**Wzór opisu dowodu księgowego**

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

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 finansowane z FERS, w łącznej wysokości …………………..… zł, w formie wsparcia bezzwrotnego, w tym:

* FERS (środki europejskie stanowiące 82,52 % dofinansowania) - ………….…..…… zł, w tym majątkowe ……..……..…… zł, bieżące …………..…….… zł
* ze środków budżetu państwa (w formie współfinansowania krajowego środków europejskich 17,48 % dofinansowania) - …………..……… zł, w tym majątkowe …………..……… zł, bieżące …………..……….. zł

Informacja o ewentualnej wysokości wkładu własnego ponad kwotę wymaganą jako dofinansowanie FERS - dotyczy:

* 1. środków własnych ostatecznego odbiorcy wsparcia kwota ………….......zł;
  2. środków wkładu własnego z pozostałych źródeł (wskazać jakie ............) kwota .........................zł.

1. 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.*