

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

ROZLICZANIE OPERACJI

Działanie 4.31

„Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”

Toruń, 8 grudnia 2009 r.



FORMULARZ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ – NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

- Wniosek należy złożyć na formularzu w wersji 2z zamieszczonym na stronie www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce „dokumenty do pobrania”,
- Sekcja I Rodzaj płatności
- Sekcja II Dane identyfikacyjne beneficjenta (błędy literowe)
- Sekcja III DANE Z UMOWY PRZYZNANIA POMOCY
 - Pole 9 i 10– kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji/dla etapu operacji – w przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualną kwotę pomocy – wynikającą z ostatniego aneksu
- Sekcja IV DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
 - Pole 11. Wniosek za okres – w poz. „od..” należy wpisać datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, a w poz. „do...” – ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność, wynikający z umowy/aneksu np. 31 grudnia 2009



- Pole 12 – koszty całkowite realizacji danego etapu operacji,
- Pole 13 – koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji,
- Pole 14 - koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji

Wartości w ww. polach muszą być zgodne z odpowiednimi polami w sekcji V Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej

- Pole 15 - Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu nie może być wyższa niż kwota pomocy zapisana w umowie przyznania pomocy/aneksie oraz jednocześnie nie może być wyższa niż kwota wydatków kwalifikowalnych wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (pole 13).

Jeżeli jednak kwota wydatków kwalifikowalnych jest wyższa niż kwota pomocy zawarta w umowie, należy wpisać kwotę z umowy/aneksu.

Sytuacja niedopuszczalna: kwota pomocy zgodna z umową, ale wyższa niż faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne.



SEKCJA V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY

- Pozycje w „WYKAZIE FAKTUR...” – brak wytycznych dotyczących kolejności wpisywania dokumentów (można przyjąć podział na zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym)

V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY											
Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Data wystawienia (dd/mm/rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym	Data zapłaty (dd/mm/rr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków całkowitych (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych	
										(zł)	w tym VAT *
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
...											
								RAZEM			
								(zł)	0,00	0,00	0,00

* W kolumnie 11 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

SEKCJA V. WYKAZ FAKTUR...

- **Kolumna 1 - Nr faktury lub dokumentu** – należy wpisać dokładny numer dokumentu np. na dokumencie widnieje Faktura VAT FS 107/2009 – do wykazu dokumentów wpisujemy **FS 107/2009** (niepoprawnie FV FS 107/2009, F. FS 107/2009)
 - Inne przypadki: **wyciąg nr 68, Rachunek 15/09, Polecenie wyjazdu służbowego nr 48/2009, lista płac nr 9/2009**
- **Kolumna 2 - Data wystawienia** – dd/mm/rrrr (delegacja – data wystawienia PWS)
- **Kolumna 3 - NIP wystawcy faktury lub dokumentu** - możliwe jest nie wpisywanie NIP w przypadku opłat sądowych, skarbowych, rozliczeń delegacji służbowych lub listy płac;
- **Kolumna 4 - Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu** – należy podać **dokładną nazwę wystawcy faktury** lub dokumentu (bez podawania adresu). Gdy pozycja dotyczy listy płac wpisujemy słowo „zatrudnienie”.
- **Kolumna 5 - Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi**– należy wpisać **numer pozycji** na fakturze lub dokumencie lub **dokładną nazwę towaru/usługi**, do której odnosi się dany koszt kwalifikowalny (np. opłata za prowadzenie rachunku)



- **Kolumna 6 - Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** – należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji odnosi się dany dokument (np. I A 1, II B 3)
- **Kolumna 7 - Data zapłaty** – należy podać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty w formacie: dzień/miesiąc/rok. W przypadku listy płac należy wpisać datę wypłaty wynagrodzeń zgodnie z dowodami zapłaty. Należy wpisać daty wszystkich płatności.
- **Kolumna 8 - Sposób zapłaty** – należy wpisać odpowiednie oznaczenie G/P/K (K – jedynie w odniesieniu do płatności dokonywanych w 2009 r)
- **Kolumna 9 - Kwota wydatków całkowitych** – należy wpisać sumę kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dla pozycji ujętych w kolumnie 5.
- **Kolumna 10 - Kwota wydatków kwalifikowalnych** – należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji, wynikających z podanych faktur/dokumentów oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty



- **kolumna 11 – w tym VAT** – należy podać kwotę VAT w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Gdy VAT stanowi koszt **niekwalifikowalny** – należy wpisać wartość „0,00”, a w **kolumnie 10** podać kwotę netto.
- **RAZEM** – stanowi sumę poszczególnych wartości wpisanych powyżej odpowiednio w kolumnach: 9, 10, 11.
- Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 10 i 11) w Sekcji V *Wykaz faktur...* musi być zgodna z danymi zawartymi w Sekcji VI *Zestawienie rzeczowo-finansowe...*, kol. 7 i 8, wiersz III Suma kosztów kwalifikowalnych operacji.

