

Zarządzenie nr 8/2010
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 12.08.2010r.

w sprawie zmiany Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)zarządza się, co następuje:

§ 1

W Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 18/2006 Prezydenta Miasta Konina z dnia 28.12.2006r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami o nr : 21/2007 z dnia 27 września 2007r. , 18/2008 z dnia 18.12.2008r.,nr 27/2009 z dnia 10.12.2009r. oraz **nr 4/2010 z dnia 27.05.2010r.**wprowadza się następujące zmiany:

1) załącznik nr 1, o którym mowa w § 19 b ust. 8 otrzymuje nowe brzmienie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

2) po § 19 c dodaje się § 19 d o brzmieniu:

„ Zasady obiegu i opisu dokumentów przy realizacji Projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej przez Miasto Konin-beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

1.Zasady, tryb i warunki wykorzystania, rozliczenia i przekazywania wykorzystania dofinansowania działania w formie zaliczki i płatności końcowej na realizację Projektu określa umowa finansowa Projektu z beneficjentem.

2.Realizacja Projektu odbywa się na podstawie umowy dofinansowania Projektu.

3.Płatności w ramach finansowania przekazywane są przez właściwą Instytucję na wyodrębniony rachunek bankowy dochodów m. Konin- beneficjenta w terminach określonych w umowie.

4. Miasto Konin-beneficjent otrzymane środki finansowe danego Projektu przekazuje do Urzędu Miejskiego w Koninie, jako jednostki budżetowej, na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony na dokonywanie wydatku w ramach Projektu, bądź bezpośrednio do jednostek współrealizujących Projekt beneficjenta wynikającego z umowy.

- 5. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym beneficjenta środków finansowych przekazanych w formie zaliczki podlegają odpowiedniemu zakwalifikowaniu wynikającemu z umowy.**
- 6. Przekazywanie beneficjentowi płatności zaliczkowych /końcowej kwoty dofinansowania przez Instytucję odbywa się według zapisów w umowie w oparciu o poprawny i prawidłowy wniosek beneficjenta o płatność zaliczkową i końcową.**
- 7. Wnioskowanie beneficjenta o dalszą płatność zaliczkową i końcową Projektu odbywa się zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.**
- 8. Rozliczenia Projektu dokonuje beneficjent z Instytucją z którą zawarł umowę dofinansowania na warunkach zawartych w tej umowie.**
- 9. W przypadku umowy dofinansowania projektu partnerskiego, realizowanego przez kilka podmiotów, zwanych beneficjentem, zadania w imieniu beneficjenta koordynuje i wykonuje wydział merytoryczny Urzędu Miejskiego w Koninie.**
- 10. Czynności związane z obiegiem dokumentacji księgowo-finansowej w zakresie realizacji Projektu przez beneficjenta odbywają się według obowiązujących procedur ujętych w Instrukcji.**
- 11. Opis, sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, akceptacja, zatwierdzenie do wypłaty, dekretacja, zapisy w księgach rachunkowych odbywa się według zasad ujętych w Instrukcji, z uwzględnieniem wymagań wynikających z danego Projektu np. dotyczących opisu dokumentów księgowych.**
- 12. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu powinny zawierać opis uwzględniający związek z realizowanym projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej dane wynikające ze wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.**
- 13. Kopie dokumentów wraz z załącznikami u beneficjenta będą potwierdzane za zgodność z oryginałem przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika lub osobę upoważnioną (podpis, pieczęć imienna oraz data).**
- 14. Otrzymane środki, które nie zostaną wydatkowane do końca danego roku budżetowego przez beneficjenta zwraca się na wyodrębniony rachunek bankowy m. Konina – organu, na który wpłynęły środki, na podstawie pisemnej dyspozycji sporządzonej przez wydział merytoryczny.**
- 3) załączniki nr 1 i 2 i 3 do procedury wnioskowania beneficjenta o płatność pośrednią i końcową, stanowiącej załącznik nr 1, o którym mowa w § 19 b ust. 8 otrzymują nowe brzmienia, które stanowią załączniki nr 3, 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.**
- 4) w § 38 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:**
- „ ust. 2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania zaginięcia druków na skutek np. włamania, kradzieży kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej bądź zastępcą lub osoba przez niego upoważniona, w której nastąpiło to zdarzenie, niezwłocznie zarządza przeprowadzenie**

inwentaryzacji druków. Inwentaryzację przeprowadza zespół , w skład którego wchodzi co najmniej dwie osoby, powołane (wytypowane) przez kierownika tej wewnętrznej komórki organizacyjnej. W skład zespołu , o ile jest to możliwe, powinien wchodzić członek komisji do likwidacji druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Koninie, powołanej odrębnym wewnętrznym przepisem.

