# **Załącznik nr 2 do uchwały nr 1796/270/21**

# **Zarządu Województwa Mazowieckiego**

# **z dnia 15 listopada 2021 r.**

# **Załącznik Nr 2 do Zasad**

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

# Wniosku o dofinansowanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016, z późn. zm.), dotyczących obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów

**Nr sprawy:**

Wypełnia Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej

Wnioskodawca w lewym górnym rogu (str. 1 wniosku) stawia pieczątkę nagłówkową (firmową) Wnioskodawcy.

**Część A Informacje o Wnioskodawcy**

**1. Dane teleadresowe ubiegającego się o dofinansowanie**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy.

Należy podać adres zawierający: nazwę województwa, powiatu, gminy, miejscowości, kod pocztowy, ulicę wraz z numerem budynku/lokalu, numer telefonu wraz z numerem kierunkowym, numer faksu wraz z numerem kierunkowym, numer telefonu komórkowego oraz adres poczty e-mail.

Uwaga: przy wpisywaniu numerów nie należy stosować znaków pośrednich typu: „( )”,

**2. Adres do korespondencji**

W przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż w punkcie 2, należy wypełnić dane adresowe.

Należy podać adres zawierający: nazwę miejscowości, kod pocztowy, ulicę wraz z numerem budynku/lokalu.

**3. Informacje o stanie prawnym Wnioskodawcy**

Niniejsza część służy identyfikacji podmiotu, który jest stroną umowy o dofinansowywanie realizacji zadania i jednocześnie jest odpowiedzialny za jego realizację.

Należy wskazać formę prawną odpowiednią dla Wnioskodawcy (zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi).

**W przypadku spółki cywilnej, w przedmiotowym polu powinien znaleźć się zapis, np.: pan x i pan y prowadzący działalność gospodarcza w formie spółki cywilnej w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC**.

Należy wpisać NIP odpowiedni dla Wnioskodawcy, składający się z dziesięciu cyfr, bez znaków pośrednich typu „-”. W przypadku spółek cywilnych należy wpisać NIP spółki. W przypadku gminy należy wpisać NIP gminy, w przypadku powiatu należy wpisać NIP powiatu.

Należy wpisać REGON odpowiedni dla Beneficjenta. W przypadku spółek cywilnych należy wpisać REGON spółki. W przypadku gminy należy wpisać REGON gminy, w przypadku powiatu należy wpisać REGON powiatu.

Należy wpisać nazwę i nr dokumentu określającego status prawny wnioskodawcy i podstawę jego działania (np. statut, wypis z KRS, wypis z EDG, wypis z właściwego rejestru kościelnych osób prawnych, wypis z właściwego rejestru placówek oświatowych).

Należy wpisać nazwę banku i nr rachunku bankowego na który będą przekazane środki z dofinansowania zadania określonego w Części B, pkt 1 wniosku.

**4. Dane osoby/ób uprawnionej/ych do podpisywania umowy o dofinansowanie**

Należy wpisać dane osoby/ób (imię, nazwisko oraz pełniona funkcja lub zajmowane stanowisko, adres e-mail), który/e jest/są uprawniony/e do reprezentowania Beneficjenta. Osoby te powinny być tożsame z osobami, które będą podpisywać umowę o dofinansowanie realizacji zadania ze środków PFRON.

**5. Dane osoby upoważnionej do kontaktów roboczych w sprawach dotyczących dofinansowania**

W przypadku, gdy dane osoby uprawnionej do kontaktów roboczych (osoby będącej opiekunem wniosku) nie pokrywają się z danymi w punkcie 4, należy wypełnić pola zawierające następujące dane: imię i nazwisko, zajmowane stanowisko lub pełniona funkcja, nazwa instytucji, którą reprezentuje osoba upoważniona do kontaktów, numer telefonu wraz z numerem kierunkowym, numer faksu wraz z numerem kierunkowym, numer telefonu komórkowego oraz adres poczty e-mail.

