

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....	<b>Pola zacienione wypełnia MKIDN</b>	kwota: .....zł
.....		rozdział: ..... § .....-.....zł
Program: <b>Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą</b>	.....	rozdział: ..... § .....-.....zł
Nabór nr:	.....	data decyzji: .....
.....	.....	Lista preferencji wniosków z dnia: .....

Miejscowość: Warszawa  
Dnia: 2016-10-27

(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

### OCHRONA DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ZA GRANICĄ 2017

#### Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP  ← **Pola obowiązkowe**  
Nr REGON  ← **Pola obowiązkowe**  
Kod JST wg GUS<sup>1</sup>

#### Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość   
Data   
Termin

**termin naboru generuje  
się automatycznie**

#### I. Nazwa Programu

Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą

#### II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Departament Dziedzictwa Kulturowego

#### III. Nazwa własna zadania

Renowacja elementów drewnianych w kościele pw. św. Stanisława w Dourges, Francja

**- nazwa własna zadania nie może  
przekraczać 120 znaków;  
- nazwa własna zadania powinna być na  
tyle uniwersalna, aby np. nie trzeba jej było  
zmieniać w przypadku zawężenia zakresu  
rzeczowego zadania w wyniku przyznania  
dofinansowania w kwocie niższej od  
wnioskowanej;**

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

rewaloryzacja oraz prace remontowe i konserwatorskie w zabytkach polskich lub z Polską związanych, znajdujących się poza granicami kraju

#### IV.2. Tryb finansowania zadania<sup>2</sup>

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

w ramach priorytetu "Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą" możliwa jest realizacja zadań 1-rocznych i 2-letnich

#### V. Informacje o wnioskodawcy

##### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Fundacja MKiDN

##### V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań

1  
Imię Anna  
Numer telefonu 224210569  
Numer tel. kom.  
Numer faksu 224210569

osoby wymienione w tym punkcie powinny:  
- w przypadku instytucji kultury być wpisane do RIK-u;  
- w przypadku organizacji pozarządowych być wpisane do KRS-u;  
- w przypadku kościołów i związków wyznaniowych posiadać stosowne pełnomocnictwa;

Nazwisko Anna  
Stanowisko inspektor  
Adres e-mail anna@mkidn.gov.pl

##### V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z instytucją zarządzającą

Imię Jan  
Numer telefonu 224210569  
Numer tel. kom.  
Numer faksu

Nazwisko Kowalski  
Stanowisko inspektor  
Adres e-mail jkowalski@wp.pl

##### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica Piekna  
Numer domu 15  
Kod pocztowy 01-035  
Miejscowość Warszawa  
Powiat warszawski  
Numer telefonu 224210100  
Adres e-mail ksalanska@mkidn.gov.pl  
Numer lokalu 17  
Pocztowa Warszawa  
Gmina Ochota  
Województwo mazowieckie  
Numer faksu 224210100

##### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica Piekna  
Numer domu 15  
Kod pocztowy 01-035  
Miejscowość Warszawa  
Powiat warszawski  
Numer lokalu 17  
Pocztowa Warszawa  
Gmina Ochota  
Województwo mazowieckie

Numer telefonu 224210100

Numer faksu 224210100

Adres e-mail ksalanska@mkidn.gov.pl

## V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku Bank PKO BP

Numer rachunku 42 1010 2020 3030 4040 5050 6060

## V.7. Forma organizacyjno – prawna

Fundacja

V.7a. Rodzaj podmiotu

nie dotyczy

V.7b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS 00020405060

## V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

Tak

Nie

## V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

nie dotyczy

## V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

nie dotyczy

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

### VI.1. Syntetyczny opis zadania

Kontynuacja prac renowacyjnych elementów drewnianych z wy  
Dourges , Francja.  
W 2017 r. planowane są prace remontowo-konserwatorskie przy ambonie.

- pole służy do wpisania podstawowych  
informacji na temat zadania;  
- umieszczony w tym punkcie opis  
powinien w sposób hasłowy  
charakteryzować projekt i stanowić  
rozwinięcie nazwy własnej zadania  
(maksymalnie 5 zdań)

### VI.2. Szczegółowy opis zadania

#### A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca Zagranica

Kraj Francja

Miasto Dourges

1

Termin od 2017-05-01

Termin do 2017-10-31

u wpisujemy miejsce  
realizacji zadania

A.3. Zasięg zadania

Międzynarodowy

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

brak

A.5. Partnerzy medialni



TVN - POLONIA

A.6. Adres internetowy (strona www)

**B. Opis zadania, w tym**

B.1. Ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty

Ogólna koncepcja .....

B.2. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań)

Program prac remontowo-konserwatorskich

Program prac konserwatorskich :

1. ....
2. ....
3. .... itd.

B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe)

mg. inż. Jan Kowalski, wykształcenie wyższe, konserwator ... projekty ..... itd.

