***WZÓR***

 ***dla jst – KPO***

Załącznik nr …….
do Umowy Nr………………………….

**Wzór opisu dowodu księgowego**

**(faktury, rachunku lub innego) potwierdzającego poniesienie wydatków na zadanie w ramach zawartej Umowy.**

Wymagane jest, aby każdy dokument opatrzony był na odwrocie pieczęcią jst oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym następujące klauzule/informacje:

1. Płatność w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Aktywny Maluch 2022–2029 na podstawie Umowy Nr…………………………, z dnia……………… jako koszty kwalifikowalne, w łącznej wysokości …………………..… zł,

1. z dofinansowania:
	1. ze środków KPO w formie wsparcia bezzwrotnego kwota w wysokości ………………..…zł, w tym:

- wydatki majątkowe ……………. kwota …………………..zł;

- wydatki bieżące…………… kwota ………………………zł;

* 1. ze środków na podatek VAT rozdział 85516, kwota ..................zł, w tym:

- wydatki majątkowe § ….. kwota ………………….zł;

- wydatki bieżące § …… kwota ……………………zł;

1. z wkładu własnego:
	1. środków własnych ostatecznego odbiorcy wsparcia kwota ………….......zł;
	2. środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych kwota ………….…zł;
	3. środków wkładu własnego z pozostałych źródeł kwota .........................zł.
2. Dowód księgowy obejmuje wydatki niekwalifikowalne w kwocie ……………………………zł.
3. Kwota podatku od towarów i usług podlega odliczeniu TAK/NIE*(wybrać właściwie)*

*W przypadku, gdy podatek został odliczony, należy podać kwotę podatku odliczonego, dotyczącego dofinansowanego zadania, w podziale na część przypadającą na wartość dofinansowania i wkład własny.*

1. Zadanie zostało zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych: TAK/NIE/NIE DOTYCZY *(wybrać właściwie)*
2. Zapłacono przelewem /gotówką / kartą płatniczą w dniu …………… *(wskazać datę płatności)*
3. Dowód księgowy został sprawdzony pod względem merytorycznym przez uprawnioną osobę.

…………………………………………………..

 (data i podpis osoby uprawnionej)

1. Dowód księgowy został sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez uprawnioną osobę.

……………………………………………………

 (data i podpis osoby uprawnionej)

*W przypadku braku miejsca na dokonanie opisu na odwrocie dowodu księgowego, może on być sporządzony na oddzielnej kartce, z adnotacją o tym, jakiego dokumentu dotyczy. Informację o opisie na oddzielnej kartce należy odnotować na dowodzie księgowym, zaś obydwa dokumenty należy ze sobą złączyć w sposób trwały.*

Dowody księgowe należy przechowywać  starannie do 31.12.2031 r. i udostępnić, w przypadku przeprowadzanych czynności weryfikacyjnych, rozliczeniowych (w celu ich przedstawienia) lub kontrolnych.