

Zasady dotyczące sposobu przygotowywania załączników do wniosku o płatność dotyczące działania 421 – Wdrażanie projektów współpracy oraz 431 – Funkcjonowanie Lokalnej Grupy Działania nabywanie umiejętności i aktywizacja

Podstawą stosowanie poniższych zasad jest formalne zawarcie aneksu do umowy przyznania pomocy dopuszczającego możliwość stemplowania pieczętką przedstawiono do refundacji.

1. W pierwszej kolejności należy ostemplować oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (w tym np. listy płac, rachunki do umów o dzieło, umowy zlecenia, inne umowy cywilno –prawne) pieczętką „ Przedstawiono *do refundacji w ramach PROW na lata 2007-2013*”. Pieczętka powinna być przystawiona w widocznym miejscu, na każdej stronie dokumentu, w sposób umożliwiającym odczytanie zawartych na tym dokumencie danych.

2. Następnie ostemplowane oryginał faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być skopiowane i tak przygotowane kopie - dodatkowo poświadczone przez LGD za zgodność z oryginałem, będą stanowić załącznik do wniosku o płatność składanego do Samorządu Województwa.

3. Prawdliwość stosowania powyższych zasad jest elementem kontroli administracyjnej stanowiącym jeden z mechanizmów zapobiegających nieprawidłowemu podwójnemu finansowaniu i będzie szczegółowo weryfikowana w trakcie weryfikacji Wniosków o Płatność oraz kontroli na miejscu.

Format pieczętki akceptowany przy autoryzacji wniosków o płatność:

PRZEDSTAWIONO DO REFUNDACJI
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich
na lata 2007-2013