B.4. Osoba zatwierdzająca program prac remontowo-konserwatorskich

Imię Jan

Nazwisko

B.5. Odbiorcy zadania

B.5.1 Grupy wiekowe

- Dzieci (0-12 lat)
- Młodzież (13-18 lat)
- Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)
- Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcyjnym/60+)
- Wszyscy

B.5.2. Charakterystyka oferty realizowanej w ramach zadania dla poszczególnych grup wiekowych (w tym dla wskazanych grup wiekowych)

Zabytkowy kościół będą mogli zwiedzać turyści z Polski jak i z zagranicy .....

B.6. Sposób promocji zadania

Informacja dot. konserwacji elementów drewnianych w kościele "Głos Katolicki" .....

B.7. Informacje dodatkowe

pole nie wymagalne

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków  
nie dotyczy

W tym polu należy w sposób wyczerpujący opisać koncepcję projektu (umieścić uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac konserwatorskich oraz zakładane efekty), jego wartość merytoryczną, spójność zbioru, związek z zasadniczymi celami priorytetu.

Opisane w tym polu działania muszą być w pełni spójne z Preliminarzem i Harmonogramem. Program winien być podpisany przez konserwatora posiadającego odpowiednie uprawnienie

Tutaj należy wymienić wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania, których wiedza i doświadczenie w sposób zasadniczy wpływają na kształt projektu oraz sposób jego realizacji. Każdej z wymienionych osób powinien być przypisany zakres odpowiedzialności w ramach projektu

Nazwisko i imię konserwatora z odpowiednimi uprawnieniami

należy opisać w jakim zakresie projekt jest adresowany do poszczególnych grup odbiorców

W tym polu należy opisać wszystkie działania planowane do przeprowadzenia w celu promocji projektu. Obligatoryjna jest deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy.

**VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania**

**VII.1. Źródła finansowania zadania**

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	130 000,00	
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	30 000,00	
a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>	30 000,00	
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	brak	

w przypadku wkładu własnego z innego źródła niż "środki własne" należy wpisać podmiot przekazujący środki

c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	brak
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	brak
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	brak
f) Inne źródła	brak
2. Przewidywane przychody z realizacji za biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji	0,00 0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra	000,00 76.92

wszystkie przewidywane przychody muszą być umieszczone w punkcie VII.2 i uwzględnione w montażu finansowym (preliminarzu) projektu jako źródło finansowania zadania

np. katalog, książka itp. w przypadku sprzedaży w kolumnie 'Nakład' należy umieścić dokładne informacje nt. sposobu dystrybucji oraz ceny jednostkowej np. 1000 egz. (950 x 100 zł = 95 000 zł; 50 egz. - bezpłatna dystrybucja)

**VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów**  
brak

**VII.3. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami przychodów**

preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu priorytetu

LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem		Przewidywane przychody
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Wkład własny	
1	Zakup materiałów konserwatorskich min. .... faktury	43 500,00	20 000,00	23 500,00	0,00
2	Honorarium za wykonanie prac remontowo-konserwatorskich, 3 osoby, umowy zlecenia	80 000,00	80 000,00		
3	wykonanie dokumentacji powykonawczej, 1 osoba, umowa zlecenie	1 500,00	0,00		
4	Wynajem transportu na trasie Dourges-Warszawa-Dourges	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00
<b>RAZEM</b>		<b>130 000,00</b>	<b>100 000,00</b>	<b>30 000,00</b>	<b>0,00</b>
Wydatki bieżące		130 000,00	100 000,00	30 000,00	0,00
Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		0,00	0,00	0,00	0,00

nazwa kosztu zawsze musi kończyć się dokumentem rozliczeniowym – umowa o dzieło/umowa zlecenia/faktura/rachunek/aneks do umowy o pracę

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie (wypełnia instytucja zarządzająca)

.....  
(data)

.....  
(podpis dyrektora instytucji zarządzającej)

**VII.4. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>**

Dzień rozpoczęcia zadania<sup>7</sup> 2017-05-01

LP	Termin od	Termin do	
1	2017-05-01	2017-05-31	Zakup materiałów konserwatorskich

harmonogram należy przygotować w sposób chronologiczny w oparciu o dzień rozpoczęcia poszczególnych działań (bez luk czasowych - czyli okresów kiedy nie jest realizowane żadne działanie), uwzględniając wszystkie działania planowane do zrealizowania (niezależnie od tego czy generują one koszty). Działania trwające w jednym czasie należy scalić w jednym wierszu



2	2017-06-01	2017-09-15	Transpotr elementów drewnianych na trasie Dourges-Warszawa-Dourges
3	2017-06-01	2017-09-30	wykonanie prac remontowo-konserwatorskich elementów drewnianych pochodzących z kościoła w Dourges
4	2017-10-01	2017-10-31	Wykonanie dokumentacji powykonawczej
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2017-10-31	

dzień zakończenia zadania musi być taki sam jak dzień zakończenia ostatniego działania umieszczonego w harmonogramie

### VII.5. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowej

- Tak  
 Nie

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o dotację w kwocie wyższej niż 80% kosztów zadania, to zobowiązany jest do wpisania uzasadnienia

### VIII. Czy zadanie, na które wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie, jest związane 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?