UWAGA:

- Zarówno w przypadku zmniejszenia, jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych w odniesieniu do danych zawartych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, w każdej pozycji **należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.**



SEKCJA VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI

- Dane finansowe należy wpisywać z dokładnością do **dwóch miejsc po przecinku**.
- **Kol. 1 - Wyszczególnienie zakresu rzeczowego dla etapu** - poszczególne zadania lub grupy zadań w ramach operacji należy wymienić w takiej kolejności w jakiej zostały zapisane w zestawieniu rzeczowo-finansowym w umowie. Uwzględnia się w nim wszystkie zmiany dokonane w formie aneksu.
- **Kol. 2 – Jednostki miary** – zgodne z danymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do umowy/aneksie
- **Kol. 3 – Ilość/liczba wg umowy** - zgodne z danymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji będącym załącznikiem do umowy/aneksie (nie należy dzielić wartości na etapy)
- **Kol. 4 – Ilość/liczba wg rozliczenia** – faktycznie zrealizowane wielkości

W przypadku zadań, dla których miernik rzeczowy określono jak kpl. 1, a realizację przewidziano w dwóch etapach - w kol. 4 ilość wg rozliczenia należy podać wartość wyliczoną wg proporcji

koszty kwalifikowalne dla etapu/ koszty kwalifikowalne ogółem

Przykład

- Umowa przyznania pomocy:
 - Materiały biurowe 1 kpl. 1000 zł, w tym etap I - 400 zł, etap II - 600 zł.
- Wniosek o płatność etap I:
 - j.m: kpl., ilość wg umowy: 1 , ilość wg rozliczenia: 0,4
- Wniosek o płatność etap II:
 - j.m: kpl., ilość wg umowy: 1, ilość wg rozliczenia: 0,6



- **Kol. 5 i 6 – koszty kwalifikowalne etapu wg umowy (koszty ogółem, VAT)** – należy wpisać odpowiednie wartości dla danego etapu operacji zgodnie z umową, w przypadku zawarcia aneksu do umowy należy podać aktualne kwoty z ostatniego aneksu
- **Kol. 7 i 8 Koszty kwalifikowalne etapu wg rozliczenia (koszty ogółem, VAT)** – należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków wynikających z faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz potwierdzających dokonanie zapłaty
- **Kol. 9 Odchylenie kosztów kwalifikowalnych**

Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego we WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	-	Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego w UMOWIE	X	100
Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego w UMOWIE				



- W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wskazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji etapu/operacji (sekcja VI WOP), będą:
 - **niższe albo wyższe o więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy – Beneficjent składa **pisemne wyjaśnienie** tych zmian
 - **wyższe o nie więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy - wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości **faktycznie poniesionej**
 - **wyższe o więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy - przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Samorząd Województwa, na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta, uzna za zasadne przyczyny tych zmian.
- **Kwota pomocy zawarta w umowie nie może ulec zwiększeniu.**



Sekcja VII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

- Należy dołączyć załączniki zgodnie z zawartym we wniosku wykazem.
- Część A - przy nazwie każdego załącznika należy wpisać liczbę załączników, jaka jest składana wraz z wnioskiem.
- W przypadku przedkładania danego dokumentu po raz drugi (w ramach uzupełnienia) nie należy liczyć go podwójnie!
- Jeżeli z treści dokumentu wynika, że posiada on załączniki – w wykazie traktujemy go jako zestaw (ilość 1)
- Część B - Beneficjent może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A, a które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku.
- Część C – należy wpisać sumę wszystkich załączników.

Sekcja VIII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

- Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń, należy w odpowiednie pole wpisać **miejsowość i datę** oraz złożyć w wyznaczonym miejscu **pieczęć imienną i podpisy** albo czytelne podpisy osób reprezentujących Beneficjenta lub pieczęć i podpis Pełnomocnika.



Załączniki – uwagi ogólne

- **Dokonywanie poprawek na dokumentach**
 - Poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie treści nieprawidłowej w sposób pozwalający odczytać tekst, a następnie wpisanie tekstu właściwego.
 - Poprawka musi być potwierdzona datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

- **Pismo z prośbą o uzupełnienie/złożenie wyjaśnień do wniosku o płatność**
 - odpowiadając należy odnieść się do każdego punktu poprzez złożenie poprawnych dokumentów lub pisemnych wyjaśnień.




