

- 8
- 3) datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dokumentu jeżeli został sporządzony pod inną datą,
  - 4) wskazanie okresu, za jaki dokonywana jest płatność świadczenia okresowego (np. 1-31 lipca 2015 r.),
  - 5) szczegółowy opis operacji gospodarczej, której dotyczy płatność (np. dyżury prawnika, ilość godzin w danym okresie, stawka godzinowa),
  - 6) potwierdzenie sprawdzenia poprzez podpis osoby upoważnionej z datą złożenia podpisu, że dokument potwierdza faktyczny przebieg i zakres dokonanej operacji gospodarczej- np. dostawę towarów w określonej ilości i określonym czasie, wykonanie usług w określonym czasie, zakresie i o określonej jakości, itp.; opis w zakresie kontroli merytorycznej powinien być na tyle wyczerpujący, by na jego podstawie można było dokonać prawidłowej dekretacji dokumentu jako dowodu księgowego oraz przyporządkować wydatek do osoby beneficjenta (gdy wydatek dotyczy pojedynczego pokrzywdzonego); jeżeli dokument jest dowodem zakupu środków trwałych, to powinna znaleźć się także informacja o wprowadzeniu zakupionych towarów do ewidencji środków trwałych,
  - 7) potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej przez osoby do tego upoważnione poprzez złożenie podpisu z datą dokonania kontroli,
  - 8) zapis sposobu wskazania ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - 9) wskazanie numeru ewidencyjnego oraz okresu sprawozdawczego pozwalającego na powiązanie dokumentu z odpowiednią pozycją w księgach,
  - 10) zapis, z jakich środków został sfinansowany wydatek, z uwzględnieniem postanowień ust. 6,
  - 11) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności.
6. Oryginały faktur lub rachunków muszą być bezwzględnie opisane trwale i przejrzysto ze wskazaniem numeru umowy, pozycji kosztorysu, kwoty dofinansowania, proporcji współfinansowania oraz z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług i innego rodzaju opłaconej należności, a informacja ta musi być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Wykonawcy. Z opisanych dokumentów finansowych musi bezwzględnie wynikać iż wydatek jest ściśle powiązany ze źródłem finansowania, osobą której ten wydatek dotyczy i zakupem towaru lub usługi.
7. Podmiot zobowiązuje się, że wszystkie nieuregulowane ustawami, przepisami wykonawczymi lub niniejszą umową zasady postępowania przy ewidencji i rozliczaniu środków otrzymywanych na realizację zadania zleconego będą zawarte w jego polityce rachunkowości.
8. Do rozliczenia dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym należy dołączyć kopie faktur i rachunków potwierdzających wydatkowanie środków zgodnie z celem ich przyznania, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za rozliczenia finansowe podmiotu, zgodnie z informacją przedłożoną w ofercie. W ten sposób podmiot zobowiązany jest do przedstawienia kompletu dokumentów finansowo-księgowych.

*Handwritten signature*