



SYSTEM OBSŁUGI PROGRAMÓW NCK INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



STYCZEŃ 2023

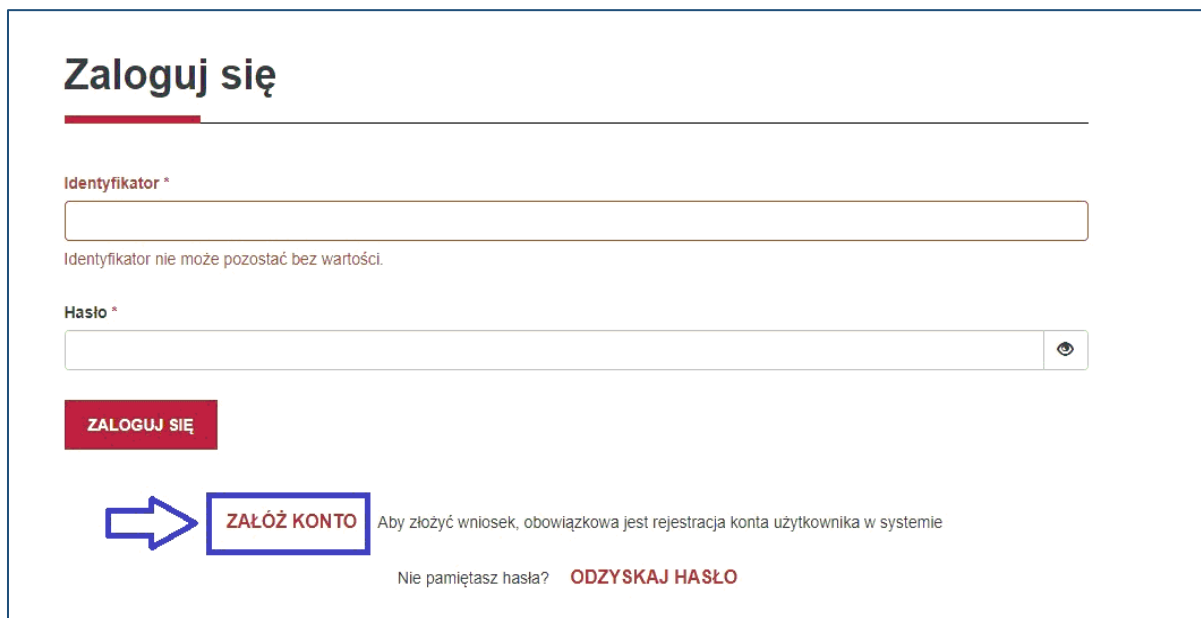
Spis treści

1. Zakładanie konta	3
1.1. Rejestracja	3
1.2. Aktywacja konta	4
1.3. Odzyskiwanie hasła	5
1.4. Edycja danych konta	6
1.5. Zmiana hasła	7
2. Nawigowanie po swoim koncie	7
2.1. Zakładka „Programy”	7
2.2. Zakładka „nabory”	8
3. Składanie wniosku i zakładka „wnioski”	9
3.1. Zakładka „wnioski”	9
3.2. Tworzenie wniosku	10
3.2.1. Informacje ogólne	10
3.2.2. Standardowe pola wniosku	12
3.2.3. Sekcja „aktualne dane wnioskodawcy”	14
3.2.4. Sekcja „kosztorys zadania”	15
3.2.5. Sekcja „Harmonogram zadania”	17
3.2.6. Złożenie wniosku	18
3.2.7. Szczegóły wniosku	20
4. Aktualizacja wniosku	21
4.1. Rozbudowany widok szczegółów wniosku	21
4.2. Aktualizacja wniosku	23
5. Raport rozliczeniowy	24
5.1. Moduł „rozliczenia”	24
5.2. Moduł „raport”	27
6. Pomoc techniczna	30

1. Zakładanie konta

1.1. Rejestracja

W celu założenia nowego konta wejdź na stronę: <https://sop.nck.pl> i naciśnij przycisk **załóż konto** (rys.1).



