



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Instrukcja
wypełniania wniosku o refundację w ramach Planu Działania Krajowej
Sieci Obszarów Wiejskich
na lata 2014–2020

Warszawa, dn. 20.01.2017

Opracowano w Biurze Pomocy Technicznej

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi

00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Informacje ogólne

1. Wniosek o refundację w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (dalej zwanym wnioskiem o refundację kosztów) sporządzany jest na formularzu przygotowanym przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, udostępnionym na jego stronie www.minrol.gov.pl oraz na stronie Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich www.ksow.gov.pl.
2. Przed wypełnieniem wniosku o refundację i załączników należy zapoznać się z treścią niniejszej *Instrukcji wypełniania wniosku o refundację kosztów w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (dalej zwaną instrukcją).
3. Formularz wniosku o refundację Partner KSOW wypełnia w przypadku, gdy:
 - występuje o refundację poniesionych kosztów kwalifikowanych na realizację operacji,
 - dokonuje korekty wniosku o refundację kosztów.
4. Wszystkie pola we wniosku o refundację należy wypełnić. Nie należy pozostawiać pól pustych. W przypadku pól nieobowiązkowych należy wstawić „nie dotyczy”.
5. Pola wypełnione kolorem szarym we wniosku o refundację wypełnia jednostka upoważniona do zawarcia umowy z partnerem KSOW. Pole „zatwierdzono do refundacji” – wypełnia jednostka upoważniona do udzielenia refundacji poniesionych kosztów Partnerowi KSOW.
6. Pole „data wystawienia” – wypełnia Partner KSOW wskazując na datę sporządzenia wniosku o refundację.
7. Jeżeli dane pole we wniosku o refundację nie dotyczy Partnera KSOW, należy pozostawić je puste, chyba że w instrukcji podano inaczej.
8. Dane finansowe, znajdujące się we wniosku o refundację, powinny być wyrażone w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9. Przed złożeniem wniosku o refundację należy upewnić się, czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola oraz czy zostały podpisane, wypełnione i dołączone wszystkie wymagane załączniki i dokumenty.
10. Oryginał wniosku o refundację kosztów wraz z dwoma kompletami wymaganych załączników, w wersji papierowej i elektronicznej w formacie edytowalnym zapisany na informatycznym nośniku danych w formacie umożliwiającym edycję tekstu, składa się osobiście w siedzibie jednostki upoważnionej do zawarcia umowy albo wysyła przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

i 1250), w terminie wskazanym w umowie na realizację operacji w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

11. Datą złożenia wniosku o refundację kosztów wraz z załącznikami jest data złożenia osobiście w siedzibie jednostki upoważnionej do zawarcia umowy lub data nadania za pomocą przesyłki rejestrowanej.
12. Dokumenty powinny być ułożone w kolejności, zgodnie z wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienia kosztów kwalifikowanych. Pod każdym dokumentem finansowym powinien być zamieszczony jego dowód zapłaty.
13. Partner KSOW powinien posiadać w swej siedzibie egzemplarz złożonego wniosku o refundację. Pełna dokumentacja ze zrealizowanej operacji powinna być przechowywana w siedzibie Partnera KSOW w terminie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa środków z tytułu tej operacji.
14. W przypadku, gdy nie ma możliwości złożenia wniosku o refundację w terminie, należy bezzwłocznie poinformować jednostkę upoważnioną do zawarcia umowy o zaistniałym fakcie.

Instrukcja wypełniania poszczególnych części wniosku o refundację kosztów

I Część ogólna

1. **Rodzaj składanego wniosku** – z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj składanego wniosku:
 - wniosek o refundację – należy wybrać w przypadku składania wniosku o refundację kosztów kwalifikowanych,
 - korekta wniosku o refundację – należy wybrać w przypadku składania uzupełnienia/poprawy wniosku do wcześniej już złożonego wniosku o refundację.
2. **Nazwa działania** - z listy rozwijanej należy wybrać działanie, w ramach którego jest realizowana operacja:
 - Działanie 4. Szkolenia i działania na rzecz tworzenia sieci kontaktów dla Lokalnych Grup Działania (LGD), w tym zapewnianie pomocy technicznej w zakresie współpracy międzyterytorialnej i międzynarodowej,
 - Działanie 5. Poszukiwanie partnerów KSOW do współpracy w ramach działania „Współpraca”, o którym mowa w art. 3 ust.1 pkt. 13 ustawy o wspieraniu rozwoju



