

# WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZADANIA

realizowanego w ramach programu grantowego  
Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

## *Rozbudowa zbiorów muzealnych*

Nazwa programu:

**Rozbudowa zbiorów muzealnych**

Termin naboru:

**31.03.2021 r.**

Nazwa instytucji zarządzającej:

**Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów**

### I. Informacje o wnioskodawcy

#### I.1 Pełna nazwa wnioskodawcy

Nazwa powinna być zgodna ze statutem muzeum.

Muzeum X

#### I.2 Dane identyfikacyjne wnioskodawcy:

Organizator wnioskodawcy	Urząd Miasta X
NIP	526-22-62-956
REGON	012091660
RIK	1
Nr wpisu w Państwowym Rejestrze Muzeów	150

Aktualny rejestr dostępny jest na stronie MKDNIŚ.

#### I.3 Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

Osoby wymienione w tym punkcie muszą być wpisane do RIK-u.

Reprezentant 1.			
Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
Nr telefonu	111111111	Stanowisko	dyrektor
Nr telefonu komórkowego	666666666	Adres e-mail	dyrektor@muzeum.pl

#### I.4 Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku, rozliczenie oraz kontakty z NIMOZ

Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
------	-----	----------	----------

Osoba wymieniona w tym punkcie będzie odpowiedzialna za prowadzenie bieżącej korespondencji z NIMOZ oraz wykonanie działań związanych z procedurą realizacji przyznanego dofinansowania.

Nr telefonu	11111111	Stanowisko	kierownik działu sztuki
Nr telefonu komórkowego	666666666	Adres e-mail	jkowalski@muzeum.pl

### I.5 Adres wnioskodawcy

Ulica	Klukowo	Numer domu i lokalu	1
Kod pocztowy	18-214	Poczta	Klukowo
Miejscowość	Klukowo	Gmina	Klukowo
Powiat	wysokomazowiecki	Województwo	podlaskie
Numer telefonu	11111111	Adres e-mail	muzeum@muzeum.pl

### I.6 Adres korespondencyjny

Adres do korespondencji jest taki sam jak adres wnioskodawcy

### I.7 Adres internetowy

http://muzeum.pl

### I.8 Nazwa banku i nr konta bankowego

Bank X  
70 1020 1013 0000 0102 0002 6526

Należy podać konto, na które zostanie przekazana dotacja.

## II. Zakres zadania

### II.1 Nazwa własna zadania:

Zakup kolekcji X

Nazwa powinna wprost wskazywać na przedmiot zakupu.

### II.2.A Podstawowe dane nt. obiektu lub kolekcji planowanej do zakupu (w tym: tytuł, autor, czas powstania, wymiary, technika, proveniencja) wraz z informacją odnośnie praw autorskich, w przypadku obiektów objętych ochroną prawną-autorską.

W tym polu należy:

- Podać wszystkie dane identyfikacyjne obiektu/kolekcji wymienione w nazwie pola. W przypadku zakupu kolekcji należy podać pełną listę obiektów wchodzących w jej skład oraz dane dla każdego obiektu.
- W doniesieniu do proveniencji należy także podać gdzie obecnie znajduje się obiekt/kolekcja planowany do zakupu. Jeżeli kupowany obiekt/kolekcja znajduje się w depozycie muzeum, należy podać taką informację.
- Jeżeli obiekt/kolekcja objęte są ochroną prawną-autorską, należy opisać ich status prawny wraz z informacją czy zakup obejmuje pozyskanie praw umożliwiających swobodne dysponowanie obiektem/kolekcją. Jeżeli oferta kupna nie obejmuje przeniesienia praw autorskich, należy złożyć dodać wyjaśnienia w tym zakresie.

## II.2.B Koszt zakupu obiektu lub kolekcji, w tym informacja o opłatach podatkowych lub transakcyjnych koniecznych do poniesienia w związku z zakupem. Informacja, na jakiej podstawie została ustalona ostateczna cena zakupu.