The screenshot shows a login page titled "Zaloguj się". It features two input fields: "Identyfikator *" and "Hasło *". Below the "Identyfikator" field is a message: "Identyfikator nie może pozostać bez wartości." Below the "Hasło" field is a toggle icon for password visibility. A red button labeled "ZALOGUJ SIĘ" is positioned below the fields. At the bottom, a blue arrow points to a button labeled "ZALÓŻ KONTO", with the text "Aby złożyć wniosek, obowiązkowa jest rejestracja konta użytkownika w systemie" next to it. Below this button is a link: "Nie pamiętasz hasła? ODZYSKAJ HASŁO".

rys. 1

Zostaniesz przekierowany/na kolejną stronę z widocznymi polami wymagającymi uzupełnienia przy rejestracji. Do wyboru są dwa typy konta:

- Instytucja/Organizacja/Firma – dla podmiotów biorących udział w **programach dotacyjnych**;
- Osoba fizyczna – dla osób biorących udział w **programach stypendialnych**.

Domyślnie wybranym typem konta jest Instytucja/Organizacja/Firma. Podstawowym wyróżnikiem konta jest **Identyfikator** - unikalny numer NIP (w przypadku instytucji/organizacji/firmy) lub numer PESEL (w przypadku osób fizycznych). Po wybraniu typu konta oraz uzupełnieniu wymaganych pól naciśnij przycisk **załóż nowe konto**.

UWAGA!

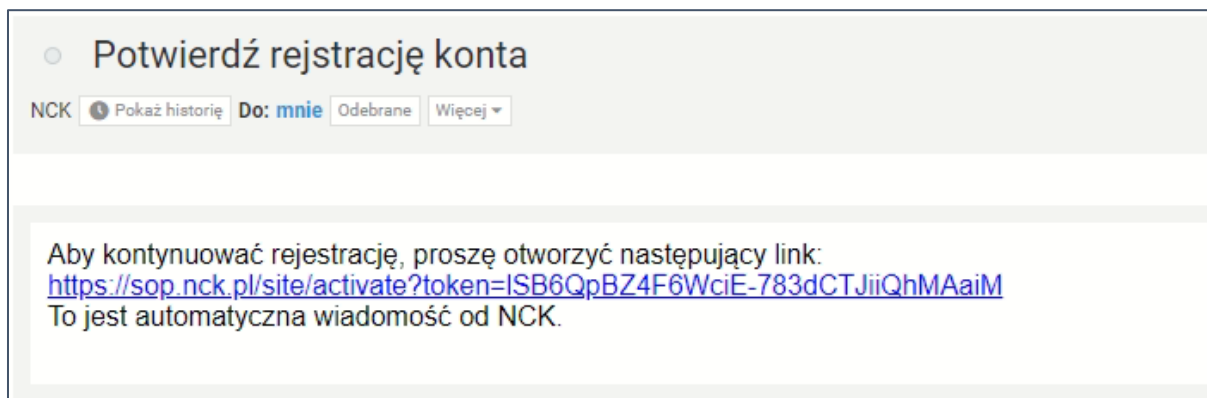
Podstawowym wyróżnikiem konta jest unikalny numer NIP (w przypadku instytucji /organizacji / firmy) i numer PESEL (w przypadku osób fizycznych). Numeru NIP i PESEL nie można edytować po założeniu konta. Nie można zakładać drugiego lub kolejnego konta dla jednego wnioskodawcy tj. z wykorzystaniem tego samego numeru NIP lub PESEL.

UWAGA!

Hasło musi składać się z co najmniej 10 znaków, w tym dużej i małej litery (alfabetu łacińskiego), cyfry (0-9) i dowolnego znaku specjalnego (np. \$, %, !).

1.2. Aktywacja konta

W celu aktywacji konta kliknij w link aktywacyjny otrzymany w mailu wysłanym na adres poczty elektronicznej podany przy rejestracji konta (rys.2).



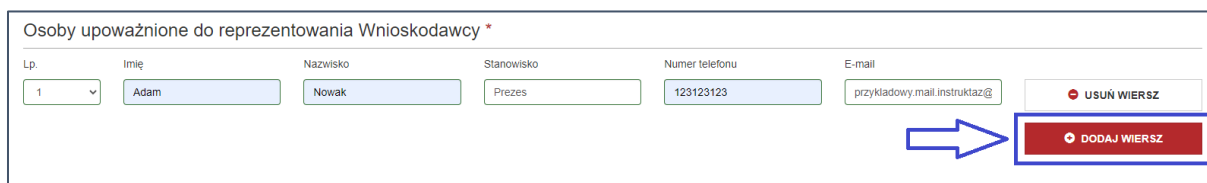
rys. 2

UWAGA!

