***WZÓR***

**dla jst – FERS**

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 europejskich (BŚE) rozdział 85516, kwota w wysokości …….…, zł w tym:

* wydatki majątkowe § …7 kwota …… zł;
* wydatki bieżące § …7 kwota ……… zł;

1. ze środków współfinansowania krajowego (BP) rozdział 85516, kwota   
   w wysokości……..…, zł w tym:

* wydatki majątkowe § …9 kwota ……. zł;
* wydatki bieżące § …9 kwota …… zł;

1. z wkładu własnego ( w przypadku wkładu własnego do zadania):

* środków własnych jst kwota w wysokości ................zł;
* środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych kwota w wysokości …………zł;
* środków wkładu własnego z pozostałych źródeł kwota w wysokości......................zł.

1. Dowód księgowy obejmuje wydatki niekwalifikowalne w kwocie ……………….… 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. 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 przez okres 5 lat od dnia, w którym nastąpiło zakończenie zadania i udostępnić, w przypadku przeprowadzanych czynności weryfikacyjnych, rozliczeniowych lub kontrolnych.