
INSTRUKCJA OBSŁUGI KREATORA WNIOSKÓW

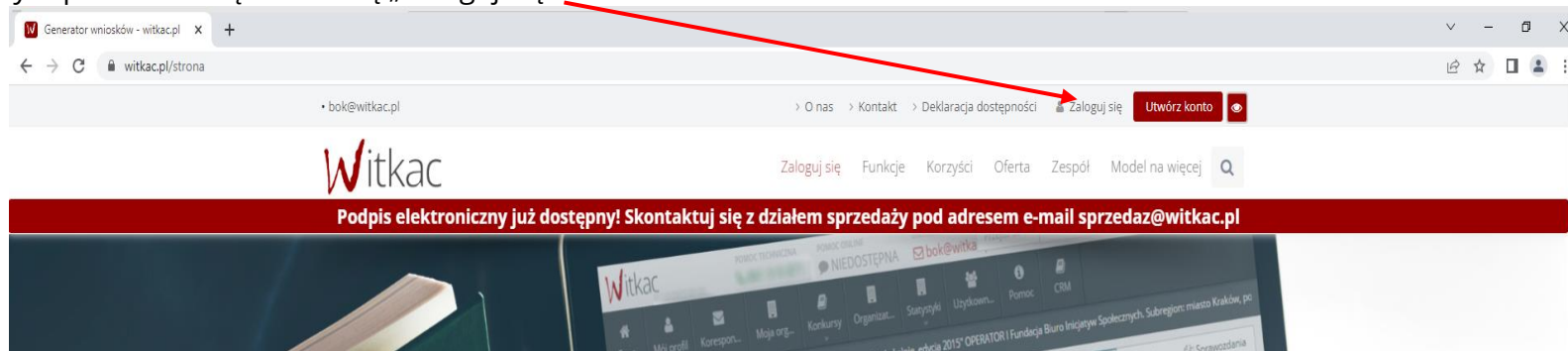
składanych do konkursu w ramach Kierunku interwencji 1.1.
zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych
w portalu Witkac.pl

Spis treści

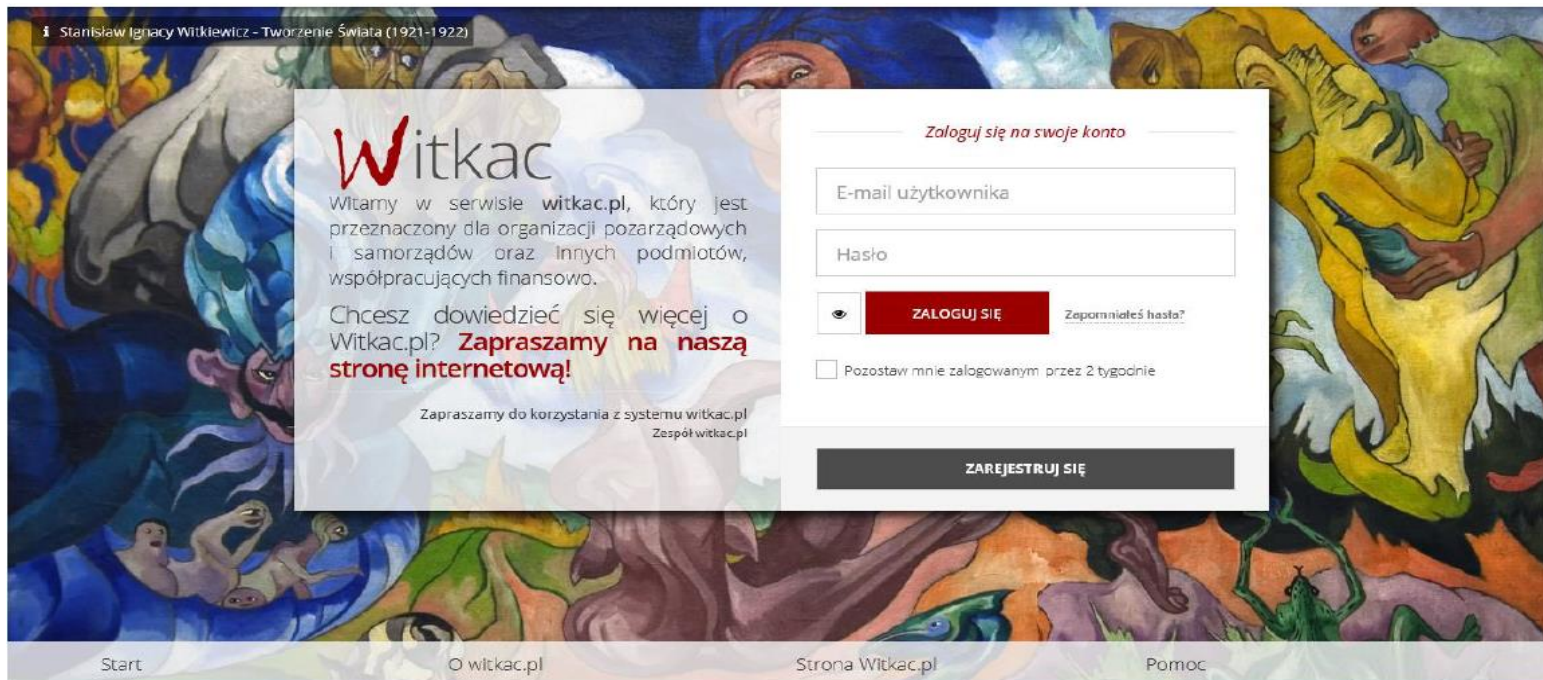
1. Logowanie do portalu	3
2. Dodawanie wniosku	4
3. Wypełnianie wniosku.....	6
3.1. Komunikaty.....	6
3.2. Nawigacja po edycji.....	8
3.3. Poprawność pól	9
3.4. Autozapis	10
4. Ekran kreatora wniosku K.I. 1.1. – krok po kroku.....	11
Ekran 1 Dane wnioskodawcy.....	11
Ekran 2 Źródła finansowania.....	14
Ekran 3 Informacje o stanie czytelnictwa	14
Ekran 4 Oświadczenie o spełnieniu wymogów (...)	16
Ekran 5 Oświadczenie o rozliczeniu udzielonych dofinansowań (...)	17
Ekran 6 Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT	18
Ekran 7 Dodatkowe informacje	19
5. Składanie oferty - Ekran „Dane oferty”	20
5.1. Złożenie oferty do konkursu w formie papierowej	21
5.2. Złożenie oferty do konkursu w formie elektronicznej.....	23
6. Przywracanie wersji oferty	28
7. Korekta oferty/wniosku	28

1. Logowanie do portalu

- 1.1. W przeglądarce internetowej (sugerowana Chrome, Microsoft Edge) należy wpisać adres portalu: <https://witkac.pl>, a następnie w górnym panelu kliknąć zakładkę „Zaloguj się”

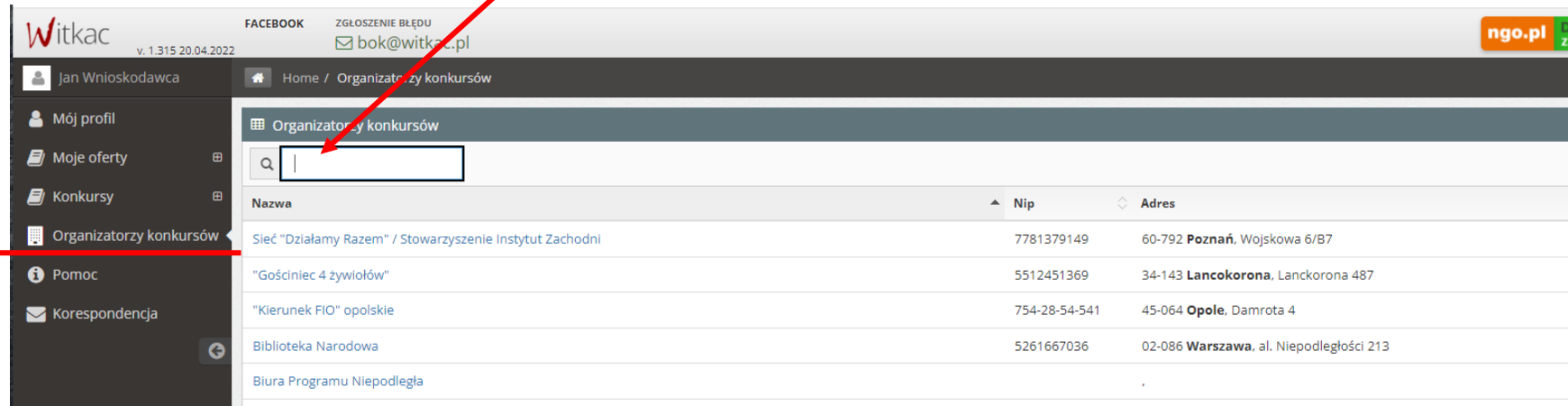


- 1.2. Logowanie na swoje konto w Witkac.pl odbywa się poprzez wpisanie danych, które podawane były przy rejestracji (e-mail, hasło)



2. Dodawanie wniosku

- 2.1. Aby utworzyć wniosek należy przejść do zakładki „Organizatorzy konkursu”, która znajduje się w menu po lewej stronie.
- 2.2. W zakładce „Organizatorzy konkursu” w polu wyboru należy wpisać „Biblioteka Narodowa”