**UWAGA:**

**Osoba upoważniona do kontaktów roboczych nie ma prawa podpisywać wniosku o dofinansowanie oraz wymaganych załączników, chyba że posiada stosowne upoważnienie.**

**Część B Informacje o przedmiocie wniosku**

**1. Nazwa zadania**

Należy wpisać tytuł zadania (do 250 znaków, uwzględniając spacje i znaki interpunkcyjne). W przypadku, gdy zadanie jest częścią większej inwestycji, powinien zawierać w tytule: przedmiot, lokalizację oraz etap, tak aby w sposób syntetyczny odnosił się do jego istoty np.: Rozbudowa budynku z zakresie xxx.

**2. Opis ogólny zadania**

Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot zadania, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia zadania. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę zadania z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego zadania i poszczególnych działań. Wnioskodawca powinien uwzględnić najważniejsze etapy zadania, sposoby ich realizacji (metoda, forma). Ponadto w opisie należy przedstawić czynności już podjęte przez Wnioskodawcę, np.: zawarcie umowy z wykonawcą oraz posiadane pozwolenie na budowę.

**3. Miejsce realizacji projektu**

Informacje w niniejszym punkcie wskazują na lokalizację realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy wraz z kodem pocztowym i ulicą i nr budynku/lokalu.

Pole „Województwo” jest zapisem bez możliwości zmiany.

W kolejnych polach należy wybrać z rozwijanej listy powiat, gminę oraz miejscowość, gdzie zlokalizowany będzie projekt.

**4. Cel zadania i uzasadnianie potrzeby jego realizacji**

Należy opisać, co będzie głównym celem zadania oraz w jaki sposób realizacja zadania wpłynie na poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych. W punkcie tym należy również w szczególności uzasadnić konieczność realizacji zadania.

**5. Stan istniejący – opis problemów i potrzeb**

Należy przedstawić stan istniejący, uwzględniając kontekst społeczny, gospodarczy itp. Ponadto należy zidentyfikować problemy i potrzeby, które dzięki realizacji zadania zostaną rozwiązane. Opis powinien wskazywać na uzasadnienie konieczności dokonania zmian.

**6. Przewidywane efekty realizacji zadania i jego wpływ na sytuację osób niepełnosprawnych**

Wnioskodawca powinien opisać, w jakim stopniu realizacja projektu wpłynie na poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych pod kontem rehabilitacji społecznej i/lub zawodowej osób niepełnosprawnych

**7. Liczba osób niepełnosprawnych korzystających z efektów zadania**

Wnioskodawca powinien wskazać przypuszczalną liczbę osób niepełnosprawnych korzystających z rehabilitacji społecznej i/lub zawodowej po zrealizowaniu zadania w ciągu jednego dnia.

**8. Znaczenie realizowanego zadania**

Wnioskodawca powinien określić wyraźnie i uzasadnić zasięg oddziaływania zadania:

1. lokalny, (ograniczający się do jednej gminy, jej części lub obejmujący jej najbliższe otoczenie),
2. regionalny (o zasięgu w skali całego regionu lub przynajmniej jego znaczącej części).

**9. Informacja o realizacji obowiązku wpłat na rzecz PFRON przez Wnioskodawcę**

Wnioskodawca powinien wskazać, czy jest zobowiązany do wpłat na rzecz PFRON, jeśli nie, to należy podać podstawę prawną tego wyłączenia.

**10. Informacja o prowadzeniu przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych**

Wnioskodawca powinien opisać cel działania w obszarze osób niepełnosprawnych, zakres terytorialny działania oraz od kiedy prowadzi działalność na rzecz osób niepełnosprawnych (dzień, miesiąc, rok).

**11. Informacja o korzystaniu ze środków PFRON**

Wnioskodawca powinien wskazać nazwę/cel zadania w ramach którego korzystał ze środków PFRON, nr i datę zawarcie umowy wraz z przyznaną kwotą dofinansowania i stan jej rozliczenia, w tym termin rozliczenia.

Powyższe dane należy wskazać za okres 3 lat przed dniem złożenia przedmiotowego wniosku.