Jeżeli nie otrzymałeś/aś wiadomości e-mail zawierającej link aktywacyjny, sprawdź, czy nie znalazła się ona w folderze „SPAM” i czy na pewno używasz skrzynki mailowej, na której adres zarejestrowano konto. Jeżeli nadal nie możesz odnaleźć wiadomości, skontaktuj się z pomocą techniczną (sop.pomoc@nck.pl).

Po kliknięciu w link aktywacyjny zostaniesz przeniesiony/a na stronę aktywacyjną konta. Uzupełnij szczegółowe dane konta zgodnie z nazwami pól oraz instrukcjami pojawiającymi się pod częścią z nich. Należy wypełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką.

W pozycji „Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy” (widoczne dla kont tworzonych dla Instytucji), można wpisać więcej niż jedną osobę upoważnioną do reprezentacji, w tym przypadku należy kliknąć **dodaj wiersz**, aby dodać kolejną osobę (rys.3). Sprawdź poprawność danych – będą one podstawą do tworzonych wniosków i zawieranych umów. Podane dane możesz zmienić później w panelu **szczegóły konta** (dostępnym po zalogowaniu się na konto). Po uzupełnieniu pól kliknij **zapisz**.

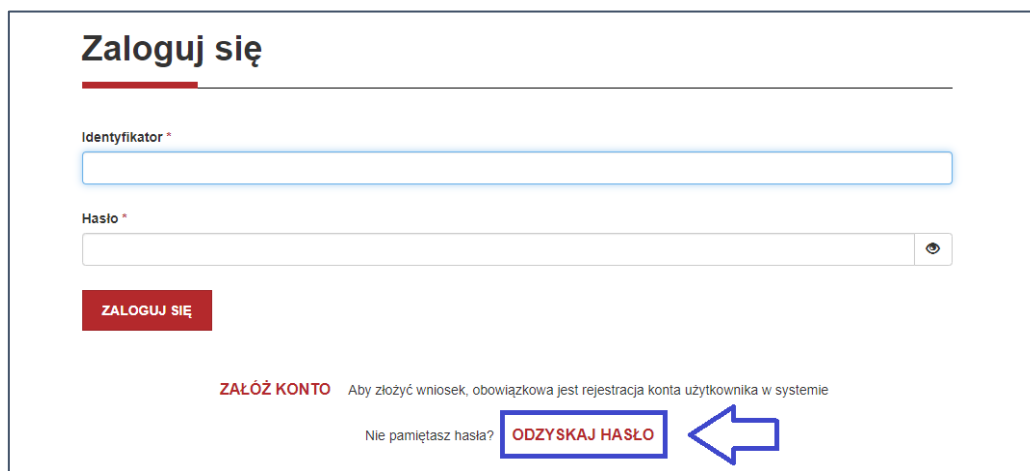


rys. 3

1.3. Odzyskiwanie hasła

Po wejściu na stronę systemu masz możliwość zalogowania się przy pomocy identyfikatora (NIP w przypadku Instytucji lub w przypadku osób fizycznych - PESEL) oraz nadanego hasła.

Jeżeli zapomniałeś/aś hasła do swojego konta, możesz ustanowić nowe, naciskając przycisk **odzyskaj hasło** (rys.4).

