

---

**INSTRUKCJA OBSŁUGI KREATORA SKŁADANIA WNIOSKÓW**  
**do konkursu w ramach Programu Biblioteki Narodowej**  
*Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych*  
**poprzez portal Witkac.pl**

2026



Ministerstwo Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego

Dofinansowano ze środków  
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego



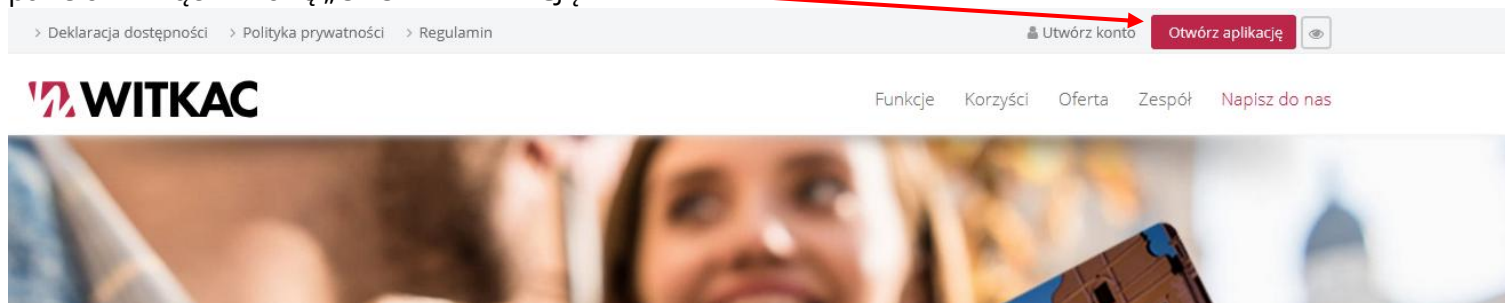
**BIBLIOTEKA  
NARODOWA**

## Spis treści

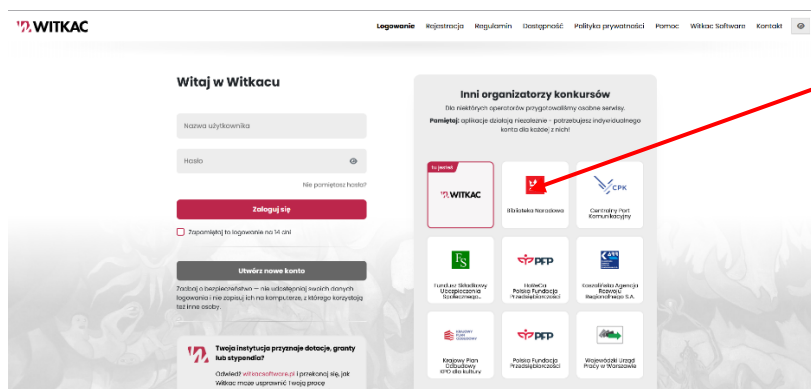
1. Logowanie do portalu .....	3
2. Dodawanie wniosku .....	5
3. Wypełnianie wniosku .....	7
3.1. Komunikaty .....	7
3.2. Nawigacja po edycji .....	9
3.3. Poprawność pól .....	10
3.4. Autozapis .....	11
3. Wniosek w kreatorze Witkac.pl – krok po kroku .....	12
Ekran 1 Dane wnioskodawcy .....	12
Ekran 2 Źródła finansowania .....	15
Ekran 3 Informacje o stanie czytelnictwa .....	16
Ekran 4 Oświadczenie o spełnieniu wymogów (...) .....	18
Ekran 5 Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT .....	19
Ekran 6 Oświadczenie o rozliczeniu udzielonych dofinansowań (...) .....	20
Ekran 7 Dodatkowe informacje .....	20
5. Składanie oferty - Ekran „Dane oferty” .....	21
5.1. Złożenie oferty do konkursu w formie papierowej .....	22
5.2. Złożenie oferty do konkursu w formie elektronicznej .....	24
6. Przywracanie wersji oferty .....	30
7. Korekta oferty/wniosku .....	30
8. Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi .....	31
9. Schemat składania wniosku .....	31
10. Załączniki do wniosku (możliwe opcje) .....	32

# 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 w ikonę „OTÓRZ APLIKACJĘ”



System przeniesie Cię do strony głównej, na której należy wybrać organizatora konkursu – Bibliotekę Narodową



W kolejnym koku system przeniesie Cię do strony logowania



Witamy w serwisie [biblioteka-narodowa.witkac.pl](https://biblioteka-narodowa.witkac.pl), który po 18.12.2024 r. służy dalszej obsłudze realizacji zadań w ramach "Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025", Kierunek interwencji 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych.