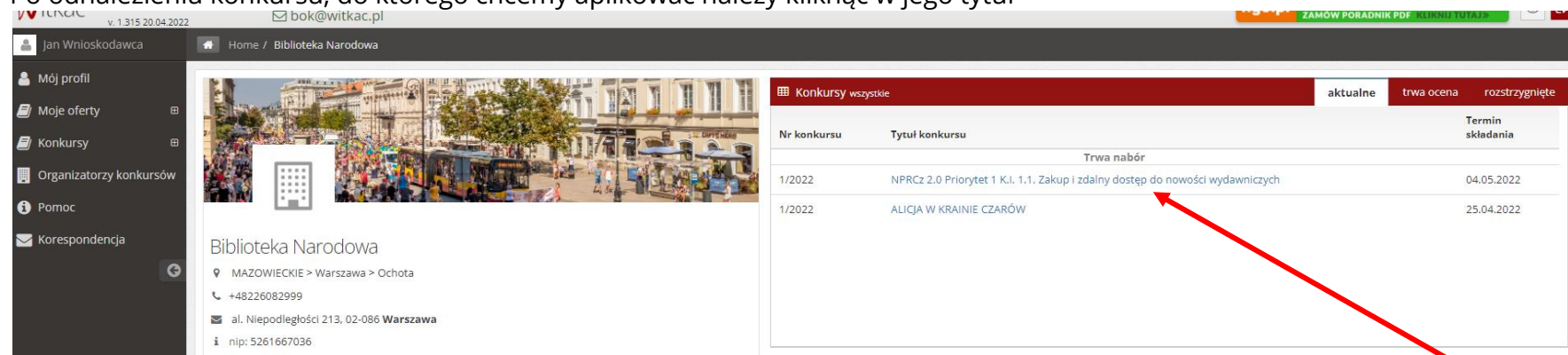
Witkac v. 1.315 20.04.2022 FACEBOOK ZGŁOSZENIE BŁĘDU bok@witkac.pl ngo.pl

Jan Wnioskodawca Home / Organizatorzy konkursów

Organizatorzy konkursów

Nazwa	Nip	Adres
Sieć "Działamy Razem" / Stowarzyszenie Instytut Zachodni	7781379149	60-792 Poznań , Wojskowa 6/B7
"Gościńiec 4 żywiołów"	5512451369	34-143 Lancokorona , Lancokorona 487
"Kierunek FIO" opolskie	754-28-54-541	45-064 Opole , Damrota 4
Biblioteka Narodowa	5261667036	02-086 Warszawa , al. Niepodległości 213
Biura Programu Niepodległa		

- 2.3. Po odnalezieniu konkursu, do którego chcemy aplikować należy kliknąć w jego tytuł



Witkac v. 1.315 20.04.2022 bok@witkac.pl ZAMÓW PORADNIK PDF KLIKNIJ TUTAJ

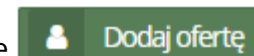
Jan Wnioskodawca Home / Biblioteka Narodowa

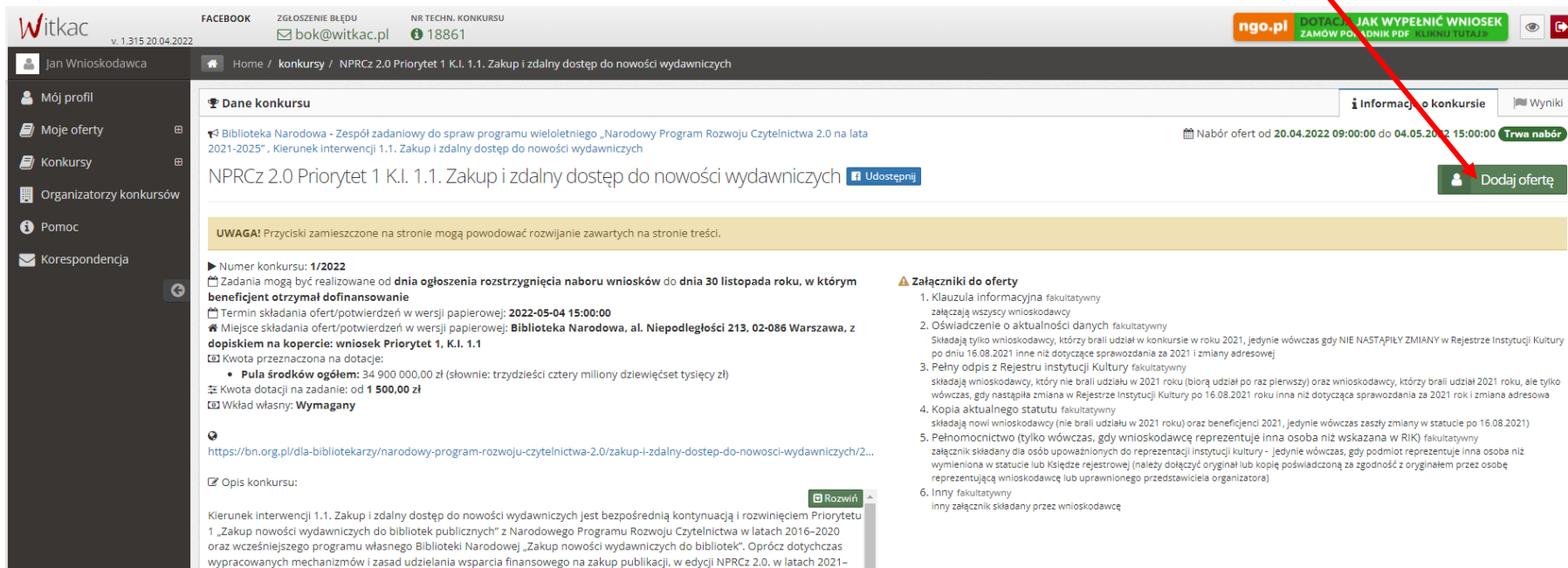
Biblioteka Narodowa

MAZOWIECKIE > Warszawa > Ochota
+48226082999
al. Niepodległości 213, 02-086 **Warszawa**
nip: 5261667036

Nr konkursu	Tytuł konkursu	Termin składania
Trwa nabór		
1/2022	NPRCz 2.0 Priorytet 1 Kł. 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych	04.05.2022
1/2022	ALICJA W KRAINIE CZARÓW	25.04.2022

2.4. W nowym widoku "Informacje o konkursie", w prawym górnym rogu, należy odszukać funkcję

 Dodaj ofertę



Witkac v. 1.315 20.04.2022

FACEBOOK ZGŁOSZENIE BŁĘDU NR TECHN. KONKURSU bok@witkac.pl 18861

ngo.pl DOTACJA JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK ZAMÓW PO. KONIKR PDF REBRND JUTAFD

Jan Wnioskodawca Home / konkursy / NPRCz 2.0 Priorytet 1 K.I. 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych

Mój profil
Moje oferty
Konkursy
Organizatory konkursów
Pomoc
Korespondencja

Dane konkursu Informacje o konkursie Wyniki

Biblioteka Narodowa - Zespół zadaniowy do spraw programu wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025”. Kierunek interwencji 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych Nabór ofert od 20.04.2022 09:00:00 do 04.05.2022 15:00:00 Trwa nabór

NPRCz 2.0 Priorytet 1 K.I. 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych Udostępnij

UWAGA! Przyciski zamieszczone na stronie mogą powodować rozwijanie zawartych na stronie treści.

Numer konkursu: 1/2022
Zadania mogą być realizowane od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia naboru wniosków do dnia 30 listopada roku, w którym beneficjent otrzymał dofinansowanie
Termin składania ofert/potwierdzeń w wersji papierowej: 2022-05-04 15:00:00
Miejsce składania ofert/potwierdzeń w wersji papierowej: Biblioteka Narodowa, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa, z dopiskiem na kopercie: wniosek Priorytet 1, K.I. 1.1
Kwota przeznaczona na dotację:
Pula środków ogółem: 34 900 000,00 zł (słownie: trzydzieści cztery miliony dziewięćset tysięcy zł)
Kwota dotacji na zadanie: od 1 500,00 zł
Wkład własny: Wymagany

<https://bn.org.pl/dla-bibliotekarzy/narodowy-program-rozwoju-czytelnictwa-2.0/zakup-i-zdalny-dostep-do-nowosci-wydawniczych/2...>

Opis konkursu: Rozwiń

Kierunek Interwencji 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych jest bezpośrednią kontynuacją i rozwinięciem Priorytetu 1 „Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych” z Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa w latach 2016–2020 oraz wcześniejszego programu własnego Biblioteki Narodowej „Zakup nowości wydawniczych do bibliotek”. Oprócz dotychczas wypracowanych mechanizmów i zasad udzielania wsparcia finansowego na zakup publikacji, w edycji NPRCz 2.0. w latach 2021–

Załączniki do oferty

1. Klauzula informacyjna fakultatywny załączają wszyscy wnioskodawcy
2. Oświadczenie o aktualności danych fakultatywny Składają tylko wnioskodawcy, którzy brali udział w konkursie w roku 2021, jedynie wówczas gdy NIE NASTĄPIŁY ZMIANY w Rejestrze Instytucji Kultury po dniu 16.08.2021 inne niż dotyczące sprawozdania za 2021 i zmiany adresowej
3. Pełny odpis z Rejestru Instytucji Kultury fakultatywny składają wnioskodawcy, którzy nie brali udziału w 2021 roku (biorąc udział po raz pierwszy) oraz wnioskodawcy, którzy brali udział 2021 roku, ale tylko wówczas, gdy nastąpiła zmiana w Rejestrze Instytucji Kultury po 16.08.2021 roku inna niż dotycząca sprawozdania za 2021 rok i zmiana adresowa
4. Kopia aktualnego statutu fakultatywny składają nowi wnioskodawcy (nie brali udziału w 2021 roku) oraz beneficjenci 2021, jedynie wówczas zaszyły zmiany w statucie po 16.08.2021
5. Pełnomocnictwo (tylko wówczas, gdy wnioskodawcę reprezentuje inna osoba niż wskazana w RIK) fakultatywny załącznik składany dla osób upoważnionych do reprezentacji instytucji kultury - jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje inna osoba niż wymieniona w statucie lub Księdze rejestrowej (należy dołączyć oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą wnioskodawcę lub uprawnionego przedstawiciela organizatora)
6. Inny fakultatywny inny załącznik składany przez wnioskodawcę

3. Wypełnianie wniosku

W edycji wniosku **w jednym momencie może przebywać wyłącznie jeden użytkownik**. W przypadku jednoczesnej pracy na wniosku dwóch użytkowników zostaną zapisane dane wyłącznie tego użytkownika, który skorzysta jako ostatni z zapisu, co za tym idzie do utraty danych wprowadzonych przez innych.