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW w ramach PROW na lata 2014–2020 oraz ułatwianie tej współpracy,

- Działanie 6. Ułatwianie wymiany wiedzy pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w rozwoju obszarów wiejskich oraz wymiana i rozpowszechnianie rezultatów działań na rzecz tego rozwoju,
- Działanie 9. Wspieranie współpracy w sektorze rolnym i realizacji przez rolników wspólnych inwestycji,
- Działanie 10. Organizacja i udział w targach, wystawach tematycznych na rzecz prezentacji osiągnięć i promocji polskiej wsi w kraju i za granicą,
- Działanie 11. Aktywizacja mieszkańców wsi na rzecz podejmowania inicjatyw służących włączeniu społecznemu, w szczególności osób starszych, młodzieży, niepełnosprawnych, mniejszości narodowych i innych osób wykluczonych społecznie,
- Działanie 12. Identyfikacja, gromadzenie i upowszechnianie dobrych praktyk mających wpływ na rozwój obszarów wiejskich,
- Działanie 13. Promocja zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich.

3. **Tytuł operacji** – należy wpisać tytuł realizowanej operacji, zgodnie z Umową na realizację operacji w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

II Dane Partnera KSOW

1. **Nazwa** – należy wpisać w polu pełną nazwę Partnera KSOW, zgodnie z Umową.
2. **Numer Identyfikacji Podatkowej** – należy wpisać w polu obok właściwy numer.
3. **Adres siedziby/prowadzenia działalności** – należy uzupełnić poszczególne rubryki adresowe.
4. **Adres do korespondencji** – należy uzupełnić poszczególne rubryki adresowe jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres wskazany w pkt. 6.
5. **Dane osób upoważnionych do reprezentacji** – należy wpisać dane osób upoważnionych do reprezentowania i podejmowania zobowiązań w imieniu Partnera KSOW, tj.: nazwisko, imię, stanowisko. Dane w ww. polach, dotyczące osoby/osób upoważnionej/nych powinny być zgodne z dołączonym do wniosku o refundację umocowaniem do reprezentowania i podejmowania zobowiązań w imieniu Partnera KSOW (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne dokumenty).

Jeżeli Wnioskodawcę reprezentują np. dwie osoby, to obie osoby razem podpisują wniosek oraz wszystkie składane załączniki.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

6. **Dane osób upoważnionych do kontaktu** – należy wpisać dane identyfikujące osobę/y upoważnioną/e do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących wniosku o refundację, tj.: imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail.

Wskazana osoba (lub osoby) powinna znać zakres merytoryczny i finansowy złożonego wniosku o refundację i posiadać odpowiednią wiedzę w celu udzielania bieżących wyjaśnień pracownikom instytucji upoważnionej do podpisania umowy.

III Dane z umowy

1. **Numer umowy** – należy wskazać numer zawartej umowy pomiędzy Partnerem KSOW, a jednostką upoważnioną do zawarcia umowy.
2. **Data zawarcia umowy** – należy wskazać datę zawarcia umowy pomiędzy Partnerem KSOW, a jednostką upoważnioną do zawarcia umowy.
3. **Numer aneksu** – należy wskazać numer aneksu do umowy.
4. **Data zawarcia aneksu** – należy wskazać datę zawarcia aneksu do umowy.
5. **Łączna wysokość kosztów kwalifikowanych zgodnie z §4 ust. 1 Umowy** – należy wskazać kwotę wydatków kwalifikowanych zgodnie z zapisami umowy lub aneksu.
6. **Termin rozpoczęcia realizacji operacji zgodnie z §5 ust. 1 Umowy** – należy wskazać termin rozpoczęcia realizacji operacji zgodnie z zapisami umowy lub aneksu.
7. **Termin zakończenia realizacji operacji zgodnie z §5 ust. 1 Umowy** – należy wskazać termin zakończenia realizacji operacji zgodnie z zapisami umowy lub aneksu.