W tym polu należy:

- Podać ostateczną cenę zakupu ustaloną z oferentem oraz wymienić opłaty podatkowe lub transakcyjne związane z zakupem.
- W przypadku cen w obcej walucie należy podać kalkulację zgodną z kursem obowiązującym w dniu składania wniosku.
- Jeżeli nie uwzględniono w preliminarzu kosztów PCC należy zamieścić stosowne wyjaśnienie.
- Podać, na jakiej podstawie została ustalona cena zakupu. W przypadku negocjacji należy podać także cenę wyjściową oraz opisać przebieg negocjacji.
- Wyjaśnić ewentualne różnice pomiędzy cenami zawartymi w ekspertyzach dołączonych do wniosku.
- Jeżeli zakup ma nastąpić w wyniku aukcji, należy opisać wszystkie okoliczności z tym związane oraz podać cenę wywoławczą i cenę prognozowaną zakupu.

Informacje w tym polu należy wypełnić zgodnie z wymogami określonymi w nazwach podpunktów.

## II.3 Zbiory muzeum i koncepcja ich rozbudowy wraz z uzasadnieniem planowanego zakupu obiektu lub kolekcji:

A. charakterystyka zbiorów gromadzonych przez muzeum (dotycząca całej instytucji, a nie tylko oddziału muzealnego lub działu zbiorów, którego dotyczy zakup)

Muzeum gromadzi zbiory...

B. charakterystyka nabytków muzeum w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku

W okresie ostatnich 3 lat muzeum pozyskało do zbiorów następujące zabytki...

C. opis założeń rozbudowy zbiorów wraz z koncepcją i kierunkami rozwoju kolekcji w perspektywie kolejnych 5 lat

Strategia rozbudowy zbiorów muzealnych zakłada rozbudowę kolekcji...

D. argumentacja, w jaki sposób zakup obiektu lub kolekcji będących przedmiotem wniosku wpisuje się w założenia muzeum dotyczące gromadzenia zbiorów

Planowana do zakupu kolekcja wpisuje się w założenia rozbudowy zbiorów, ponieważ...

## II.4 Opinia wewnętrznej komisji zakupów lub innego gremium doradczego powołanego w celu opiniowania planowanych zakupów.

W tym polu należy zamieścić treść protokołu ze spotkania komisji, na której omawiany był zakup obiektu/kolekcji będący przedmiotem wniosku. Jeżeli posiedzenie dotyczyło również innych ofert zakupu, należy pominąć te fragmenty protokołu.

W przypadku muzeum, w którym nie funkcjonuje organ opiniujący planowane zakupy w tym polu powinna znaleźć się jednoznaczna informacja w tym zakresie

## II.5 Opinia konserwatorska odnosząca się do stanu zachowania kupowanego obiektu/kolekcji oraz jego potrzeb w zakresie opieki konserwatorskiej.

Autorem opinii o stanie zachowania kupowanego obiektu/kolekcji powinien być konserwator. Jeżeli kupowany obiekt/kolekcja wymaga przeprowadzenia prac konserwatorskich, należy opisać ich zakres i określić szacunkowy koszt wykonania. Opinia powinna uwzględniać warunki szczególne w zakresie bieżącej opieki konserwatorskiej.

## II.6 Biogramy ekspertów wraz z uzasadnieniem ich wyboru.

Osoby sporządzające opinię nt. autentyczności i ceny planowanego do zakupu obiektu lub kolekcji powinny być niezależnymi ekspertami, a tym samym nie mogą być w żaden sposób powiązane z oferentem. Maksymalnie jeden ekspert może być pracownikiem muzeum składającego

wniosek. Informacje zamieszczone w biogramie powinny być na tyle wyczerpujące, aby możliwa była ocena zakresu kompetencji wymienionych osób.

Muzeum zobowiązane jest do dokonania wyboru autorów ekspertyz z należytą starannością. Wybrani eksperci powinni odznaczać się rozległą wiedzą specjalistyczną, a ich zainteresowania badawcze i praktyka zawodowa powinny skupiać się wokół tej kategorii obiektów, które są przedmiotem wniosku. Pod biogramem danego eksperta należy zamieścić uzasadnienie jego wyboru.

## II.7 Przechowywanie zakupionego obiektu lub kolekcji, w tym:

### A. miejsce umieszczenia obiektu lub kolekcji bezpośrednio po zakupie

Należy wskazać wyłącznie miejsce umieszczenia obiektu/kolekcji bezpośrednio po zakupie. W przypadku wystawy czasowej należy podać czas jej trwania.

W przypadku zakupu kolekcji, która nie będzie w całości ekspozycyjna, należy podać które obiekty będą ekspozycyjne a które znajdują się w magazynie.

