

## Prawidłowy opis faktury / rachunku

---

Dotyczy zadania pn. „Wakacje za jeden uśmiech” realizowanego przez Stowarzyszenie X w terminie od 1.07. do 15.07.2011 r.  
Obiad dla grupy 25 dzieci podczas wycieczki do Torunia w dniu 10.07.2011 r.

Podpis koordynatora (osoby odpowiedzialnej za realizację zadania)

**270,00 zł**<sup>1</sup> – płatne ze środków Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ramach umowy nr SPS.I.3020/UDOT/30/2011. Kategoria kosztów nr 3 „wyżywienie uczestników”.

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

Zatwierdzono pod względem formalno-rachunkowym  
data..... podpis.....

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

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.

---

<sup>1</sup> 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 Województwa, a jaką z innych źródeł.

<sup>2</sup> Art. 4 pkt 8 dot. wydatków do 14 tys. €