

**KUJAWSKO-POMORSKI  
KURATOR OŚWIATY**

ul. Konarskiego 1-3 85-066 Bydgoszcz

WO.3146. 5.4 .2023 RJ

**Przedstawiciele Organów prowadzących  
publiczne szkoły podstawowe  
w województwie kujawsko-pomorskim**

Przekazujemy Państwu informacje, które pozwolą dokonać poprawnego rozliczenia dotacji w ramach realizacji modułu 3 wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”, V edycja.

Beneficjent zobowiązany jest przesłać sprawozdanie finansowe z wykorzystanej dotacji zgodnie z zapisami umowy w § 9 ust. 1-3 w terminie do 16 stycznia 2024 r, na adres Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz z dopiskiem na kopercie „Sprawozdanie finansowe z realizacji wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”.

Do sprawozdania należy dołączyć:

- osobno dla każdej ze szkół - **Zestawienie dowodów księgowych- faktur;**
- kserokopie opisanych faktur wraz z dowodem ich opłacenia;
- potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej dotacji;
- oświadczenie.

W opisie faktury należy umieścić **nazwę programu** w ramach którego realizowano zadanie, informację jakiej szkoły dotyczył wydatek oraz wydatkowane kwoty z podziałem na kwoty z wsparcia finansowego i kwoty z wkładu własnego, zgodnie z § 9 ust. 2 umowy.

**Opis faktury powinien zawierać:**

1. Informację czego dotyczył wydatek, np.:

W ramach wsparcia finansowego realizacji modułu 3 wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” zakupiono: (\*do wyboru):

**\*1) usługi remontowo-adaptacyjne służące poprawie standardu funkcjonowania stołówek szkolnych lub pomieszczeń przeznaczonych do spożywania posiłków;**

**\*2) niezbędne wyposażenie kuchni w stołówce szkolnej i /lub jadalni.**

2. Informację o włączeniu elementów wyposażenia do ewidencji składników majątku, np.:

**Zakupione pozycje zostały włączone do księgi inwentarzowej w dniu .....** (jest to data rozliczenia rzeczowego).

3. W kwocie ogółem powinno się znaleźć:

– kwota dotacji: ..... zł,

– kwota wkładu własnego: ..... zł,

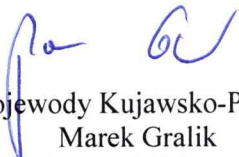
– inne kwoty niepodlegające rozliczeniu dotacji: ..... zł (np. opłaty kurierskie, pozycje nieobjęte programem).

4. Potwierdzenie zgodności rachunkowej, formalnej i merytorycznej (czytelne pieczęcie i podpisy).
5. Zatwierdzenie do wypłaty ze środków budżetowych oraz paragraf wydatkowy, pieczęć zapłacono przelewem/gotówką dnia..... (czytelne pieczęcie i podpisy).

Do faktury należy dołączyć potwierdzenia dokonanej zapłaty potwierdzone za zgodność z oryginałem.

6. Potwierdzenia za zgodność: Za zgodność z oryginałem potwierdzamy każdą stronę kserowanego dokumentu, tj. faktury, potwierdzenia zapłaty.

**Osobą do kontaktu w przedmiotowej sprawie jest Iwona Stefańska – starszy księgowy w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy tel. 52/34-97-363.**

  
Z up. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego  
Marek Gralik  
Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty

Załączniki:

1. Wzór sprawozdania finansowego,
2. Oświadczenie.