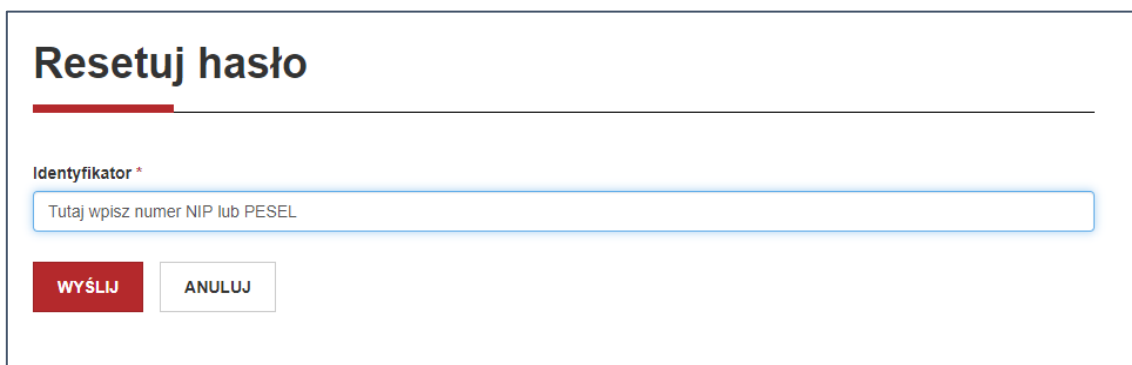


rys. 4

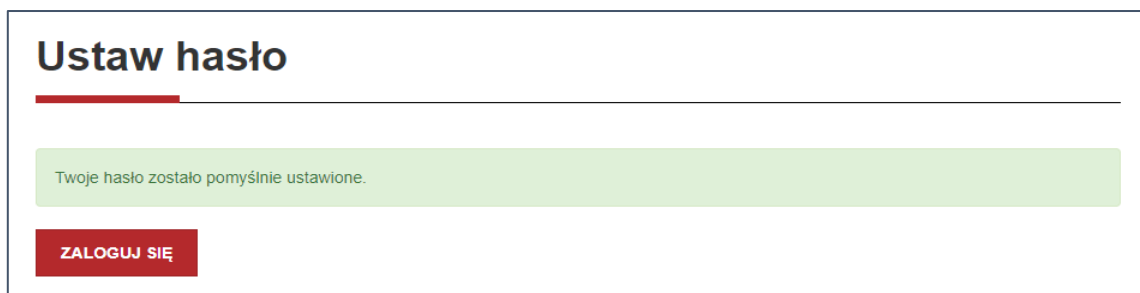
Po kliknięciu w **odzyskaj hasło** zostaniesz przekierowany/na stronę **resetuj hasło**. Uzupełnij pole **Identyfikator**, wpisując numer NIP lub PESEL przypisany do konta (rys. 5) i naciśnij przycisk **wyślij**.

Mail z linkiem służącym do resetowania hasła zostanie wysłany na adres e-mail przypisany do konta (podany w trakcie rejestracji). Kliknij w link (analogicznie jak w kroku 1.2 - aktywacja konta), a następnie uzupełnij pola wpisując nowe hasło.

Po zmianie hasła będziesz mógł/a zalogować się na swoje konto (rys.6).