PODRÓŻE SŁUŻBOWE

- Zasady zwrotu kosztów podróży powinny być określone w polityce rachunkowości, regulaminie wynagradzania, umowie o pracę lub innym dokumencie wewnętrznym organizacji. Jeżeli pracodawca nie zawarł w obowiązujących dokumentach stosownych w tym zakresie postanowień wówczas obowiązują zasady określone w rozporządzeniu dotyczącym pracowników zatrudnionych w sferze budżetowej (Kodeks pracy)
 - **Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju**
- Zgodnie z interpretacją MRiRW weryfikacja kosztów kwalifikowalnych delegacji musi dotyczyć:
 - poprawności wystawienia i rozliczenia delegacji,
 - weryfikacji załączonych dokumentów potwierdzających poniesienie Kk.
 - w każdym przypadku niezbędne jest zweryfikowanie zasadności wyjazdu służbowego (jego zgodności z celami działania 431 oraz LSR) i wysokości poniesionych kosztów
 - weryfikacji realności przebycia zadeklarowanej liczby kilometrów (samochód)

PODRÓŻE SŁUŻBOWE

- W poleceniu wyjazdu służbowego uwzględnić należy następujące informacje:
 - Dane pracownika (imię nazwisko, stanowisko)
 - Cel podróży
 - Miejsce wyjazdu i miejsce docelowe
 - Czas podróży służbowej (data: dd/mm/rr)
 - Środki lokomocji (np. pkp, pks, samochód prywatny CTR 34JK, samochód służbowy)
 - Potwierdzenie pobytu pracownika w miejscu oddelegowania (každorazowo w przypadku podróży służbowej samochodem prywatnym)
- Polecenie wyjazdu służbowego powinno być **wypełnione i zaakceptowane przez upoważnione osoby** (np. prezesa) **nie później niż w dniu wyjazdu.**
- Do delegacji wystawianej pracownikowi dołącza się rachunek kosztów podróży służbowej, który powinien zawierać wszystkie koszty dotyczące danej podróży. Po zakończeniu podróży służbowej rachunek kosztów powinien być zaakceptowany również przez osobę upoważnioną.
- Podróżą służbową jest wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy (...)
- **W sytuacjach budzących wątpliwości IW może poprosić o dokument nadający upoważnienie do zlecania pracownikom wyjazdu służbowego**

PODRÓŻE SŁUŻBOWE

- Rozliczenie kosztów związanych z podróżą służbową następuje na podstawie dokumentów potwierdzających fakt poniesienia przez pracownika określonych wydatków
 - Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty– faktury, rachunki, bilety (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami)
 - Podróż służbowa samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy
 - **uzasadnienie wyboru danego środka lokomocji** (Użycie samochodu, jako środka transportu i przedstawienie wynikających z tego kosztów jako kwalifikowalnych zasadne jest wtedy, gdy nie istnieje inna, bardziej racjonalna możliwość przejazdu co powinno mieć odzwierciedlenie w uzasadnieniu do wniosku)
 - **kserokopia dowodu rejestracyjnego** potwierdzający, iż wykorzystywano do celów służbowych samochód niebędący własnością pracodawcy
 - **do każdej delegacji zestawienie przebiegu pojazdu** wskazujące nr rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd-dokąd), liczbę faktycznie przejechanych km, stawkę za jeden km przebiegu, podpis pracodawcy
 - Jeżeli cel podróży budzi wątpliwości - dokładny opis potwierdzający powiązanie wyjazdu z celami działania i LSR
- 

Faktury/dokumenty o równoważnej wartości dowodowej

- Weryfikacja czy przedstawione do refundacji faktury/dokumenty są prawidłowo wystawione i zawierają wszystkie elementy, czy towar/usługę na każdej fakturze można przypisać do zakresu w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy.
- oryginał faktury i faktury korygującej powinien zawierać wyraz „**ORYGINAŁ**”, a kopia faktury i faktury korygującej – wyraz „KOPIA”
- Dane nabywcy (nazwa, adres, NIP) – muszą być zgodne z umową przyznania pomocy i KRSem! Dopuszczalne użycie skrótu LGD.
- **Opis operacji gospodarczej** powinien umożliwiać weryfikację kosztów kwalifikowalnych lub odnosić się do umowy z dostawcą/wykonawcą, w której zawarty będzie szczegółowy wykaz dostaw/robót/usług będących przedmiotem umowy (np. zakup domeny lgd.pl)
- Przedstawione faktury powinny zawierać co najmniej elementy wymienione w **Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r.** w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług

- 1) imiona i nazwiska lub **nazwy** bądź nazwy skrócone **sprzedawcy i nabywcy** oraz ich **adresy**;
- 2) **NIP** sprzedawcy i nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11;
- 3) **numer kolejny** faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”;
- 4) **dzień, miesiąc i rok wystawienia** faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również **datę sprzedaży**;
- 5) **nazwę** (rodzaj) towaru lub usługi;
- 6) **miarę i ilość** sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (**cenę jednostkową netto**);
- 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (**wartość sprzedaży netto**);
- 9) **stawki podatku**;
- 10) **sumę wartości sprzedaży netto** towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
- 11) **kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto** towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 12) **kwotę należności ogółem** wraz z należnym podatkiem.