Wszystkie białe pola muszą zostać **wypełnione**. Jeśli brak np. nazwy ulicy (wieś) należy wpisać znak „ - ” (myślnik), a dla danych liczbowych „0” (zero).

3.1. Komunikaty

1) Komunikaty w kolorze żółtym podczas wypełniania formularza wniosku są zamieszczane jedynie w celach informacyjnych. Nie świadczą o błędnym wpisaniu danych w pola i nie znikają pomimo wprowadzenia poprawnych informacji. Przy przejściu pomiędzy zakładkami lub próbie zapisania formularza nie wyświetla się błąd, a wniosek może zostać złożony, jeśli wszystkie pola zostały właściwie wypełnione i oferta ma status „Wniosek wypełniony poprawnie”.

Przykład:

Część C - Informacja o stanie czytelnictwa i sytuacji finansowej instytucji kultury i organizatora – jednostki samorządu terytorialnego (JST) w 2021 roku

Uwaga! Proszę podać dane według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego złożenie wniosku - w części C.1 tożsame z danymi ze sprawozdania organizatora oraz w części C.2 na podstawie danych ze sprawozdania K-03.

C.1 Dane JST

- 2) Komunikaty w kolorze czerwonym oznaczają błędy w wypełnieniu pola i nie pozwolą na złożenie oferty bez jej poprawienia. Przy próbie przejścia pomiędzy zakładkami lub zapisie pojawi się komunikat o błędach w formularzu.

Inny rejestr lub ewidencja

Nazwa ewidencji

Nazwa

Nip

22222222220

Maksymalna ilość znaków: 10.

numer rachunku bankowego

46 1010 1469 0081 7822 3100 0000

Numer w rejestrze lub ewidencji

1234567890

Regon

072913871

nazwa banku

Narodowy Bank Polski O/Okr. w Poznaniu

b) Nie prowadzimy działalności nieodpłatnej pożytku publicznego

Działalność odpłatna pożytku publicznego:

a) Prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego

To pole jest wymagane.

II. Dane oferenta

Nieprawidłowo wypełnione pola w tej części wniosku

Czy chcesz przejść dalej, a błędy poprawić później?

Tak - przechodzę dalej Nie - poprawiam

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym

Inny rejestr lub ewidencja

Nazwa ewidencji

Nazwa

Numer w rejestrze lub ewidencji

1234567890

3) Warto zwracać uwagę na pomocne znaki zapytania, na które należy najechać kursorem, by podejrzeć treść komunikatu.

45. Czy w bibliotece uruchomiono	
46. Czy w bibliotece uruchomiono	
47. Czy biblioteka brała udział w in	B_dodatkowy
48. Łączny wolumen publikacji, z wyłączeniem podręczników (K_1) ?	

Należy podać stan inwentarzowy (zgodny z K-03 (2021) Dział 4 zbiory biblioteczne kol.1 poz. 1 księgozbiór ogółem + kol. 1 poz. 6 zbiory specjalne) pomniejszony o podręczniki

3.2. Nawigacja po edycji

1) Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty należy przycisnąć „*Następny krok*” lub kliknąć kropkę, która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce. Poniżej przykładowy wygląd paska nawigacji, który pozwala na przełączanie się pomiędzy etapami wniosku.

Część D - Oświadczenie o spełnieniu wymogów uprawniających wnioskodawcę do dofinansowania

49. Wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie korzysta z cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej ACADEMICA
Uwaga: Uwaga! Warunek konieczny. Wnioskodawca nie posiadający CWFN Academica nie może ubiegać się o dofinansowanie (B2 Regulaminu)
 TAK NIE Błąd: Proszę uzupełnić pole

50. Dostępność dla czytelnika w soboty (otwarcie co najmniej 4 godziny - w 2022 w 1/4 sobót w roku)
Uwaga: Uwaga! Warunek konieczny. Wnioskodawca, który nie będzie otwarty dla czytelnika w minimum 13 sobót w 2022 roku nie może ubiegać się o dofinansowanie (B2 Regulaminu)
 TAK NIE Błąd: Proszę uzupełnić pole

← Poprzedni krok > Następny krok

wzor-biblioteka_narodowa 1.0.1 Ostatni autozapis: aktualny

3.3. Poprawność pól

- 1) Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku system oznaczy je na czerwono i udzieli podpowiedzi, dlaczego rubryka została zaznaczona. Niektóre z pól są oznaczane na czerwono dopiero przy próbie przejścia do następnego kroku lub próbie zapisu wniosku. W przypadku popełnienia jakiegokolwiek błędu podczas wypełniania formularza, wnioskodawca jest w stanie poprawić go z dowolnego miejsca, na etapie edycji.



- 2) W miejscu, gdzie uzupełniane są dane wnioskodawcy należy pamiętać, że pole ID beneficjenta oraz pola oznaczone numerami od 1 do 15, wypełniają się **automatycznie** po wpisaniu nr NIP wnioskodawcy lub wybraniu go z listy wybieralnej. Pola zaznaczone na szaro są nieedytowalne i wypełnianie są automatycznie na podstawie wprowadzonych przez organizatora danych. Zmiana danych w tych polach wymaga kontaktu z pracownikiem BN.

Część A - Dane wnioskodawcy

NIP

6151

6151043884

6151768819

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (automatycznie)
(zgodnie z dokumentami rejestrowymi)

2. Województwo (automatycznie)

3. Powiat (automatycznie)

4. Gmina (automatycznie)

5. Kod pocztowy

6. Poczta

7. Miejscowość

- 3) Niektóre pola, w których zapisy są w postaci ciągu cyfr, np. numer rachunku bankowego, mogą być sprawdzane pod kątem ich poprawności.

26. Numer rachunku bankowego

2610201515468415221589775526

Błąd: Podaj poprawny numer rachunku bankowego

3.4. Autozapis

- 1) W tle prowadzony jest **autozapis** oferty w odstępach **co 5 minut**, dzięki któremu podczas awarii komputera/Internetu nie będzie trzeba wprowadzać wszystkich danych od początku. Autozapis pojawia się również w momencie przechodzenia pomiędzy zakładkami formularza, jeśli na danym etapie wprowadzono zmiany.
- 2) Należy pamiętać, że podczas wprowadzania danych do wniosku zawsze zalecane jest korzystanie z funkcji „**Zapisz i zostań**” lub „**Zapisz i wyjdź**”. Autozapis jest dodatkowym zabezpieczeniem, by dane w przypadku nagłego wyjścia z edycji (np. brak połączenia internetowego), nie zostały utracone.
W tym przypadku podczas próby wejścia w edycję (gdy jednocześnie istnieją dwa zapisy: Autozapis oraz wersja robocza) system wyświetli komunikat z zapytaniem, czy ma zostać wczytana wersja zapisana czy z kopii zapasowej (autozapisu). Jeśli nie ma pewności, co do wyboru, najbezpieczniej najpierw skorzystać z wczytania kopii zapasowej z autozapisu, sprawdzić, czy dane są poprawne, jeśli tak – należy dokonać zapisu, jeśli nie – należy skorzystać z „Wyjdź bez zapisu” i następnie wczytać wersję zapisaną.
- 3) W miejscach, gdzie możliwe jest dodawanie wielu pól należy skorzystać z opcji „**Dodaj wiersz**”. Usunięcia wiersza można dokonać z pomocą symbolu „**x**”, który znajduje się na końcu każdego wiersza. Należy również pamiętać, że niektóre z wniosków w polach opisowych mają ograniczoną ilość znaków, regulowaną przez wymogi Organizatora konkursu.

19. Osoba/-y reprezentująca/-e wnioskodawcę
(która/e zgodnie ze statutem reprezentuje/-ą i podpisuje/-ą umowę)
Jeśli po złożeniu wniosku będzie załączany plik z podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym, dane z poniższej tabeli posłużą do sprawdzenia poprawności osoby/osób podpisujących wniosek.
Należy zwrócić szczególną uwagę, aby podane we wniosku imię/imiona i nazwisko były identyczne z danymi podpisu elektronicznego, którym dysponuje przedstawiciel Wnioskodawcy. Ta osoba powinna w kolejnych etapach podpisać wniosek. Aby dodawać osoby, należy użyć przycisku „+ Dodaj wiersz”.

Lp.	Imię	Drugie imię	Nazwisko	Funkcja	
1.					x

+ Dodaj wiersz

- 4) Przy wypełnianiu formularza wniosku należy zwracać uwagę na pola i komunikaty, które są podświetlane na czerwono. Informują one o tym, że określony warunek zawarty w konkursie nie został spełniony. Komunikat informuje, czego dotyczy błąd.

49. Wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie korzysta z cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej ACADEMICA

Uwaga: Uwaga! Warunek konieczny. Wnioskodawca nie posiadający CWPN Academica nie może ubiegać się o dofinansowanie (§2 Regulaminu)

TAK NIE

50. Dostępność dla czytelnika w soboty (otwarcie co najmniej 4 godziny - w 2022 w 1/4 sobót w roku)

Uwaga: Uwaga! Warunek konieczny. Wnioskodawca, który nie będzie otwarty dla czytelnika w minimum 13 sobót w 2022 roku nie może ubiegać się o dofinansowanie (§2 Regulaminu)

TAK NIE

4. Ekran kreatora wniosku K.I. 1.1. – krok po kroku

Ekran 1 Dane wnioskodawcy

Po wpisaniu nr NIP, pola od 1 do 15 uzupełniają się automatycznie (oznaczone są na ekranie na szaro), są to pola nieedytowalne dla wnioskodawcy. Pozostałe pola białe są edytowalne (możliwość wpisania lub poprawienia danych).

1
Dane wnioskodawcy

2
Źródła finansowania

3
Informacja o stanie czytelnictwa [...]

4
Oświadczenie o spełnieniu wymogów [...]

5
Oświadczenie o rozliczeniu udzielonych dofinansowań

6
Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT

7
Dodatkowe informacje

Część A - Dane wnioskodawcy

NIP
5261667036 x v

ID beneficjenta (automatycznie)
2721

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (automatycznie)
(zgodnie z dokumentami rejestrowymi)
Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kochanowskiego w Ziemięcinie

2. Województwo (automatycznie) mazowieckie	3. Powiat (automatycznie) grójecki	4. Gmina (automatycznie) Błędów
5. Kod pocztowy 05-620	6. Poczta Błędów	7. Miejscowość Ziemięcin
8. Ulica -	9. Nr domu 25	10. Nr lokalu
11. REGON (automatycznie) 000275955	12. Identyfikator TERYT (automatycznie) 0615322	13. NIP (automatycznie) 5261667036
14. Numer pierwszego wpisu do RIK (automatycznie) 3	15. Data pierwszego wpisu do RIK (automatycznie) 12.05.2004	
16. Numer telefonu wnioskodawcy 	17. Adres strony www wnioskodawcy 	

Ważne!

Pole 19 Osoba/-y reprezentująca/-e wnioskodawcę (która/e zgodnie ze statutem reprezentuje/-ą i podpisuje/-ą umowę)

Jeśli po złożeniu wniosku będzie **załączany plik z podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym**, dane z poniższej tabeli posłużą do sprawdzenia poprawności osoby/osób podpisujących wnioski. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby podane we wniosku **imię/imiona i nazwisko były identyczne z danymi podpisu elektronicznego**, którym dysponuje przedstawiciel Wnioskodawcy. Ta osoba/osoby powinna w kolejnych etapach podpisać wnioski.

18. Adres e-mail wnioskodawcy

19. Osoba/-y reprezentująca/-e wnioskodawcę

(która/e zgodnie ze statutem reprezentuje/-ą i podpisuje/-ą umowę)

Jeśli po złożeniu wniosku będzie załączany plik z podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym, dane z poniższej tabeli posłużą do sprawdzenia poprawności osoby/osób podpisujących wnioski.

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby podane we wniosku imię/imiona i nazwisko były identyczne z danymi podpisu elektronicznego, którym dysponuje przedstawiciel Wnioskodawcy. Ta osoba powinna w kolejnych etapach podpisać wnioski. Aby dodawać osoby, należy użyć przycisku „+ Dodaj wiersz”.

Lp.	Imię	Drugie imię	Nazwisko	Funkcja	
1.					X

+ Dodaj wiersz

20. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku

Imię	Nazwisko	Funkcja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numer telefonu	Adres e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pola oznaczone kółkiem to pola jednokrotnego wyboru. Właściwa odpowiedź zostaje zaznaczona poprzez kliknięcie w pole – oznaczenie niebieską grubą kropką.

21. Status prawny wnioskodawcy
(zaznaczyc właściwe A lub B)

A. samodzielna biblioteka

B. w strukturach innej instytucji kultury (podać **nazwę biblioteki**, która otrzyma dofinansowanie)

22. Typ wnioskodawcy

biblioteka wojewódzka

biblioteka powiatowa

biblioteka miasta na prawach powiatu

biblioteka gminy miejskiej

biblioteka gminy miejsko-wiejskiej

biblioteka gminy wiejskiej

inna biblioteka publiczna

inna biblioteka publiczna zaliczona do OSB

23. Organizator instytucji
(jednostka samorządu terytorialnego)

gmina

powiat

województwo

24. Ukierunkowanie interwencji
(typ gminy)

gmina wiejska

gmina miejsko-wiejska

gmina miejska lub miasto do 100 tys. mieszkańców

pozostałe

25. Rozdział klasyfikacji budżetowej instytucji kultury

92116 biblioteka

92109 ośrodek kultury

inny, jaki?

26. Numer rachunku bankowego

67 1130 1017 0020 1461 0620 0001

27. Nazwa banku prowadzącego rachunek

Bank Gospodarstwa Krajowego Bank Gospodarstwa Krajowego Region Mazowiecki

[▶ Następny krok](#)

wzor-biblioteka_narodowa 1.0.1 Ostatni autozapis: brak [Wyjdź bez zapisu](#) [Zapisz i zostań](#) [Zapisz i wyjdź](#)

Po wypełnieniu wszystkich pól, należy przejść do następnego etapu oferty. W tym celu należy posłużyć się funkcją „*Następny krok*” lub kliknąć kropkę z cyfrą (w górnej części ekranu), która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce.

Ekran 2 Źródła finansowania

Dane na tym ekranie wypełniane są automatycznie. Wnioskodawca uzupełnia **tylko pole 32** - Kwota wkładu własnego. System sprawdza czy wpisana kwota nie jest mniejsza niż minimalna kwota wkładu własnego uzależniona od wysokości wnioskowanej kwoty dotacji. W przypadku, gdy kwota wpisanego wkładu własnego jest mniejsza niż minimalna wymagana system w komunikacie podpowiada wartość minimalną.

1 Dane wnioskodawcy 2 Źródła finansowania 3 Informacja o stanie czytelnictwa [...] 4 Oświadczenie o spełnieniu wymogów [...] 5 Oświadczenie o rozliczeniu udzielonych dofinansowań 6 Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT 7 Dodatkowe informacje

Część B - Źródła finansowania

B.1 DOFINANSOWANIE ze środków NPRCz 2.0 (wnioskowana kwota)		
28. Kwota dofinansowania w zł (automatycznie)	29. Kwota z poz. 28 słownie (automatycznie)	30. Procent zadania (automatycznie)
10 000 zł	dziesięć tysięcy złotych	44,44 %
31. WKŁAD WŁASNY w realizację zadania w zależności od zaszerogowania gminy, powiatu, województwa do odpowiedniej kategorii „zamożności” j.s.t. nie może być mniejszy niż: (automatycznie)		
<input type="radio"/> 50% (I grupa) / <input type="radio"/> 65% (II grupa) / <input checked="" type="radio"/> 80% (III grupa)		
B2. WKŁAD WŁASNY wnioskodawcy w realizację zadania		
32. Kwota wkładu własnego w zł	33. Kwota z poz. 32 słownie (automatycznie)	34. Procent zadania (automatycznie)
12500 zł <small>Błąd: Kwota wkładu własnego musi być większa bądź równa: 40000 zł</small>	dwanaście tysięcy pięćset złotych	55,56 %
B.3 RAZEM ŚRODKI NA REALIZACJĘ ZADANIA (B.1 + B.2)		
35. Razem (automatycznie)	36. Kwota z poz. 35 słownie (automatycznie)	37. Procent całości zadania (automatycznie)
22 500 zł	dwadzieścia dwa tysiące pięćset złotych	100 %