### B. miejsce przechowywania lub ekspozycji obiektu lub kolekcji w ciągu 3 lat od zakończenia zadania

W tym polu należy szczegółowo opisać plany odnośnie wszystkich miejsc przechowywania lub udostępnienia obiektu/kolekcji w perspektywie 3 lat. W przypadku wystaw należy podać planowany czas ekspozycji.

W przypadku zakupu kolekcji, która nie będzie w całości ekspozycyjna, należy podać które obiekty będą ekspozycyjne a które znajdują się w magazynie.

### C. opis warunków przechowywania zakupionego obiektu lub kolekcji

W tym polu należy jak najbardziej konkretnie opisać warunki panujące w miejscu lub miejscach przechowywania.

### D. opis standardów opieki konserwatorskiej zapewnionej zakupionemu obiektowi lub kolekcji

Informacja zawarta w tym polu powinna odnosić się wprost do opieki konserwatorskiej zapewnionej kupowanemu obiektowi/kolekcji. Jeżeli muzeum nie zatrudnia konserwatora, należy również podać informacje odnośnie zakresu współpracy z podmiotem zewnętrznym zapewniającym właściwą opiekę.

### E. informacja, czy zakupiony obiekt lub kolekcja będzie wykorzystywany do realizacji jakichkolwiek działań edukacyjnych lub towarzyszących w okresie realizacji zadania i w ciągu 3 lat od dnia jego zakończenia

W tym polu powinny znaleźć się informacje odnośnie wszystkich planów wykorzystania zakupionego obiektu/kolekcji, poza planami wystawienniczymi, w perspektywie 3 lat od zakończenia zadania.

Należy szczegółowo opisać, czy obiekt/kolekcja zostaną włączone w stałą ofertę edukacyjną muzeum czy też planowane jest stworzenie nowej oferty.

## III. Koszty, źródła finansowania, harmonogram i wskaźniki.

### III.1 Preliminarz całkowitych kosztów zadania.

Nazwa kosztu dotyczącego zakupu musi wprost wskazywać, co będzie kupowane (nazwa obiektu/kolekcji) i w jakiej liczbie (w odniesieniu do kolekcji). Nazwa musi zaczynać się od słowa "zakup". W nazwie kosztu należy wskazać rodzaj dokumentu rozliczeniowego.

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowane dofinansowanie	Środki finansowe muzeum	Środki finansowe z innych źródeł
1.	Zakup kolekcji X (15 szt.) - rachunek do umowy zakupu	50 000,00 zł	40 000,00 zł	4 000,00 zł	6 000,00 zł
2.	PCC od zakupu kolekcji	1 000,00 zł	0,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł
	<b>Razem:</b>	<b>51 000,00 zł</b>	<b>40 000,00 zł</b>	<b>5 000,00 zł</b>	<b>6 000,00 zł</b>

Zgodnie z Regulaminem programu Rozbudowa zbiorów muzealnych preliminarz może uwzględniać wyłącznie koszty zakupu oraz koszty opłat podatkowych lub transakcyjnych.

Wydatki bieżące:	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wydatki inwestycyjne:	51 000,00 zł	40 000,00 zł	5 000,00 zł	6 000,00 zł

### III.2 Źródła finansowania zadania.

Dotacja ma charakter wyłącznie inwestycyjny.

Źródło	Kwota	Procent całości zadania
<b>I. Środki finansowe pozostające w dyspozycji NIMOZ (wnioskowane dofinansowanie)</b>	40 000,00 zł	78,43 %
<b>II. Finansowy wkład własny, w tym:</b>	11 000,00 zł	21,57 %
<b>1. Środki finansowe muzeum</b>	5 000,00 zł	9,80 %
<b>2. Środki finansowe z innych źródeł:</b>	6 000,00 zł	11,76 %
	Nazwa podmiotu	
2.1 Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	Urząd Miasta X	6 000,00 zł 11,76 %
2.2 Środki z programów europejskich	Nie dotyczy	
2.3 Inne środki z sektora finansów publicznych	Nie dotyczy	
2.4 Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	Nie dotyczy	
2.5 Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	Nie dotyczy	
<b>III. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania<sup>1</sup></b>	51 000,00 zł	100,00 %