Zapraszamy do korzystania z systemu [biblioteka-narodowa.witkac.pl](https://biblioteka-narodowa.witkac.pl)

Zaloguj się na swoje konto

E-mail użytkownika

Hasło

Zapomniałeś hasła?

Pozostaw mnie zalogowanym przez 2 tygodnie

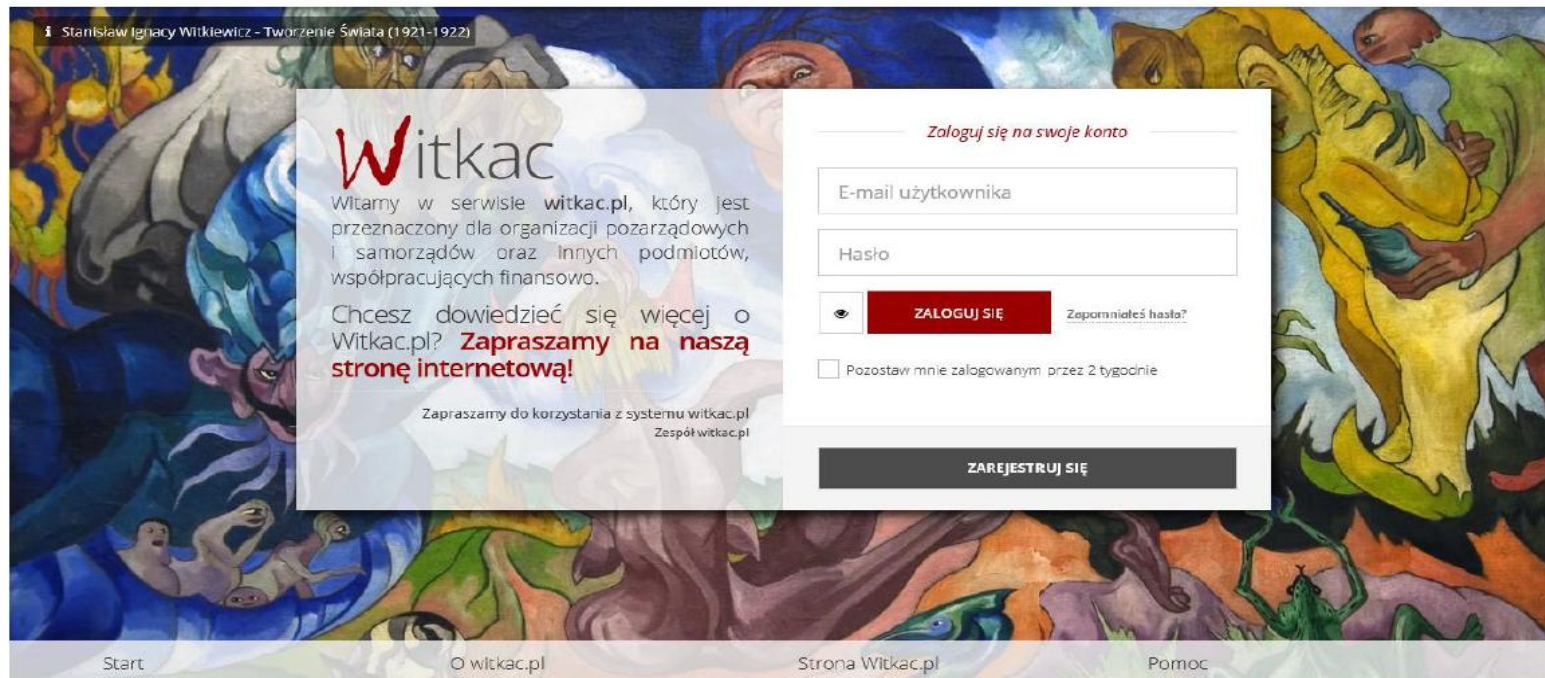
ZALOGUJ SIĘ

ZAREJESTRUJ SIĘ

[Polityka prywatności](#)  
[Regulamin serwisu](#)