← Poprzedni krok > Następnny krok

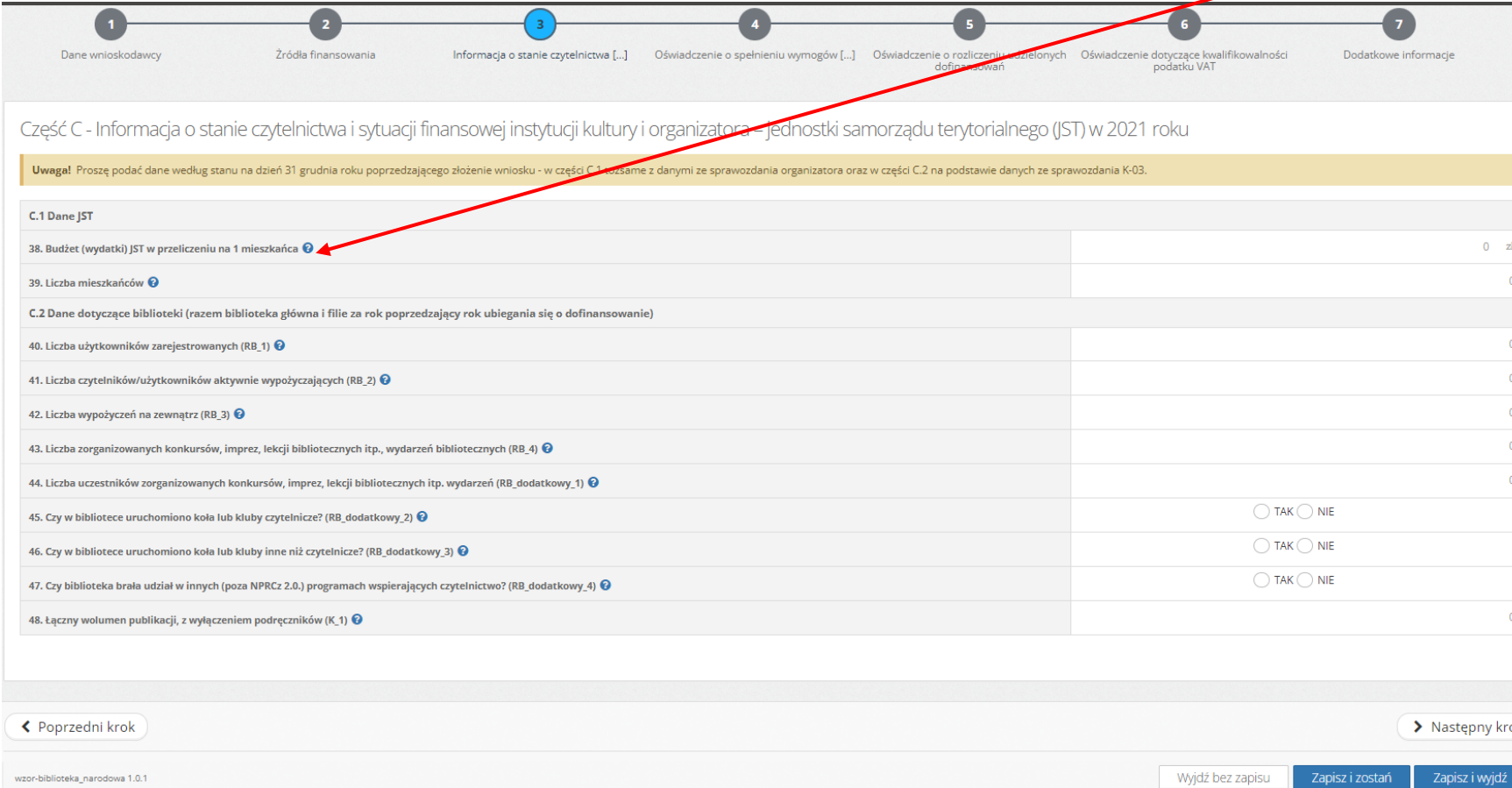
wzor-biblioteka_narodowa 1.0.1 Ostatni autozapis: brak Wyjdź bez zapisu Zapisz i zostań Zapisz i wyjdź

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty, należy skorzystać z funkcji „*Następnny krok*”, lub kliknąć kropkę z cyfrą (w górnej części ekranu), która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce.

Ekran 3 Informacje o stanie czytelnictwa

Należy uzupełnić wszystkie pola edytowalne w oparciu o sprawozdanie organizatora (JST) za 2021 rok w części C1 oraz w części C2 sprawozdanie K-03 za 2021 rok w powiązaniu z innymi dostępnymi danymi w instytucji.

W przypadku braku danych w polu (np. nie było organizowanych konkursów) należy wpisać „0” (zero). System weryfikuje dane liczbowe i w przypadku błędu pojawi się komunikat pod danym polem. Przy opisie każdego ze wskaźników, po najechaniu kursorem na znak  znajdujący się na końcu nazwy wskaźnika, można zapoznać się z dokładnym opisem wskaźnika.



1 Dane wnioskodawcy

2 Źródła finansowania

3 Informacja o stanie czytelnictwa [...]

4 Oświadczenie o spełnieniu wymogów [...]

5 Oświadczenie o rozliczeniu udzielonych dofinansowań



6 Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT

7 Dodatkowe informacje










Część C - Informacja o stanie czytelnictwa i sytuacji finansowej instytucji kultury i organizatora – jednostki samorządu terytorialnego (JST) w 2021 roku

Uwaga! Proszę podać dane według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego złożenie wniosku - w części C.1 łącznie z danymi ze sprawozdania organizatora oraz w części C.2 na podstawie danych ze sprawozdania K-03.

C.1 Dane JST

38. Budżet (wydatki) JST w przeliczeniu na 1 mieszkańca 	0 zł
39. Liczba mieszkańców 	0

C.2 Dane dotyczące biblioteki (razem biblioteka główna i filie za rok poprzedzający rok ubiegania się o dofinansowanie)

40. Liczba użytkowników zarejestrowanych (RB_1) 	0
41. Liczba czytelników/użytkowników aktywnie wypożyczających (RB_2) 	0
42. Liczba wypożyczeń na zewnątrz (RB_3) 	0
43. Liczba zorganizowanych konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp., wydarzeń bibliotecznych (RB_4) 	0
44. Liczba uczestników zorganizowanych konkursów, imprez, lekcji bibliotecznych itp. wydarzeń (RB_dodatkowy_1) 	0
45. Czy w bibliotece uruchomiono koła lub kluby czytelnicze? (RB_dodatkowy_2) 	<input type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE
46. Czy w bibliotece uruchomiono koła lub kluby inne niż czytelnicze? (RB_dodatkowy_3) 	<input type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE
47. Czy biblioteka brała udział w innych (poza NPRCz 2.0.) programach wspierających czytelnictwo? (RB_dodatkowy_4) 	<input type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE
48. Łączny wolumen publikacji, z wyłączeniem podręczników (K_1) 	0

[← Poprzedni krok](#) [→ Następny krok](#)

wzor-biblioteka_narodowa 1.0.1

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty, należy skorzystać z funkcji „*Następny krok*” lub kliknąć kropkę z cyfrą (w górnej części ekranu), która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce.

Ekran 4 Oświadczenie o spełnieniu wymogów (...)

Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź, pamiętając, że zgodnie z Regulaminem konkursu spełnienie obu z warunków jest konieczne do ubiegania się o dofinansowanie. System weryfikuje poprawność danych tj. liczbę terminali (minimum 1) oraz liczbę sobót, w których instytucja jest dostępna dla czytelnika w 2022 roku (minimum 13).

The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps. Step 4, 'Oświadczenie o spełnieniu wymogów [...]', is currently active and highlighted in blue. Below the progress bar, the main content area is titled 'Część D - Oświadczenie o spełnieniu wymogów uprawniających wnioskodawcę do dofinansowania'. It contains two questions:

49. Wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie korzysta z cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej ACADEMICA
Uwaga: Uwaga! Warunek konieczny. Wnioskodawca nie posiadający CWPN Academica nie może ubiegać się o dofinansowanie (§2 Regulaminu)
 TAK NIE Błąd: Proszę uzupełnić pole

50. Dostępność dla czytelnika w soboty (otwarcie co najmniej 4 godziny - w 2022 w 1/4 sobót w roku)
Uwaga: Uwaga! Warunek konieczny. Wnioskodawca, który nie będzie otwarty dla czytelnika w minimum 13 sobót w 2022 roku nie może ubiegać się o dofinansowanie (§2 Regulaminu)
 TAK NIE Błąd: Proszę uzupełnić pole

At the bottom of the form, there are navigation buttons: '◀ Poprzedni krok' on the left and '▶ Następny krok' on the right. The footer contains the version number 'wzor-biblioteka_narodowa 1.0.1', the status 'Ostatni autozapis: aktualny', and three action buttons: 'Wydź bez zapisu', 'Zapisz i zostań', and 'Zapisz i wyjdź'.

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty, należy skorzystać z funkcji „*Następny krok*” lub kliknąć kropkę z cyfrą (w górnej części ekranu), która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce.

Ekran 5 Oświadczenie o rozliczeniu udzielonych dofinansowań (...)

Należy zaznaczyć właściwą opcję poprzez kliknięcie.

1 Dane wnioskodawcy

2 Źródła finansowania

3 Informacja o stanie czytelnictwa [...]

4 Oświadczenie o spełnieniu wymogów [...]

5 Oświadczenie o rozliczeniu udzielonych dofinansowań

6 Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT

7 Dodatkowe informacje

CZĘŚĆ E. Oświadczenie o rozliczeniu udzielonych dofinansowań w latach 2019-2021

51. Wnioskodawca oświadcza, że w latach 2019-2021 był beneficjentem dofinansowania w ramach NPRCz lub innych Programów MKiDN

TAK NIE

◀ Poprzedni krok

▶ Następny krok

wzor-biblioteka_narodowa 1.0.1

Wyjdź bez zapisu

Zapisz i zostań

Zapisz i wyjdź

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty, należy skorzystać z funkcji „*Następny krok*” lub kliknąć kropkę z cyfrą (w górnej części ekranu), która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce.

Ekran 6 Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT

1 Dane wnioskodawcy 2 Źródła finansowania 3 Informacja o stanie czytelnictwa [...] 4 Oświadczenie o spełnieniu wymogów [...] 5 Oświadczenie o rozliczeniu udzielonych dofinansowań 6 Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT 7 Dodatkowe informacje

CZĘŚĆ F. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT składane w związku z aplikowaniem do Priorytetu 1 Kl 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych (dotyczy roku, w którym wnioskodawca otrzymał dofinansowanie)

F.1 Oświadczenie VAT

53. Niniejszym oświadczam, że Wnioskodawca, wymieniony w pkt. 1 w części A, podatnikiem podatku VAT: JEST NIEJEST Błąd: Proszę uzupełnić pole

← Poprzedni krok ▶ Następny krok

wzor-biblioteka_narodowa 1.0.1 Ostatni autozapis: aktualny Wyjdź bez zapisu Zapisz i zostań Zapisz i wyjdź

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty, należy skorzystać z funkcji „Następny krok” lub kliknąć kropkę z cyfrą (w górnej części ekranu), która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce.

