



„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 opieczętowny pieczęcią Partnera KSOW.