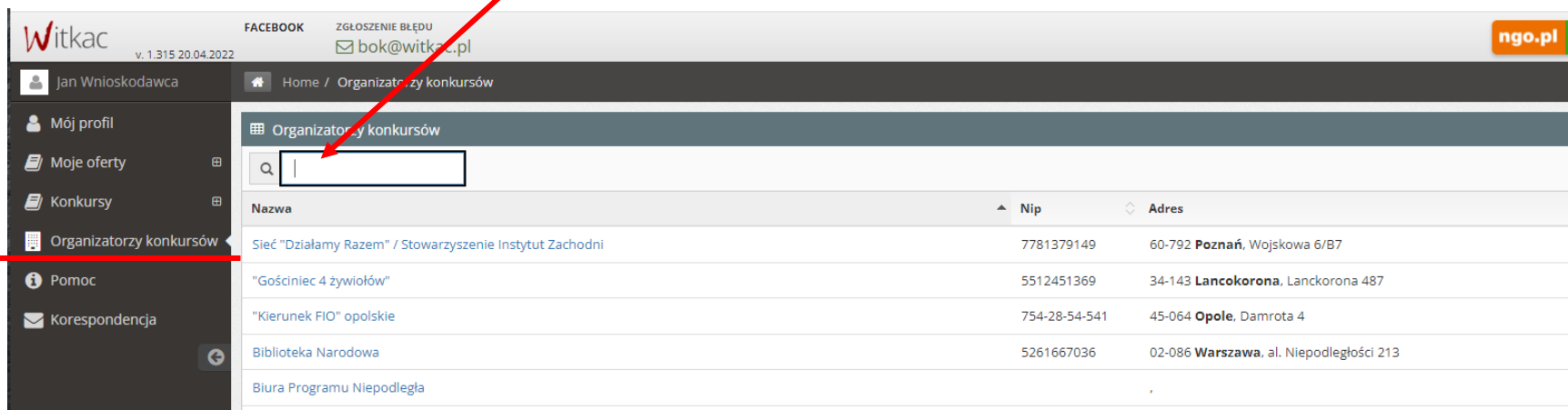
[Deklaracja dostępności](#)  
[Pomoc w rejestracji](#)

- 1.2. Można zalogować się również **bezpośrednio** do okna logowania i wpisując w przeglądarce wpisując: <https://biblioteka-narodowa.witkac.pl>
- 1.3. 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. Następnie
- 2.2. W zakładce „Organizatorzy konkursu” w polu wyboru należy wpisać „Biblioteka Narodowa”



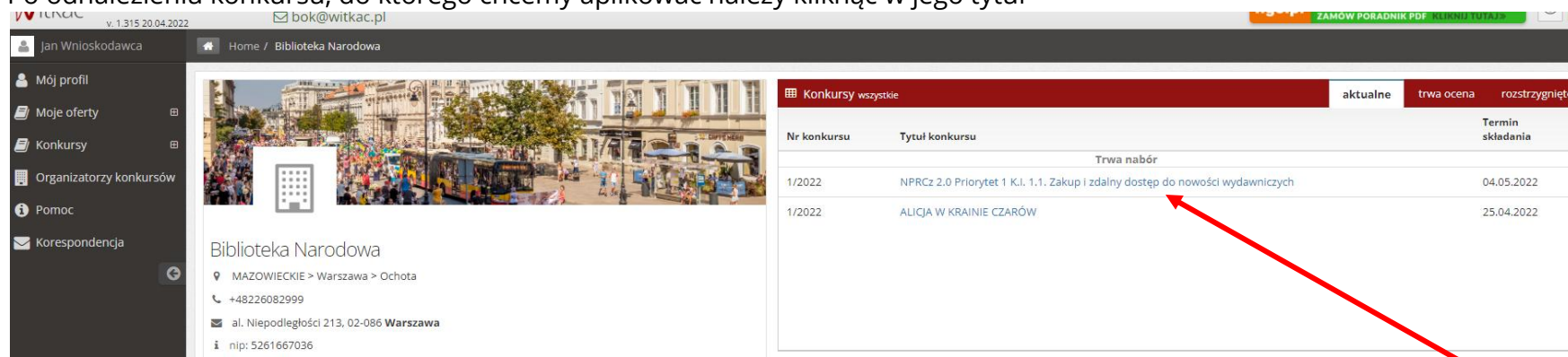
Witkac v. 1.315 20.04.2022 FACEBOOK ZGŁOSZENIE BŁĘDU bok@witkac.pl ngo.pl

Jan Wnioskodawca Home / Organizatorzy konkursów

Organizatorzy konkursów

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

Jan Wnioskodawca Home / Biblioteka Narodowa

Mój profil  
Moje oferty  
Konkursy  
Organizatorzy konkursów  
Pomoc  
Korespondencja

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

Konkursy wszystkie			aktualne	trwa ocena	rozstrzygnięte
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".

The screenshot displays the 'Witkac' portal interface. At the top, there are navigation links for 'FACEBOOK', 'ZGŁOSZENIE BŁĘDU', and 'NR TECHN. KONKURSU'. The main header shows the user 'Jan Wnioskodawca' and the current page path: 'Home / konkursy / NPRCz 2.0 Priorytet 1 K.I. 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych'. The main content area is titled 'Dane konkursu' and includes the following information:

- Informacje o konkursie:** Nabór ofert od 20.04.2022 09:00:00 do 04.05.2022 15:00:00. Status: Trwa nabór.
- 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

On the right side, under 'Załączniki do oferty', there is a list of 6 items:

- Klauzula informacyjna fakultatywny załączają wszyscy wnioskodawcy
- 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
- Pełny odpis z Rejestru instytucji Kultury fakultatywny. Składają wnioskodawcy, którzy nie brali udziału w 2021 roku (biorą 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
- 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
- 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)
- 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 2025 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. Warto zwracać uwagę na pomocne znaki zapytania, na które należy najechać kursorem, by

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 przytku publicznego

**Działalność odpłatna przytku publicznego:**

a) Prowadzimy działalność odpłatną przytku publicznego

To pole jest wymagane.