5) w § 38 w ust. 3 wyraz „komisja,, zastępuje się wyrazem „zespół,,

6) w § 38 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„ ust. 5. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa zespół, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie zawiadamia na piśmie kierownika komórki organizacyjnej oraz skarbnika miasta lub zastępcę skarbnika lub upoważnione osoby celem podjęcia decyzji.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koninie do stosowania w/w/ Instrukcji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Prezydenta Konina

Andrzej Sybis

Procedura wnioskowania beneficjenta o płatność pośrednią i końcową

1. Dotyczy projektów:
 - a) pt. „Zagospodarowanie terenów nadbrzeżnych w Koninie – Bulwar Nadwarciański” nr UDA-RPWP.06.01.01-30-010/09-00
 - b) pt. „Przebudowa ulicy Jana Pawła II w Koninie – etap II” nr UDA-RPWP.02.02.01-30-003/09-00
 - c) oraz innych,składanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013
2. Wniosek dla celów refundacji (wniosek refundacyjny) składa się pisemnie i na nośniku elektronicznym nie częściej niż raz w miesiącu oraz w terminie do 30 dni w przypadku dokonania odpowiednio 30%, 60%, i 100% wydatków.
3. Wniosek o płatność końcową składa się w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.
4. Wniosek o płatność przygotowuje się zgodnie ze wzorem wniosku beneficjenta o płatność oraz instrukcją jego wypełnienia, dostępnymi na stronie internetowej WRPO na lata 2007-2013 w zakładce Płatności i zaliczki (www.wrpo.wielkopolskie.pl)
5. Corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku, w ramach danego projektu, załącza się oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT, **otrzymane z Wydziału Księgowości.**
6. Do wniosku dołącza się właściwie opisane kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac. Opisu faktury/innego dowodu księgowego należy dokonać zgodnie z załącznikiem nr 1,2 lub 3 do niniejszej procedury. Dotyczy to również dokumentów księgowych – wydatków poniesionych przed wejściem w życie niniejszej procedury.
7. Dokumenty księgowe uzupełnione o nowy opis, zgodny z załącznikiem nr 1,2 lub 3 do procedury, należy przekazać do BU w pierwszej kolejności, tj. przed fakturami bieżącymi.

| Lp. | Osoba wykonująca czynność | Opis czynności | Uwagi |
|-----|---------------------------|--|--|
| 1. | K-BU | Po otrzymaniu z KS opłaconych i właściwie opisanych dwóch kopii faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dwóch kopii protokółów odbioru wykonanych robót, dwóch kopii wyciągów bankowych, zleca pracownikowi przygotowanie wniosku o płatność. | P-KS przekazuje dokumenty posiadające kompletny, zgodny z procedurą opis, będący podstawą do wypełnienia wniosku o płatność i zestawienia dokumentów wraz z montażem finansowym. |
| 2. | P-BU | Wypełnia wniosek o płatność w oparciu o otrzymany komplet dokumentów z KS i informacje od inspektora nadzoru, przekazane przez P-WI, potrzebne do wypełnienia punktów od 17 do 21 wniosku, zgodnie z obowiązującym wzorem i instrukcją. Kopie dokumentów przekazuje do SK w celu | P-WI przekazuje do BU uzyskaną od Inspektora Nadzoru informację o postępie rzeczowo – finansowym projektu, planowanym przebiegu realizacji projektu, |

