

Kierunek interwencji 2.1.
„Infrastruktura bibliotek 2021-2025”, Priorytet 2
Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa 2.0.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić i złożyć używając elektronicznego generatora wniosków dostępnego pod adresem:

<https://instytutksiazki.pl/infrastruktura/>

Po złożeniu wniosku w generatorze wniosków, należy go wydrukować, opieczetować, podpisać oraz przesłać tradycyjną pocztą wraz z kompletem załączników na adres Instytutu Książki w Krakowie:

ul. Wróblewskiego 6, 31-148 Kraków

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

Złożenie wniosku poprzedza założenie konta – aby to zrobić należy podać login (adres e-mail) i wprowadzić proponowane przez siebie hasło.

Na wskazany przy rejestracji adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny, który zakończy proces zakładania wniosku.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

Aby zapewnić poprawne działanie generatora wniosków należy korzystać ze zaktualizowanych wersji przeglądarek internetowych.

Nie należy jednocześnie otwierać generatora wniosków w więcej niż jednej karcie przeglądarki!

Wypełnienie wniosku jest możliwe po wcześniejszym uzupełnieniu panelu **Dane wnioskodawcy** w zakładce **WNIOSKI**:



W panelu **Dane wnioskodawcy** miejscowość wnioskodawcy wybierana jest z listy rozwijalnej – prosimy o uważny wybór właściwej nazwy, **wskaźnik G wczyta się w formularzu wniosku automatycznie**, właśnie na podstawie wybranych danych!

| | |
|-------------------------------------|--|
| Miejscowość | p |
| Nr telefonu | w. DOLNOŚLĄSKIE, p. kłodzki, g. Bystrzyca Kłodzka (obszar wiejski), m. Poniatów (wieś) |
| Adres e-mail | w. DOLNOŚLĄSKIE, p. kłodzki, g. Bystrzyca Kłodzka (obszar wiejski), m. Spalona (wieś) |
| Adres www | w. DOLNOŚLĄSKIE, p. bolesławiecki, g. Bolesławiec (gmina wiejska), m. Krępnicza (wieś) |
| NIP | w. DOLNOŚLĄSKIE, p. milicki, g. Milicz (obszar wiejski), m. Postolin (wieś) |
| EGON lub inny terytorialnego | w. DOLNOŚLĄSKIE, p. kłodzki, g. Kłodzko (gmina wiejska), m. Podzamek (wieś) gmina miejska do 100 tys. mieszkańców |

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

W panelu **Dane wnioskodawcy** numer NIP należy uzupełnić w formie ciągu cyfr, bez oddzielających je myślników/dywizów/półpauz

| | |
|-------------------|---|
| NIP | <input type="text" value="1234567890"/> |
| NUMER INNA | <input type="text" value="1111111111"/> |







| | |
|-------------------|--|
| NUMER INNA | <input type="text" value="www"/> |
| NIP | <input type="text" value="123-456-78-90"/> |
| NUMER INNA | <input type="text"/> |



Wypełnianie wniosku rozpoczyna sekcja poświęcona informacjom o poprzednich dofinansowaniach:

1. Jeśli wnioskodawca (nie placówka, obiekt biblioteczny, ale wnioskodawca) był beneficjentem „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2021-2025” (będzie to dotyczyło naborów kolejnych) i/lub programu wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2016-2020” i/lub Programu Wieloletniego Kultura+ Priorytet „Biblioteka+. Infrastruktura bibliotek” realizowanego w latach 2011-2015 należy wybrać odpowiedź TAK i uzupełnić dane o dofinansowaniach:

| Lp. | Numer umowy | Data podpisania umowy | Nazwa zadania | Data rozpoczęcia zadania | Data zakończenia zadania | Usuń |
|-----|--|---|--|--|--|---|
| 1 | <input type="text" value="Numer umowy"/> | <input type="text" value="Data podpisania umowy"/>  | <input type="text" value="Nazwa zadania"/> | <input type="text" value="Data rozpoczęcia zadania"/>  | <input type="text" value="Data zakończenia zadania"/>  |  |

cd:

2. Jeśli obiekt biblioteczny (a nie wnioskodawca) był dofinansowany w ramach „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2021-2025” (będzie to dotyczyło naborów kolejnych) i/lub programu wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2016-2020” nie będzie możliwe dalsze wypełnienie wniosku, ponieważ ponowne wnioskowanie o dofinansowanie jest sprzeczne z zasadami konkursu. Uwaga! Wyjątek stanowią obiekty, które ucierpiały wskutek zdarzeń nadzwyczajnych (np. pożar, powódź)

Czy placówka biblioteczna, której dotyczy wniosek o dofinansowanie, to jest biblioteka główna lub filia oraz obiekty budowlane przez nie użytkowane, była objęta zadaniami dofinansowanymi w ramach programu wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2021-2025” lub programu wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa Priorytet 2 Infrastruktura Bibliotek 2016-2020”?

