

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

„Zasoby Cyfrowe”

Priorytet 3 „Digitalizacja materiałów archiwalnych”

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PRIORYTETEM –

Narodowy Instytut Audiowizualny

Przewidywany budżet programu wynosi 5 mln zł.

I. CELE

1. Rozbudowa infrastruktury digitalizacyjnej w archiwach.
2. Digitalizacja materiałów archiwalnych.
3. Bezpieczne i długookresowe przechowywanie materiałów archiwalnych w postaci cyfrowej.
4. Upowszechnianie materiałów archiwalnych w wersji cyfrowej.
5. Edukacja w zakresie digitalizacji archiwaliów i długookresowego przechowywania zasobów cyfrowych.

II. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

- a) tworzenie infrastruktury technicznej dla zasobów cyfrowych w archiwach (np. tworzenie pracowni digitalizacji - zakup skanerów, sprzętu komputerowego, urządzeń do masowego przechowywania i udostępniania danych, systemów informatycznych oraz oprogramowania itp.);
- b) digitalizacja materiałów archiwalnych;
- c) udostępnianie oraz przechowywanie zasobów cyfrowych poprzez tworzenie i prowadzenie archiwów cyfrowych;
- d) organizacja szkoleń i warsztatów, służących edukacji w zakresie digitalizacji archiwaliów;

III. TERMINY I TRYB NABORÓW WNIOSKÓW:

1. Termin zakończenia naboru wniosków określa się w sposób następujący:
Wniosek musi zostać dostarczony do Narodowego Instytutu Audiowizualnego do **30 listopada 2009 roku** lub do **31 marca 2010 roku**.
W przypadku wysłania papierowej wersji wniosku pocztą (bez podpisu elektronicznego) decyduje data stempla pocztowego.
2. Wnioskodawcy posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny przesyłają poprzez system EBOI dwa pakiety danych:

- ✓ w pierwszym pakiecie znajdują się: wniosek wraz z załącznikami nr 1-4 oraz statutem (jeśli wnioskodawca posiada statut), a także załączniki wymagane przy konkretnych typach projektów, pakiet jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- ✓ w drugim pakiecie znajdują się wszystkie załączniki określone jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, kopie powinny być przesłane w formie skanów .pdf. Pakiet nie jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

W przypadku otrzymania dofinansowania wnioskodawca w ramach aktualizacji wniosku jest zobowiązany do przesłania całej wymaganej dokumentacji z pakietu drugiego formie papierowej.

3. Wnioskodawca, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego ale składa wniosek w wersji elektronicznej poprzez system EBOI, zobowiązany jest złożyć go również w wersji papierowej z wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami. Wydruki wymienionej dokumentacji muszą być wykonane przy pomocy systemu EBOI. Całość dokumentacji należy przesłać w terminie określonym w pkt. III.1.

Adres portalu systemu EBOI:

<https://mkidn.eboi.pl/>

4. **UWAGA! Po upływie terminu danego naboru nie ma możliwości przesyłania uzupełnień i poprawek do obowiązkowej dokumentacji.**
5. Wnioski składane są w 1 egzemplarzu. **Do aplikacji należy obowiązkowo dołączyć CD-ROM z elektroniczną kopią wniosku i załączników nr 1-4.**

IV. UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

(WYŁĄCZNIE PODMIOTY PRAWA POLSKIEGO):

- archiwa państwowe;
- organizacje pozarządowe;
- kościoły i związki wyznaniowe prowadzące archiwum.

V. PODSTAWOWE WARUNKI FINANSOWE I ORGANIZACYJNE

1. Wkład własny (liczony ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) wynosi minimum: **25%** dla wszystkich wnioskodawców, z zastrzeżeniem pkt V.2.
2. **UWAGA! W przypadku podmiotów, do których stosuje się zapis art. 133 ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r., suma wszystkich dotacji ze środków publicznych, nie pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, przeznaczonych na**

wydatki inwestycyjne nie może przekroczyć 50% planowanej wartości kosztorysowej inwestycji ujętej w ramach dofinansowywanego zadania.

3. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem pkt V.2., Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego może podjąć decyzje o zmniejszeniu lub odstąpieniu od konieczności posiadania wkładu własnego. W takiej sytuacji wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku wystąpienie do Ministra w tej sprawie ze szczegółowym uzasadnieniem prośby o odstąpienie od wymaganego wkładu własnego. W przypadku braku takiej zgody wnioski nie spełniający wymogu minimalnego wkładu własnego zostaną odrzucone jako błędne formalnie.
4. Realizacja projektu odbywa się na terenie RP, oddziaływanie projektu (np. budowa portali) może mieć charakter międzynarodowy. Zakup sprzętu do pracowni digitalizacyjnej możliwy jest poza granicami kraju.
5. Realizacja projektu odbywa się w roku w którym udzielona została dotacja. W wypadku zadań wymienionych w pkt II b) i c) wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie na okres 2 lat dla przedsięwzięć spełniających następujące dodatkowe kryteria:
 - ✓ wykazanie budżetu zadania na 2 lata w wysokości minimum 200 000 zł;
 - ✓ przedstawienie w formularzu wniosku odrębnych kosztorysów i harmonogramów na każdy rok realizacji zadania (pkt VII formularza);
 - ✓ wydatki inwestycyjne pokrywają nie więcej niż 50% wnioskowanej dotacji;
 - ✓ ocena punktowa zadania jest wyższa od wymaganego minimum.
6. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć do priorytetu maksymalnie 2 wnioski w 1 roku;
7. Minimalna kwota wnioskowana wynosi: **100.000 zł.**
8. **W szczególnych wypadkach minister może przyznać dotację w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.**
9. W ramach programu może być finansowany zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia niezbędnego do tworzenia infrastruktury technicznej dla zasobów cyfrowych (np.: wyposażenia pracowni digitalizacyjnej, programów do tworzenia i zarządzania bazami danych - wraz z prawami autorskimi, urządzeń do masowego przechowywania lub udostępniania obiektów cyfrowych lub danych). **Uwaga:** w ramach programu nie można finansować prac remontowych i modernizacyjnych budynków i obiektów.
10. Dotacja ma charakter celowy tzn. przeznaczona jest wyłącznie na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczy aplikacja.
11. Dotacja może być wydatkowana jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

VI. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

W trakcie oceny pod uwagę brane będą następujące elementy:

Ocena wartości merytorycznej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*

| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja ¹ |
|----|--|-----------------------------------|
| 1 | CAŁOŚCIOWA KONCEPCJA PROJEKTU – ocena spójności i oryginalności koncepcji projektu oraz kompleksowości działań służących jego realizacji, w tym: ✓ efektywny plan promocji projektu; ✓ realizacja projektu w oparciu o doświadczenia międzynarodowe. | 30 |
| 2 | WARTOŚĆ MERYTORYCZNA PROJEKTU - wartość merytoryczna rezultatów projektu np. wartość obiektów przeznaczonych do digitalizacji, przedsięwzięć artystycznych, portali, szkoleń, tworzonej infrastruktury, narzędzi i systemów informatycznych itp | 10 |
| 3 | POZIOM STANDARYZACJI PROJEKTU – czy działania, w tym digitalizacja, prowadzone są zgodnie z przyjętymi powszechnie standardami, uregulowane kwestie praw autorskich, udostępnienie zbiorów w domenie publicznej lub sieci Internet. | 10 |
| 4 | ZAPOTRZEBOWANIE NA REZULTATY PROJEKTU – czy projekt wypełnia lukę w obszarze digitalizacji np. dostosowanie projektu tworzenia infrastruktury do faktycznych potrzeb jednostki; zapotrzebowanie użytkowników na dostęp do materiałów przeznaczonych do digitalizacji; zapotrzebowanie obszaru kultury na tworzone narzędzia informatyczne itp. | 10 |

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać maksimum 60 punktów

Ocena wartości społecznej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*

| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja ² |
|----|--|-----------------------------------|
| 1 | Realizacja zadania przyczyni się do budowy społeczeństwa informacyjnego, w szczególności w sferze kultury. | 10 |

¹ W przypadku kategorii o złożonej charakterystyce na wysoką punktację wpłynąć może zarówno spełnianie wielu punktów ujętych w charakterystyce jaki i koncentracja na wybranych spośród nich.