Ekran 7 Dodatkowe informacje

Należy wypełnić wszystkie pola odpowiadając na zadane pytania.

W zależności od udzielonej odpowiedzi system przypisze załączniki, które wnioskodawca będzie załączał do składanego wniosku.

Na tym etapie wnioskodawca decyduje w jakiej formie będzie składał wniosek o dofinansowanie, tj. papierowej czy elektronicznej (z podpisem kwalifikowanym lub zaufanym).

The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps. Step 7, 'Dodatkowe informacje', is highlighted in blue. Below the progress bar, the form content is as follows:

Dodatkowe informacje

Przy składaniu wniosku dokumenty będą załączane w formie:

- papierowej
- elektronicznej

Błąd: Proszę uzupełnić pole

Cel złożenia formularza

- złożenie wniosku
- korekta wniosku

Błąd: Proszę uzupełnić pole

Uczestnictwo w NPRCZ 2.0:

- wnioskodawca brał udział w 2021
- nowy wnioskodawca, nie brał udziału w 2021

Błąd: Proszę uzupełnić pole

Czy wniosek składa i podpisuje w imieniu wnioskodawcy osoba/-y wymieniona/-e w statucie lub Księdze Rejestrowej (dział II) jako upoważniona/-e do reprezentacji instytucji?

- TAK NIE Błąd: Proszę uzupełnić pole

Czy po 16.08.2021 r. nastąpiły jakiegokolwiek zmiany w statucie?

- TAK NIE Błąd: Proszę uzupełnić pole

Czy po 16.08.2021 r. dokonano wpisów w Rejestrze Instytucji Kultury lub Księdze Rejestrowej innych niż zmiana adresowa i/lub sprawozdanie za 2021 rok składane do organizatora?

- TAK NIE Błąd: Proszę uzupełnić pole

At the bottom left, there is a button: < Poprzedni krok

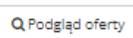
At the bottom right, there are three buttons: Wyjdź bez zapisu, Zapisz i zostań, and Zapisz i wyjdź. The status 'Ostatni autozapis: aktualny' is shown to the left of the first button.

Footer text: wzor-biblioteka_narodowa 1.0.1

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty, należy skorzystać z funkcji „Następny krok” lub kliknąć kropkę z cyfrą (w górnej części ekranu), która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce.

5. Składanie oferty - Ekran „Dane oferty”

Na tym etapie można przejrzeć cały wniosek klikając w



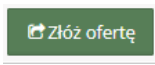
W celu dokonania zmian należy przejść do opcji



Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i mieć status „*Wniosek wypełniony poprawnie – oferta niezłożona*”. Dopiero wtedy w widoku oferty po jej zapisaniu pojawia się funkcja „Złóż ofertę”. Kliknięcie w „Złóż ofertę” i wybranie „Tak” w komunikacie skutkuje złożeniem oferty tylko w portalu, czyli zakończeniem procesu poprawnego wygenerowania oferty/wniosku (z sumą kontrolną).

Ważne!

Złożenie wniosku w portalu poprzez



nie jest równoznaczne ze złożeniem oferty do organizatora (Biblioteki Narodowej).

W celu **poprawnego zakończenia procesu złożenia wniosku** do konkursu K.I. 1.1. należy:

- w przypadku składania oferty w **wersji PAPIEROWEJ** pamiętać o wydrukowaniu *Formularza oferty (z sumą kontrolną)* wraz z *odpowiednimi załącznikami* oraz przysłanie kompletu dokumentów na adres: **Biblioteka Narodowa, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa**, z dopiskiem na kopercie: ***wniosek Priorytet 1, K.I. 1.1.***
- w przypadku składania oferty w **wersji ELEKTRONICZNEJ** pamiętać o dodaniu *podpisanego* (podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) *Formularza oferty (z sumą kontrolną)* przy wykorzystaniu poniższego przycisku: „ZŁÓŻ WNIOSEK”.

O terminowym wpływie wniosku decyduje:

- dla wniosku składanego w formie papierowej – **data stempla pocztowego operatora pocztowego** lub w przypadku przesyłki kurierskiej albo osobistego złożenia w siedzibie Biblioteki Narodowej **pieczęć Kancelarii Biblioteki Narodowej** – z datą nie późniejszą niż dzień zakończenia naboru wniosków.
- dla wniosku składanego i podpisanego elektronicznie – **data jego złożenia w portalu**.

Dalsze postępowanie uzależnione jest od formy, w jakiej wnioskodawca zadeklarował złożenie wniosku na ekranie 7.

5.1. Złożenie oferty do konkursu w formie papierowej

Tutaj wnioskodawca znajdzie informacje jakie załączniki należy dołączyć do oferty.

Wniosek wypełniony poprawnie - oferta niezłożona

UWAGA! Do wersji papierowej należy dołączyć następujące załączniki:

- Do wersji papierowej należy dołączyć:
 - Klauzula informacyjna
 - Pełny podpis z Rejestru Instytucji Kultury
 - Kopia aktualnego statutu

Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
50 000,00 zł	10 000,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: 266550
- Aktualna wersja: 7
- Data ostatniego zapisu: 2022-04-21 11:43:53
- Suma kontrolna ostatniej wersji: df18-6bb1-76bd

Czas pozostały do złożenia oferty

13 dni 3 godzin 14 minut 59 sekund

Podgląd oferty | Oferta w PDF | Klauzula informacyjna

Złóż ofertę | Edycja oferty | Funkcje

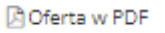
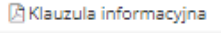
Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Klauzula informacyjna	załączając wniośc wnioskodawcy	Tylko niektórzy oferenci		+ dodaj
Oświadczenie o aktualności danych	Składają tylko wnioskodawcy, którzy brali udział w konkursie w roku 2021, jedynie wówczas, gdy NIE NASTĄPIŁY ZMIANY w Rejestrze Instytucji Kultury po dniu 16.08.2021 inne niż dotyczące sprawozdania za 2021 i zmiany adresowej	Tylko niektórzy oferenci		+ dodaj
Pełny podpis z Rejestru Instytucji Kultury	składają wnioskodawcy, którzy nie brali udziału w 2021 roku (brali udział po raz pierwszy) oraz wnioskodawcy, którzy brali udział 2021 roku, ale tylko wówczas, gdy nastąpiła zmiana w Rejestrze Instytucji Kultury po 16.08.2021 roku (inne niż dotyczące sprawozdania za 2021 rok i zmiana adresowa)	Tylko niektórzy oferenci		+ dodaj
Kopia aktualnego statutu	składają nowi wnioskodawcy (nie brali udziału w 2021 roku) oraz beneficjenci 2021, jedynie wówczas, jeżeli zmiana w statucie po 16.08.2021	Tylko niektórzy oferenci		+ dodaj
Pełnomocnictwo (tylko wówczas, gdy wnioskodawcę reprezentuje inna osoba niż wskazana w RIK)	załącznik składany dla osób upoważnionych do reprezentacji instytucji kultury - jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje inna osoba niż wymieniona w statucie lub Księżce rejestrowej (należy dołączyć oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą wnioskodawcę lub uprawnionego przedstawiciela organizatora)	Tylko niektórzy oferenci		+ dodaj
Inny	inne załączniki składany przez wnioskodawcę	Tylko niektórzy oferenci		+ dodaj

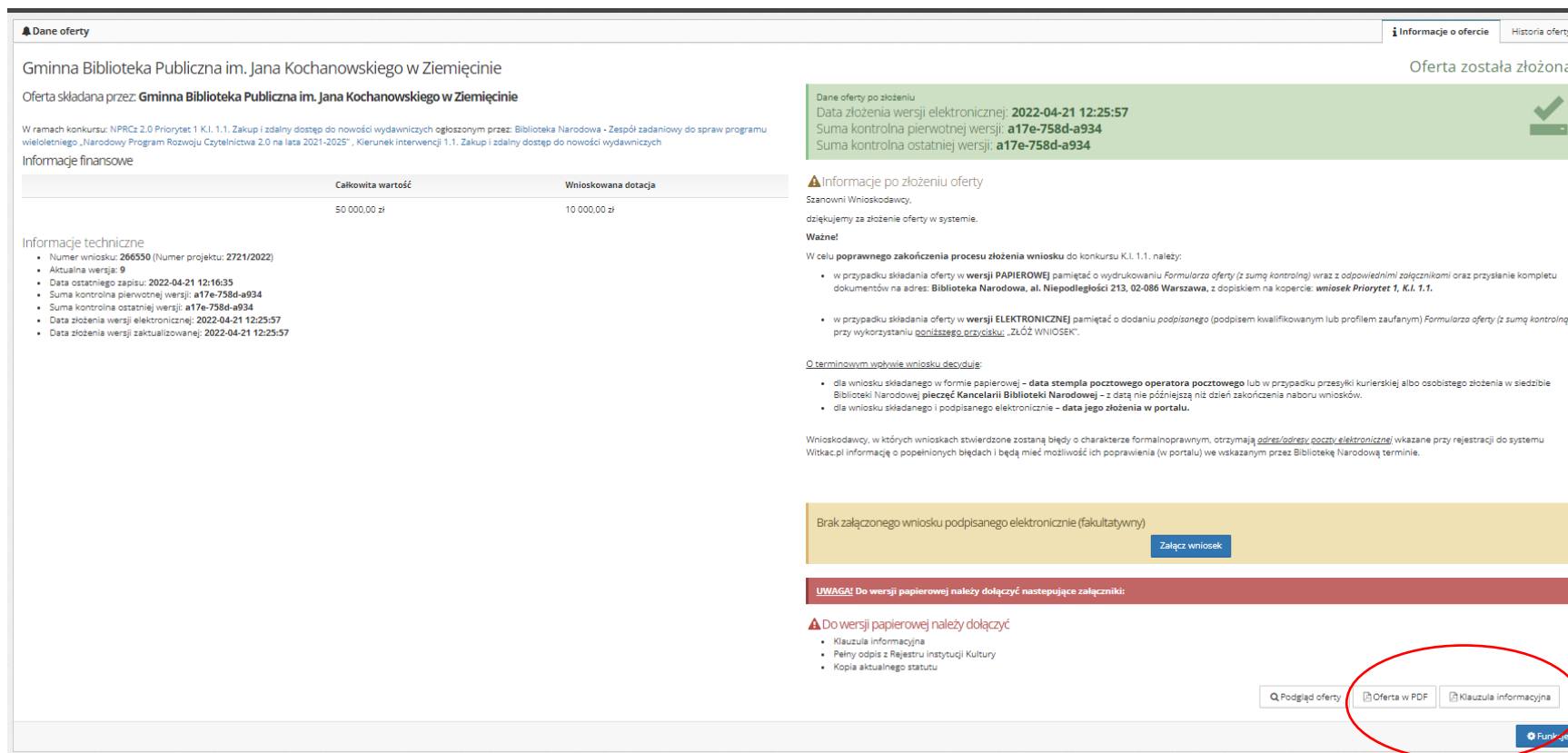
Ważne!