### III.3 Uzasadnienie w przypadku uwzględnienia w źródłach finansowania zadania wkładu własnego poniżej limitu 20%.

nie dotyczy

Należy wypełnić wyłącznie w przypadku wkładu własnego poniżej limitu 20%

### III.4 Harmonogram realizacji zadania<sup>2</sup>

Termin rozpoczęcia zadania <sup>3</sup>	02.05.2021 r.		
<b>Lp.</b>	<b>Termin od</b>	<b>Termin do</b>	<b>Działanie</b>
1.	02.05.2021 r.	07.05.2021 r.	Podpisanie umowy zakupu
2.	09.05.2021 r.	19.05.2021 r.	Dokonanie zapłaty za obiekt lub kolekcję
3.	20.05.2021 r.	21.05.2021 r.	Podpisanie protokołu przyjęcia obiektu lub kolekcji
4.	07.05.2021 r.	20.05.2021 r.	Dokonanie opłat podatkowych lub opłat związanych z transakcją zakupu
5.	23.05.2021 r.	30.05.2021 r.	Wpisanie obiektu lub kolekcji do inwentarza muzealiów i założenie kart ewidencyjnych
6.	21.05.2021 r.	27.05.2021 r.	Umieszczenie obiektu lub kolekcji na wystawie lub w magazynie
Termin zakończenia zadania <sup>4</sup>	30.05.2021 r.		

Jako termin rozpoczęcia zczyta się najwcześniejsza data podana w tabeli.

Harmonogram ma zamknięty katalog działań, których realizacja jest obligatoryjna. Jeżeli któreś z działań nie będzie realizowane można zaznaczyć "nie dotyczy", wówczas jednak należy zamieścić stosowne wyjaśnienie w polu II.2.A wniosku. Zgodnie z Regulaminem zadanie może trwać max. 60 dni.

Jako termin zakończenia zczyta się najpóźniejsza data podana w tabeli.

### III.5 Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania:

Lp.	Wskaźnik	Wartości
-----	----------	----------

Wskaźnik 1 musi być spójny z informacjami w polu II.2.A

1.	Liczba obiektów zakupionych w czasie trwania zadania	15
2.	Liczba obiektów udostępnionych publiczności w czasie trwania zadania	15
3.	Liczba obiektów planowanych do udostępnienia publiczności w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji zadania	15

Wskaźniki 2 i 3 muszą być spójne z informacjami podanymi w polu II.7

Załączniki 1-3 są obowiązkowe, przy czym:  
- opinie eksperckie należy sporządzić zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku nr 2 Regulaminu programu RZM  
- skany muszą zawierać podpisy autorów opinii  
- dokumentację należy przygotować zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku nr 3 Regulaminu programu RZM

#### IV. Obowiązkowe załączniki:

Lp.	Nazwa załącznika	TAK/NIE DOTYCZY
1.	Skan opinii eksperckiej nr 1	Tak
2.	Skan opinii eksperckiej nr 2	Tak
3.	Dokumentacja wizualna obiektu lub kolekcji planowanych do zakupu	Tak
4.	Skan polityki gromadzenia zbiorów	Tak
5.	Skan dokumentu określającego procedury muzeum w zakresie nabywania obiektów	Tak
6.	Inne	Tak

Załączniki 4-5 obowiązują wyłącznie muzea, które posiadają wyżej wymienione dokumenty. Zalecenia NIMOZ w zakresie polityki gromadzenia zbiorów określa załącznik nr 1 Regulaminu programu RZM. Kompleksowość dokumentu określającego politykę gromadzenia zbiorów oraz przejrzystość procedur nabywania zbiorów podlegają ocenie zgodnie z kryteriami oceny strategicznej.

Miejsce na dodatkowy załącznik można wykorzystać w przypadku gdy dołączona dokumentacja wizualna przekracza dopuszczalną wielkość 10MB.