TAK NIE TAK, ALE OBIEKT UCIERPIAŁ WSKUTEK ZDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH

cd:

3. O dofinansowanie mogą starać się placówki biblioteczne dofinansowane w ramach Programu Wieloletniego Kultura+ Priorytet „Biblioteka+. Infrastruktura bibliotek” realizowanego w latach 2011-2015, o ile zapewniono ciągłości działalności bibliotecznej w obiekcie wcześniej dofinansowanym (nie dotyczy obiektów, które ucierpiały wskutek zdarzeń nadzwyczajnych).

Dane ogólne – nazwa własna zadania

Proszę pamiętać, że nazwa zadania będzie figurować we wszystkich dokumentach dotyczących zadania, także w materiałach informacyjnych i promocyjnych.

Sugerujemy wybór nazwy:

- funkcjonalnej
- zwięzłej, nierozbudowanej
- oddającej charakter inwestycji

Nie zalecamy zarówno nazw wielocłonowych (np. wyliczających główne prace czy podających szczegółowe oznaczenie działki), jak i nazw metaforycznych, nieoddających charakteru przedsięwzięcia.

Wypełniając punkt **Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytutem Książki** prosimy wpisać dane osoby faktycznie wypełniającej wniosek – nawet jeśli nie pracuje w instytucji składającej wniosek.

To właśnie na adres e-mail wskazany w tym punkcie będą wysyłane wszystkie powiadomienia dotyczące wniosku – w tym informacje o konieczności poprawy błędów formalnych.

| Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytutem Książki | |
|---|----------------|
| Imię | Anna |
| Nazwisko | Nowak |
| Stanowisko | dyrektor |
| Nr telefonu | 111222333 |
| Adres e-mail | ania@biblio.pl |

Dane ogólne – powierzchnia

We wniosku należy podać dwa parametry odnoszące się do powierzchni:

- powierzchnię całkowitą obiektu objętą zadaniem
- planowaną powierzchnię użytkową pomieszczeń bibliotecznych po zakończeniu zadania - obliczoną zgodnie z objaśnieniami do sprawozdania biblioteki GUS K-03 (dział 2. pozycja 4.)

Dane ogólne – punkty opisowe

Syntetyczny opis zadania

Proszę krótko opisać planowane zadanie: jego charakter, prace konieczne do wykonania, planowane rozwiązania, cel, jaki chce się osiągnąć poprzez jego realizację.

Proszę nie powielać informacji zawartych w innych punktach, nie potwierdzać składanych we wniosku oświadczeń, wpisując np. „potwierdzam, że realizacja zadania pozwoli na wykonanie standardu preferowanego nr 3”.

Dane ogólne – punkty opisowe

Opis deficytów w dostępie do infrastruktury

To jeden z punktów wpływających na ocenę strategiczną.

Ocena inwestycji w kontekście stanu i charakteru obecnej infrastruktury bibliotecznej wnioskodawcy i wpływu tej infrastruktury na funkcjonowanie i działalność wnioskodawcy: odniesienie zarówno do sytuacji finansowej, braku inwestycji w infrastrukturę lub związanych z nią niedogodności, które nie są związane z kryteriami oceny merytorycznej (np. zbyt mała bądź nieergonomiczna przestrzeń, konieczność powstania nowej filii w danej miejscowości czy dzielnicy, brak inwestycji w obiektach bibliotecznych od dłuższego czasu, konieczność przeniesienia do innej siedziby wymuszona okolicznościami, zdarzenie nadzwyczajne itp.). Punktowana może być zarówno infrastruktura wymagająca zmiany, jak i np. potrzeba tworzenia nowych przestrzeni (konieczność utworzenia nowej filii).