IV Dane dotyczące wniosku o refundację

1. **Numer rachunku bankowego na który ma zostać przekazana refundacja** – należy wskazać numer rachunku bankowego zgodnie z zapisami Umowy o na realizację operacji w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
2. **Wnioskowana kwota wydatków kwalifikowanych do refundacji** – należy wskazać wnioskowaną kwotę do refundacji kosztów kwalifikowanych, wykazaną w zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych w wierszu razem w kolumnie 12.
3. **Zatwierdzona kwota wydatków kwalifikowanych do refundacji** – wypełnia jednostka upoważniona do udzielenia refundacji.
4. **Data zatwierdzenia wniosku o refundację** – wypełnia jednostka upoważniona do udzielenia refundacji.
5. **Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia wniosku o refundację** – wypełnia jednostka upoważniona do udzielenia refundacji.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

V Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych

Do tabeli należy wpisać dane z faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków. W poszczególnych kolumnach należy wskazać:

1. **Lp.** – wskazuje kolejność dokumentów.
2. **Nr dokumentu** – należy wpisać pełny numer faktury lub numer dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
3. **Nr księgowy/ewidencyjny** – należy wpisać pełny numer księgowy lub numer ewidencyjny.
4. **Data wystawienia dokumentu** – należy wpisać dzień, miesiąc, rok wystawienia dokumentu.
5. **NIP wystawcy** – należy wpisać NIP wystawcy dokumentu.
6. **Nazwa wystawcy** – należy wpisać dane z dokumentu dotyczące wystawcy dokumentu.
7. **Nazwa dostawy/usługi** – należy wpisać odpowiednią nazwę zakupionego towaru lub usługi lub wskazać nr pozycji w dokumencie, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji i wszystkie stanowią koszty kwalifikowalne należy wpisać wszystkie pozycje lub wpisać ich numery.
8. **Data zapłaty** – należy wpisać dzień, miesiąc, rok zapłaty dokumentu. Jako datę zapłaty uważany jest dzień obciążenia rachunku bankowego Partnera KSOW.
W przypadku gdy opłata za daną dostawę/usługę została dokonana w częściach należy wskazać wszystkie daty dokonania zapłaty.
9. **Kwota netto dokumentu** – należy wpisać kwotę netto całego dokumentu.
10. **VAT** – należy wpisać kwotę podatku VAT od kwoty netto dokumentu.
11. **Kwota brutto dokumentu** – należy wpisać kwotę brutto całego dokumentu.
12. **Kwota wydatków kwalifikowanych** – w każdej pozycji odnoszącej się do wpisanych w tabeli dokumentów należy wpisać kwotę wydatków (całość lub część), które podlegają refundacji.
13. **W tym VAT** – należy wpisać kwotę podatku VAT przypadającą na kwotę wydatków kwalifikowalnych.
14. **Nr postępowania** – należy wskazać numer postępowania dotyczy zarówno postępowań pzp jak i trybu konkurencyjnego.
15. **Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym odnosi się dany dokument.

W wierszu razem należy wskazać łączna kwotę kolejno: dokumentów brutto, dokumentów netto, wydatków kwalifikowanych i podatku VAT przypadającego na kwotę wydatków kwalifikowanych.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

VI Zestawienie rzeczowo- finansowe

W poszczególnych rubrykach tabeli należy wpisać szczegółowe koszty dla wszystkich form realizacji operacji. W poszczególnych kolumnach należy wskazać:

1. **Lp.** – należy wpisać liczbę porządkową. Sposób numeracji należy dopasować do charakteru operacji i kosztów jej dotyczących, np. 1. nazwa poszczególnej formy realizowanej operacji, 1.1. nazwa kosztu głównego, 1.1.1. nazwa pierwszego kosztu częściowego.
2. **Wyszczególnienie poszczególnych form realizacji operacji** – należy wskazać formę realizowanej operacji w podziale na poszczególne koszty częściowe tak, aby możliwa była ocena racjonalności danego kosztu.
Na przykład – jeżeli formą zrealizowanej operacji była konferencja, to należy wskazać jej koszty szczegółowe np. wynajem sali, wyżywienie, druk materiałów szkoleniowych, zatrudnienie ekspertów lub wykładowców, itp.
3. **Jednostka miary** – należy wpisać jednostki miar dla każdego wskazanego kosztu (nie dotyczy wierszy tytułowych, sumujących itp.).
4. **Ilość** – należy wpisać ilość danego kosztu.
5. **Cena jednostkowa netto** – należy wpisać stawkę netto danego kosztu.
6. **Kwota netto** – należy wskazać kwotę netto, która będzie stanowiła w danym wierszu iloczyn kolumny nr 4 i kolumny nr 5.
7. **Kwota VAT** – należy wskazać kwotę podatku VAT naliczoną od kwoty netto.
8. **Kwota brutto** – należy wskazać kwotę brutto, stanowiącą sumę kolumny nr 6 i kolumny nr 7.
9. **Kwota wydatków kwalifikowanych** – należy wskazać kwotę wydatku kwalifikowanego, który ma być przeznaczony do refundacji. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT, należy wskazać stosowną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszoną o podatek VAT.
10. **Uzasadnienie/uwagi** – należy wskazać tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wskazać na zastosowanie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawcy.

