

Nie podpisany elektronicznie.

- pola zacienione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego  - jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do F
..... Program:	.....	.....
..... Nabór nr:	.....	.....
.....		

Decyzja Ministra

kwota: .....zł

rozdział: ..... § .....-.....zł

rozdział: ..... § .....-.....zł

data decyzji: .....

Miejscowość

Warszawa

dnia 2010-08-15

Lista preferencji wniosków z dnia:

.....

(pieczęć wnioskodawcy)

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

## Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze **środków** pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego<sup>1</sup>

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS

Nr NIP:

Nr REGON<sup>2</sup>:

Kod JST  
wg GUS<sup>3</sup>:

### I. Nazwa Programu (Priorytetu):

Nazwa programu:

Nazwa priorytetu:

### II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

**III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków):**

Wydanie książki "Miłosz"

**IV. 1. Rodzaj zadania (określony w regulaminie danego Programu / Priorytetu):**

Rodzaj zadania:

Tworzenie dzieł inspirowanych osobą i twórczością Czesława Miłosza, w tym: utwory muzyczne, sceniczne, literackie, plastyczne, filmowe oraz projekty multimedialne i informatyczne

**IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)<sup>4</sup>:**

- a)  Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2011)
- b)  Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c)  Zadanie finansowane w trybie 3-letnim lub dłuższym

**V. Informacje o wnioskodawcy:**

V. 1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

Wydawnictwo Jan Kowalski

V. 2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze (nr telefonu, nr fax'u i adres e-mail):

Imię:	Jan	Nazwisko:	Kowalski
Stanowisko:	prezes zarządu		
Nr telefonu:	22 11 11 111	Nr faksu:	
Email:	jankowalski@kowalski.pl		

Imię:	Ewa	Nazwisko:	Kowalska
Stanowisko:	członek zarządu		
Nr telefonu:	22 11 11 112	Nr faksu:	
Email:	ewakowalska@kowalski.pl		

V. 3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego (nr telefonu, nr fax'u i adres email):

Imię:	Olga	Nazwisko:	Kowalska
Stanowisko:	sekretarz		
Nr telefonu:	22 11 11 111	Nr faksu:	
Email:	olgakowalska@kowalski.pl		

V. 4. Adres wnioskodawcy:

Ulica:	Fiołkowa		
Numer domu:	2	Numer lokalu:	
Kod pocztowy:	00-569	Miejscowość:	Warszawa
Województwo:	mazowieckie		

Powiat:   
Gmina:   
Nr telefonu:  Nr faksu:   
Email:

V. 5. Adres do korespondencji:

Ulica:   
Numer domu:  Numer lokalu:   
Kod pocztowy:  Miejscowość:   
Województwo:   
Powiat:   
Gmina:   
Nr telefonu:  Nr faksu:   
Email:

V. 6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku:   
Nr rachunku:

V. 7. Forma organizacyjno – prawna:

Podmiot prowadzący działalność gospodarczą

V. 8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego (właściwie zaznaczyć):

Tak  Nie

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI. 1. Syntetyczny opis projektu (nie więcej niż pięć zdań):

W tym punkcie należy w krótki i syntetyczny sposób opisać projekt na który składany jest wniosek.

VI. 2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania<sup>5</sup>:

Termin od:   Termin do:

Cykl:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Zadanie jednorazowe

Zadanie cykliczne

Miejsce realizacji:

Zasięg zadania:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Współorganizatorzy w realizacji zadania:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Partnerzy medialni:  
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Opis zadania w tym: stawiane cele, wydarzenia w projekcie, oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje. **W opisie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.** Informacje zawarte w opisie muszą być spójne z danymi zawartymi w załączniku „Wskaźniki”:

W tym punkcie należy opisać zadanie ( stawiane cele, wydarzenia w projekcie oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje)  
Tu należy umieścić informacje, które pozwolą ocenić wniosek zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie.  
Wszystkie zawarte tu informacje muszą być spójne z danymi zawartymi w preliminarzu( pkt. VII3), harmonogramie ( pkt. VII 4) oraz w załączniku „wskaźniki”

**VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania (w pełnych złotych brutto)<sup>6</sup> :**

VII. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania<sup>7</sup> 2011:

1. (w pełnych złotych brutto)

40000 zł

a) Finansowe środki wnioskodawcy<sup>8</sup>

PLN (brutto)	procent całości zadania
4000	10

b) Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

PLN (brutto) OGÓŁEM	procent całości zadania
20000	50

**W tym:**

Z budżetów jednostek samorządu terytorialnego

Kto	PLN (brutto)	procent całości zadania
brak	0	0

Z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra):

Kto	PLN (brutto)	procent całości zadania
brak	0	0

Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych:

Kto	PLN (brutto)	procent całości zadania
fundacja Promocj Książki	5000	12.5

Ze środków zagranicznych, w tym europejskich:

Kraj/fundusz/institucja	PLN (brutto)	procent całości zadania
brak	0	0

Inne źródła (podać jakie):

Źródło	PLN (brutto)	procent całości zadania
brak	0	0

Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania:

(np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)

PLN (brutto)	procent całości zadania
15000	37.5

c) Ze środków pozostających w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana):

PLN (brutto)	procent całości zadania
16000	40

## VII. 2. Efekty rzeczowe z realizacji zadania (nie dotyczy programu Infrastruktura kultury)

Rodzaj	Nakład	Sposób rozdysponowania	Uzyskane przychody <sup>9</sup>
książka	1500	1400 egz sprzedaż, 100 egz .gratisy	15000

## VII. 3. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania:

2011:

Lp.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN (Brutto)	Koszt ogółem PLN (w pełnych złotych brutto)	Koszty z podziałem na źródła finansowania (w pełnych złotych brutto)		
			Wnioskowana dotacja MKiDN - PLN	Finansowe środki wnioskodawcy - PLN	Inne źródła - PLN <sup>10</sup>
1	Honoraria autorskie	10000	0	0	10000
2	Redakcja	2000	0	0	2000
3	Korekty	1000	0	0	1000
4	Przygotowanie do druku	2000	0	0	2000
5	Druk	20000	16000	4000	0
6	Prawa autorskie	1000	0	0	1000
7	Marketing i promocja	4000	0	0	4000
	RAZEM:	40000	16000	4000	20000

Wydatki bieżące	40000	16000	4000	20000
Wydatki inwestycyjne <sup>11</sup>	0	0	0	0

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznana dotacja	Podpis dyrektora instytucji zarządzającej
	..... Data .....

VII. 4. Harmonogram realizacji zadania<sup>12</sup>:

2011:

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2011-01-01 do: 2011-03-31	prace autorskie, zakup praw aktorskich; redakcja i korekty
od: 2011-04-01 do: 2011-06-30	przygotowanie do druku; druk
od: 2011-07-01 do: 2011-12-31	działania marketingowe; promocja i dystrybucja książki

Dzień zakończenia zadania: <sup>13</sup> 2011-12-31

**VIII. Czy zadanie, na które składany jest wniosek jest powiązane z innymi zadaniami, o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji ministra w ramach tego samego bądź innych Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego? Jeżeli tak - proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania.**

tak  nie

Nazwa zadania	Program	Wnioskowana kwota dofinansowania
Organizacja festwalu Dni Miłosza	Miłosz 2011 promesa	50000

**IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2010 (należy podać numery i daty umów/porozumień):**

Lp.	Data (RRRR-MM-DD)	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2010-05-21	29863/IK/10	Wydanie książki "Czytam bo lubię"	10000

X. Obowiązkowe załączniki

Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	Poprawność załącznika (Wypełnia instytucja zarządzająca)	
		TAK	NIE
1	Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji		

	zadania <sup>14</sup>		
2	Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem <sup>15</sup>		
3	Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy		
Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu <sup>16</sup>			
1	Statut		
2	Wypis z rejestru		
3	Dokumentacja potwierdzająca źródła finansowania projektu		
4	Bilans oraz rachunek zysków i strat		