Podstawowe informacje   **Dane oferenta**   Zakres rzeczowy   Harmonogram i działania   Kalkulacja kosztów   Oświadczenie

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

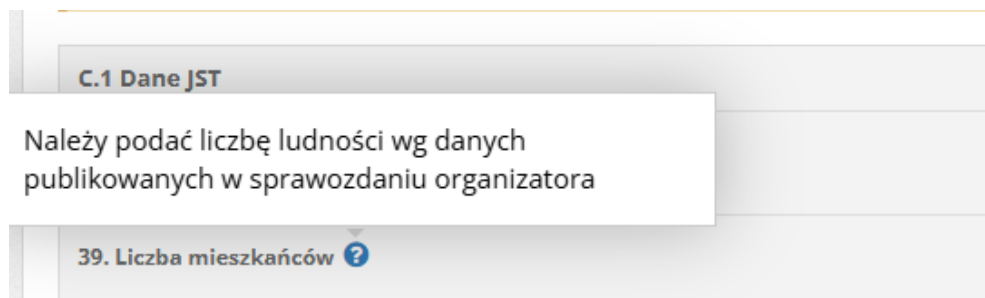
Nazwa ewidencji

Nazwa

Numer w rejestrze lub ewidencji

1234567890

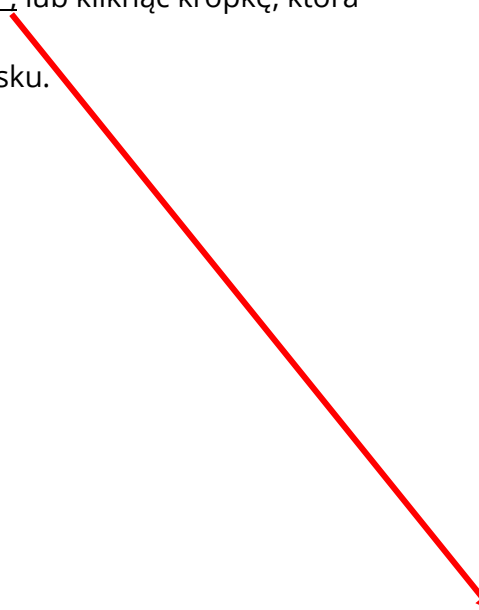
3) Warto zwracać uwagę na pomocne znaki zapytania, na które należy najechać kursorem, by podejrzeć treść komunikatu.



### 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 (§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

← Poprzedni krok

→ Następny krok

wzor-biblioteka\_narodowa 1.0.1

Ostatni autozapis: aktualny

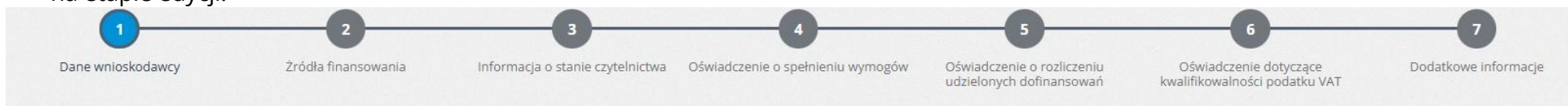
Wyjdź bez zapisu

Zapisz i zostań

Zapisz i wyjdź

## 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, Obliczane są automatycznie, na podstawie wprowadzonych przez nas danych. Zmiana danych w tych polach wymaga kontaktu z pracownikiem BN.

3) Niektóre pola w których wpisujemy numery, np. 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 będziemy 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
<b>+ Dodaj wiersz</b>					

- 4) Przy wypełnianiu formularza wniosku należy zwracać uwagę na **polia 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

### 3. Wniosek w kreatorze Witkac.pl – krok po kroku

#### Ekran 1 Dane wnioskodawcy

Po wpisaniu nr NIP pola od 1 do 15 uzupełnia się automatycznie, przy czym pola oznaczone na biało są edytowalne, a oznaczone na szaro uzupełniane automatycznie przez system.

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

### Część A - Dane wnioskodawcy

**NIP**  
5261667036

**ID beneficjenta (automatycznie)**  
2721

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

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

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

Jeśli będziesz składać **wniosek elektronicznie** (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.