Dane ogólne – punkty opisowe

Ocena bieżącej aktywności wnioskodawcy

To kolejny z punktów wpływających na ocenę strategiczną.

Ocena inwestycji w kontekście kulturotwórczej roli wnioskodawcy jako centrum dostępu do wiedzy, kultury i ośrodka życia społecznego dla społeczności lokalnej (w gminie, regionie): odniesienie do aktywności wnioskodawcy w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, grantów, zawieranych partnerstw i realizowanych projektów; funkcjonowania instytucji na tle sytuacji demograficznej czy finansowej gminy/regionu, a także na tle innych bibliotek z regionu; funkcjonowania biblioteki działającej jako jedyna instytucja kultury w gminie.

Dane ogólne – punkty opisowe

Ocena zapotrzebowania na inwestycję, jakiej dotyczy projekt

To ostatni z punktów wpływających na ocenę strategiczną.

Ocena inwestycji w kontekście zwiększenia potencjału podmiotu dla lokalnej społeczności (wartość dodana/innovacyjne rozwiązania/dobre praktyki): potencjał podejmowanych działań i stawianych wyzwań. Innovacyjność rozumiana szeroko: premiowane punktami mogą być zarówno innovacyjne, nowoczesne rozwiązania natury architektonicznej czy technicznej, jak też innovacyjne projekty miękkie, działania społeczne, które inwestycja umożliwi.

Dane ogólne – punkty opisowe

Polityki horyzontalne dotyczące:

- zrównoważonego rozwoju
- zapobiegania dyskryminacji

Uwaga! Zadanie nie musi spełniać założeń polityk horyzontalnych – nie wpływa to na ocenę wniosku!

Polityki horyzontalne rozumiemy jako cele strategiczne i priorytety rozwojowe określone w strategii Europa 2020.

Dane ogólne – punkty opisowe

Polityka horyzontalna dotycząca zrównoważonego rozwoju

Jeśli zadanie uwzględnia założenia tej polityki horyzontalnej (np. ograniczanie zanieczyszczeń emitowanych do środowiska, wspieranie zwiększenia efektywności energetycznej i pozyskiwanie energii z niskoemisyjnych źródeł, energooszczędne budownictwo), należy opisać sposób realizacji jej założeń (np. montaż pompy ciepła).

Jeśli zadanie nie uwzględnia założeń tej polityki – proszę wpisać „nie dotyczy”.

Dane ogólne – punkty opisowe

Polityka horyzontalna dotycząca zapobiegania dyskryminacji

Jeśli zadanie uwzględnia założenia tej polityki horyzontalnej, należy opisać sposób realizacji jej założeń (np. montaż windy, wykonanie oznaczeń w języku Braille'a).

Jeśli zadanie nie uwzględnia założeń tej polityki – proszę wpisać „nie dotyczy”.


Dane ogólne – punkty opisowe

Rodzaj zadania – proszę wybrać z listy rodzaj zadania najbardziej odpowiadający charakterowi Państwa przedsięwzięcia.

| | |
|----------------------------|---------------|
| Rodzaj zadania | Wybierz |
| Podstawa realizacji | Wybierz |
| realizacji zadania | budowa |
| | przebudowa |
| | rekonstrukcja |
| | adaptacja |
| | modernizacja |

Harmonogram realizacji zadania

- Każdy rok realizacji zadania należy opisywać w oddzielnej tabeli
- Zadanie powinno być realizowane w sposób ciągły, tj. nie można planować przerw w realizacji zadania

| Lp. | Termin od | Termin do |
|-----|---|--|
| 1 | <input type="text" value="28.05.2021"/>  | <input type="text" value="19.11.2021"/>  |
| 2 | <input type="text" value="20.11.2021"/>  | <input type="text" value="31.12.2021"/>  |









| Lp. | Termin od | Termin do |
|-----|---|---|
| 1 | <input type="text" value="28.05.2021"/>  | <input type="text" value="19.11.2021"/>  |
| 2 | <input type="text" value="01.12.2021"/>  | <input type="text" value="31.12.2021"/>  |