**12. Tytuł prawny do nieruchomości**

Wnioskodawca powinien wskazać jaki dokument uprawnia do dysponowania nieruchomością, na której planowana jest realizacja zadania:

1. właściciel,
2. użytkownik wieczysty,
3. posiadacz (przez okres co najmniej jednego roku przez złożeniem wniosku).

**Część C Kosztorys zadania/zestawienie planowanych kosztów**

**1. Kosztorys zadania (w zł)**

Wnioskodawca powinien określić, przez jaki okres będzie realizowane zadanie (od 1 roku do maksymalnie 3 lat budżetowych). Należy podać i podzielić przewidywany koszt realizacji zadania na:

1. wnioskowaną kwotę dofinansowania ze środków PFRON,
2. środki własne przeznaczone na realizację zadania, w tym inne źródła finansowania (np. środki unijne, darowizny, dotacje).

W przypadku Wnioskodawcy będącego przedsiębiorca maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków PFRON może wynieść do 30% całości zadania.

W tabeli należy wskazać wartość kwoty wnioskowanej z podziałem na kwotę netto, VAT i kwotę brutto.

**2. Termin rozpoczęcia i przewidywany czas realizacji zadania**

Należy wybrać z kalendarza dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia realizacji projektu oraz dzień, miesiąc i rok zakończenia planowanej realizacji zadania.

Przewidywany czas realizacji zadania należy określić w miesiącach – maksymalnie 36 miesięcy, jednak nie dłużej niż 3 lata budżetowe.

**Planowany okres realizacji zadania powinien być zgodny z okresem ponoszenia wydatków.**

**3. Ogólna wartość nakładów dotychczas poniesionych**

Wnioskodawca powinien określić źródło finansowania i cel wraz z podaniem kosztu (kwota netto, VAT, kwota brutto) jaki poniósł na realizację wnioskowanego zadania do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym jest składany wniosek.

**Część D Załączniki (dokumenty) wymagane do wniosku**

**Wykaz załączników**

Wnioskodawca dołącza do wniosku:

1. Aktualny wypis z rejestru sądowego (ważny 3 miesiące) – jeśli dotyczy.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

2. Potwierdzoną kopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (ważna 3 miesiące) – jeśli dotyczy.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

3. Udokumentowanie posiadanie konta bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach (zaświadczenie z banku).

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

4. Dane osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentowania i zaciągania zobowiązań finansowych Wnioskodawcy.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument potwierdzający umocowanie osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentowania i zaciągania zobowiązań finansowych Wnioskodawcy.

5. Statut lub umowa spółki.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

6. Udokumentowana informacja o prowadzeniu działalności w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 2 lat przed dniem złożenia wniosku.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument/ty prowadzający działalność w zakresie rehabilitacji społecznej i/lub zawodowej osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 2 lat przed dniem złożenia wniosku.

7. Oświadczenie Wnioskodawcy, że nie posiada wymagalnych zobowiązań wobec PFRON.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

8. Oświadczenie Wnioskodawcy, że nie był w ciągu trzech lat, przed dniem złożenia wniosku, stroną umowy zawartej z PFRON, której rozwiązanie nastąpiło z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

9. Oświadczenie Wnioskodawcy, że nie uzyskał, w ciągu ostatnich 3 lat przed dniem złożenia wniosku, dofinansowania ze środków PFRON będących w dyspozycji samorządu województwa, dotyczącego obiektu objętego tym wnioskiem.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

10. Informacja o sytuacji finansowej Wnioskodawcy.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

11. Udokumentowana informacja o zapewnieniu środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie zadania w wysokości nieobjętej dofinansowaniem.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument (projekt uchwały budżetowej,

12. Udokumentowany tytuł prawny nieruchomości, tj. działki, budynku, obiektu, lokalu (odpis z KW, umowa użyczenia, umowa dzierżawy, umowa najmu, itp. W przypadku bycia posiadaczem części lub całości nieruchomości umowy muszą obejmować okres co najmniej jednego roku przed dnie złożenia wniosku o dofinansowanie).

