Prawidłowy opis faktury/ rachunku

Dotyczy zadania pn. „ Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej, sportu i sportu kwalifikowanego” realizowanego przez Klub Sportowy XYZ w terminie od 1.04.2015 r. do 30.11.2015 r.

Zakup piłek dla 5 zawodników w dniu 24. 06. 2015 r.

Podpis koordynatora
(osoby odpowiedzialnej za realizację zadania)

420,00 zł [1] - płatne ze środków Gminy Zbiczno w ramach umowy nr 1/2015.
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[2]
Podpis
….....

Pieczęć 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. €