Informujemy, że współadministrujemy Pani/Pana danymi osobowymi w związku z realizacją programu „Rozbudowa zbiorów muzealnych” na podstawie zawartego z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego Porozumienia oraz Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wytycznych do programów własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 października 2019 r.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”), niniejszym informujemy, że:

1. Współadministratorami Państwa danych osobowych są:
    - Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów z siedzibą w Warszawie (02-910) przy ul. Goraszewskiej 7 (dalej „Administrator 1”), oraz
    - Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie (00-071) przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15/17 (dalej „Administrator 2”), zwani dalej: wspólnie „Współadministratorzy”
  2. Administrator 1 wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować pisząc na adres email [iod@nimoz.pl](mailto:iod@nimoz.pl) w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Administrator 2 wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować pisząc na adres email: [abi@mkidn.gov.pl](mailto:abi@mkidn.gov.pl) w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
  3. Współadministratorzy ustanowili punkt kontaktowy, za pomocą którego mogą się Państwo skontaktować w sprawie ochrony danych osobowych przekazując informację za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [kdylewska@nimoz.pl](mailto:kdylewska@nimoz.pl).
  4. W ramach zawartego Porozumienia o współadministrowanie został ustalony podział obowiązków oraz cele przetwarzania, które będą realizowane w związku z programem.
    - a) Administrator 1 przetwarza dane osobowe w celu przeprowadzenia następujących czynności:
      - przeprowadzenia naboru wniosków,
      - przeprowadzenia oceny wniosków,
      - przekazania wniosków do oceny ekspertów,
      - ogłoszenia wyników konkursu,
      - przeprowadzenia ewentualnej procedury odwoławczej,
      - sporządzenia umów z beneficjentami,
      - sprawdzenia raportów rozliczeniowych wraz z wymaganą dokumentacją księgową związaną z realizacją zadania,
      - egzekwowania od beneficjentów zwrotu niewykorzystanego dofinansowania, dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, pobranego nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz odsetek od tego dofinansowania,
      - kontroli prawidłowości wydatkowanej dotacji,
      - udzielania informacji o dostępie do informacji publicznej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (wnioski są anonimizowane),
      - przekazywania sprawozdań na temat wszystkich nierozliczonych zadań.
    - b) Administrator 2 przetwarza dane osobowe w celu przeprowadzenia następujących czynności:
      - w przypadku uzasadnionej konieczności do podjęcia czynności w ramach obowiązującego w ministerstwie trybu postępowania dotyczącego dochodzenia należności z tytułu zwrotu dofinansowania, w tym trybie, Administrator 2 ma wgląd do pełnej dokumentacji zadania, a także dokumentów księgowych,
      - w celu weryfikacji danych w związku z zapytaniami wnioskodawców, beneficjentów oraz innych podmiotów na temat złożonych wniosków i udzielonych dofinansowań w Programach,
      - dla celów statystycznych i sprawozdawczych związanych z realizacją strategicznych założeń Programów.
- Powyższe cele będą realizowane na podstawie obowiązku wskazanego w § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane Osobowe będą również przetwarzane przez Administratora 1 w celu zawarcia i wykonania umowy dotyczącej dofinansowania zadania w ramach programu dotacyjnego „Rozbudowa zbiorów muzealnych” (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącego realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora 1 (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Pani/Pana dane możemy przekazywać innym odbiorcom, którym Administrator 1 powierzył przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz NIMOZ. Takim odbiorcą będzie podmioty świadczący usługi informatyczne lub podmioty wspierające nas w wykonaniu zawartej umowy. Ponadto Administrator może udostępnić Pani/Pana dane osobowe podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa tylko, gdy wystąpią z żądaniem do Administratora powołując się na stosowną podstawę prawną.
  6. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora 1 od momentu złożenia wniosku w elektronicznym systemie zgłoszeń, dostępnym na stronie internetowej [www.nimoz.pl](http://www.nimoz.pl) przez czas niezbędny dla przeprowadzenia procesu naboru wniosków, wykonania oraz rozliczenia zadań, które zostały zakwalifikowane do programu oraz w przypadku beneficjentów przez czas wymagany odrębnymi przepisami celem archiwizacji dokumentów związanych z programem dotacyjnym. W przypadku przetwarzania danych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit f) RODO dane mogą być przetwarzane do czasu wyrażenia przez Panią/Pana sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Może Pani/Pan poinformować nas o swoim sprzeciwie pisząc na powyżej wskazany adres punktu kontaktowego. Okres przetwarzania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami.



7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Współadministratorów z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO (uodo.gov.pl).
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do przyjęcia i rozpatrzenia wniosku.

---

<sup>1</sup>Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

<sup>2</sup>Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym.

<sup>3</sup>Od tego dnia można realizować wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

<sup>4</sup>Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.