VII Załączniki

1. **Załącznik nr 1 „Wkład własny”**
 - **Nazwa Partnera KSOW** – należy wpisać pełną nazwę partnera, wykazanego w załączniku nr 3 do wniosku o wybór operacji.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- **Forma wkładu własnego** – należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj ponoszonego wkładu.
 - **Uzasadnienie wykorzystania w projekcie** – należy przedstawić uzasadnienie wykorzystania wkładu własnego w projekcie.
 - **Sposób kalkulacji wkładu własnego** – należy przedstawić szczegółowy sposób kalkulacji wkładu własnego w projekcie.
 - **Wartość wkładu własnego** – należy wskazać skalkulowaną wartość wkładu własnego.
2. **Załącznik nr 2 „Wykaz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego”**
- **Lp.** – należy wpisać liczbę porządkową.
 - **Numer postępowania** – należy wpisać pełny numer postępowania
 - **Nazwa** – należy wpisać pełną nazwę postępowania
 - **Tryb** – należy wskazać zastosowany tryb pzp
 - **Wartość całkowita postępowania** – należy wskazać wartość całkowitą postępowania
 - **Wnioskowana wartość do refundacji** – należy wskazać wnioskowaną wartość z poszczególnego postępowania do refundacji kosztów
3. **Załącznik nr 3 „Wykaz postępowań przeprowadzonych w konkurencyjnym trybie wyboru wykonawcy”**
- **Lp.** – należy wpisać liczbę porządkową.
 - **Numer postępowania** – należy wpisać pełny numer postępowania
 - **Nazwa** – należy wpisać pełną nazwę postępowania
4. **Załącznik nr 4 Sprawozdanie końcowe z realizacji operacji**
- Należy dołączyć oryginał sprawozdania z realizacji operacji, podpisany przez osoby upoważnione.
- W sprawozdaniu należy opisać sposób realizacji operacji oraz przebieg w kontekście osiągniętych celów.
5. **Kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami ich zapłaty w całości**
- Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych, potwierdzających poniesione wydatki na realizację operacji wraz z dowodami ich zapłaty, są dokumentami obowiązkowymi i są składane w dwóch kompletach kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Partnera KSOW. Dokumenty powinny być ułożone zgodnie z kolejnością wykazaną w zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych.
- Każdy oryginał dokumentu księgowego (fakturę lub dokument o równoważnej wartości dowodowej) należy opisać w sposób umożliwiający przypisanie do realizowanej



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

operacji oraz do określonych pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym. Niezbędne minimum opisu dokumentu powinno zawierać:

- tytuł realizowanej operacji
- nr umowy na realizację operacji w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 wraz ze wskazaniem daty jej zawarcia
- informację o współfinansowaniu ze środków Pomocy Technicznej PROW na lata 2014–2020 wraz ze wskazaniem schematu II
- dekretację oraz nr księgowy dokumentu
- informację o poprawności formalnej i merytorycznej
- adnotację o sposobie zapłaty (jeżeli nie wynika to z dokumentu)
- kwotę kosztu kwalifikowanego
- opis związku kosztu z umową – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego odnosi się wydatek
- numer postępowania zgodny z numerem wykazany w wykazie postępowań w trybie pzp lub w trybie konkurencyjnym

Na fakturach/innych dokumentach księgowych wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty zastosowany do przeliczenia waluty obcej na PLN. Jeżeli płatność za fakturę/inny dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, należy dodatkowo podać kursy walut dla kolejnych transz.

Przedstawione do refundacji dokumenty muszą być zapłacone w całości. Należy przedstawić potwierdzenia dokonania płatności za całość dokumentu, nawet jeśli będą one podlegały tylko częściowej refundacji.