² Patrz przypis 1

| | | |
|----------|--|----|
| 2 | Realizacja zadania przeciwdziałać będzie wykluczeniu cyfrowemu w kulturze, będzie uwzględniać potrzeby różnych grup społecznych i wiekowych. | 10 |
|----------|--|----|

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać maksimum 20 punktów

Ocena wartości organizacyjnej.

Przy ocenie będą też brane pod uwagę informacje zawarte w *Syntetycznym opisie działalności*

| Nr | Charakterystyka kryterium | Maksymalna punktacja |
|----------|---|----------------------|
| 1 | a) Ocena profesjonalizmu przygotowania aplikacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ✓ wypełnienie wszystkich wymaganych pól i rubryk opisowych rzeczowo i adekwatnie do zaleceń ✓ realność przedstawionego budżetu i harmonogramu oraz adekwatność przewidzianych kwot do przewidywanych efektów; b) doświadczenie organizatora w realizacji projektów kulturalnych a zwłaszcza sprawność w realizacji i rozliczeniu wcześniejszych dotacji MKiDN | 10 |
| 2 | Udokumentowany wkład własny przewyższający wymagane minimum; ³ | 10 |

W sumie w tej kategorii aplikacja może uzyskać maksimum 20 punktów

Maksymalna punktacja 100 pkt.

Minimum uprawniające do otrzymania rekomendacji wynosi:

60 pkt. - dla zadań finansowanych w trybie 1 rocznym;

70 pkt. – dla zadań finansowanych w trybie 2 letnim.

³ UWAGA! Wkład własny, udokumentowany w formie nieobowiązkowego załącznika (patrz tabela na końcu regulaminu), ma bezpośredni wpływ na ilość punktów przy ocenie wartości organizacyjnej, dlatego wysokość wkładu zadeklarowana w załączniku musi być zachowana na etapie realizacji wniosku – bez względu na wysokość przyznanej dotacji.

VII. TRYB OCENY WNIOSKÓW

- a) wnioski oceniane są pod względem formalno-prawnym;
- b) wnioski, w których stwierdzono błędy formalne nie podlegają ocenie merytorycznej;
- c) wnioski przesłane lub złożone po upływie terminu naboru wskazanego przez wnioskodawcę we wniosku będą odsyłane bez rozpatrzenia;
- d) wnioski nie zawierające numerów NIP i REGON lub zawierające błędny NIP lub REGON będą odsyłane bez rozpatrzenia;
- e) prócz tego za błąd formalny uznaje się:
 - ✓ niezgodność z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w niniejszym regulaminie;
 - ✓ niekompletność lub brak np. pieczęci podmiotu; podpisów osób uprawnionych pod wnioskiem i/lub załącznikami; potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przynajmniej przez jedną z osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy wskazanych w formularzu wniosku; brak wymaganych załączników określonych w niniejszym regulaminie;
 - ✓ brak ważności wymaganych załączników (w przypadku KRS obowiązuje 3-miesięczny termin ważności, w przypadku wypisu z rejestru przedsiębiorców termin 1-miesięczny);
 - ✓ brak wymaganego wkładu własnego;
 - ✓ błędy rachunkowe;
 - ✓ kwota wnioskowana poniżej wyznaczonego limitu;
 - ✓ część lub całość planowanej dotacji przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych⁴;
 - ✓ złożenie aplikacji przez podmiot nieuprawniony;
 - ✓ skierowanie aplikacji do niewłaściwej instytucji zarządzającej;
 - ✓ złożenie wniosku na to samo zadanie do więcej niż jednego programu bądź priorytetu;
 - ✓ złożenie więcej niż **2 wniosków** do priorytetu w danym roku;
 - ✓ **UWAGA! złożenie większej niż zapisana w regulaminie liczby wniosków spowoduje odrzucenie ze względów formalnych wszystkich wniosków nadesłanych do priorytetu;**
 - ✓ złożenie ponownie aplikacji, wobec której podjęta została już decyzja Ministra w danym roku (UWAGA! nie dotyczy to wniosków odrzuconych ze względów formalnych);
 - ✓ brak elektronicznej kopii wniosku i załączników złożonych we właściwej formie (nie dotyczy wnioskodawców, którzy zarejestrują wnioski w systemie EBOI);

⁴ Koszty nie uwzględnione w wykazie kosztów kwalifikowanych mogą być finansowane ze źródeł innych niż dotacji MKiDN

