

**Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego
ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego
do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego**

OCHRONA DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ZA GRANICĄ
2024

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP
Nr PESEL
Nr REGON
Kod JST wg GUS¹

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość
Data
Termin

I. Nazwa Programu

Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą POLONIKA

III. Nazwa własna zadania

Należy ująć przedmiot projektu i lokalizację. Jeżeli projekt realizowany jest etapami, to podać numer etapu .

IV.1. Rodzaj zadania(określony w specyfikacji danego Programu)

rewaloryzacja, prace remontowo-konserwatorskie oraz ratunkowe i zabezpieczające w zabytkach polskich lub z Polską związanych znajdujących się poza granicami kraju - (należy wybrać z listy odpowiednie zadanie - należy zwrócić szczególną uwagę w przypadku wniosków dotyczących wydawnictw, aby zaznaczyć odpowiedni numer zadania (5) - wówczas pojawią się rubryki dotyczące obowiązkowych dwóch recenzji)

IV.2. Tryb finansowania zadania² - należy zaznaczyć odpowiedni punkt

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2024)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.

2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów, które dopuszczają finansowanie w takim trybie.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą POLONIKA

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

1	Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
	Numer telefonu	<input type="text"/>	Stanowisko	<input type="text"/>
	Numer tel. kom.	<input type="text"/>	Adres e-mail	<input type="text"/>
	Numer faksu	<input type="text"/>		

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą

Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>	Stanowisko	<input type="text"/>
Numer komórki	<input type="text"/>	Adres e-mail	<input type="text"/>
Numer faksu	<input type="text"/>		

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	<input type="text"/>		
Numer domu	<input type="text"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>	Poczta	<input type="text"/>
Miejowość	<input type="text"/>	Gmina	<input type="text"/>
Powiat	<input type="text"/>	Województwo	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>	Numer faksu	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text"/>		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	<input type="text"/>		
Numer domu	<input type="text"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>	Poczta	<input type="text"/>
Miejowość	<input type="text"/>	Gmina	<input type="text"/>
Powiat	<input type="text"/>	Województwo	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>	Numer faksu	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text"/>		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	<input type="text"/>
Numer rachunku	<input type="text"/>

V.7. Forma organizacyjno – prawna

V.7a. Rodzaj podmiotu

V.7b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

- Tak
 Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

--nie dotyczy--

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

opis powinien w sposób hasłowy charakteryzować projekt, zawierać nazwę obiektu(ów) poddanego pracom, opisywać ogólnie zakres prac i jego rezultaty (maksymalnie 1000 znaków).

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

A.2. Miejsce realizacji

1	Typ miejsca	terminy rozpoczęcia i zakończenia zadania powinny być tożsame z tymi zapisanymi w harmonogramie realizacji zadania w polu VII.5
	Termin od	Termin do

A.3. Zasięg zadania

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

A.5. Partnerzy medialni

Należy umieścić tylko tych partnerów, którzy rzeczywiście będą uczestniczyć w promocji projektu. Opis zakresu ich udziału .

A.6. Adres internetowy (strona www)

B. Opis zadania, w tym

B.1. Ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania

W sposób wyczerpujący, w polu tym, należy opisać:

- uzasadnienie konieczności przeprowadzenia planowanych prac;
- spełnienie strategicznych celów programu;
- opis przewidywanych jakościowych rezultatów realizacji zadania, materialnych i społecznych .

B.2. Elementy składowe zadania Program prac remontowo-konserwatorskich Osoba zatwierdzająca program prac remontowo-konserwatorskich

W przypadku prac konserwatorskich lub budowlanych należy wymienić zakres i wszystkie zaplanowane etapy prac wraz z propozycją stosowanych materiałów. W przypadku dokumentacji projektowych należy uwzględnić konieczność akceptacji projektu przez Instytut POLONIKA przed przystąpieniem do realizacji.

Należy umieścić nazwisko konserwatora lub projektanta posiadającego stosowne uprawnienia zatwierdzającego program.

Pole B.2. powinno być wypełnione kompatybilnie z harmonogramem (pole V. wniosku - harmonogram realizacji zadania). Zarówno jedno jak i drugie pole powinno zostać przygotowane w sposób chronologiczny, uwzględniający poszczególne działania (bez luk czasowych - czyli okresów kiedy nie jest realizowane żadne działanie), które razem tworzą zestawienie wszystkich działań zaplanowanymi do realizacji (niezależnie od tego, czy generują one koszty).

Wypełnienie pole powinno wyczerpać wszystkie wątpliwości związane z organizacją i strukturą projektu, powinno być również spójne z wyborem wydatków wyszczególnionych w kosztorysie. Dla każdego działania (elementu składowego) należy określić szczegółowy zakres rzeczowy (w tym ilościowy), metodę realizacji (w tym informacje o wykorzystaniu konkretnych narzędzi, urządzeń czy materiałów) oraz przewidywany rezultat.

