

**WNIOSEK O ROZLICZENIE/SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU**  
**w ramach poddziałania**  
**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”**  
**objętego PROW 2014-2020**  
**dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego**

.....  
*Numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD PDS*  
*(znak sprawy)*

.....  
*Potwierdzenie złożenia wniosku o rozliczenie grantu w LGD PDS*  
*(data, godzina, pieczęć LGD, podpis)*

<b>Sprawozdanie okresowe: zaznaczyć znakiem „X”</b>			
<b>Sprawozdanie końcowe: zaznaczyć znakiem „X”</b>			
<b>I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY</b>			
<b>1. Status prawny: zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole</b>			
		Organizacja pozarządowa	
		Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	
		Inna	
<b>2. Pełna nazwa grantobiorcy: wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją</b>			
<b>3. Numer NIP</b>		<b>4. Numer KRS/ w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ</b>	<b>5. Numer identyfikacyjny</b>
<b>6. Siedziba:</b>			
<b>Kraj</b>	<b>Województwo</b>	<b>Powiat</b>	<b>Gmina</b>
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Poczta</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Ulica</b>
<b>Nr domu</b>	<b>Nr lokalu</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>Faks</b>
<b>E-mail</b>		<b>Adres www</b>	
<b>7. Oddział:</b>			

<b>Kraj</b>	<b>Województwo</b>	<b>Powiat</b>	<b>Gmina</b>
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Poczta</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Ulica</b>
<b>Nr domu</b>	<b>Nr lokalu</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>Faks</b>
<b>E-mail</b>		<b>Adres www</b>	

**8. Adres korespondencyjny grantobiorcy: jeżeli jest inny niż powyżej**

<b>Kraj</b>	<b>Województwo</b>	<b>Powiat</b>	<b>Gmina</b>
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Poczta</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Ulica</b>
<b>Nr domu</b>	<b>Nr lokalu</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>Faks</b>
<b>E-mail</b>		<b>Adres www</b>	

**9. Dane osób uprawnionych do reprezentowania grantobiorcy**

<b>Lp.</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Stanowisko/Funkcja</b>

**10. Dane pełnomocnika grantobiorcy: jeśli dotyczy**

<b>Imię i nazwisko</b>			
<b>Kraj</b>	<b>Województwo</b>	<b>Powiat</b>	<b>Gmina</b>
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Poczta</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Ulica</b>
<b>Nr domu</b>	<b>Nr lokalu</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>E-mail</b>

**11. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką**

<b>Nazwa:</b>	<b>Numer identyfikacyjny:</b>	<b>Regon:</b>	<b>Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym:</b>
<b>Inny rejestr (nazwa)</b>	<b>Numer rejestru:</b>	<b>Nr NIP:</b>	

rejestr)			
<b>Rodzaj powiązania organizacyjnego:</b>			
<b>12. Siedziba jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką</b>			
<b>Kraj</b>	<b>Województwo</b>	<b>Powiat</b>	<b>Gmina</b>
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Poczta</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Ulica</b>
<b>Nr domu</b>	<b>Nr lokalu</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>E-mail</b>
<b>13. Dane osób jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej</b>			
<b>Nazwisko</b>	<b>Imię (imiona)</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>E-mail</b>
<b>Nazwisko</b>	<b>Imię (imiona)</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>E-mail</b>
<b>14. Dane osoby uprawnionej do kontaktu</b>			
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>Faks</b>	<b>E-mail</b>

<b>II. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>		
<b>Nr umowy</b>	<b>Data zawarcia umowy</b>	<b>Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu</b>
<b>III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU</b>		
<b>1. Tytuł zadania</b>		
<b>2. Okres realizacji zadania:</b> wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR, zgodnie z umową o powierzenie grantu		
<b>3. Miejsce realizacji zadania:</b> podanie nazwy gminy i miejscowości, gdzie realizowane było zadanie, zgodnie z umową o powierzenie grantu		
<b>4. Opis zadania:</b> jaki był cel zadania, czy został on zrealizowany, jakie zostały wykonane działania oraz jakie zmiany nastąpiły dzięki jego realizacji?		