W celu poprawnego zakończenia generowania wniosku należy wygenerować wersję ostateczną oferty (z sumą kontrolną) poprzez kliknięcie w zielone

pole

Następnie system przeniesie wnioskodawcę do ostatniego ekranu, z którego będzie mógł pobrać dokumenty.

- 1) ostateczną wersję wniosku (z sumą kontrolną)  2) klauzulę informacyjną  oraz inne załączniki, które przydzielił system na podstawie udzielonych odpowiedzi na ekranie 7 podczas wypełniania wniosku.



The screenshot displays the 'Dane oferty' (Offer Details) page for the 'Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kochanowskiego w Ziemiecinie'. It includes a table for financial data, technical information, and submission instructions. A green banner at the top right indicates 'Oferta została złożona' (Offer submitted). A red circle highlights the 'Oferta w PDF' and 'Klauzula informacyjna' buttons at the bottom right, with a red arrow pointing to them.

Dane oferty | Informacje o ofercie | Historia oferty

Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kochanowskiego w Ziemiecinie
Oferta składana przez: Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kochanowskiego w Ziemiecinie

Oferta została złożona

Dane oferty po złożeniu
Data złożenia wersji elektronicznej: 2022-04-21 12:25:57
Suma kontrolna pierwotnej wersji: a17e-758d-a934
Suma kontrolna ostatniej wersji: a17e-758d-a934

Informacje po złożeniu oferty
Szczegółowe informacje:
Dziękujemy za złożenie oferty w systemie.
Ważne!
W celu poprawnego zakończenia procesu złożenia wniosku do konkursu K.I. 1.1. należy:
• w przypadku składania oferty w wersji PAPIEROWEJ pamiętać o wydrukowaniu Formularza oferty (z sumą kontrolną) wraz z odpowiednimi załącznikami oraz przysłanie kompletu dokumentów na adres: Biblioteka Narodowa, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa, z dopiskiem na kopercie: **wniosek Priorytet 1, K.I. 1.1.**
• w przypadku składania oferty w wersji ELEKTRONICZNEJ pamiętać o dodaniu podpisanego (podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) Formularza oferty (z sumą kontrolną) przy wykorzystaniu **poniższego przycisku**: „ZŁOŻ WNIOSK”.

O terminowym wpływie wniosku decyduje:
• dla wniosku składanego w formie papierowej – data stempla pocztowego operatora pocztowego lub w przypadku przesyłki kurierskiej albo osobistego złożenia w siedzibie Biblioteki Narodowej pieczęć Kancelarii Biblioteki Narodowej – z datą nie późniejszą niż dzień zakończenia naboru wniosków.
• dla wniosku składanego i podpisanego elektronicznie – data jego złożenia w portalu.

Wnioskodawcy, w których wnioskach stwierdzone zostaną błędy o charakterze formalnoprawnym, otrzymają adres/adresy pocztowe elektroniczne wskazane przy rejestracji do systemu Witkac.pl informację o popełnionych błędach i będą mieć możliwość ich poprawienia (w portalu) we wskazanym przez Bibliotekę Narodową terminie.

Brak załączonego wniosku podpisanego elektronicznie (fakultatywny) [Załącz wniosek](#)

UWAGA! Do wersji papierowej należy dołączyć następujące załączniki:
Do wersji papierowej należy dołączyć
• Klauzula informacyjna
• Pełny opis z Rejestru Instytucji Kultury
• Kopia aktualnego statutu

Podgląd oferty [Oferta w PDF](#) [Klauzula informacyjna](#) [Funkcje](#)

Ważne!

Należy pamiętać o wydrukowaniu **Oferty (z sumą kontrolną)** wraz z **odpowiednimi załącznikami** oraz przesłanie kompletu dokumentów na adres: **Biblioteka Narodowa, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa**, z dopiskiem na kopercie: **wniosek Priorytet 1, K.I. 1.1. w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu.**

5.2. Złożenie oferty do konkursu w formie elektronicznej

Tutaj wnioskodawca znajdzie listę załączników, które należy dołączyć w formie elektronicznej (podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym), bez których wniosek nie będzie mógł zostać złożony do konkursu w wersji elektronicznej.

Dane oferty Informacje o ofercie Historia oferty

Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kochanowskiego w Ziemięcinie

Oferta składana przez: **Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kochanowskiego w Ziemięcinie**

W ramach konkursu: NPRCz 2.0 Priorytet 1 K.L. 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych ogłoszonym przez: Biblioteka Narodowa - Zespół zadaniowy do spraw programu wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025”, Kierunek interwencji 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych

Informacje finansowe

Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
60 000,00 zł	10 000,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: 266559
- Aktualna wersja: 1
- Data ostatniego zapisu: 2022-04-21 13:03:03
- Suma kontrolna ostatniej wersji: ba18-53f5-b434

Czas pozostały do złożenia oferty

13 dni 1 godzina 56 minut 9 sekund

Wniosek wypełniony poprawnie - oferta niezłożona

UWAGA! W celu poprawnego złożenia wniosku należy dołączyć następujące załączniki:

Brakuje wymaganych załączników

- Klauzula informacyjna
- Pełny odpis z Rejestru instytucji Kultury
- Kopia aktualnego statutu

Podgląd oferty Oferta w PDF Klauzula informacyjna

Edycja oferty Funkcje

Załączniki 6 ↻

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar
Klauzula informacyjna	załączają wszyscy wnioskodawcy	Tylko niektórzy oferenci	+ dodaj
Oświadczenie o aktualności danych	Składają tylko wnioskodawcy, którzy brali udział w konkursie w roku 2021, jedynie wówczas gdy NIE NASTĄPIŁY ZMIANY w Rejestrze Instytucji Kultury po dniu 16.08.2021 inne niż dotyczące sprawozdania za 2021 i zmiany adresowej	Tylko niektórzy oferenci	+ dodaj
Pełny odpis z Rejestru instytucji Kultury	składają wnioskodawcy, który nie brali udziału w 2021 roku (biorąc udział po raz pierwszy) oraz wnioskodawcy, którzy brali udział 2021 roku, ale tylko wówczas, gdy nastąpiła zmiana w Rejestrze Instytucji Kultury po 16.08.2021 roku inna niż dotycząca sprawozdania za 2021 rok i zmiana adresowa	Tylko niektórzy oferenci	+ dodaj

W celu zakończenia procesu generowania wniosku do złożenia elektronicznego wnioskodawca:

- 1) pobiera załączniki (PDF) a następnie **podpisuje każdy z załączników** z osobna podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym;
- 2) podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym wszystkie wymagane załączniki łączy po kolei w portalu.

- 3) Załączniki można dodać na dwa sposoby:
 - **kliknięcie w nazwę** załącznika na ekranie:

⚠ Brakuje wymaganych załączników

- Klauzula informacyjna
- Pełny odpis z Rejestru instytucji Kultury
- Kopia aktualnego statutu

a następnie załączenie go poprzez okno:

lub:

- **znajdującą się poniżej oferty tabelę „Załączniki”**, która umożliwi dodanie wymaganych dokumentów.
 W tabeli znajduje się lista wszystkich załączników, ale wnioskodawca **załącza tylko te, które przypisał mu system** w komunikacie „Brakuje wymaganych załączników”.