W przypadku projektów wieloletnich, lista elementów składowych zadania powinna być podzielona na lata realizacji (2 lub 3) spójnie z informacjami zawartymi w harmonogramie. Umieszczone dane w tym polu dane powinny być również spójne z wykazem wskaźników (zał. nr 1).

B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (eksperti zaangażowani w projekt - doświadczenie zawodowe)

W tym polu należy wymienić przede wszystkim nazwisko i uprawnienia osoby nadzorującej prace, a także osób zaangażowanych w realizację projektu, których wiedza i doświadczenie w sposób zasadniczy wpływają na kształt projektu, sposób jego realizacji oraz jego merytoryczne rezultaty. W przypadku każdej z wymienionych osób powinien zostać określony konkretny zakres odpowiedzialności. Należy również podać dotychczasowe dokonania i osiągnięcia w zakresie konkretnej dziedziny związanej z projektem. Każda z wymienionych w tym polu osób powinna złożyć oświadczenie o uczestnictwie i zakresie swojej funkcji w zadaniu (zgodnie z zapisem w sekcji 4.19. C/2). Oświadczenie należy dostarczyć drogą pocztową, a jego elektroniczną kopię należy załączyć w polu X. wniosku (Załączniki). Dodatkowo należy opisać doświadczenie osób koordynujących organizację i rozliczenie zadania.

B.4. Recenzje wydawnicze **Załączyć 2 recenzje jeśli zadanie dotyczy publikacji**

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+)

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

B.6. Sposób promocji zadania

- plan promocji zadania w czasie jego trwania i po zakończeniu;
- uwzględniać metody upowszechniania rezultatów;
- ewentualnie sposoby wykorzystywania wyników projektu;
- znaczenie poszczególnych partnerów medialnych w promocji;

Jeśli jakieś elementy związane z promocją zostały umieszczone w preliminarzu proszę je wskazać w tym polu. Może on zawierać nazwy platform informacyjnych, narzędzi internetowych wykorzystanych w tym celu. Obligatoryjna jest deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy.

B.7. Wartość artystyczna i historyczna obiektu (obiektów) objętego wnioskiem

Należy opisać wartości artystyczne i historyczne obiektu.

B.8. Informacje na temat przygotowanej dokumentacji technicznej (np. projekt budowlany, ekspertyza, itd.) dotyczącej planowanych prac

Jeśli istnieje już jakaś dokumentacja dotycząca obiektu, należy ją opisać.

B.9. Informacja o stanie technicznym obiektu, wykaz dotychczas przeprowadzanych prac przy zabytku

Jeśli były już prowadzone prace na obiekcie - należy je opisać. Należy też opisać jego obecny stan techniczny.

B.10. Informacje na temat dotychczasowego stanu badań w zakresie objętym wnioskiem

Jeśli były przeprowadzane badania dotyczące obiektu należy je opisać.

B.11. Informacja na temat wykorzystania środków z dotacji w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami

Opisać, jeśli dotyczy.

B.12. Informacje dodatkowe

Jakiegokolwiek dodatkowe informacje, które mogą mieć znaczenie w kontekście merytorycznych i strategicznych kryteriów oceny wniosków (sekcja 4.19.E/1. regulaminu programu).

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	0,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych -- brak --		
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych -- brak --		
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych -- brak --		
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	0,00	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	0,00	0.00
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴ -- brak --		
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego -- brak --		
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN) -- brak --		
g) Środki z programów europejskich -- brak --		
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	0,00	0.00

VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu --brak--			
Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu --brak--			
Razem	0	0	0,00
Średnia opłata za udział w zadaniu			0,00
Inne źródła przychodów z realizacji zadania --brak--			
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów Projekt nie może generować przychodów. Efekty projektu należy wymienić w tej rubryce.			
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania			0,00
<small>* W przypadku standardowych biletów/wejściówek należy podać wartość 1. W przypadku jeśli zaproszenie/ subskrypcja/ akredytacja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. dotyczy więcej niż 1 osoby (np. zaproszenie 2-osobowe) należy podać liczbę osób, których dotyczy pojedyncze zaproszenie/akredytacja/subskrypcja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. W przypadku karnetów należy podać liczbę wydarzeń (spektakli, koncertów itd.)do których dostęp obejmuje karnet. ** W przypadku różnicowania w cenach biletów/karnetów można podać osobne pozycje (cena danej kategorii biletu wraz z nakładem)lub cenę średnią wraz z całościowym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.</small>			

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	0,00 PLN	
Średnia opłata za udział w zadaniu	0,00 PLN	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	0,00 PLN	0.00 %
Suma środków z sektora finansów publicznych	0,00 PLN	0.00 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	0,00 PLN	