| | | | |
|----|-------------|---|--|
| | | <p>potwierdzenia za zgodność z oryginałem. Kompletuje załączniki do wniosku. Przygotowuje pismo do Instytucji Zarządzającej WRPO (Urząd Marszałkowski woj. Wielkopolskiego) przekazujące wniosek o płatność. Pismo wraz z dwoma egzemplarzami wniosku oraz wersję elektroniczną i załącznikami przekazuje do K-BU.</p> | <p>wskaźnikach realizacji projektu, ewentualnych problemach w realizacji projektu oraz harmonogramie wydatków na kolejne kwartały.</p> |
| 3. | K-BU | <p>Weryfikuje wypełniony wniosek wraz z załącznikami. Na dowód dokonania weryfikacji parafuje pismo przekazujące wniosek o płatność i przekazuje do P-BU. W przypadku zaistnienia nieścisłości zwraca dokumenty w celu dokonania korekty do P-BU</p> | |
| 4. | P-BU | <p>Dwa egzemplarze wniosku oraz wersję elektroniczną wniosku wraz z załącznikami i pismem przekazującym przekazuje do K-WI.</p> | |
| 5. | K-WI | <p>Przekazuje wniosek (w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej) wraz z załącznikami do P-WI do weryfikacji.</p> | |
| 6. | P-WI | <p>Weryfikuje przygotowany wniosek o płatność pod kątem zakresu wykonanych prac i zgodności postępów realizacji projektu z umową o dofinansowanie Projektu. (w tym punkty od 17 do 21 wniosku o płatność). Przekazuje wniosek (w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej) wraz z załącznikami do K-WI do kontroli. W przypadku zaistnienia nieścisłości zwraca dokumenty w celu dokonania korekty do P-BU.</p> | |
| 7. | K-WI | <p>Kontroluje wniosek. Na dowód dokonania kontroli parafuje pismo przekazujące wniosek o płatność. Przekazuje wniosek (w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej) wraz z załącznikami i pismem przekazującym do K-BU. W przypadku zaistnienia nieścisłości zwraca dokumenty w celu dokonania korekty do P-WI</p> | |
| 8. | K-BU | <p>Wniosek (w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej) wraz z załącznikami i pismem przekazującym do Urzędu Marszałkowskiego przekazuje do SK w celu akceptacji i podpisania wniosku o płatność.</p> | |

| | | | |
|-----|-------------|---|--|
| 9. | SK | Podpisuje wniosek o płatność. (W przypadku zaistnienia nieścisłości zwraca dokumenty w celu dokonania korekty do K-BU) Przekazuje wniosek o płatność (w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej) wraz z załącznikami i pismem przekazującym do PMK. | |
| 10. | PMK | Podpisuje wniosek o płatność oraz pismo przekazujące do Urzędu Marszałkowskiego. Parafuje 2 egzemplarze wniosku na każdej ze stron. Po podpisaniu przekazuje całą dokumentację do K-BU | |
| 11. | K-BU | Przekazuje P-BU wniosek wraz z pismem przewodnim do wysłania. | |
| 12. | P-BU | Wysyła wniosek wraz z załącznikami oraz jego wersję elektroniczną do Urzędu Marszałkowskiego. Kopie wszystkich dokumentów dotyczących wniosku o płatność przechowuje. | |

Słowniczek zastosowanych skrótów :

PMK – Prezydent Miasta,
SK – Skarbnik Miasta,
K-BU – Kierownik Wydziału Budżetu,
K-WI – Kierownik Wydziału Inwestycji.
P-BU- pracownik Wydziału Budżetu,
P-WI – pracownik Wydziału Inwestycji
P-KS – pracownik Wydziału Księgowości

Uwaga:

W przypadku realizacji projektów przez wydziały inne niż Wydział Inwestycji, **punkty procedury**, gdzie jest mowa o kierowniku i pracowniku WI, mają zastosowanie odpowiednio do innych wydziałów, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i przypisanymi zadaniami.

Wniosek beneficjenta, pełniący funkcję sprawozdawczą z realizacji projektu, w wersji papierowej i elektronicznej przekazują do Urzędu Marszałkowskiego wydziały merytoryczne.

Opis sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego *.

..... na kwotęPLN,
 (wpisać właściwą nazwę dowodu księgowego),
 w tym kwotaPLN dotyczy wydatków kwalifikowanych

(kwotaPLN- dofinansowanie w tym : ze środków europejskich kwota
PLN i z dotacji celowej z budżetu krajowego kwotaPLN,

oraz kwotaPLN - wkład własny)**

Wydatek obejmuje realizację zadania
 (wpisać nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie
 projektu lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich w ramach
 którego wydatek jest ponoszony)

w kwocie PLN ***

i kwotaPLN dotyczy wydatków niekwalifikowanych.