Harmonogram realizacji zadania

- Kolumna „działania” – proszę wpisać syntetyczny opis działań planowanych w danym przedziale czasowym. Wszystkie działania z danego roku można umieścić w jednym wierszu lub rozbić działania na podetapy

| Lp. | Termin od | Termin do | Działanie | Usuń |
|-----|---|---|-----------------------------------|--|
| 1 | <input type="text" value="01.07.2021"/>  | <input type="text" value="19.11.2021"/>  | prace przygotowawcze i projektowe |  Usuń |
| 2 | <input type="text" value="20.11.2021"/>  | <input type="text" value="31.12.2021"/>  | rozpoczęcie prac budowlanych |  Usuń |



| Lp. | Termin od | Termin do | Działanie | Usuń |
|-----|---|---|---------------------------|--|
| 1 | <input type="text" value="01.07.2021"/>  | <input type="text" value="31.12.2021"/>  | projekt i prace budowlane |  Usuń |

Preliminarz kosztów zadania

- Preliminarz na dany rok pojawi się po wpisaniu tego roku w punkcie dotyczącym Harmonogramu zadania.
- Wnioskodawca uzupełnia preliminarz, wpisując wydatki planowane w ramach dofinansowania oraz wkładu własnego. Poszczególne koszty mogą być finansowane z dofinansowania lub z wkładu własnego lub częściowo z dofinansowania i częściowo z wkładu własnego.
- Wyjątek stanowią koszty 2.7 (koszty związane z promocją zadania i źródeł jego finansowania), które mogą być finansowane tylko z wkładu własnego.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

Preliminarz kosztów zadania

| Lp. | Nazwa kosztów | Koszty ogółem w pełnych zł | Koszty z podziałem na źródła finansowania w pełnych zł | |
|-----|--------------------------------|----------------------------|--|--|
| | | | Wnioskowane dofinansowanie w pełnych zł | Finansowy wkład własny wnioskodawcy w pełnych zł |
| 1 | Koszty twarde | | | |
| 1.1 | koszty robót ogólnobudowlanych | 500000 | 300000 | 200000 |
| 1.2 | koszty robót sanitarnych | 200000 | 200000 | 0 |
| 1.3 | koszty robót elektrycznych | 500000 | 0 | 500000 |
| 1.4 | koszty robót wykończeniowych | 0 | 0 | 0 |
| 1.5 | koszty robót inżynierskich | 0 | 0 | 0 |

Powyższe zdjęcie przedstawia przykłady możliwych sposobów wypełniania poszczególnych pól preliminarza.

Preliminarz kosztów zadania

- Kolumna „Koszty ogółem w pełnych zł” uzupełniana jest automatycznie po wprowadzeniu danych w kolumnach „Wnioskowana kwota dofinansowania w pełnych zł” oraz „Finansowy wkład własny wnioskodawcy w pełnych zł”.
- Minimalny wkład własny to udział procentowy wkładu własnego w całkowitych kosztach zadania. Nie ma konieczności dzielenia każdego kosztu na części proporcjonalnie opłacane z dofinansowania i z wkładu własnego.
- Deklarowany we wniosku udział wkładu własnego w kosztach całkowitych zadania musi być osiągnięty i rozliczony na dzień zakończenia zadania. W okresie realizacji zadania beneficjent nie musi zachowywać proporcji między wydatkami finansowanymi z przyznanego dofinansowania a wydatkami finansowanymi z wkładu własnego.

Preliminarz kosztów zadania

- Jeżeli nie przewidują Państwo ponoszenia danych kosztów w ramach zadania, to zarówno w przypadku dofinansowania, jak i wkładu własnego należy wpisać cyfrę „0”.
- Jeżeli dany koszt planują Państwo pokryć tylko z dofinansowania, w kolumnie dotyczącej wkładu własnego należy wpisać cyfrę „0”.
- Jeżeli dany koszt planują Państwo pokryć tylko z wkładu własnego, w kolumnie dotyczącej dofinansowania należy wpisać cyfrę „0”.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