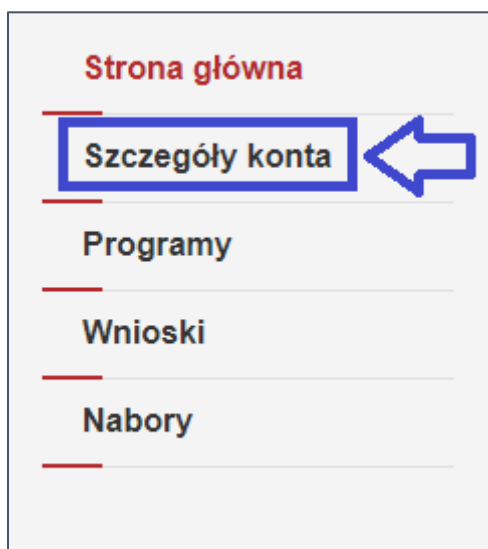
rys. 5



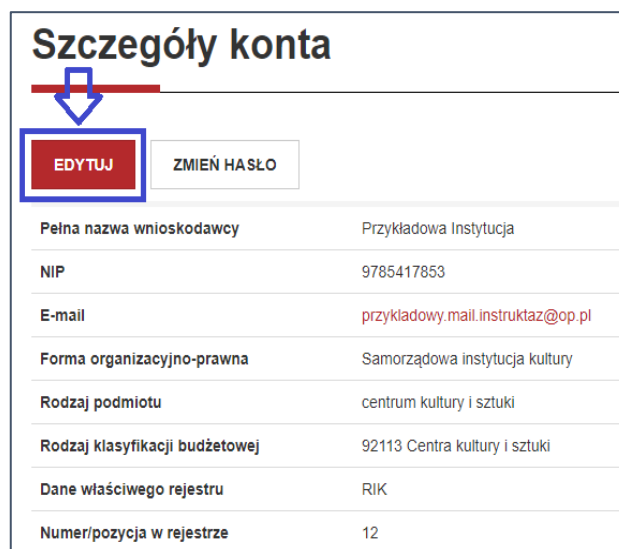
rys. 6

1.4. Edycja danych konta

W celu edycji danych konta zaloguj się do systemu, a następnie naciśnij przycisk **szczegóły konta** (rys. 7), znajdujący się po lewej stronie ekranu. Zostaniesz przekierowany/a na nową stronę, prezentującą wszystkie dane przypisane do Twojego konta. Po naciśnięciu przycisku **edytuj** (rys. 8) będziesz miał/a możliwość edycji wszystkich danych prócz Identyfikatora (NIP lub PESEL). Po wprowadzeniu zmian naciśnij przycisk **zapisz**, znajdujący się na końcu strony.



rys. 7



rys. 8

1.5. Zmiana hasła

W celu zmiany hasła zaloguj się do systemu, a następnie naciśnij przycisk **szczegóły konta** (analogicznie jak w punkcie 1.4.). W panelu szczegóły konta naciśnij przycisk **zmień hasło** (rys.9). Na kolejnej stronie wypełnij wymagane pola, a następnie naciśnij przycisk **zapisz** (rys. 10). Po zapisaniu zmian system wyświetli komunikat **hasło zostało zmienione**.



Szczegóły konta

EDYTUJ ZMIEN HASŁO

Pełna nazwa wnioskodawcy	Przykładowa Instytucja
NIP	9785417853
E-mail	przykładowy.mail.instruktaż@op.pl
Forma organizacyjno-prawna	Samorządowa instytucja kultury
Rodzaj podmiotu	centrum kultury i sztuki

rys. 9



Zmień hasło

Aktualne hasło *

Nowe hasło *

Powtórz hasło *

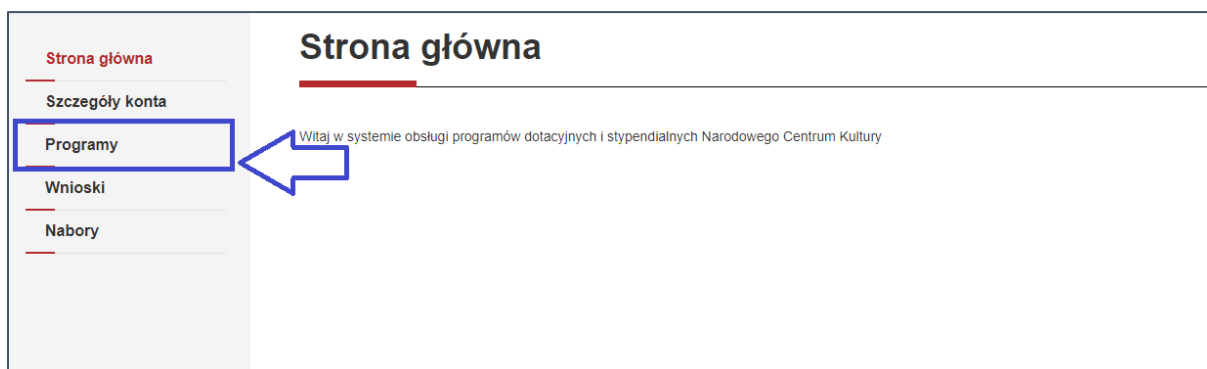
ZAPISZ ANULUJ

rys. 10

2. Nawigowanie po swoim koncie

2.1. Zakładka „Programy”

Panel „programy” widoczny jest na stronie głównej Twojego konta (rys. 11). Pozwala on na przegląd oferty programowej Narodowego Centrum Kultury i sprawdzenie, w których programach otwarte są nabory i można składać wnioski o dofinansowanie. Aby dotrzeć do tych informacji, naciśnij przycisk **programy** zlokalizowany po lewej stronie ekranu (rys. 11).



Strona główna

Strona główna
Szczegóły konta
Programy
Wnioski
Nabory

Witaj w systemie obsługi programów dotacyjnych i stypendialnych Narodowego Centrum Kultury

rys. 11

Zakładka „programy” zawiera spis wszystkich programów dotacyjnych i stypendialnych prowadzonych przez Narodowe Centrum Kultury. W pierwszej kolumnie znajdują się nazwy programów (rys. 12 – pole oznaczone literą A).