Faktury opłacane gotówką

- Dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty, gdy:
 - Forma płatności - „gotówka”
 - Termin płatności określony jako dzień wystawienia dokumentu
 - Adnotacja „**zapłacono**” (adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty)
- W przypadku braku któregośkolwiek elementu Beneficjent zostanie poproszony o dokument uzupełniający.
- Raport kasowy sprawdzany w trakcie kontroli na miejscu
- Płatność dokonana przez pracownika (ze środków własnych)
 - Należy szczegółowo opisać fakturę („faktura została opłacona gotówką ze środków własnych, proszę o zwrot środków na rachunek nr..”, data i czytelny podpis pracownika)
 - Wyciąg/Przelew LGD (zwrot za fakturę nr...)
 - Interpretacja ARiMR



Najczęściej popełniane błędy w opisach faktur

- Brak elementów zawartych w propozycji opisu faktur
- Nieprawidłowa nazwa operacji – należy wpisać nazwę operacji z paragrafu 3, ust. 1 umowy przyznania pomocy
- Brak stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach **(dekretacja)**, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
- „Zatwierdzanie do wypłaty” dokonywane przez osoby nieupoważnione (statut)
- Data zatwierdzenia do wypłaty późniejsza niż data przelewu
- Kwota zatwierdzona do wypłaty niezgodna z wartością faktury (przelew dokonany na właściwą kwotę)
- Brak pieczętek przy nieczytelnych podpisach

Nie ma obowiązku zamieszczania nr pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego (zamieszczenie nie będzie traktowane jako błąd, o ile nr będzie prawidłowy)



○ Domeny internetowe

- opis operacji gospodarczej na fakturze musi wskazywać, że przedmiotem jest zakup domeny oraz określać jaka to domena, ponadto musi być podany okres przez jaki będzie ona utrzymywana
- dany koszt jest kwalifikowalny, jeżeli został poniesiony w okresie kwalifikowalności, a należność związana z tym kosztem została uregulowana do dnia złożenia wniosku o płatność w ramach którego dany koszt ma być zakwalifikowany

○ Wydarzenia promocyjne

- egzemplarz broszury informacyjnej, ulotki
- wykaz wydanych upominków/ nagród wraz z potwierdzeniem odbioru
- zaleca się prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów promocyjnych
- dodatkowo fotografie



○ Szkolenia – dokumenty uzupełniające

- **Lista obecności** będąca udokumentowaniem wykonania operacji w zakresie rzeczowym (temat, dane organizatora, data i miejsce, oraz dane uczestników – imię i nazwisko, adres/miejscowość, dane kontaktowe, podpis)
- **Harmonogram/program szkolenia** (tematyka szkolenia, data, miejsce, dane osoby prowadzącej szkolenie)
- W przypadku konieczności uzasadnienia racjonalności poziomu poniesionych kosztów - dokumenty potwierdzające kwalifikacje wykładowców
- szkolenia dla pracowników LGD – certyfikaty, dyplomy

○ Doradztwo

- lista osób, które skorzystały z porad (zakres doradztwa, data i miejsce, dane osoby udzielającej porady, dane osób korzystających z doradztwa – imię i nazwisko, adres/miejscowość, dane kontaktowe, podpis)



Dowody zapłaty

- Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat - **należy wpisywać dokładne nr faktur, rachunków itp.**
- W przypadku wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, UM może zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności **np. oświadczenie wystawcy faktury o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta z uwzględnieniem wysokości wpłat, dat ich dokonania, nr faktury, której wpłata dotyczy oraz podpisu osoby przyjmującej wpłatę.**
- Wyciągi bankowe - opisywać jedynie w przypadku, gdy dokumentują poniesienie kosztu kwalifikowalnego jakim jest prowadzenie rachunku.
- Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku. Powinien umożliwiać weryfikację wartości i daty wpłaty, tytułu, nazwy odbiorcy i jego nr konta bankowego.





DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!

Monika Siemiątkowska



**WSZELKIE PYTANIA PROSIMY KIEROWAĆ NA ADRES
E-MAIL:**

m.siemiatkowska@kujawsko-pomorskie.pl

j.kukowski@kujawsko-pomorskie.pl

www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl

zakładka LEADER