…………………………… miejscowość, data

…………………………………….

pieczęć jednostki samorządu terytorialnego

|  |
| --- |
| **POPRAWA BEZPIECZEŃSTWA RUCHU PIESZYCH W OBSZARZE ODDZIAŁYWANIA  PRZEJŚCIA DLA PIESZYCH** |

**FORMULARZ ROZLICZENIA ZALICZKI**

otrzymanej w dniu ........................... na dofinansowanie zadania realizowanego w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg

Beneficjent:……………………….……………….…………………………………………………..

1. Nazwa zadania: ……………………………………………………………………………...............
2. Numer i data podpisanej umowy o dofinansowanie zadania[[1]](#footnote-1): ……………………………………
3. Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych1: …………………zł
4. Kwota przyznanego dofinansowania1: ..…………………zł
5. Procent dofinansowania: ………………
6. Kwota otrzymanej zaliczki ………zł słownie: . ……………………..

- wydatkowano wg poniższego zestawienia:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer faktury/rachunku | Dokument stanowiący podstawę opłacenia  faktury/rachunku | Wartość całkowita faktury/rachunku  (brutto) | Wartość całkowita - kwalifikowana wg opisu faktury/rachunku (brutto) | w tym[[2]](#footnote-2): | | Kwota niekwalifikowana |
|  | Kwota  dofinansowania | Kwota środków własnych |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Razem: | |  |  |  |  |  |

Oświadczam, że wskazane dokumenty w zestawieniu oraz załączone do niniejszego wniosku, stanowiły podstawę opłacenia faktury/rachunku, które sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym   
i merytorycznym oraz są zgodne z ewidencją księgową.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ......................... | .................................................. | ……….………… | ……………………………….. |
| data | czytelny podpis Skarbnika | data | czytelny podpis Beneficjenta |

….………………………………………………………………….

Sporządził\a ………………………….. (podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

(imię, nazwisko, numer telefonu)

W załączeniu potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów będących podstawą do rozliczenia otrzymanej zaliczki (np.: faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych (z opisem); częściowy/e, końcowy/e protokół/oły odbioru robót wraz z kosztorysami powykonawczymi (w przypadku umowy kosztorysowej) lub jeżeli nie występuje (dot. umowy ryczałtowej) ze szczegółowym zestawieniem robót, potwierdzającym efekty mierzalne wskazane w harmonogramie rzeczowo – finansowym):

1. ……………………………..
2. …………………………….

1. Z uwzględnieniem aneksów. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy wydatków kwalifikowanych. [↑](#footnote-ref-2)