- Tak  
 Nie

w tym polu należy wymienić wyłącznie dotacje otrzymane z Programów MKiDN w roku 2016 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2016)

### IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania z Programów MKiDN w ramach tego samego bądź innych Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, pozostających w dyspozycji ministra w roku 2016

LP	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2016-03-01	0248/2016	Wykonanie prac konserwatorskich elementów drewnianych pochodzących z kościoła w Doyrges	30 000,00

### X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku	Wielkość
<b>X.1. Obowiązkowe załączniki</b>		
Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	
1	Nie dotyczy	

bardzo proszę o zapoznanie się z załącznikiem nr. 5 do Regulaminu

### XI. Oświadczenia

#### 1. Niniejszym oświadczam, że:

- a) zapoznałem się z treścią regulaminu programu i wytycznymi, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe;
- b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Fundacja MKiDN, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
- c) preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do

poinformowania MKiDN o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy MKiDN (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku).

## 2. Oświadczam też, że podmiot Fundacja MKiDN:

- a) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- b) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- c) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte w będą w ewidencji księgowej podmiotu Fundacja MKiDN.
- d) będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Anna Anna	inspektor		

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.
2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.
3. Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
4. 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.
5. Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1579).
6. Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.
7. Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
8. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

**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.

## WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

w przypadku zadań  
2-letnich należy  
przyporządkować  
wskaźniki do 1 i 2  
roku realizacji  
zadania

### Wskaźniki

LP	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości <sup>4</sup>	
			2017	
1	Liczba specjalistów (w tym zagranicznych) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	<input type="text"/>	3
2	Liczba zabytków nieruchomych objętych pracami remontowo-konserwatorskimi	szt.	<input type="text"/>	0
3	Liczba zabytków ruchomych objętych pracami remontowo-konserwatorskimi	szt.	<input type="text"/>	1
4	Liczba opracowanych opinii, ekspertyz i zaleceń konserwatorskich, zrealizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text"/>	1
5	Liczba kart inwentaryzacyjnych pozyskanych w ramach realizacji zadania	szt.	<input type="text"/>	0
6	Liczba dokumentów archiwalnych pozyskanych w ramach realizacji zadania	szt.	<input type="text"/>	0
7	Liczba publikacji, sesji, konferencji naukowych, wystaw i innych form służących upowszechnianiu i dokumentacji dziedzictwa narodowego poza granicami kraju	szt.	<input type="text"/>	0

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

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

.....  
(miejsowość, data)



## INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

### Miejscowość, data

Miejscowość

Data

### I. Dane dotyczące wnioskodawcy

#### I.1. Nazwa wnioskodawcy

#### I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica	<input type="text" value="Piekna"/>		
Numer domu	<input type="text" value="15"/>	Numer lokalu	<input type="text" value="17"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="01-035"/>	Poczta	<input type="text" value="Warszawa"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>	Gmina	<input type="text" value="Ochota"/>
Powiat	<input type="text" value="warszawski"/>	Województwo	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="224210100"/>	Numer faksu	<input type="text" value="224210100"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="ksalanska@mkidn.gov.pl"/>		

#### I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP

PESEL

REGON

#### I.4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury nie dotyczy

### II. Pomoc publiczna

#### II.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?

- Tak  
 Nie

#### II.2. Jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie?

nie dotyczy

#### II.3. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?

nie dotyczy

#### II.4. Na jaki cel wnioskodawca przeznaczają środki z działalności gospodarczej?

nie dotyczy

#### II.5. Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?

nie dotyczy

#### II.6. 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**

**II.7. Adnotacje urzędowe (wypełnia instytucja zarządzająca)**

**III. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis<sup>1</sup> w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych**

Oświadczam, iż Fundacja MKiDN

- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych **otrzymał/a** pomoc de minimis
- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych **nie otrzymał/a** pomoc de minimis

1. Pomoc de minimis w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L 379/5 z 28.12.2006) oznacza pomoc przyznana temu samemu podmiotowi gospodarczemu w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 EURO. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
Anna Anna	inspektor	224210569 224210569	anna@mkidn.gov.pl

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

.....  
(miejscowość, data)

**IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej**

Oświadczam, iż Fundacja MKiDN

- nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004)

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

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

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko/funkcja</b>	<b>Telefon, Fax</b>	<b>Email</b>
<b>Anna Anna</b>	<b>inspektor</b>	<b>224210569 224210569</b>	<b>anna@mkidn.gov.pl</b>

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

.....  
(miejscowość, data)





Merksja  
roboczja