Preliminarz kosztów zadania

| Lp. | Nazwa kosztów | Koszty ogółem w pełnych zł | Wnioskowane dofinansowanie w pełnych zł | Finansowy wkład własny wnioskodawcy w pełnych zł |
|-----|--------------------------------|----------------------------|---|---|
| 1 | Koszty twarde | | | |
| 1.1 | koszty robót ogólnobudowlanych | 500000 | <input type="text" value="300000"/> | <input type="text" value="200000"/> |
| 1.2 | koszty robót sanitarnych | 200000 | <input type="text" value="200000"/> | <input type="text" value="0"/> |
| 1.3 | koszty robót elektrycznych | 500000 | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="500000"/> |
| 1.4 | koszty robót wykończeniowych | 0 | <input type="text" value="Wnioskowane dofinansowanie w pełn"/> | <input type="text" value="Finansowy wkład własny w pełnyc"/> |
| | | | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;">Pole jest wymagane. Jeśli dofinansowanie wynosi 0 zł, proszę wpisać cyfrę 0</div> | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;">Pole jest wymagane. Jeśli wkład własny wynosi 0 zł, proszę wpisać cyfrę 0</div> |

NALEŻY UZUPEŁNIĆ WSZYSTKIE POLA W KOLUMNIE DOTYCZĄCEJ DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO. BRAK UZUPEŁNIENIA KTÓREGOKOLWIEK POLA NIE POZWOLI NA POPRAWNE ZŁOŻENIE WNIOSKU.

Standardy obowiązkowe

Wnioskodawca deklaruje we wniosku, czy na dzień zakończenia zadania będą spełnione standardy formalno-prawne i techniczne. Wnioskodawca deklaruje, czy standardy te zostaną utrzymane przez co najmniej 10 lat od zakończenia zadania.

Standardy obowiązkowe:

| Lp. | Rodzaj standardu | TAK | NIE |
|-----|--|----------------------------------|-----------------------|
| 1. | Na dzień zakończenia zadania biblioteka główna będzie spełniała standardy formalno-prawne i techniczne stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. | Po zakończeniu zadania biblioteka główna utrzyma wszystkie standardy zadeklarowane we wniosku przez okres co najmniej 10 lat kalendarzowych po zakończeniu zadania (tzw. okres trwałości projektu) | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Deklaracja następuje poprzez zaznaczenie „checkboxa” – TAK/NIE.

Standardy preferowane

Wnioskodawca deklaruje we wniosku, czy na dzień zakończenia zadania będą spełnione standardy preferowane. Wybór ten wpływa na ocenę merytoryczną zadania, wykonanie/realizacja standardu może zostać zweryfikowana na każdym etapie realizacji zadania oraz w okresie jego trwania.

| Standardy preferowane: | | | |
|------------------------|--|----------------------------------|-----------------------|
| L.p. | Rodzaj standardu | TAK | NIE |
| 1. | Na dzień zakończenia zadania biblioteka główna uruchomi wyraźnie oznakowane pomieszczenie (dopuszcza się także trwałe wydzielenie wyraźnie oznakowanej i wyodrębnionej przestrzeni w ramach pomieszczenia wielofunkcyjnego) przeznaczone do aktywnej pracy z dziećmi, z wyposażeniem dostosowanym do tej grupy wiekowej. | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Deklaracja następuje poprzez zaznaczenie „checkboxa” – TAK/NIE.

Dane statystyczne (wskaźniki)

Podane wartości nie wpływają na ocenę wniosku, będą jednak monitorowane i sprawozdawane w trakcie realizacji zadania i w okresie trwałości projektu.

Proszę stosować się do wskazówek zawartych w opisach poszczególnych wskaźników!

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Liczba bibliotek (obiektów bibliotecznych), które w wyniku realizacji zadania zostaną dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. UWAGA! Jeśli biblioteka (obiekt biblioteczny) na dzień złożenia wniosku jest już dostosowana do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami proszę zaznaczyć „o”! | o |
|----|---|---|

Załączniki

Wymagane załączniki to:

1. Aktualny odpis z rejestru instytucji kultury.
2. Kopia aktualnego statutu potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury.
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Brak wymienionych załączników uniemożliwi poprawne złożenie wniosku.

Pozostałe załączniki należy dołączyć do wniosku, tylko w sytuacji, gdy biblioteka znajduje się w którejś z wymienionych sytuacji – np. budynek znajduje się w złym stanie technicznym, budynek jest zabytkiem, budynek jest własnością biblioteki itp.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

