

## **Prawidłowy opis faktury/ rachunku**

Dotyczy zadania pn. „Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej, sportu i sportu kwalifikowanego” realizowanego przez Klub Sportowy XYZ w terminie od 1.04.2014 r. do 30.11.2014 r.

Zakup piłek dla 5 zawodników w dniu 24. 06. 2014 r.

Podpis koordynatora  
(osoby odpowiedzialnej za realizację zadania)

**420,00 zł** <sup>1</sup> - płatne ze środków Gminy Zbiczno w ramach umowy nr 3/2014.  
Kategoria kosztów nr 3 „zakup sprzętu sportowego”.

**Zatwierdzono pod  
względem  
merytorycznym  
data ..... podpis .....**

**Zatwierdzono pod  
względem formalnorachunkowym**

**data ..... podpis .....**

**Zatwierdzam na sumę .....**

**Słownie.....**

**do wypłaty.....**

**Miejscowość, data                      Podpis**

**Zastosowano przepisy  
art. 4 pkt 8 ustawy Prawo  
zamówień publicznych<sup>2</sup>  
Podpis**

.....

**Pieczczę organizacji oraz  
pieczęcie imienne i podpisy  
osób uprawnionych  
( w przypadku braku pieczęci  
imiennych podpisy muszą być czytelne)**

Do sprawozdania należy załączyć kopię faktury potwierdzoną na pierwszej i drugiej stronie „ za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione, tj. osoby, które podpisały umowę.

---

1 Wpisujemy kwotę, na jaką opiewa faktura/ rachunek. W sytuacji, gdy dany wydatek podzielony jest na dwóch lub więcej sponsorów wartość dotacji trzeba odpowiednio podzielić, tak by było jasne, jaką kwotę pokryto z dotacji Gminy, a jaka z innych źródeł.

2 Art. 4 pkt 8 dot. wydatków do 14 tys. €