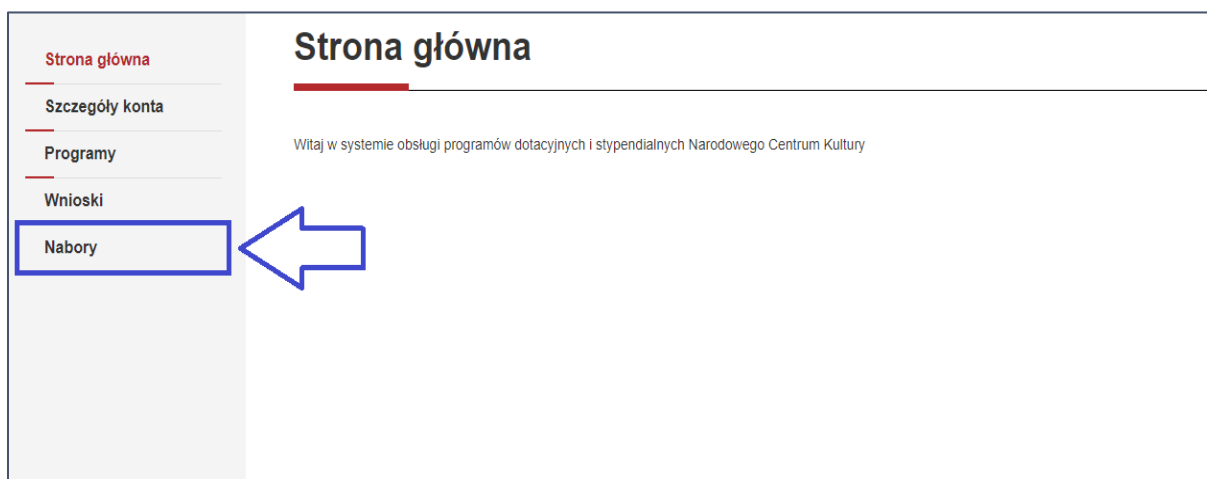
W drugiej kolumnie odnajdziesz linki przekierowujące do stron programów, umieszczonych na stronie www.nck.pl (rys. 12 – pole oznaczone literą B). Kliknij na napis **dowiedz się więcej** w celu przekierowania do strony każdego z programów. Analogicznie działają linki widoczne w trzeciej kolumnie (rys. 12 – pole oznaczone literą C). Za jej pomocą odnajdziesz informacje dotyczące aktualnie prowadzonych naborów.

Programy		
Wyświetlone 1-4 z 4 rekordów.		
NAZWA PROGRAMU I: Dom Kultury+ EtnoPolska Kultura – Interwencje Przykładowy Program Dotacyjny	INFORMACJE O PROGRAMIE Dowiedz się więcej Dowiedz się więcej Dowiedz się więcej Dowiedz się więcej	INFORMACJE O NABORZE Nabór otwarty - dowiedz się więcej Nabór zamknięty - sprawdź edycje archiwalne Nabór zamknięty - sprawdź edycje archiwalne Nabór otwarty - dowiedz się więcej
A	B	C

rys. 12

2.2. Zakładka „nabory”

Panel „Nabory” widoczny jest z lewej stronie panelu menu Twojego konta (rys. 13). Pozwala on na przegląd aktualnie trwających naborów w ramach programów prowadzonych przez Narodowe Centrum Kultury. W celu zapoznania się z tymi informacjami, naciśnij przycisk **nabory** zlokalizowany po lewej stronie ekranu (rys. 13).



rys. 13

Znajdziesz się na kolejnej stronie. W tej zakładce zostały zawarte informacje takie jak: nazwa naboru, terminy naboru, limit wniosków możliwych do złożenia w ramach naboru, maksymalny procent dofinansowania możliwego do uzyskania w ramach naboru, a także wielkość dotacji, czyli minimalną i maksymalną kwotę wnioskowanej dotacji.

Korzystając z tego widoku możesz również złożyć wniosek dotacyjny. W tym celu kliknij dwukrotnie gdziekolwiek w obrębie wiersza odnoszącego się do konkretnego naboru (rys. 14). Sposób działania edytora wniosków został opisany w punkcie 3.2. – **tworzenie wniosku**.

