

**WYTYCZNE**  
**DO ROZLICZENIA DOTACJI COVID-19**  
**DLA JEDNOSTEK OSP w 2021 r.**

**WAŻNE** - jednostka OSP otrzymująca dotację zobowiązana jest do wydatkowania środków dotacji **zgodnie z umową – złożonym wnioskiem.**

**Faktury oraz rachunki opłacone ze środków dotacji, uwzględnione w rozliczeniu, nie mogą być wystawione wcześniej niż w terminie określonym w umowie o udzielenie dotacji. Zmiana asortymentu oraz ilości zakupu będzie wymagała złożenia nowego wniosku (druk wniosku w wydziale operacyjnym KP PSP).**

**Wydatki bieżące**

To zakup usług w tym remonty sprzętu i budynków strażnic, a także zakupy wyposażenia oraz sprzętu o wartości jednostkowej nie przekraczającej 10 000 zł.

W celu prawidłowego rozliczenia dotacji COVID-19 jednostki OSP powinny:

1. dokonać zakupu zgodnie ze złożonym wnioskiem,
2. właściwie przyjąć na stan zakupiony sprzęt lub wyposażenie poprzez wpisanie do księgi inwentarzowej rodzaju zakupu, ilości, ceny jednostkowej, wartości oraz dokonaniu podsumowania stanu łącznego,
3. prawidłowo rozliczyć **całą kwotę** faktury ze wskazaniem źródeł finansowania zakupu **i na odwrocie faktury** dokonać opisu w następujący sposób:

**Faktura dotyczy zakupu..... (wpisać czy zakup sprzętu/ wyposażenia specjalnego/ sprzętu łączności / remont strażnicy) na realizację zadania dofinansowanego ze środków COVID-19 w ramach umowy dotacji nr .....**

**Zakupiony sprzęt (wymienić jaki) przyjęto na stan ewidencyjny jednostki OSP w ... i wpisano do księgi inwentarzowej/gospodarza na str. .... pod poz. ....**

**W przypadku remontu opisać na czym on polegał – krótko i zwięźle (np. wymiana posadzki w garażu, malowanie ścian itd.)**

**Źródła finansowania zadania:**

1. Kwota..... – dotacja COVID-19
2. Kwota..... – środki własne/ środki gminy / inne (wpisać jakie)
3. Kwota..... – odsetki od przyznanej dotacji

---

**Razem.....**

**data, pieczętka i podpis  
osoby upoważnionej.”**

## OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE:

1. Terminowa płatność faktur.
2. Kwota dotacji powinna być wydatkowana w całości.
3. Prowadzenie odrębnej dokumentacji finansowo-księgowej, w tym wpis do książki inwentarzowej, rozliczenie środków tj. sporządzenie sprawozdania - obecnie w systemie SOD za pośrednictwem pracownika sekcji finansów/ wydziału operacyjno-szkoleniowego KP PSP P-wy oraz utrzymanie trwałości zakupu – przez co najmniej 5 lat.
4. Zwrócić uwagę, czy rachunek jednostki jest oprocentowany i czy wystąpiły dochody z tytułu wpływu dotacji na rachunek. Jeśli tak, należy złożyć stosowne oświadczenie o kwocie tych odsetek i wydatkować je pomniejszając wkład własny.
5. Niewykorzystane środki dotacji oraz niewykorzystane odsetki bankowe podlegają zwrotowi.
6. W celu prawidłowego rozliczenia i sporządzenia sprawozdania proszę o dostarczenie do KP PSP w Puławach następujących dokumentów:
  - faktur zakupu (z tyłu faktury należy umieścić opis jak wyżej),
  - dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za fakturę (potwierdzenie przelewu lub wyciąg bankowy z płatnością),
  - do wglądu książka inwentarzowej na potwierdzenie przyjęcia na stan ewidencyjny,
  - **zaświadczenie z banku o naliczonych odsetkach lub oświadczenie prezesa, że rachunek jest nieoprocentowany, (może być oświadczenie złożone na odwrocie faktury)**
  - przy remoncie obiektu OSP - dokument potwierdzający prawo własności lub zgoda właściciela na dokonanie remontu.
7. Przyznana dotacja podlega kontroli.

**Tel.- finanse KP PSP Puławy 81 880 14 85**