7.	4	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej				szt.	
8.	4	Liczba nowych obiektów infrastruktury rekreacyjnej				szt.	
9.	4	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury rekreacyjnej				szt.	
10.	4	Liczba nowych miejsc noclegowych				szt.	
11.	4	Długość wybudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych				km.	
12.	5.1	Długość wybudowanych dróg				km.	
	5.2						
13.	5.1	Liczba osób korzystających z nowej lub zmodernizowanej infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego				osoby	
	5.2						
14.	Operacje przyporządkowane wyłącznie do celu szczegółowego 6B	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury				osoby	
15.	Operacje przyporządkowane wyłącznie do celu szczegółowego 6C	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych				osoby	

## V. POZOSTAŁE WSKAŹNIKI

Lp.	Zakres operacji	Wskaźnik	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją zadania	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.							
2.							
3.							
...							



VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA									
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jedn. Miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Koszty kwalifikowalne (w zł)				Odchylenie kosztów kwalifikowalnych (kwota wg rozliczenia/kwota wg umowy) (%)
					wg umowy		wg rozliczenia		
					Koszty ogółem	w tym VAT*	Koszty ogółem	w tym VAT*	
<b>I.</b>	<b>Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem wartości wkładu rzeczowego i kosztów ogólnych</b>								
1.									
...									
	<b>Suma</b>								
<b>II.</b>	<b>Wartość wkładu rzeczowego w postaci nieodpłatnej pracy</b>								
1.									
...									
	<b>Suma</b>								
<b>III.</b>	<b>Wartość pozostałego wkładu rzeczowego</b>								
1.									
...									
	<b>Suma</b>								
<b>IV.</b>	<b>Koszty ogólne</b>								
1.									
...									
	<b>Suma</b>								
<b>V.</b>	<b>Suma kosztów kwalifikowalnych</b>								
<b>VI.</b>	<b>Koszty niekwalifikowalne</b>								
1									
...									
	<b>Suma kosztów niekwalifikowalnych</b>								
<b>VII.</b>	<b>Suma kosztów całkowitych (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych)</b>								

\* W przypadku podmiotu, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

VII. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO – w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji będą niższe lub wyższe o więcej niż 10 % w stosunku do wartości zapisanych we Wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu.	
Oznaczenie pozycji*	Uzasadnienie
I.1.	..
II.1.	

.....	
.....	
*Należy wpisać oznaczenie pozycji zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, podając symbol pozycji z zestawienia, np. I.1.	

### VIII. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Numer konta księgowego Grantobiorcy lub numer kodu rachunkowego	Data wystawienia dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)
1.												
2.												
										<b>RAZEM</b>		

### IX. WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCÓW, O KTÓRYCH MOWA W § 7 UST. 3 UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

--



**X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

Lp.	Nazwa załącznika	„X” jeśli dotyczy	„ND” gdy nie dotyczy	Liczba Załączników
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – <i>kopie</i> *			
2.	Dowody zapłaty – <i>kopie</i>			
3.	Umowy zawarte z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – <i>kopie</i> *			
4.	Prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub prawomocne pozwolenie wodnoprawne – <i>kopia</i> *			
5.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – kopia wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zakończenia robót – <i>kopia</i> *			
6.	Protokół odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych – <i>oryginał lub kopia</i> *			
7.	Kosztorys różnicowy – <i>oryginał lub kopia</i> *			
8.	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o powierzenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) – <i>oryginał lub kopia</i> *			
9.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu lub wartość wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości – <i>oryginał lub kopia</i> *			
10.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – <i>oryginał lub kopia</i> *			
11.	Karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie) – <i>oryginał (formularz udostępniony przez LGD PDS)</i>			
12.	Pełnomocnictwo - <i>oryginał lub kopia</i> *			
13.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – <i>oryginał lub kopia</i> *			
14.	Umowa cesji wierzytelności - <i>oryginał lub kopia</i> *			
15.	Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy - <i>kopia</i> *			
16.	Dokument dotyczący rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa (jeżeli dotyczy):			

a.	Karta rozliczenia szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) – <i>oryginał (formularz udostępniony przez LGD PDS)</i>			
b.	Lista obecności uczestników szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) – <i>oryginał (formularz udostępniony przez LGD PDS)</i>			
c.	Karta publikacji / analizy / badania nad obszarem wdrażania LSR – <i>oryginał (formularz udostępniony przez LGD PDS)</i>			
d.	Lista osób nagrodzonych w ramach przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) – <i>oryginał (formularz udostępniony przez LGD PDS)</i>			
17.	<b>Inne załączniki dotyczące grantu:</b>			
a.				
b.				
c.				
<b>RAZEM</b>				

\* Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorząd województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

## **XI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY**

### **1. Oświadczam, że:**

- a) wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);
- b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.). Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na który jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej;
- c) koszty kwalifikowalne grantu nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, MRiRW z dnia 24 września 2015 r.;
- d) wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione;
- e) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- f) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 – 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Urz.UE L 181/48);
- g) w związku z realizacją grantu nie uzyskałem odsetek bankowych;
- h) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. z późn. zm.) i przyjmuję do wiadomości, że:
  - administratorem zebranych danych osobowych jest Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi z siedzibą w Krzyni 16, 76-248 Dębica Kaszubska,
  - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD PDS w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,
  - dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD PDS strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
  - podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości rozpatrzenia niniejszego wniosku,
  - mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

### **2. Zobowiązuję się do:**

- a) poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD PDS lub inne uprawnione podmioty

wszystkich elementów związanych z realizowanym grantem przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD PDS w ramach projektu grantowego;

- b) prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją grantu albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

.....  
*Miejscowość i data*

.....  
*Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika*



**ZAŁĄCZNIK Nr 11****Karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie)**

Znak sprawy LGD PDS

.....

Lp.	Imię i nazwisko osoby / nazwa podmiotu / adres / świadczącej lub udostępniającej wkład rzeczowy	PESEL / NIP <sup>1</sup>	Opis wkładu rzeczowego	Termin realizacji i czas trwania	Jednostka miary	Liczba / ilość	Wartość jednostkowa wkładu rzeczowego (w zł)	Razem wartość wkładu rzeczowego (w zł)	Podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład rzeczowy	Podpis przyjmującego wkład rzeczowy	UWAGI
	1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 x 7	9	10	11
1											
2											
3											
<b>RAZEM</b>											

.....  
Miejscowość i data.....  
Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pelnomocnika

<sup>1</sup> Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nie prowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

ZAŁĄCZNIK Nr 16a Karta rozliczenia szkolenia / warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) dotycząca zadania określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w pozycji: .....	
1. Nazwa zadania	
2. Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3. Termin oraz czas trwania zadania	od ..... do .....
4. Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5. Numer i data umowy z wykonawcą	
6. Dane osoby realizującej zadanie (np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora)	
7. Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego zadania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
8. Dokumenty potwierdzające realizację zadania: <input type="checkbox"/> kopia zawiadomienia o rozpoczęciu zadania <input type="checkbox"/> program zadania <input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej zadanie <input type="checkbox"/> dokumentacja zdjęciowa <input type="checkbox"/> materiały szkoleniowe (np. prezentacja) <input type="checkbox"/> notatka (sprawozdanie) z realizacji zadania <input type="checkbox"/> lista odbiorców nagród / upominków <input type="checkbox"/> lista obecności uczestników <input type="checkbox"/> regulamin konkursu	
Inne:	

.....  
*Miejscowość i data*

.....  
*Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika*



**ZALĄCZNIK Nr 16c****Karta publikacji / analizy / badania nad obszarem wdrażania LSR dotycząca zadania określonego w Zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji w pozycji.....**

1. Tytuł opracowania	
2. Dane wykonawcy	
3. Numer i data umowy z wykonawcą	
4. Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5. Zasady udostępnienia lub dystrybucji opracowania	
6. Oddziaływanie i efektywność opracowania (w jaki sposób opracowanie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
7. Dokumenty potwierdzające realizację zadania: <input type="checkbox"/> wersja papierowa lub elektroniczna opracowania <input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy (inne oferty) <input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie wykonawcy (np. cv, dyplomy, certyfikaty, referencje) <input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające prawidłowe i rzetelne wykonanie usługi, np. protokół odbioru prac Inne: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	

.....  
*Miejscowość i data)*

.....  
*Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika*