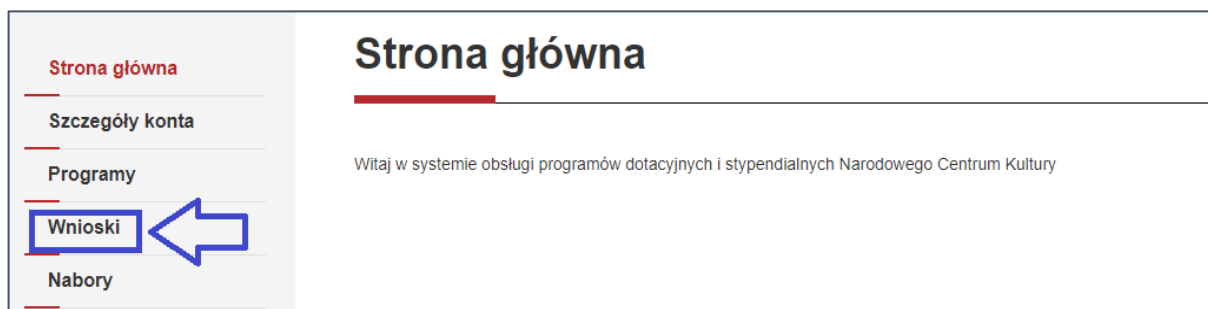
LP.	NAZWA	TERMIN NABORU	LIMIT WNIOSKÓW	MAKSYMALNY % DOFINANSOWANIA	WIELKOŚĆ DOTACJI
1	Przykładowy Program Dotacyjny	2020-10-01 - 2020-10-11 18:00:00	1	60,00 %	5 000,00 zł - 20 000,00 zł

rys. 14

3. Składanie wniosku i zakładka „wnioski”

3.1. Zakładka „wnioski”

Zaloguj się do systemu, a następnie wejdź w zakładkę **wnioski** naciskając przycisk zlokalizowany po lewej stronie ekranu (rys. 15). Znajdziesz się w panelu, w którym widoczne będą wszystkie wnioski złożone za pośrednictwem Twojego konta, a także wersje robocze wniosków - wersje niewysłane jeszcze do NCK, możliwe do edycji jeśli nabór nadal trwa.



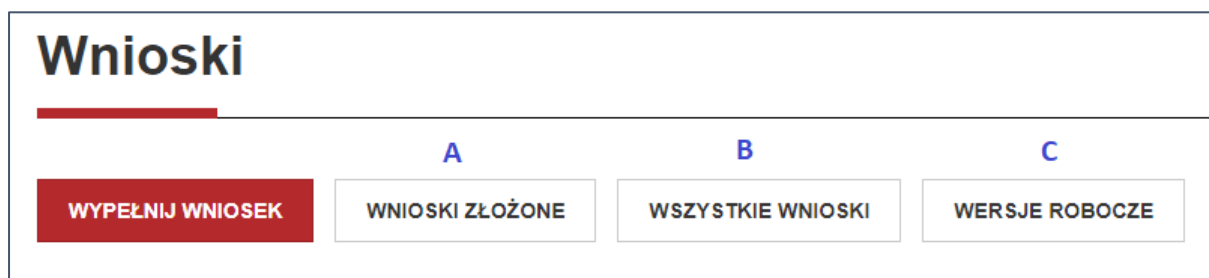
rys. 15

UWAGA!

Wersje robocze wniosków widoczne są **do 40 dni od ostatniej dokonanej/zapisanej modyfikacji** w danym wniosku. Po 40 dniach wniosek jest automatycznie usuwany, jeśli chcesz wykorzystać informacje zawarte we wniosku w późniejszym czasie lub przy innych naborach – zapisz wniosek w PDF (zostanie pobrana wersja robocza dokumentu).

By wyświetlić tylko listę wysłanych wniosków (bez wersji roboczych), naciśnij przycisk **wnioski złożone** (rys. 16 – pole oznaczone literą A), by wyświetlić listę wszystkich wniosków (wysłanych i roboczych), naciśnij przycisk **wszystkie wnioski** (rys. 16 – pole oznaczone literą B), by wyświetlić listę zawierającą jedynie listę wersji roboczych, naciśnij przycisk **wersje robocze** (rys. 16 – pole oznaczone literą C).