⚠ Brakuje wymaganych załączników

- Klauzula informacyjna
- Pełny odpis z Rejestru instytucji Kultury
- Kopia aktualnego statutu

a następnie załącza je poprzez opcję

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Klauzula informacyjna	załączają wszyscy wnioskodawcy	Tylko niektórzy oferenci		
Oświadczenie o aktualności danych	Składają tylko wnioskodawcy, którzy brali udział w konkursie w roku 2021, jedynie wówczas gdy NIE NASTĄPIŁY ZMIANY w Rejestrze Instytucji Kultury po dniu 16.08.2021 inne niż dotyczące sprawozdania za 2021 i zmiany adresowej	Tylko niektórzy oferenci		
Pełny odpis z Rejestru instytucji Kultury	Składają wnioskodawcy, którzy nie brali udziału w 2021 roku (biorąc udział po raz pierwszy) oraz wnioskodawcy, którzy brali udział 2021 roku, ale tylko wówczas, gdy nastąpiła zmiana w Rejestrze Instytucji Kultury po 16.08.2021 roku inne niż dotycząca sprawozdania za 2021 rok i zmiana adresowa	Tylko niektórzy oferenci		

4) Po dodaniu wszystkich załączników wymaganych do załączenia do oferty w wersji elektronicznej, pojawi się funkcja „Złóż ofertę”.

Złóż ofertę

W celu wygenerowania ostatecznej wersji oferty (z sumą kontrolną) klikamy w zielone pole

Dane oferty Informacje o ofercie Historia oferty

Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kochanowskiego w Ziemiecinie

Oferta składana przez: **Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kochanowskiego w Ziemiecinie**

W ramach konkursu: NPRCz 2.0 Priorytet 1 K.I. 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych ogłoszonym przez: Biblioteka Narodowa - Zespół zadaniowy do spraw programu wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025”, Kierunek interwencji 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych

Informacje finansowe

Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
60 000,00 zł	10 000,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **266559**
- Aktualna wersja: **4**
- Data ostatniego zapisu: **2022-04-21 13:21:23**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **e356-0a6b-b5b5**

Czas pozostały do złożenia oferty

13 dni 1 godzina 29 minut 51 sekund

Wniosek wypełniony poprawnie - oferta niezłożona

Podgląd oferty Oferta w PDF Klauzula informacyjna

Złóż ofertę Edycja oferty Funkcje

Załączniki 6

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Klauzula informacyjna Klauzula RODO.docx (Data i godzina dodania załącznika: 2022-04-21 13:07)	załączają wszyscy wnioskodawcy	Tylko niektórzy oferenci	11,74 KB	pobierz

- 5) System przeniesie nas do ostatniego ekranu, z którego należy pobrać ofertę w pdf poprzez kliknięcie w dole ekranu opcji a następnie podpisać ją podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

Oferta w PDF

Dane oferty Informacje o ofercie Historia oferty

Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kochanowskiego w Ziemięcynie

Oferta składana przez: **Gminna Biblioteka Publiczna im. Jana Kochanowskiego w Ziemięcynie**

W ramach konkursu: ALICJA W KRAJINIE CZARÓW ogłoszonym przez: Biblioteka Narodowa - Zespół zadaniowy do spraw programu wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025”, Kierunek interwencji 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych

Informacje finansowe

Calkowita wartość	Wnioskowana dotacja
60 000,00 zł	10 000,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: 266560 (Numer projektu: 2721/2022)
- Aktualna wersja: 2
- Data ostatniego zapisu: 2022-04-21 13:39:28
- Suma kontrolna pierwotnej wersji: bc21-7e53-8618
- Suma kontrolna ostatniej wersji: bc21-7e53-8618
- Data złożenia wersji elektronicznej: 2022-04-21 13:40:10
- Data złożenia wersji zaktualizowanej: 2022-04-21 13:40:10

Dane oferty po złożeniu

Data złożenia wersji elektronicznej: **2022-04-21 13:40:10**

Suma kontrolna pierwotnej wersji: **bc21-7e53-8618**

Suma kontrolna ostatniej wersji: **bc21-7e53-8618**

Informacje po złożeniu oferty

Szanowni Wnioskodawcy,
dziękujemy za złożenie oferty w systemie.

Ważne!

W celu **poprawnego zakończenia procesu złożenia wniosku** do konkursu KI.1.1.1. należy:

- w przypadku składania oferty w wersji **PAPIEROWEJ** pamiętać o wydrukowaniu *Formularza oferty (z sumą kontrolną)* wraz z *odpowiednimi załącznikami* oraz przysłanie kompletu dokumentów na adres: **Biblioteka Narodowa, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa**, z dopiskiem na kopercie: **wniosek Priorytet 1, KI. 1.1.**
- w przypadku składania oferty w wersji **ELEKTRONICZNEJ** pamiętać o dodaniu *podpisanego* (podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) *Formularza oferty (z sumą kontrolną)* przy wykorzystaniu *poniższego przycisku*: „ZŁÓŻ WNIOSEK”.

O terminowym wpływie wniosku decyduje:

- dla wniosku składanego w formie papierowej – data stempla pocztowego operatora pocztowego lub w przypadku przesyłki kurierskiej albo osobistego złożenia w siedzibie Biblioteki Narodowej pieczęć Kancelarii Biblioteki Narodowej – z datą nie późniejszą niż dzień zakończenia naboru wniosków.
- dla wniosku składanego i podpisanego elektronicznie – data jego złożenia w portalu.

Wnioskodawcy, w których wnioskach stwierdzone zostaną błędy o charakterze formalnoprawnym, otrzymają *na wskazany we wniosku adres/adresy poczty elektronicznej* informację o popełnionych błędach i będą mieć możliwość ich poprawienia (w portalu) we wskazanym przez Bibliotekę Narodową terminie.

Brak załączonego wniosku podpisanego elektronicznie (fakultatywny)

Załącz wniosek

Podgląd oferty **Oferta w PDF** Klauzula informacyjna

Ważne!

Komunikat w prawym górnym rogu **Oferta została złożona** informuje tylko o wygenerowaniu ostatecznej wersji wniosku (z sumą kontrolną) – nie jest to równoznaczne ze złożeniem wniosku do organizatora - Biblioteki Narodowej.

- 6) Aby **poprawnie zakończyć proces złożenia wniosku** do Biblioteki Narodowej w wersji elektronicznej należy po podpisaniu pliku oferty (PDF) elektronicznie załączyć go poprzez kliknięcie opcji **Załącz wniosek**

Podpisany elektronicznie wniosek załączamy zgodnie z komunikatem, który pojawi się na ekranie:

Dodawanie wniosku z podpisem elektronicznym ×

W celu dodania wniosku z podpisem elektronicznym należy:

1. Pobrać z tego miejsca [plik pdf](#) przygotowany do podpisania elektronicznego
2. Podpisać za pomocą dedykowanego oprogramowania
3. Wybrać typ podpisu, następnie wgrać plik/-i z dysku i po pomyślnej operacji kliknąć przycisk "wyślij"

Wybierz typ podpisu

Plik PDF

Plik XML z zawartością pliku PDF

Plik XADES + plik PDF

Wróć Wyślij

O poprawnie złożonym wniosku elektronicznie wnioskodawca otrzyma komunikat systemowy w dolnej części ekranu:

Poprawnie załączono wniosek podpisany elektronicznie. Pamiętaj jednak, że przy dokonaniu zmian dokument zostanie usunięty z systemu. Po każdej edycji należy załączyć podpisany wniosek ponownie.

Ważne!

System weryfikuje poprawność złożonych na wniosku podpisów w wersji elektronicznej (kwalifikowany, zaufany) osób uprawnionych do reprezentacji wnioskodawcy wymienionych w pkt. 19 wniosku (ekran 1).

6. Przywracanie wersji oferty

UWAGA! Przywracanie wersji jest możliwe **wyłącznie dla ofert, które nie zostały jeszcze złożone.**

- 1) Aby przywrócić poprzednią wersję należy przejść do zakładki „Historia oferty”. Po wybraniu przycisku „Pokaż wszystkie wersje oferty” system wyświetli nam zapisane wersje oferty. W razie potrzeby możemy przywrócić wybraną wersję za pomocą funkcji „Przywróć”.
- 2) Należy pamiętać, że po uzupełnieniu lub wprowadzeniu jakiegokolwiek zmiany, po zapisie otrzymamy kolejną wersję oferty o innym numerze kontrolnym. Po złożeniu oferty pojawi się zakładka „Historia oferty”, gdzie znajduje się lista z kluczowymi wersjami wniosku, gdzie pobrać można każdą z nich.

7. Korekta oferty/wniosku

- 1) W przypadku, gdy Organizator stwierdzi nieprawidłowości przy wypełnieniu oferty i uzna, że należy ofertę poprawić/zaktualizować – skorzysta z możliwości wysłania wniosku do poprawy.
- 2) Wnioskodawca na adres podany w ofercie otrzyma wtedy informację o odblokowaniu Oferty. Organizator zawrze informację o tym, co ma zostać poprawione.
- 3) Należy pamiętać, że tylko zaznaczone przez organizatora zakładki do poprawy mają możliwość edycji przez wnioskodawcę. Pozostałe są wyłączone z edycji i mają kolor szary. Przy próbie ich otwarcia pojawia się komunikat informacyjny „Zakładka jest wyłączona z edycji”. Jeśli dana zakładka powinna być dostępna należy zgłosić się do Organizatora konkursu.
- 4) Organizator konkursu ustawia „Datę do której maksymalnie ma zostać odblokowana oferta” i w której to dacie wnioskodawca dokonuje korekty. W przypadku pojawienia się komunikatu o przekroczeniu terminu należy skontaktować się z Organizatorem konkursu.
- 5) Po naniesieniu wymaganych zmian należy pamiętać o ponownym złożeniu oferty w portalu.
- 6) Wraz ze ścieżką zmian, zmienia się również status oferty począwszy od „Oferta przekazana do poprawy” aż do statusu „Oferta poprawiona”.