✓ **do odrzucenia wniosku wystarczy zaistnienie jednej z wyżej wymienionych okoliczności.**

- f) oceny wartości merytorycznej i społecznej dokonują eksperci powołani przez ministra, biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
- g) w przypadku wybranych zadań, szczególnie ważnych z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa, minister dokonuje indywidualnej oceny wartości merytorycznej i społecznej biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
- h) oceny organizacyjnej dokonuje instytucja zarządzająca biorąc pod uwagę kryteria oceny przyjęte w niniejszym regulaminie;
- i) oceny merytoryczne, społeczne i organizacyjne zatwierdza zespół sterujący, przy czym:
 - ✓ oceny wniosków złożonych w terminie danego naboru zatwierdzone są łącznie podczas posiedzenia zespołu sterującego;
 - ✓ w szczególnych przypadkach zespół sterujący może odbyć dodatkowe posiedzenia odnośnie danego naboru;
 - ✓ w przypadku zadań, szczególnie ważnych z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa, zespół sterujący jako wiążącą zatwierdza indywidualną ocenę wartości merytorycznej i społecznej dokonaną przez ministra;
- j) ostateczną decyzję o dofinansowaniu podejmuje minister i nie przysługuje od niej odwołanie;
- k) instytucja zarządzająca publikuje na stronach internetowych wykaz wniosków o dotacje rozpatrzonych pozytywnie, negatywnie oraz odrzuconych z przyczyn formalnych nie później niż **2 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków;
- l) wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o decyzji ministra nie później niż **2 miesiące** od daty publikacji decyzji na stronie internetowej ministerstwa;
- m) wnioski wraz z załącznikami, które nie uzyskały dofinansowania zostaną odesłane do wnioskodawcy nie później niż **4 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków; wnioskodawca ma też możliwość osobistego odbioru dokumentacji;
- n) instytucja zarządzająca udziela informacji na temat błędów popełnionych przy składaniu wniosków, przy czym:
 - ✓ wnioskodawcy przysługuje prawo uzyskania szczegółowych informacji odnośnie błędów popełnionych przy składaniu aplikacji w terminie nie dłuższym niż **6 tygodni** od dnia opublikowania listy zadań błędnych formalnie; wnioski błędne formalnie wraz z załącznikami zostaną odesłane do wnioskodawcy nie później niż **4 miesiące** od daty zakończenia naboru wniosków; wnioskodawca ma też możliwość osobistego odbioru dokumentacji;
 - ✓ wszyscy wnioskodawcy, których wnioski zostały odrzucone z powodu błędów formalnych, wraz z odesłanym wnioskiem otrzymują na piśmie ogólną informację na temat typu popełnionego błędu;

- o) wymóg odsyłania wniosków nie dotyczy wniosków złożonych drogą elektroniczną z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

VIII. WARUNKI ROZLICZENIA

Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia dotacji na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- a) ocenę jakościową realizacji zadania,
- b) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania,
- c) rozliczenie finansowe zadania'
- d) załączone materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania (o ile projekt przewiduje ich wykonanie).

IX. ZOBOWIAZANIA WNIOSKODAWCY

1. W przypadku prowadzenia prac digitalizacyjnych - wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania egzemplarza zdigitalizowanych obiektów (pliku macierzystego) wraz z metadanymi przy użyciu nośników magnetycznych (tj. dyski twarde lub taśmy magnetyczne) lub przy użyciu systemu teleinformatycznego do repozytorium cyfrowego wskazanego przez Narodowy Instytut Audiowizualny.
2. W przypadku prowadzenia prac digitalizacyjnych - wnioskodawca zobowiązany jest do właściwego przechowywania (archiwizacji) zdigitalizowanych zbiorów – przy pomocy urządzeń do masowego przechowywania danych (macierzy dyskowych lub bibliotek taśmowych)
3. W przypadku budowy stron internetowych wirtualnych muzeów oraz bibliotek i archiwów cyfrowych – wnioskodawca zobowiązany jest utrzymania i prowadzenie strony internetowej 3 lata po zakończeniu zadania;
4. Nietrzymanie zobowiązań o których mowa w pkt. 1, 2, 3, będzie stanowiło podstawę do anulowania decyzji ministra o przyznaniu dotacji;
5. W przypadku, gdy wnioskodawca otrzymał dotację niższą niż oczekiwana zobowiązany jest do złożenia aktualizacji wniosku w terminie, który zostanie określony w pisemnej informacji o przyznaniu dotacji;
6. Nienadesłanie aktualizacji wniosku w terminie, o którym mówi pkt. 5 stanowi podstawę do anulowania decyzji ministra o przyznaniu dotacji;
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do umieszczania w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz umieszczenia na stronach internetowych (jeżeli wnioskodawca posiada) informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu „Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego” oraz umieszczenie logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