6. **Kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac**

Dokumenty potwierdzające odbiór lub wykonanie prac są dokumentami obowiązkowymi jeżeli dotyczą zakresu zrealizowanej operacji i są składane w dwóch kompletach kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Partnera KSOW.

7. **Formularz wniosku o refundację w wersji elektronicznej**

Należy załączyć formularz wniosku o refundację wypełniony danymi, które są zawarte w składanym wniosku, zapisany na informatycznym nośniku danych w formacie umożliwiającym edycję tekstu.

8. **Kopie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie wynikającym z przepisów o zamówieniach publicznych, w tym postępowań unieważnionych oraz/lub postępowania przeprowadzonego w konkurencyjnym trybie wyboru wykonawcy**

Należy przedstawić pełną dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie wynikającym z przepisów o zamówieniach



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

publicznych lub pełną dokumentację z zakresu zastosowania trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców wynikającą z art. 43a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020. Dokumenty są składane w dwóch kompletach kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Partnera KSOW.

9. Materiały dokumentujące przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, o których mowa w § 11 Umowy

Należy przedstawić stosowne dokumenty w zależności od rodzaju działań informacyjno-promocyjnych.

10. Kopie innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, o których mowa w § 8 ust. 3 Umowy

Należy przedstawić stosowne dokumenty w zależności od formy realizowanej operacji.

11. Interpretacja wydana przez właściwą Izbę Skarbową dotycząca możliwości odzyskiwania VAT

Należy dołączyć kopię indywidualnej interpretacji właściwej Izby Skarbowej dotyczącej możliwości odzyskiwania podatku VAT (dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby).

12. Dokumenty potwierdzające poniesiony wkład własny

Należy załączyć jedynie w przypadku gdy Partner KSOW zobowiązał się, zgodnie z zapisami Umowy na realizację operacji w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 do poniesienia wkładu własnego.

W przypadku wkładu pieniężnego należy dołączyć faktury lub równoważne dokumenty księgowe wraz z potwierdzeniem ich zapłaty. W przypadku zobowiązania się do poniesienia wkładu własnego jako koszty eksploatacji lokalu, przeznaczonego na realizację operacji należy przedstawić dodatkowo szczegółową kalkulację poniesionego wkładu własnego.

W przypadku wkładu zasobów osobowych należy dołączyć właściwe dokumenty potwierdzające poniesienie wkładu np. umowę o współpracy z wolontariuszem, umowę o pracę z pracownikiem, zakres zadań, obowiązków, w przypadku wolontariatu sposób oszacowania stawki godzinowej, ewidencja czasu pracy.

W przypadku wkładu zasobów rzeczowych np. powierzchni wykorzystywanej na potrzeby realizowanej operacji, wyposażenia należy przedstawić dokument potwierdzający tytuł prawny posiadanych zasobów rzeczowych wraz ze szczegółową, indywidualną kalkulacją wkładu własnego/ przygotowaną na podstawie stawek rynkowych.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

13. Dokument potwierdzający upoważnienie osoby (osób), która podpisała wniosek o refundację, do reprezentowania podmiotu uprawnionego ubiegającego się o refundację kosztów kwalifikowanych

Należy dołączyć kopie dokumentów upoważniających osobę (lub osoby), która podpisuje wniosek o refundację, do występowania w imieniu Partnera KSOW (są to np.: upoważnienia, powołania, pełnomocnictwa, uchwały, itp.) oraz dołączyć dokumenty, z których wynika umocowanie (tj. regulaminy, statuty, uchwały, itp.).

Jeżeli od momentu zawarcia Umową na realizację operacji w ramach Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 do momentu złożenia wniosku o refundację nie zaszły zmiany w reprezentacji Partnera KSOW – nie ma obowiązku składania dokumentów, z których wynika sposób reprezentacji czy umocowania osoby/osób reprezentującej/cych.

14. Inne

Należy wykazać i dołączyć inne niezbędne dokumenty do oceny kwalifikowalności wydatków.

VIII. Oświadczenie Partnera KSOW

Należy uzupełnić w pkt. b we wskazanym miejscu nazwę jednostki upoważnionej do zawarcia Umowy.

W pkt. e – należy uzupełnić informacje w zakresie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z operacją.

Wniosek o refundację powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Partnera KSOW oraz opieczetowany pieczęcią Partnera KSOW.