwierdzenia przelewu (zapłaty za fakturę) – przelew może być zrealizowany, jeżeli w momencie przelewu na koncie jednostki OSP są wszystkie środki wskazane we wniosku tzn. środki z dotacji oraz środki z innych źródeł (środki z Urzędu Gminy, środki własne), **(termin zapłaty za fakturę ma być zgodny z terminem określonym na fakturze!!)**, oryginał potwierdzenia zapłaty do wglądu,
- aktualne zaświadczenie lub wyciąg z banku (potwierdzenie braku oprocentowania rachunku – w przypadku naliczonych odsetek należy je zrealizować w ramach zapłaty za fakturę !),
- oświadczenie o prowadzeniu dokumentacji księgowej zadania (wzór do pobrania ze strony internetowej KM PSP – zakładka **OSP/Dotacje dla OSP**) – dokumentację należy przechowywać przez okres 5 lat.

Zakupy sprzętu i wyposażenia :

- Kopię faktury (faktur) opisanej merytorycznie na odwrocie i podpisanej (*pod względem merytorycznym - przez prezesa, pod względem formalno-rachunkowym – przez skarbnika*), (wzór opisu na stronie internetowej KM PSP zakładka **OSP/Dotacje dla OSP**), oryginał faktury do wglądu,
- **na fakturze powinien znajdować się asortyment zgodny z wnioskiem/ofertą (także ilość!!)**, składanym razem z umową (szczegóły zakupu mają być wymienione na odwrocie faktury w tzw. opisie merytorycznym),
- potwierdzenie realizacji zakupu – kopia wpisu do książki inwentarzowej jednostki OSP (w przypadku braku książki należy ją założyć !!),
- kopia potwierdzenia przelewu (zapłaty za fakturę) – przelew może być zrealizowany, jeżeli w chwili przelewu na koncie jednostki OSP są wszystkie środki wskazane we wniosku tzn. środki z dotacji oraz środki z innych źródeł (środki z Urzędu Gminy, środki własne), **(termin zapłaty za fakturę ma być zgodny z terminem określonym na fakturze!!)**, oryginał potwierdzenia do wglądu,
- aktualne zaświadczenie lub wyciąg z banku (potwierdzenie braku oprocentowania rachunku – (w przypadku naliczonych odsetek należy je zrealizować w ramach zapłaty za fakturę),
- oświadczenie o prowadzeniu dokumentacji księgowej zadania (wzór do pobrania ze strony internetowej KM PSP – zakładka **OSP/Dotacje dla OSP**) – dokumentację należy przechowywać przez okres 5 lat.

Należy zwrócić uwagę na terminy realizacji zadań, w tym terminy rozliczeń wynikające z podpisanych umów :

- termin realizacji zadania to termin dokonania przelewu za fakturę (faktury) z konta jednostki OSP !!,

- od powyższej daty obowiązuje 30-dniowy termin na złożenie sprawozdania tj. wprowadzenia danych z rozliczenia faktur do systemu SOD oraz zatwierdzenia ich w systemie odpowiednio przez KM PSP, KW PSP i KG PSP !!.

W przypadku remontów strażnicy OSP wymagane jest potwierdzenie prawa jednostki OSP do ich przeprowadzania (aktualna umowa najmu, użyczenia, akt notarialny – ważne min. przez okres 5 lat od ukończenia remontu).