

Załącznik do uchwały Nr 21/948/17
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
...z dnia 31.04.67., fax. 321.07.52.FP.PL..... z dnia 31.maja.2017.r.,....
Departamentem jednostki 550770549
Departamentem jednostki 550770549 Zgodnie z przepisami o działalności zarządczą

Bydgoszcz, 21 kwietnia 2017 r.

Harmonogram rzeczowo – finansowy zadania

I. Nazwa zadania: Zakup sprzętu biurowego dla Filharmonii Pomorskiej w Bydgoszczy.

II. Zestawienie kosztów

L.p.	Treść	Źródła finansowania	Pozycja z zk	Ogólna wartość zadania z podziałem na źródła finansowania	Wydatki poniesione w latach poprzednich	Wydatki do poniesienia w planowanym roku budżetowym w podziale na kwartały	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
1.	Zakup sprzętu biurowego.	Budżet województwa Budżet państwa								
	Dotacja rozwojowa									
	Środki własne jednostki			1.600 zł			1.600 zł			
	Inne źródła									
	Razem			1.600 zł			1.600 zł			

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA
DZIAŁU ADMINISTRACJI**
Elżbieta Wójcik

DYREKTOR

Maciej Puto

dyrektor departamentu/jednostki
sporządził

Departament merytoryczny
Dokument został sprawdzony pod względem celowościowym

*Podpis osoby sprawdzającej
A.05.2017*

Departament Inwestycji i Infrastruktury Drogowej
Dokument został zweryfikowany i sprawdzony

*Dyrektor Departamentu Inwestycji i Infrastruktury Drogowej
Felicja Kurnicka (3)*

*Sekretarz Wojewódzka
Małgorzata Kurnicka (5)*

Członek Zarządu odpowiedzialny merytorycznie
.....

Członek Zarządu

.....

Załącznik do harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania:

Zakup sprzętu biurowego dla Filharmonii Pomorskiej w Bydgoszczy.

1. Uzasadnienie celowości realizacji zadania:

Zakup sprzętu wynika z bieżących potrzeb doposażenia działu księgowości.

2. Zakres rzeczowy zadania:

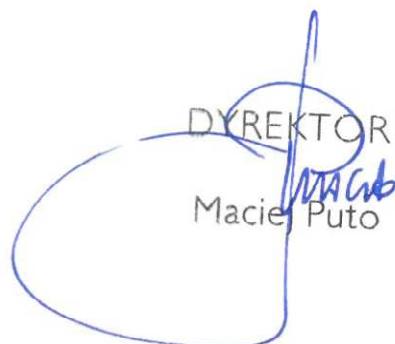
W ramach zadania zostanie zakupiona drukarka - urządzenie wielofunkcyjne – 1 sztuka.

3. Ocena ekonomiczna efektywności zadania:

Wartość zadania wyliczono na podstawie rozpoznania cen na rynku lokalnym:
- drukarka - urządzenie wielofunkcyjne – 1.600 zł netto/ 1 sztuka

4. Dane o planowanych efektach rzeczowych zadania:

Pozyskanie nowego środka trwałego i wyposażenia.



DYREKTOR
Maciej Puto

A handwritten signature in blue ink, enclosed in a blue oval. The signature reads "DYREKTOR" above "Maciej Puto".