VII.4. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

Lp.	Nazwa kosztu	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN				
		Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
1	nazwa kosztu, zaleca się aby kończyła się informacją o dokumencie rozliczeniowym - umowa o dzieło/umowa zlecenie/faktura/rachunek/aneks do umowy, np. zakup materiałów - faktura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	wydatki bieżące	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	wydatki inwestycyjne ⁵	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶

Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1			hasłowa nazwa działania składowego projektu, harmonogram powinien być spójny i chronologiczny, uwzględniający dzień rozpoczynający projektu, poszczególne działania (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.

terminy rozpoczęcia i zakończenia zadania powinny być tożsame z tymi zapisanymi w pkt VI.2 w polu A.2

Dzień rozpoczęcia zadania⁷

Dzień zakończenia zadania⁸

VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej limitu

- Tak - jeśli procentowy udział jest wyższy niż limit, należy obowiązkowo umieścić uzasadnienie
- Nie

- Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
- 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 diety, 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.
- 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.
- 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.
- Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

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 ogłoszonych przez Ministra?

- Tak
- Nie

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania w ramach programów rządowych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w roku 2023

wymienić, jeśli dotyczy

X. Załączniki

Należy załączyć załączniki obowiązkowe dla danego rodzaju zadania (4.19 C/3 Regulaminu)

X.1. Obowiązkowe załączniki

Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna ze specyfikacją programu)
1	Nie dotyczy

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2024
1	Liczba specjalistów (w tym zagranicznych) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	<input type="text"/>
2	Liczba zabytków nieruchomych objętych pracami remontowo-konserwatorskimi	szt.	<input type="text"/>
3	Liczba zabytków ruchomych objętych pracami remontowo-konserwatorskimi	szt.	<input type="text"/>
4	Liczba opracowanych opinii, ekspertyz i zaleceń konserwatorskich, zrealizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text"/>
5	Liczba kart inwentaryzacyjnych pozyskanych w ramach realizacji zadania	szt.	<input type="text"/>
6	Liczba dokumentów archiwalnych pozyskanych w ramach realizacji zadania	szt.	<input type="text"/>
7	Liczba publikacji, sesji, konferencji naukowych, wystaw i innych form służących upowszechnianiu i dokumentacji dziedzictwa narodowego poza granicami kraju	szt.	<input type="text"/>

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

[proszę dokładnie przeczytać przypisy przy punktach 1 - 5](#)

Miejscowość, data

Miejscowość

Data

I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

I.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?¹

- Tak
 Nie

I.2. Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?²

- Tak
 Nie

I.3. Czy wnioskodawca planuje uzyskanie przychodu z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania, w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania?³

- Tak
 Nie

I.4. Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?⁴

- Tak
 Nie

I.5. Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielną finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?⁵

- Tak
 Nie

-
1. Należy zaznaczyć TAK w przypadku jeśli wnioskodawca w ramach prowadzonej działalności realizuje wydarzenia kulturalne(spektakle, koncerty, wystawy, projekcje filmowe itd.), działania edukacyjne(warsztaty, kursy, szkolenia itd.), prowadzi działalność wydawniczą i/lub oferuje usługi wydawnicze, oferuje usługi reklamowe, oferuje usługi z zakresu wynajmu wyposażenia i nieruchomości i/lub usług hotelarskie i gastronomiczne, oferuje inne towary lub usługi. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszystkich zakresów działalności określonych wyżej.
 2. Należy zaznaczyć TAK w przypadku jeśli w ramach zadania i/lub w efekcie realizacji zadania będą realizowane wydarzenia kulturalne(spektakle, koncerty, wystawy, projekcje filmowe itd.), działania edukacyjne(warsztaty, kursy, szkolenia itd.), działania wydawnicze, usługi reklamowe, będą oferowane usługi z zakresu wynajmu wyposażenia i nieruchomości i/lub usługi hotelarskie i gastronomiczne, będą oferowane inne towary lub usługi. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszystkich zakresów działalności określonych wyżej.
 3. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszelkich możliwości uzyskania przychodów z tytułu realizacji zadania lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania –również po zakończeniu realizacji zadania.
 4. Można zaznaczyć TAK wyłącznie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. I.3.
 5. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą

II. Nazwa zadania

Należy ująć przedmiot projektu i lokalizację. Jeżeli projekt realizowany jest etapami, to podać numer etapu.

III. Nazwa wnioskodawcy

Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą POLONIKA

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat¹

a)
b)

nie dotyczy²

1. Uwaga! W punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.
2. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat).
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat¹

a)
b)

nie dotyczy²

1. Uwaga! 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!
2. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat).
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania

--brak--