Projekt Nr POKL. 05.02.01- 00-094/09 współfinansowany przez Unię Europejską
 z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z umową nr UDA-POKL.05.02.01-00-094/
 09-00 z dnia 22 lipca 2010 roku o dofinansowanie projektu pt. „ Podniesienie kwalifikacji
 pracowników samorządowych subregionu konińskiego”

Praca / dostawa została odebrana protokołem odbioru nr z dnia ****

.....jest zgodna/y z warunkami umowy nr.....z dnia
 (wpisać właściwą nazwę (dot. umowy z wykonawcą, dostawcą)
 dowodu księgowego)

Klasyfikacja budżetowakwotaPLN.kwotaPLN .
 (dział, rozdział, paragraf). (dział, rozdział, paragraf).

.....
 (pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym
 wg załączonego wzoru – załącznik nr II/1 pkt 2)

Zamówienieudzielone i zrealizowane zgodnie z art.....ust.....
 (tryb, nr , data).

pkt ustawy z dniaPrawo zamówień publicznych Dz.U. Nr ... z dnia
 poz..... z późn. zm. *****

.....
 (data , podpis i pieczęć kierownika wydziału merytorycznego)

- * opis sprawdzenia pod względem merytorycznym po ewentualnej modyfikacji , według wymagań danego projektu, bez zmiany zarządzenia
- ** wypełnić poszczególny opis gdy wystąpiła taka sytuacja
- *** w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań wpisać kwoty w odniesieniu do każdego zadania
- **** wypełnić jeżeli zachodzi taka okoliczność
- ***** w przypadku braku obowiązku stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wskazać powód wyłączenia stosowania ustawy wskazując podstawę prawną tj. odpowiedni art. ustawy.

Opis sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego.

(po zawarciu umowy o dofinansowanie)

..... na kwotę PLN,
(wpisać właściwą nazwę dowodu księgowego),
w tym kwota PLN dotyczy wydatków kwalifikowanych
wskazanych w
(np. kosztorysie ofertowym, harmonogramie rzeczowo finansowym)
(.....% kwota PLN- **dofinansowanie z EFRR**,% kwota
..... PLN – **wkład własny**) *
w pozycji
(wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

i kwota PLN dotyczy wydatków niekwalifikowanych wskazanych w
.....
(np. kosztorysie ofertowym, harmonogramie rzeczowo finansowym)
w pozycji **
(wpisać nazwę wydatku/ kosztu niekwalifikowanego zgodnie z nazwą
przedstawioną w harmonogramie rzeczowo finansowym)

Projekt Nr **WND – RPWP.06.01.01-30-010/09** współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Priorytet VI „Turystyka i środowisko kulturowe” Działanie 6.1 „ Turystyka” zgodnie z umową o dofinansowanie projektu pt. „ Zagospodarowanie terenów nadbrzeżnych w Koninie- Bulwar Nadwarciański” nr UDA-RPWP.06.01.01-30-010/09-00 z dnia 23 września 2009r.

Praca / dostawa została odebrana protokołem odbioru nr z dnia **

..... jest zgodna/y z warunkami umowy nr..... z dnia
(wpisać właściwą nazwę (dot. umowy z wykonawcą , dostawcą)
dowodu księgowego)

Klasyfikacja budżetowa
(dział, rozdział, paragraf).

.....
(pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym
wg załączonego wzoru – załącznik nr II/1 pkt 2)

Zamówienie udzielone i zrealizowane zgodnie z art..... ust.....
(tryb, nr , data).

pkt ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych Dz. U. Nr
z dnia poz..... z późn. zm. * * *

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika wydziału merytorycznego)

Montaż finansowy wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu będzie zachowany na poziomie rozliczenia całego Projektu i zostanie wykazany najpóźniej we Wniosku o płatność końcową.**

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika wydziału merytorycznego)

* uzupełnić liczbowo procent dofinansowania i procent środków własnych w zakresie kosztów kwalifikowanych

** wypełnić poszczególny opis gdy wystąpiła taka sytuacja

*** w przypadku braku obowiązku stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wskazać powód wyłączenia stosowania ustawy wskazując podstawę prawną tj. odpowiedni art. ustawy.

Opis sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego.