Załączniki

| | | | |
|--|--|------------------------------|------------------------|
| Aktualny (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) odpis z rejestru instytucji kultury prowadzonego na zasadach ustalonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz. U. 2012 r. poz. 189 z późn. zm.), zawierający treść aktualnych wpisów dokonanych we wszystkich czterech działach rejestru | Przeglądaj... Infrastruktura Bibliotek.pdf | Infrastruktura Bibliotek.pdf | ✕ Usuń |
| Kopia aktualnego statutu wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru instytucji kultury | Przeglądaj... Infrastruktura Bibliotek.pdf | Infrastruktura Bibliotek.pdf | ✕ Usuń |
| Informacja o przetwarzaniu danych osobowych | Przeglądaj... Infrastruktura Bibliotek.pdf | Infrastruktura Bibliotek.pdf | ✕ Usuń |

Załączniki

Załączniki w generatorze wniosków można zapisywać w następujących formatach: jpg/pdf/png. Pliki w innych formatach (np. docx) nie mogą zostać zapisane w generatorze wniosków.

Aktualny (wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) odpis z rejestru instytucji kultury prowadzonego na zasadach ustalonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz. U. 2012 r. poz. 189 z późn. zm.), zawierający treść aktualnych wpisów dokonanych we wszystkich czterech działach rejestru

Przełdaj...

Infrastruktura bibliotek.docx

Infrastruktura
bibliotek.docx

[Infrastruktura
bibliotek.docx](#)

✖ Usun

Plik musi być w formacie jpg/pdf/png

Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

Wnioskodawca ma możliwość dokonywania różnych czynności w czasie wypełniania wniosku.



Na kolejnych slajdach przedstawione są możliwości, jakie dają powyższe przyciski.

Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

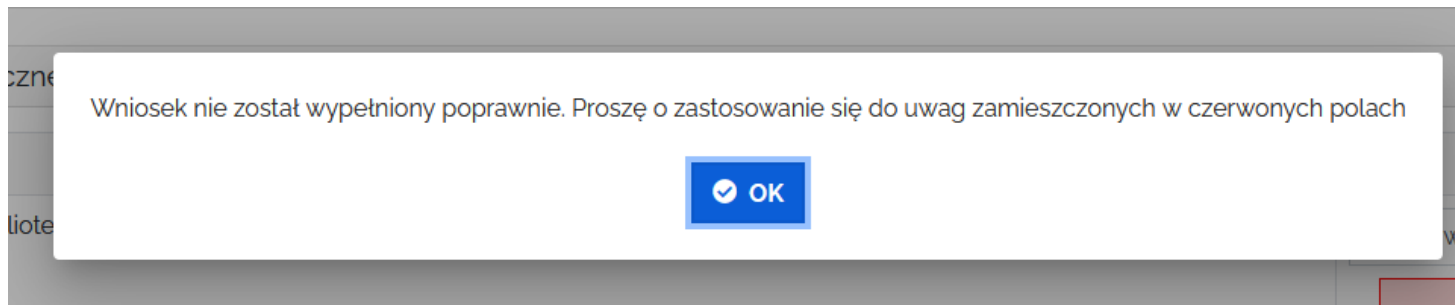
Zapis kopii roboczej jest możliwy na każdym etapie składania wniosku. Do zapisania kopii roboczej potrzebne jest jedynie podanie danych osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku oraz wyrażanie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Po zapisaniu kopii roboczej można wylogować się z generatora wniosków i powrócić do niego w dogodnym dla Państwa momencie, w czasie trwania naboru. Wszystkie dane zapisane w kopii roboczej zostaną zachowane.

Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

Złożenie wniosku następuje po kliknięciu przycisku „**Zaakceptuj**”.

Jeżeli wniosek nie został poprawnie uzupełniony, nie będą Państwo mieli możliwości złożenia go. W generatorze wniosków pojawi się poniższy komentarz:



Należy wybrać przycisk „OK” i zastosować się do uwag, które pojawią się w Państwa wniosku.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

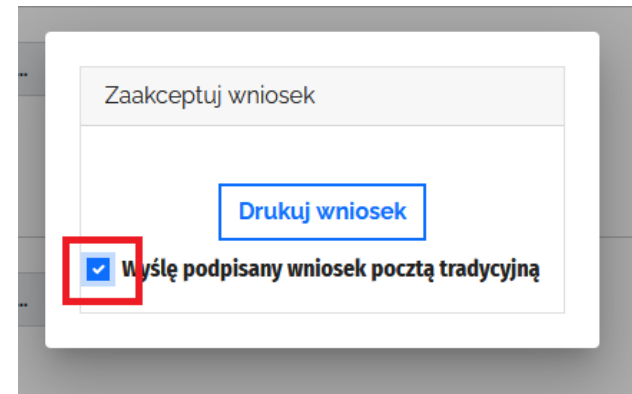
Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

Złożenie wniosku następuje po kliknięciu przycisku „**Zaakceptuj**”.

