

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji oraz zawierać sporządzony w sposób trwały i czytelny opis zawierający informacje: z jakich środków (dotacja, czy środki własne) wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych w organizacji.

Płatności kosztów związanych z realizacją zadania publicznego powinny być ponoszone wyłącznie z konta, na które została przekazana dotacja

Wartościowe nagrody rozdysponowane w ramach realizacji zadania powinny być potwierdzone przez odbierających lub przez upoważnionego przedstawiciela organizacji w formie oświadczenia.

Wymagany sposób postępowania z fakturami dotyczy zarówno faktur potwierdzających ponoszenie wydatków z dotacji, jak i z wkładu własnego.

### **PRZYKŁADOWY OPIS FAKTUR :**

Faktura na pokrycie kosztów realizacji zadania publicznego: „...*Nazwa zadania*...” zgodnie z umową Nr ..... z dnia .....

Koszt zakupu ..... *podać rodzaj artykułu, usługi*..... (poz. .... kosztorysu zadania) przeznaczonych do ...*podać przeznaczenie zakupionych artykułów/usług w odniesieniu do założeń oferty*...

(Kwota: ..... zł poniesiona z dotacji, kwota ..... zł poniesiona ze środków własnych)

Pieczęć organizacji, podpis osoby upoważnionej

### **PRZYKŁADOWY OPIS WYDATKU:**

Przeznaczenie wydatku .....

Wydatek został poniesiony w ramach udzielonej dotacji przez ..... realizowanej na podstawie zawartej umowy nr .....

POZYCJA W ZATWIERDZONEJ KALKULACJI PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA (pkt. III wniosku):

nr pozycji .....

wartość ..... (PLN)

w tym wartość z udzielonej dotacji ..... (PLN)

ZAKSIĘGOWANO (wg wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej):

Paragraf .....

Paragraf .....

Zapłacono przelewem / gotówką w dniu ....., nr dokumentu księgowego .....

### **Sprawdzono pod względem merytorycznym**

data .....

czytelny podpis osoby uprawnionej .....

.....

pieczęć zleceniobiorcy

### **Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**

data .....

czytelny podpis osoby uprawnionej .....