**Wzór opisu dowodu księgowego**

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

1. Faktura lub rachunek rozliczana w ramach *Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch” 2022–2029* na podstawie Umowy Nr…………………………/..................................  
   Wartość faktury netto ........ / brutto ..................

w tym koszty kwalifikowalne ..................

w tym koszty niekwalifikowalne .................

1. Płatność w ramach *Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch” 2022–2029* jako koszty kwalifikowalne, w łącznej wysokości …………………..… zł,
2. 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 budżetu państwa (koszty VAT przy KPO) rozdział 85516, kwota ..................zł, w tym:

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

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

1. ze środków własnych, stanowiących uzupełnienie podatku VAT do kwoty dofinansowania:

- wydatki majątkowe kwota ………………….zł;

- wydatki bieżące kwota ……………………zł;

1. z wkładu własnego ponad kwotę wymaganą jako dopłata brakującej części podatku VAT:
   1. środków własnych ostatecznego odbiorcy wsparcia kwota ………….......zł;
   2. środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych kwota ………….…zł;
   3. środków wkładu własnego z pozostałych źródeł (wskazać jakie .........) kwota .........................zł.
2. 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. Wydatek został zrealizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych: TAK/NIE/NIE DOTYCZY *(wybrać właściwie oraz opisać zastosowaną procedurę lub podstawę zwolnienia) ........................................*
2. Zapłacono przelewem /gotówką / kartą płatniczą w dniu …………… *(wskazać sposób i  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)

Uwaga:

1. *Opis winien być naniesiony w sposób trwały – pismem komputerowym lub odręcznie – długopisem lub piórem.*
2. *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 zapewniający ich łączne przechowywanie.*
3. *Wymagane jest, aby każdy dokument opatrzony był na odwrocie pieczęcią jst. Należy stosować podpisy czytelne lub pieczęcie imienne wraz z podpisem.*
4. *Stosowanie powyższego opisu nie stoi w sprzeczności z opisem rachunku wynikającym z przepisów prawa lub procedur stosowanych w jednostce – natomiast opis ten należy bezwzględnie zamieścić jako opis dodatkowy pod rygorem utraty prawa do środków dofinansowania nim objętych.*
5. *Dowody księgowe należy przechowywać   do 31.12.2031 r. i udostępnić, w przypadku przeprowadzanych czynności weryfikacyjnych, rozliczeniowych lub kontrolnych.*