8. Wnioskodawca jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa lub/i Narodowego Instytutu Audiowizualnego.

X. OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI

Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców

| Nr | Nazwa załącznika | Komentarz |
|----|--|---|
| 1 | Wykaz wskaźników rezultatów realizacji zadania | Wypełniany jedynie poprzez system EBOI. Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione. |
| 2 | Oświadczenie o pomocy <i>de minimis</i> | Wypełniany jedynie poprzez system EBOI. Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione. |
| 3 | Syntetyczny opis działalności | Wypełniany jedynie poprzez system EBOI. Wypełniony załącznik musi być wydrukowany za pomocą systemu EBOI i podpisany przez osoby upoważnione. |
| 4 | Plan promocji zadania | Dokument powinien zawierać informacje syntetyczne dotyczące planowanych działań promocyjnych projektu. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. Załącznik dotyczy wszystkich rodzajów zadań. |

Obowiązkowe załączniki w wersji elektronicznej dla wnioskodawców, którzy nie rejestrują aplikacji w elektronicznej rejestracji wniosków

| Nr | Nazwa załącznika | Komentarz |
|----|--|---|
| 1 | Elektroniczna kopia wypełnionego wniosku | Akceptowane będą wyłącznie wersje zapisane na płycie CD-ROM w formacie .doc i .rtf UWAGA! – Zapisanie wniosku na innym nośniku (np. dyskietka, DVD- |

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Elektroniczna kopia wykazu wskaźników realizacji zadania | ROM) lub formacie innym niż wyżej wymienione (np. skan w .pdf) może skutkować odrzuceniem całej aplikacji! |
| 3. | Elektroniczna kopia syntetycznego opisu działalności | |
| 4. | Elektroniczna kopia planu promocji | |

Załączniki uzależnione od formy prawnej wnioskodawcy

Archiwum państwowe;

| Nazwa załącznika | Komentarz |
|------------------|---|
| Statut | Aktualny statut. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku. |

Organizacja pozarządowa;

| Nazwa załącznika | Komentarz |
|-----------------------------|--|
| Statut | Aktualny statut organizacji. Musi być podpisany przez osoby upoważnione. W przypadku kopii musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku. |
| Wypis z właściwego rejestru | Kopia lub oryginał wyciągu z KRS. Musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem. Wyciąg nie może być starszy niż 3 miesiące liczone od daty złożenia wniosku. |

Kościół lub związek wyznaniowy;

| Nazwa załącznika | Komentarz |
|---|---|
| Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokumentu potwierdzającego osobowość prawną | Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku. |

Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu

Oryginał lub kopia. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.

Załączniki nieobowiązkowe

| Nazwa załącznika | Komentarz |
|---|---|
| Dokumentacja potwierdzające źródła finansowania projektu | <p>Pisemna deklaracja odnośnie wysokości własnych środków finansowych przeznaczonych przez organizatora na realizację zadania. Załącznik musi być podpisany przez osoby upoważnione</p> <p>Kopia listu intencyjnego, umowy, lub innego dokumentu potwierdzającego pozyskanie środków finansowych na realizację zadania. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.</p> |

Załączniki dla wszystkich wnioskodawców, którzy otrzymają decyzję o przyznaniu dotacji:

| Nazwa załącznika | Komentarz |
|---|--|
| Bilans oraz rachunek zysków za ostatni rok, a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych, samorządowych instytucji kultury). | <p>Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.</p> <p>Dla kościołów i związków wyznaniowych - oświadczenia na jakiej podstawie prawnej podmiot zwolniony jest z obowiązku sporządzania dokumentacji finansowej</p> |