!pamiętaj, by po ostatniej literze imienia czy nazwiska nie postawić pustego dodatkowego znaku spacji


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.					
<input type="button" value="+ 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  to pola jednokrotnego wyboru. Właściwa odpowiedź zostaje zaznaczona poprzez kliknięcie w pole – oznaczenie niebieską grubą kropką.

**21. Status prawny wnioskodawcy**  
(zaznaczyć 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, która przeniesie 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)		
B.2. 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	dwanaście tysięcy pięćset złotych	55,56 %
Błąd: Kwota wkładu własnego musi być większa bądź równa: 40000 zł		
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 %

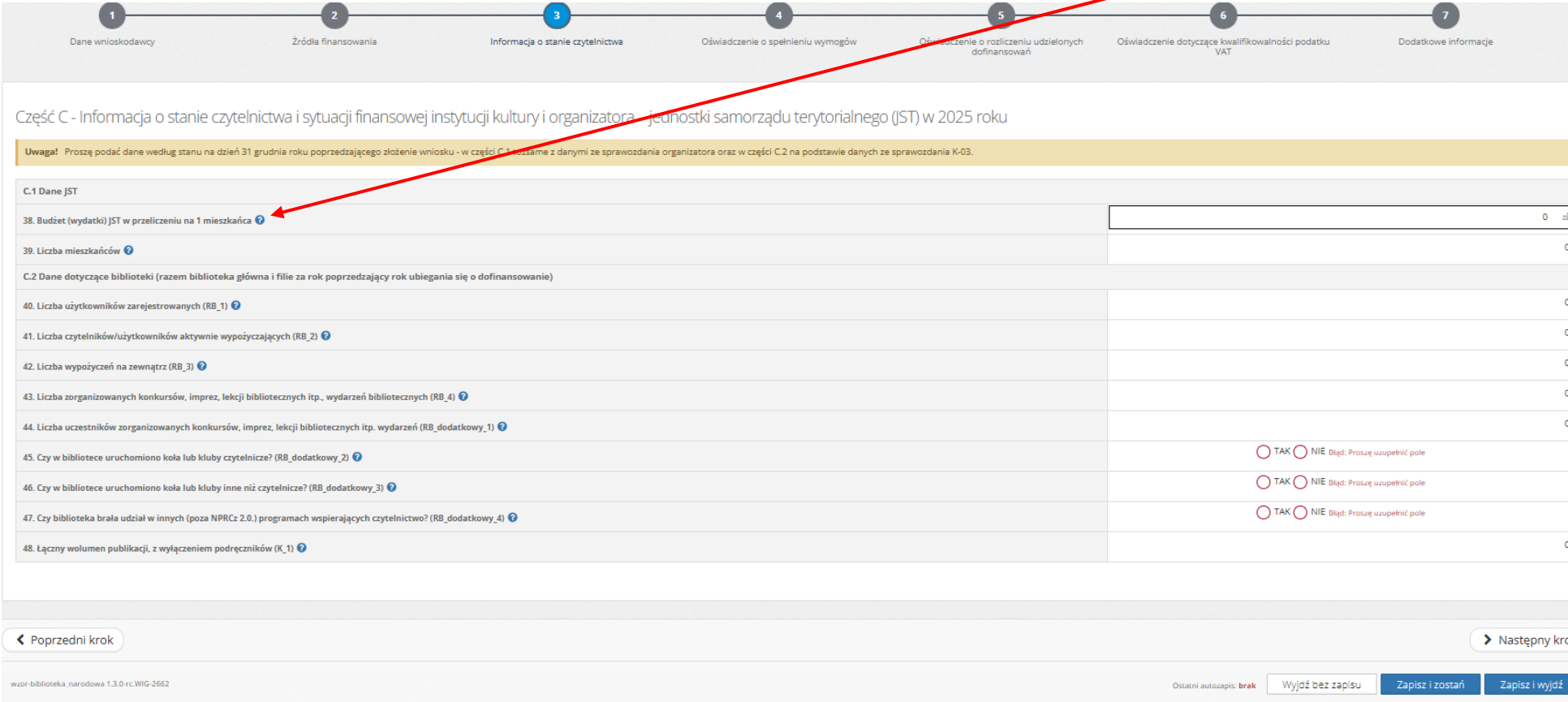
← Poprzedni krok Następny krok →

wzor-biblioteka\_narodowa 1.0.1 Ostatni autozapis: brak

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 3 Informacje o stanie czytelnictwa



Należy uzupełnić wszystkie pola edytowalne w oparciu o sprawozdanie organizatora (JST) wg stanu na 31 grudnia roku poprzedzającego złożenie wniosku w części C1 oraz w części C2 sprawozdanie K-03 za rok poprzedni w powiązaniu z innymi dostępnymi danymi w instytucji. W przypadku braku danych w polu (np. brak kół i klubów czytelniczych) należy wpisać „0” (zero). System weryfikuje dane liczbowe i w przypadku błędu pojawi się komunikat pod danym polem. Przy opisie każdego wskaźników po najechaniu kursorem na znak  znajdujący się na końcu nazwy wskaźnika można przeczytać dokładny jego opis.