## Załączniki

L.p.	Nazwa pliku
------	-------------

## XI. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam<sup>17</sup>, że:

- A) Zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe. b
- B) Posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania. b
- C) Nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych. b
- D) Przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki ujęte w ewidencji księgowej podmiotu składającego wniosek b
- E) Jestem płatnikiem VAT b

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Jan Kowalski	prezes zarządu		
Ewa Kowalska	członek zarządu		

### Adnotacje urzędowe (Wypełnia instytucja zarządzająca)

Określenie poprawności formalnej wniosku	Tak	Nie
Zgodność zadania z celami programu/priorytetu		
Kwota wnioskowana zgodna z limitami określonymi w regulaminie		
Wnioskodawca jest uprawniony do składania wniosków w danym programie		
Komplet pieczęci i podpisów we wniosku i w załącznikach		
Wymagany wkład własny (lub zgoda Ministra na zwolnienie z wymogu jego posiadania)		
Poprawność rachunkowa		
Komplet wymaganych załączników		
Inne:		

### Wniosek spełnia wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne

Podpis pracownika instytucji zarządzającej:

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej:

- <sup>1</sup> Nie dotyczy programów stypendialnych, zakupów nowości wydawniczych, rewaloryzacji zabytków nieruchomości i ruchomych
- <sup>2</sup> Wnioskodawcy z 9-cio cyfrowym REGONem wpisują jedynie 9 cyfr swojego REGONu. Pozostałe 5 pól pozostawiają puste.
- <sup>3</sup> Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego
- <sup>4</sup> Możliwość a) i b) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.
- <sup>5</sup> Zgodny z okresem realizacji zadania zawartym w harmonogramie (punkt VII.4)
- <sup>6</sup> W wypadku zadań wieloletnich punkty VII.1. VII.2 i VII.3. muszą być wypełnione osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem
- <sup>7</sup> Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
- <sup>8</sup> Do finansowych środków wnioskodawcy można zaliczać koszt pracy wolontariuszy. Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora. Wymienione koszty muszą być ujęte w ewidencji księgowej organizatora
- <sup>9</sup> Uwzględnione w punkcie VII.1.2.f Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania
- <sup>10</sup> Obejmujące wszystkie źródła poza finansowymi środkami wnioskodawcy (punkty VII.1.2 a – f: sponsorzy, środki zagraniczne, przewidywane przychody z realizacji zadania itp.)
- <sup>11</sup> Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 4 Rozporządzenia rady ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (dz. u. z dnia 6 lipca 2006 r.)
- <sup>12</sup> W układzie chronologicznym. Harmonogram zadania powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania oraz dzień zakończenia zadania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.
- <sup>13</sup> Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dotacji, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- <sup>14</sup> Formularze „Wskaźników”, właściwe dla poszczególnych Programów/Priorytetów dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. W wypadku zadań wieloletnich formularz powinien być wypełniony osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem.
- <sup>15</sup> Formularz „Oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis” dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- <sup>16</sup> Wnioskodawca samodzielnie wypełnia pozostałą część tabeli, umieszczając w spisie załączniki zgodnie ze wskazaniami regulaminu programu do którego aplikuje. W przypadku gdy liczba załączników przewyższa liczbę wierszy w tabeli wnioskodawca powinien samodzielnie dodać kolejne wiersze.
- <sup>17</sup> Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 2. lub zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze

**UWAGA!**

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.



.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

## Program

Nazwa zadania:

### Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1	Liczba imprez w ramach zadania	szt.	5
2	Liczba osób uczestniczących w imprezach w ramach zadania	osoby	350
3	Liczba sprzedanych biletów/akredytacji	szt.	0
4	Liczba tomów w ramach publikacji	szt.	1
5	Nakład publikacji	szt.	1500

.....  
/Miejscowość, data/

.....  
/podpis, pieczęć imienna/

## INFORMACJA

### O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

#### Miejscowość i data

Miejscowość:

Data:

#### I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy
2. Adres wnioskodawcy:
- Województwo:  Powiat:
- Gmina:
- Ulica:
- Numer domu:  Numer lokalu:
- Kod pocztowy:  Miejscowość:
- Nr telefonu:  Nr faksu:
- Email:
3. Numer identyfikacji podatkowej NIP:  Nr REGON :
4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury RRRR-MM-DD
- Numer:  Data wpisu:

#### II. Pomoc publiczna

5. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?  Tak  Nie
- Jeśli tak, to w jakim zakresie?
6. Jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dotację?
- 
7. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?
- 
8. Na jaki cel wnioskodawca przeznacza środki z działalności gospodarczej?
-

9. Czy projekt jest związany w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?  Tak  Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

wydawanie książek

10. Informacja o każdej pomocy innej niż de minimis, jaką wnioskodawca otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych oraz na dany projekt inwestycyjny, z którym związana jest pomoc de minimis.

brak

11. Ocena zespołu sterującego.

## II. OŚWIADCZENIE o otrzymanej pomocy de minimis<sup>1</sup> w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych\*

**UWAGA!** Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

Oświadczam, iż **Wydawnictwo Jan Kowalski**

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc de minimis w następującej wielkości:

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomocy de minimis.

Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (imię, nazwisko, funkcja)

Imię i Nazwisko	Stanowisko / funkcja	Telefon, Fax	Email
Jan Kowalski	prezes zarządu	22 11 11 111	jankowalski@kowalski.pl
Ewa Kowalska	członek zarządu	22 11 11 112	ewakowalska@kowalski.pl

.....  
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....  
(miejscowość, data)

## III. OŚWIADCZENIE O NIEZNAJDOWANIU SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ

Oświadczam, iż **Wydawnictwo Jan Kowalski**

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w

Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (imię, nazwisko, funkcja)

Imię i Nazwisko	Stanowisko / funkcja	Telefon, Fax	Email
Jan Kowalski	prezes zarządu	22 11 11 111	jankowalski@kowalski.pl
Ewa Kowalska	człone zarządu	22 11 11 112	ewakowalska@kowalski.pl

.....  
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa programu/priorytetu:

MIŁOSZ 2011 – PROMESA

BRAK

### II. Nazwa zadania:

Wydanie książki "Miłość"

### III. Nazwa wnioskodawcy:

Wydawnictwo Jan Kowalski

### III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

1999

### III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu:

25

### IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

#### IV.1. Opis dwóch najważniejszych działań (projektów) w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat<sup>1</sup>:

a)

W tym punkcie należy opisać dwa najważniejsze projekty kulturalne realizowane przez wnioskodawcę.

b)

nie dotyczy<sup>2</sup>

#### IV.2. Opis dwóch najważniejszych działań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>3</sup>:

a)

W tym punkcie należy opisać dwa najważniejsze projekt inwestycyjne niezrealizowany w ciągu ostatnich 2 lat ( remont, modernizacja budynku, zakup nowych urządzeń etc)

b)

nie dotyczy<sup>4</sup>

### V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 2 lata z uwzględnieniem roli niniejszego projektu:

W tym punkcie należy przedstawić krótki plan rozwoju na najbliższe 2 lata w zakresie działalności kulturalnej.

.....  
/Miejscowość, data/

.....  
/podpis osób upoważnionych  
do reprezentowania wnioskodawcy, pieczęci imienne/

- 
- <sup>1</sup> UWAGA! w punktach a) i b) należy opisać 2 różne działania/projekty a nie 2 edycje jednego przedsięwzięcia cyklicznego! W wypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego przedsięwzięcia z ostatnich 2 lat. W wypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego przedsięwzięcia z ostatnich 2 lat.
- <sup>2</sup> Wypełnić w wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 projekt w ciągu 2 lat) . Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).
- <sup>3</sup> W wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej inwestycji w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 inwestycja w ciągu 3 lat) należy opisać ten fakt w punkcie a). UWAGA! W punkcie. a) i b) należy opisać 2 różne inwestycje a nie 2 etapy tej samej inwestycji!
- <sup>4</sup> Patrz przypis 2

**UWAGA!**

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.