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

13. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie przewidziane w przepisach prawa budowlanego.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

14. Zestawienie przewidywanego całkowitego kosztu przedsięwzięcia z określeniem szczegółowego zakresu rzeczowego zadania (wg wzoru), wraz z kosztorysem ofertowym lub kosztorysem inwestorskim, który spełnia wymogi Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz.1389).

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument (Część D, załącznik 14).

Wnioskodawca powinien określić, przez jaki okres będzie realizowane zadanie (od 1 roku do maksymalnie 3 lat budżetowych). Należy podać i podzielić przewidywany koszt realizacji zadania (zgodnie z kosztorysem ofertowym lub inwestorskim) na:

1. wnioskowaną kwotę dofinansowania ze środków PFRON,
2. środki własne przeznaczone na realizację zadania, w tym inne źródła finansowania (np. środki unijne, darowizny, dotacje).

W przypadku Wnioskodawcy będącego przedsiębiorca maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków PFRON może wynieść do 30 % całości zadania.

W tabeli należy wskazać wartość kwoty wnioskowanej z podziałem na kwotę netto, VAT i kwotę brutto.

15. Dokumentacja projektowa umożliwiająca ocenę realizowanego zadania.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

16. Ocena aktualnego stanu technicznego obiektu (nie dotyczy nowo wybudowanych obiektów w ostatnich trzech latach przed dniem złożenia wniosku).

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

17. Oświadczam, że zgodnie z moją najlepszą wiedzą i dobrą wolą informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz załączonych do niego dokumentach są prawdziwe a kwota dofinansowania stanowi minimum niezbędne dla realizacji zadania.

Należy zaznaczając „TAK” potwierdzić zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i dobrą wolą, iż informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz załączone do niego dokumenty są prawdziwe a kwota dofinansowania stanowi minimum niezbędne do realizacji zadania.

18. Oświadczam, iż wszelkie działania w ramach projektu związane z podejmowaniem zamówień publicznych będą realizowane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

19. Oświadczam, że …………. (nazwa Wnioskodawcy) nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT i nie są obecnie mi znane żadne przesłanki, które mogą spowodować, że w przyszłości będzie mieć prawną możliwość odzyskania podatku VAT w ramach zadania: ……….. (jak w Części B. pkt 1) (nazwa projektu)w ramach zadania pn. **„**Roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016, z późn. zm.), dotyczące obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów”. Podatek VAT, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu, został/zostaniefaktycznie poniesiony.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

Wszystkie wydatki kwalifikowane jak i niekwalifikowane w Zestawieniu przewidywanego całkowitego kosztu zadania (Część D, załącznik 14) należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (w zł).

Podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowanym, z wyłączeniem przypadku, gdy Wnioskodawca nie będzie mógł odliczyć podatku VAT przy zakupach towarów i usług ze względu na brak związku ze sprzedażą opodatkowaną lub zwolnieniem z podatku VAT. Wówczas podatek będzie mógł stanowić koszt kwalifikowany (w oświadczeniu we wniosku Wnioskodawca zaznaczył opcję „TAK”).

20. Oświadczam, że znane są mi zapisy Zasad realizacji zadania pn. „Roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016, z późn. zm.), dotyczące obiektów służących rehabilitacji, w związku z potrzebami osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem rozbiórki tych obiektów.

Należy zaznaczyć „TAK” i dołączyć stosowny dokument.

21. Zaświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

Wnioskodawca, który zobowiązany jest na mocy stosownych przepisów unijnych i krajowych w zakresie stosowania pomocy publicznej i pomocy de minimis, dołącza zaświadczenie zaznaczając pole „TAK”.

W przypadku Wnioskodawców, których zasady udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis nie obowiązują, należy wypełnić pole „NIE DOTYCZY” oraz w załączniku 22 należy wypełnić pole „NIE DOTYCZY”.

22. Informacje o każdej pomocy innej niż de minimis, jaka otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz na dany projekt inwestycyjny, z którym związana jest pomoc de minimis.

Pomoc jest udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy

de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1, z późn. zm.).