(po zawarciu umowy o dofinansowanie)

..... na kwotę PLN,
(wpisać właściwą nazwę dowodu księgowego),
w tym kwota PLN dotyczy wydatków kwalifikowanych
wskazanych w

(np. z kosztorysie ofertowym, harmonogramie rzeczowo finansowym)

(50% kwota PLN - dofinansowanie z EFRR,
50% kwota PLN - wkład własny)

w pozycji

(wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

i kwota PLN dotyczy wydatków niekwalifikowanych wskazanych w

.....

(np. w kosztorysie ofertowym, harmonogramie rzeczowo finansowym)

w pozycji*

(wpisać nazwę wydatku/ kosztu niekwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

Projekt Nr WND – RPWP.02.02.01-30-003/09 współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Priorytet II – Infrastruktura komunikacyjna. Działanie 2.2 – Poprawa dostępności do regionalnego i ponadregionalnego układu drogowego (drogi wojewódzkie w miastach na prawach powiatu, powiatowe i gminne), zgodnie z umową o dofinansowanie projektu pt. „, Przebudowa ulicy Jana Pawła II w Koninie – etap II ” nr UDA-RPWP.02.02.01-30-003/09-00 z dnia 16 marca 2010r.

Praca / dostawa została odebrana protokołem odbioru nr z dnia *

.....jest zgodna/y z warunkami umowy nr..... z dnia

(wpisać właściwą nazwę
dowodu księgowego)

(dot. umowy z wykonawcą , dostawcą)

Klasyfikacja budżetowa

(dział, rozdział, paragraf).

.....
(pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym
wg załączonego wzoru – załącznik nr II/1 pkt 2)

Zamówienie udzielone i zrealizowane zgodnie z art.....ust.....

(tryb, nr , data).

pkt ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych Dz. U. Nr

z dnia poz..... z późn. zm. * *

.....
(data , podpis i pieczęć kierownika wydziału merytorycznego)

* wypełnić poszczególny opis gdy wystąpiła taka sytuacja

** w przypadku braku obowiązku stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wskazać powód wyłączenia stosowania ustawy wskazując podstawę prawną tj. odpowiedni art. ustawy.

Opis sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego *

..... na kwotę PLN,
(wpisać właściwą nazwę dowodu księgowego),
w tym kwota PLN dotyczy wydatków kwalifikowanych
wskazanych w
(np. z kosztorysem ofertowym, harmonogramem rzeczowo finansowym)
(.....% ** kwota PLN- dofinansowanie z EFRR,% **
kwota PLN) - wkład własny
w pozycji
(wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

i kwota PLN dotyczy wydatków niekwalifikowanych wskazanych w
.....
(np. z kosztorysem ofertowym, harmonogramem rzeczowo finansowym)
w pozycji ***
(wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

Projekt Nr współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu
(wpisać nr Projektu)
Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata
2007-2013. Priorytet Działaniezgodnie
(wpisać tytuł) (wpisać tytuł)
z umową o dofinansowanie projektu
pt.....
(wpisać tytuł)

nr z dnia
(wpisać numer) (wpisać datę)
Praca / dostawa została odebrana protokołem odbioru nr z dnia ***

.....jest zgodna /y z warunkami umowy nr.....z dnia
(wpisać właściwą nazwę (dot. umowy z wykonawcą, dostawcą)
dowodu księgowego)

Klasyfikacja budżetowa
(dział, rozdział, paragraf).

.....
(pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym
wg załączonego wzoru – załącznik nr II/1 pkt 2)

Zamówienie udzielone i zrealizowane zgodnie z art.....ust.....
(tryb, nr , data).
pkt ustawy z dniaPrawo zamówień publicznych Dz.U. Nr
z dnia poz..... z późn. zm. ****

.....
(data, podpis, pieczęć kierownika wydziału merytorycznego)

Montaż finansowy wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu będzie zachowany na poziomie rozliczenia całego Projektu i zostanie wykazany najpóźniej we Wniosku o płatność końcową*.**

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika wydziału merytorycznego)

- * opis sprawdzenia pod względem merytorycznym do modyfikacji według wymagań danego Projektu bez zmiany zarządzenia
- ** wpisać odpowiednio procent kwoty wydatków/kosztów kwalifikowanych, zgodnie z umową o dofinansowanie danego Projektu
- *** wypełnić poszczególny opis gdy wystąpiła taka sytuacja
- **** w przypadku braku obowiązku stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wskazać powód wyłączenia stosowania ustawy wskazując podstawę prawną tj. odpowiedni art. ustawy.