Część C - Informacja o stanie czytelnictwa i sytuacji finansowej instytucji kultury i organizatora - jednostki samorządu terytorialnego (JST) w 2025 roku

**Uwaga!** Proszę podać dane według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego złożenie wniosku - w części C1 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 kola lub kluby czytelnicze? (RB_dodatkowy_2) 	<input type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE Błąd: Proszę uzupełnić pole
46. Czy w bibliotece uruchomiono kola lub kluby inne niż czytelnicze? (RB_dodatkowy_3) 	<input type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE Błąd: Proszę uzupełnić pole
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 Błąd: Proszę uzupełnić pole
48. Łączny wolumen publikacji, z wyłączeniem podręczników (K_1) 	0

[← Poprzedni krok](#) [Następnny krok >](#)

wzor-biblioteka narodowa 1.3.0-rc.WIG-2662 Ostatni autozapis: brak

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 4 Oświadczenie o spełnieniu wymagań (...)

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 oraz liczbę sobót/niedzieli (§ 2 ust. 2 regulaminu programu)

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

Część D - Oświadczenie o spełnieniu wymagań uprawniających wnioskodawcę do dofinansowania

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

liczba terminali

50. Dostępność dla czytelnika w soboty (otwarcie co najmniej 4 godziny - od 2026 w 1/4 sobót lub niedziel w roku)  
 TAK  NIE

planowana liczba sobót

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

wzor-biblioteka\_narodowa 1.3.0-rc.WIG-2662 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 „Następny krok”, lub kliknąć kropkę z cyfrą (w górnej części ekranu), która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce.

## Ekran 5 Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT

Należy zaznaczyć właściwą opcję.

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 3 latach poprzedzających złożenie wniosku**

51. Wnioskodawca oświadcza, że w 3 latach poprzedzających złożenie wniosku był beneficjentem dofinansowania w ramach NPRCz lub innych Programów MKIDN

TAK  NIE

52. Został spełniony obowiązek rozliczenia poprzez rozliczenie otrzymanego dofinansowania w całości  
(zaznaczyć, jeśli w pkt. 51 udzielono odpowiedzi TAK)

TAK  NIE

← Poprzedni krok

→ Następny krok

wzor-biblioteka\_narodowa 1.3.0-rc.WIG-2662

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 „*Następny krok*”, lub kliknąć kropkę z cyfrą (w górnej części ekranu), która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce.

## Ekran 6 Oświadczenie o rozliczeniu udzielonych dofinansowań (...)

The screenshot shows a progress bar at the top with seven steps. Step 6, 'Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT', is highlighted in blue. Below the progress bar, the text reads: '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)'. A form field labeled 'F.1 Oświadczenie VAT' contains the text: '53. Niniejszym oświadczam, że Wnioskodawca, wymieniony w pkt. 1 w części A, podatnikiem podatku VAT:'. To the right of this text are two radio buttons: 'JEST' (selected) and 'NIE JEST', followed by the text 'Błąd: Proszę uzupełnić pole'. At the bottom of the form, there are navigation buttons: 'Poprzedni krok' (left), 'Następny krok' (right), and three action buttons: 'Wyjdź bez zapisu', 'Zapisz i zostań', and 'Zapisz i wyjdź'. The bottom left corner shows 'wzor-biblioteka\_narodowa 1.0.1' and the bottom right corner shows 'Ostatni autozapis: aktualny'.

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 (tj. z podpisem kwalifikowanym lub zaufanym).

Progress bar steps:

- 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

**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 i innych niż zmiana adresowa i/lub sprawozdanie za 2021 rok składane do organizatora?**

- TAK
- NIE Błąd: Proszę uzupełnić pole

← Poprzedni 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.

## 5. Składanie oferty - Ekran „Dane oferty”

Na tym etapie można przejrzeć cały wniosek klikając w

Podgląd oferty

W celu dokonania zmian należy przejść do opcji

Edycja oferty

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”. Dopiero 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).**



**Złożenie wniosku w portalu poprzez  nie jest równoznaczne ze złożeniem oferty do Operatora (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 Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych**
- 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:

- 1) dla wniosku składanego **elektronicznie** – **data jego załączenia w portalu**,
- 2) dla wniosku składanego w **formie papierowej**:
  - a) **data stempla pocztowego** operatora pocztowego, lub
  - b) **data odebrania przez kuriera przesyłki** w przypadku usługi kurierskiej, lub
  - c) **pieczęć Kancelarii Biblioteki Narodowej** z datą nie późniejszą niż dzień zakończenia naboru wniosków w przypadku osobistego złożenia w siedzibie Biblioteki Narodowej.

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.

**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 K1.1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych ogłoszonym przez: Biblioteka Narodowa - Zespół zadańowy do spraw programowania wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa 2.0 na lata 2021-2025”, Kierunek interwencji 1.1. Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych

Informacje finansowe

	Celkowiata wartość	Wniosekowana 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-fdb1-7e5d

Czas pozostały do złożenia oferty  
13 dni 3 godzin 14 minut 59 sekund

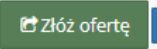
Podgląd oferty Oferta w PDF Klauzula informacyjna

**Złóż ofertę** Edycja oferty Funkcje

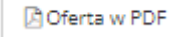

**Załączniki** 6

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, 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	Tylko niektórzy oferenci	+ dodaj
Kopia aktualnego statutu	składają nowi wnioskodawcy (nie brali udziału w 2021 roku) oraz beneficjenci 2021, jedynie wówczas, osauy zmiany 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 kładzie 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



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 przydzielić system na podstawie udzielonych odpowiedzi na ekranie 7 podczas wypełniania wniosku.



Zielony napis ( prawym górnym rogu) **Oferta zostało złożona** nie jest równoznaczny ze złożeniem oferty do Operatora (Biblioteki Narodowej). To dopiero pierwszy krok. 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 Zakup i zdalny dostęp do nowości wydawniczych**
- 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”. **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, 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 Ziemiecinie

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

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

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

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

[Edycja oferty](#) [Funkcje](#)

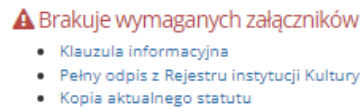
**Załączniki** 6 ↻

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Klauzula informacyjna	załączają wszyscy wnioskodawcy	Tylko niektórzy oferenci		<a href="#">+ dodaj</a>
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		<a href="#">+ dodaj</a>
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 inna niż dotycząca sprawozdania za 2021 rok i zmiana adresowa	Tylko niektórzy oferenci		<a href="#">+ dodaj</a>

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 profilem zaufanym;**

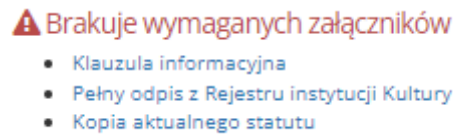
- 2) podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym wszystkie wymagane załączniki załącza po kolei w portalu.
- 3) Załączniki można dodać na dwa sposoby:
  - **kliknięcie w nazwę** załącznika na ekranie:



a następnie załączenie go poprzez okno:

lub:

- **znajdująca 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”.



a następnie załącza je poprzez opcję 

Załączniki			
Plik	Opis	Wymagany	Rożmiar
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 inna 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 inna 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 Ziemięcinie

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

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	<span>pobierz</span>

- 5) System przeniesie Cię 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 Ziemięcinie Oferta została złożona

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

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 K.I. 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, 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.

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](#)

 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 Biblioteki Narodowej.**

- 6) Aby **poprawnie zakończyć proces złożenia wniosku** do Biblioteki Narodowej w wersji elektronicznej należy po podpisaniu pliku oferty (PDF) elektronicznie **załączyć go w portalu 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.

 preferowany podpis typu PADES – sprawdź w ustawieniach podpisu czy masz zaznaczoną opcję **PADES dla pdf**

## 6. Przywracanie wersji oferty

! 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”.