W informacji należy wpisać wielkość przyznanej pomocy de minimis w walucie polskiej, tj. w złotych. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby wpisana została **całkowita** kwota uzyskanej pomocy de minimis otrzymanej w ciągu ostatnich trzech lat.

Przez całkowitą wysokość uzyskanej pomocy de minimis należy rozumieć zsumowaną wartość wszystkich cząstkowych pomocy otrzymanych przez Wnioskodawcę z poszczególnych organów jej udzielających, na podstawie uzyskanych zaświadczeń.

**UWAGA**: **Wnioskodawca jest zobligowany do dołączenia do wniosku ww. dokumentu.**

23. Oświadczenie, że nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudniej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu kryteriów określonych w przepisach Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy.

Należy zaznaczyć „TAK” lub „NIE” i dołączyć stosowny dokument lub „NIE DOTYCZY”.

24. Potwierdzoną kopię aktualnej decyzji w sprawie przyznania statusu ZPCh.

Należy zaznaczyć „TAK” lub „NIE” i dołączyć stosowny dokument lub „NIE DOTYCZY”.

**Wykaz załączników/oświadczeń należy wypełniać zgodnie z listą załączników wskazaną w Części D: Załączniki (dokumenty) wymagane do wniosku.**

**Wybór „TAK”** – oznacza, iż Wnioskodawca dołącza do wniosku o dofinansowanie zadania wymagany załącznik.

**Wybór „NIE”** – oznacza, iż Wnioskodawca nie dołącza do wniosku o dofinansowanie zadania załącznika.

**Wybór „NIE DOTYCZY”** – oznacza, iż specyfika przedmiotowa zadania nie wymaga dołączenia do wniosku o dofinansowanie zadania załączników.

**Data wypełnienia wniosku o dofinansowanie** – należy wybrać z kalendarza dzień, miesiąc i rok.

**UWAGA!**

**Zgodnie z niniejszą Instrukcją wszystkie dokumenty powinny być podpisane i parafowane według poniższych zasad:**

1. **podpis upoważnionej osoby/upoważnionych osób** oznacza czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczątką imienną osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy lub osoby/osób posiadających stosowne upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy, wystawione przez osobę/osoby, które te muszą być wymienione w Dziale 2 KRS / innym rejestrze/statucie lub upoważnione na mocy załączonego do wniosku pełnomocnictwa).
2. **poświadczenie za zgodność z oryginałem** – kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona zgodność z oryginałem kopii to podpis na każdej stronie np.: potwierdzam za zgodność z oryginałem/zgodnie z oryginałem lub podpis na pierwszej stronie z zapisem potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ….. do strony …, data potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii oraz czytelny podpis osoby upoważnionej do potwierdzania za zgodność z oryginałem – dokument winien mieć ponumerowane strony i być spięty tak, aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem. Gdy dokument nie jest trwale zszyty poświadczenie za zgodność z oryginałem musi być złożone na każdej stronie.
3. **pieczątka podmiotu ubiegającego się o wsparcie -** na każdym ze składanych dokumentów musi widnieć pieczęć podmiotu ubiegającego się o wsparcie (pieczęć firmowa).

Dokumenty składające się na kompletny wniosek powinny być podpisane lub parafowane z pieczątką w następujący sposób:

1. **wniosek** powinien być podpisany przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby wraz z pieczęcią jednostki ubiegającej się o wsparcie na ostatnich stronach wniosku. W przypadku dokumentu niezszytego trwale, podpis osoby upoważnionej powinien być na każdej stronie wraz z pieczęcią imienną.
2. **załączniki** powinny być podpisane przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby na ostatniej stronie. Wielostronicowy dokument należy spiąć w sposób trwały. Jeżeli wielostronicowy dokument nie zostanie spięty, wymaga dodatkowo opisania kolejności stron na każdej z nich w następujący sposób: strona… z (ilu stron)… oraz podpisu i pieczęci na każdej stronie.
3. **kopie załączników** należy potwierdzić za zgodność z oryginałem lub podpisać przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby.