

I. Przykład opisu faktury/rachunku załączonego do Sprawozdania finansowego z wykonania zadania:

Faktura/rachunek nr dotyczy realizacji zadania pn.: dofinansowanego w ramach umowy o udzielenie pomocy finansowej nr DR/...../2020 z dnia 2020 r. zawartej pomiędzy Województwem Wielkopolskim a Gminą/Powiatem

Opis wydatku i jego przeznaczenie:

.....
.....

Zrealizowano ze środków Województwa Wielkopolskiego w kwocie: zł, zgodnie z umową nr DR/...../2020 z dnia 2020 r. z zadania jednorocznego/~~wieloletniego~~* pn. w ramach pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego zadania: (poz. z załącznika do umowy).

Zrealizowano ze środków własnych w kwocie: zł w ramach pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego zadania: (poz. z załącznika do umowy).

Stosuje się/Nie stosuje się* przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z art. pkt (notatka własna lub pieczęć)

.....
Data oraz pieczęć i podpis osoby upoważnionej

Sprawdzono pod względem merytorycznym (notatka własna lub pieczęć)

.....
Data oraz pieczęć i podpis osoby upoważnionej do sprawdzenia pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym (notatka własna lub pieczęć)

.....
Data oraz pieczęć i podpis osoby upoważnionej do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdzono do wypłaty (notatka własna lub pieczęć)

.....
Data oraz pieczęć i podpis osoby upoważnionej

Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Pieczęć Gminy/Powiatu!

* Niepotrzebne skreślić

UWAGA:

Powyższy opis powinien znajdować się na odwrocie dokumentu finansowego, np. faktury. W przypadku gdy powyższa treść nie zmieści się na odwrocie opisywanej faktury, należy sporządzić załącznik nr 1 oraz umieścić następującą informację na fakturze: „brakujący opis znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszej faktury, który jest jej integralną częścią”.

Załącznik do faktury musi mieć wyraźne odniesienie, że stanowi integralną część faktury nr z dnia 2020 r. dotyczącej zadania pod nazwą zgodnie z umową nr z dnia 2020 r.

II. Dodatkowa informacja o wydatkowaniu środków i zmianach w umowie:

Data sprzedaży na rachunku/fakturze sfinansowanej w całości lub w części z dotacji:

- 1) **najwcześniejsza** – dzień podpisania umowy dotacyjnej,
- 2) **najpóźniejsza** – dzień zakończenia realizacji zadania (np. dokonania zakupu, odbioru robót), **nie później jednak niż 30 listopada 2020 r.**

TERMIN ZAKOŃCZENIA PRAC – najpóźniej 30 listopada 2020 r.

TERMIN WYKORZYSTANIA DOTACJI (zapłacenia należności) – najpóźniej 4 grudnia 2020 r.

TERMIN ZŁOŻENIA SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA ZADANIA – najpóźniej 11 grudnia 2020 r.

W przypadku robót budowlanych, inwestycji – wykonanie zafakturowanych robót powinien potwierdzić na fakturze inspektor nadzoru – jeżeli jego ustanowienie było wymagane stosownym Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury.

UWAGA:

1. Zmiany zakresu rzeczowego i/lub ilościowego zadania wymagają poinformowania Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Wsi UMWW przed rozpoczęciem realizacji prac, a najpóźniej w ich trakcie. Natomiast wszelkie istotne zmiany wymagają pisemnej zgody uprawnionych pracowników DR UMWW.
2. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji zadania, w szczególności zmiany finansowe, które mogą skutkować koniecznością zawarcia aneksu do umowy, należy zgłaszać najpóźniej do 5 listopada 2020 r.

Dotowany zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji dotyczącej zadania przez okres 5 lat licząc od daty rozliczenia przekazanych środków.