Jeżeli wniosek został poprawnie uzupełniony, pojawi się okno „Drukuj wniosek”.

Wymagane jest zaznaczenie „checkboxa”

- „**wyślę podpisany wniosek pocztą tradycyjną**”.



Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

Po wybraniu przycisku „**Drukuj**” na ekranie pojawi się podgląd wydruku. Mają Państwo możliwość wydrukowania dokumentu i/lub zapisania go na swoim komputerze. Po zapisaniu wniosku pojawia się kolejne okienko, gdzie poza zaznaczeniem „checkboxa” – „Wyślę podpisany wniosek tradycyjną pocztą” należy kliknąć jeszcze przycisk „**Zaakceptuj i wyślij wniosek**”.

Zaakceptuj wniosek

Drukuj wniosek

Wyślę podpisany wniosek pocztą tradycyjną

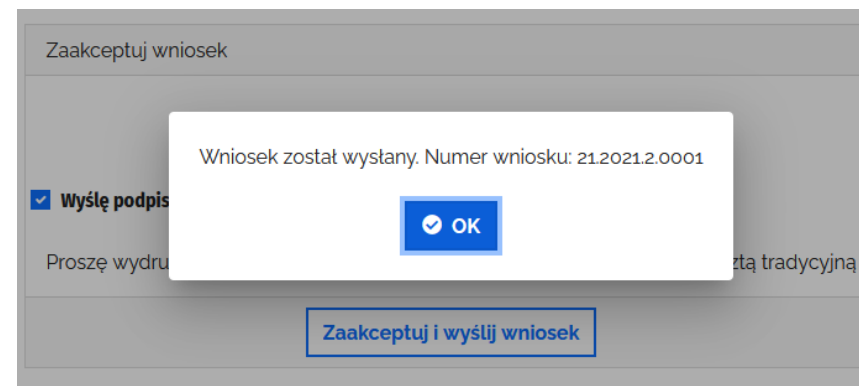
Proszę wydrukować wniosek, podpisać go i wystać podpisany wniosek pocztą tradycyjną

Zaakceptuj i wyślij wniosek

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

Po prawidłowym złożeniu wniosku pojawi się komunikat potwierdzający wysłanie wniosku. Wniosek otrzyma również swój **numer**.



W okienku należy wybrać przycisk „OK”, który zmieni status wniosku na wysłany.

| Status | Numer wniosku | Data utworzenia | Data edycji | Edycja |
|---------|----------------|---------------------|---------------------|------------------------|
| Wysłany | 21.2021.2.0001 | 2021-05-26 13:24:26 | 2021-05-26 13:51:03 | Edytuj |

Zapis kopii roboczej, wydruk i złożenie wniosku

Pozostałe przyciski

1. Przycisk „**Powrót**” przekierowuje do zakładki „Wnioski” bez zapisania zmian wprowadzonych we wniosku. Jeżeli chcą Państwo zapisać zmiany wprowadzone we wniosku, należy kliknąć przycisk „Zapisz kopię roboczą”.
2. Przycisk „**Odrzuć**” służy do kasowania wniosku. Wniosek może zostać skasowany przez cały czas trwania naboru. Prosimy o przemyślane stosowanie tego przycisku.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w konkursie

Dokładne informacje zasad przyznawania dofinansowania, przebiegu konkursu oraz zobowiązań beneficjentów znajdują się w Regulaminie konkursu dostępnym na stronie internetowej Instytutu Książki: www.instytutksiazki.pl

Problemy techniczne proszę zgłaszać na adres:
pomoc-infrastruktura@instytutksiazki.pl

Informacji o konkursie udzielają:

Anna Zagórska, Zastępczyni Kierownika | Dział Grantów IK

694 268 148 | a.zagorska@instytutksiazki.pl

Beata Najbar, Specjalistka ds. programów MKiDN | Dział Grantów IK

509 868 356 | b.najbar@instytutksiazki.pl

Ewa Gąsior, Specjalistka ds. programów MKDniS | Dział Grantów IK

505 245 827 | e.gasior@instytutksiazki.pl