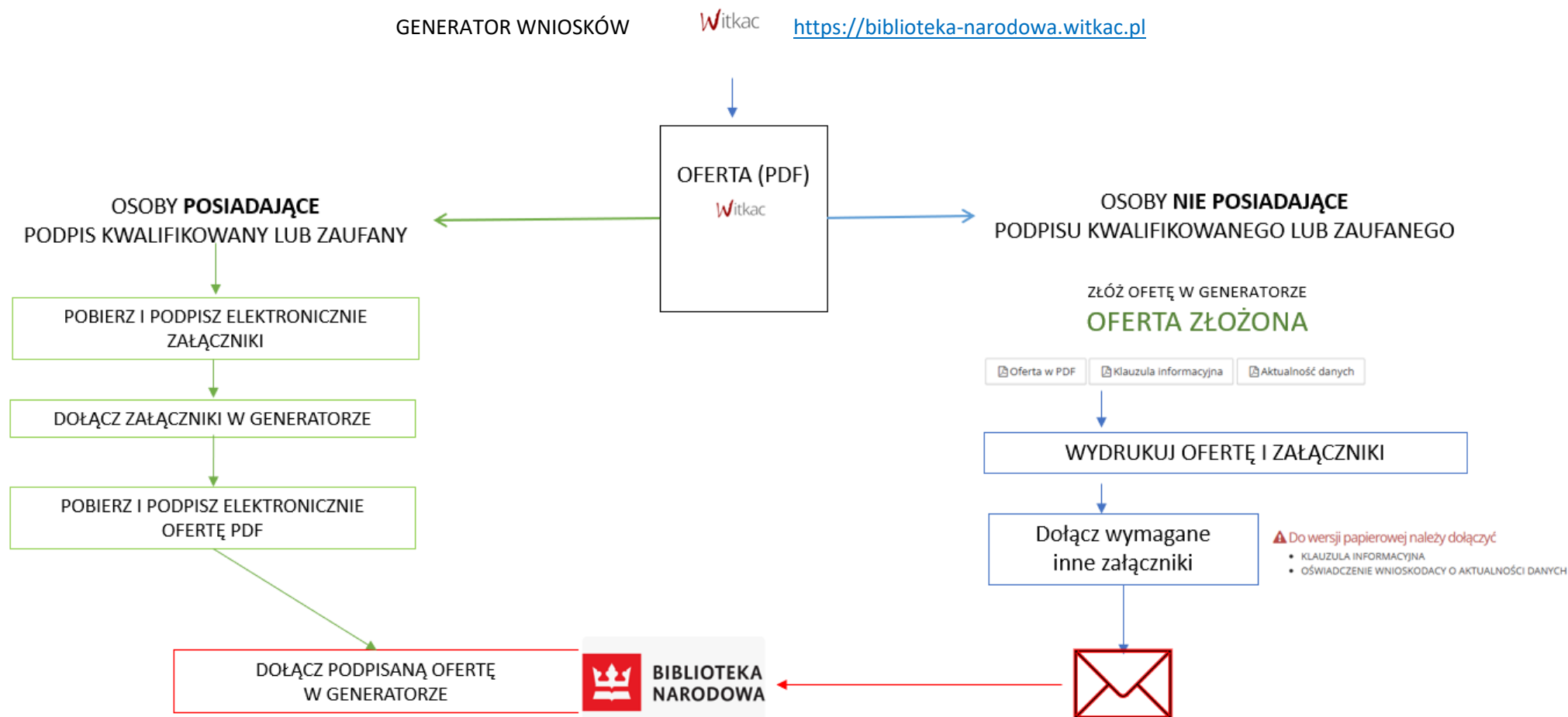
## 7. Korekta oferty/wniosku

- 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 może otrzymać wtedy informację o odblokowaniu Oferty. Jeśli Organizator zawarł informację o tym, co ma zostać poprawione znajdzie się ona w treści.
- 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”.

## 8. Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi

- 1) Aby udostępnić ofertę innemu użytkownikowi musi on posiadać konto zarejestrowane w systemie Witkac.pl.
- 2) Oferta może być udostępniona już na etapie jej tworzenia, nie musi być to wniosek złożony elektronicznie.
- 3) Należy przejść do zakładki Informacje o ofercie, a następnie kliknąć na niebieskie „Funkcje”, które znajdują się w dolnym prawym rogu.
- 4) Po najechaniu na Udostępnianie i kliknięciu w *Udostępnij innemu użytkownikowi*, pojawi się nowe okno, w którym należy wpisać adres email osoby, której chcemy umożliwić dostęp oraz zaznaczyć zakres, w jakim będzie ona mogła zarządzać wnioskiem.
- 5) Oprócz umożliwienia podglądania oferty, można również umożliwić jej edycję, usuwanie, złożenie, a także udostępnić zarządzanie sprawozdaniem. Wystarczy zaznaczyć odpowiednie opcje kliknięciem w kwadracik przy wybranej funkcji.
- 6) Na końcu należy wybrać „Udostępnij”, co spowoduje przesłanie na podany adres email wiadomości z informacją o udostępnieniu oferty oraz linkiem, który przeniesie bezpośrednio do wniosku.

## 9. Schemat składania wniosku



## 10. Załączniki do wniosku (możliwe opcje)

 - załącznik generowany przez portal Witkac.pl na stronie oferty

wnioskodawcy, którzy **brali udział** w 2025 roku

wnioskodawcy, którzy nie **brali udziału** w 2025 roku

Klauzula informacyjna



OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O AKTUALNOŚCI DANYCH 

LUB

PEŁNY ODPIS Z REJESTRU INSTYTUCJI KULTURY

PEŁNY ODPIS Z REJESTRU INSTYTUCJI KULTURY

KOPIA AKTUALNEGO STATUTU WNIOSKODAWCY

KOPIA AKTUALNEGO STATUTU WNIOSKODAWCY

PEŁNOMOCNICTWO

PEŁNOMOCNICTWO