Dla ułatwienia nawigacji po tabeli, w widoku **wszystkie wnioski**, na zielono podświetlone są wnioski złożone, wersje robocze oznaczone są na biało.



rys. 16

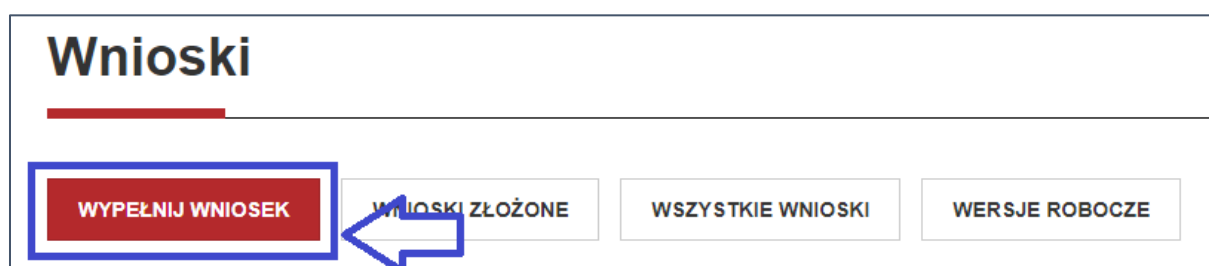
UWAGA!

Domyślnym widokiem przypisanym dla panelu „wnioski” jest lista wszystkich wniosków (zarówno wysłanych, jak i wersji roboczych).

3.2. Tworzenie wniosku

3.2.1. Informacje ogólne

Zaloguj się do systemu, po czym wejdź w zakładkę **wnioski** (rys.15). Następnie naciśnij przycisk **wypełnij wniosek** (rys. 18). Zostaniesz przekierowany/a na kolejną stronę z listą aktualnie trwających naborów. Kliknij w pole **proszę wybrać** (rys. 19 – pole oznaczone literą A) i wybierz interesujący Cię nabór z rozwijanej listy. Następnie naciśnij przycisk **zapisz** (rys. 19 – pole oznaczone literą B).



rys. 18



rys. 19

Znajdujesz się w edytorze wniosku. Edytor został podzielony na **sekcje** odpowiadające poszczególnym częściom wniosku. Możesz przemieszczać się pomiędzy sekcjami przy użyciu skrótów umieszczonych po lewej stronie edytora (rys. 20 – pole oznaczone literą A). W celu przejścia do interesującej Cię sekcji naciśnij jej tytuł. Sekcja, w której aktualnie się znajdujesz została podświetlona czerwonym kolorem. Wniosek może być uzupełniany w dowolnej kolejności.

UWAGA!

Przed przejściem do innej sekcji upewnij się, że wprowadzone dane zostały zapisane. W tym celu, przed opuszczeniem aktualnej sekcji naciśnij przycisk **zapisz wersję roboczą** (rys. 20 – pole oznaczone literą B).

Na stronie każdej sekcji znajdziesz kilka przycisków umieszczonych w jej dolnej części oraz przycisk **zapisz wersję roboczą** zlokalizowany dodatkowo po lewej stronie, pod tytułami sekcji (rys. 20 – pole oznaczone literą B).

Następny przycisk nosi nazwę **zapisz wersję roboczą i przejdź dalej** (rys. 20 – pole oznaczone literą C) – w odróżnieniu od przycisku **zapisz wersję roboczą** naciśnięcie tego przycisku poza zapisaniem danych przekieruje Cię na stronę kolejnej sekcji edytora wniosku.

The screenshot displays the 'A. INFORMACJE O NABORZE' section of the application form editor. On the left, a sidebar contains a menu with items A through G, where 'A. INFORMACJE O NABORZE' is highlighted in red. Below the menu is a red button labeled 'ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ' with the letter 'B' underneath it. The main content area is titled 'A. INFORMACJE O NABORZE' and contains several sub-sections: 'A. I. NARODOWE CENTRUM KULTURY' with address details, 'A. II. NAZWA PROGRAMU' with a text input field containing 'Przykładowy Program Dotacyjny', 'A. III. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA' with 'NARODOWE CENTRUM KULTURY', and 'A. IV. KLAUZULA INFORMACYJNA' with a list of 8 terms and conditions. At the bottom of the main area, there are three buttons: 'ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ' (labeled 'B'), 'ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ I PRZEJDŹ DALEJ' (labeled 'C'), and 'SPRAWDŹ' (labeled 'D').

rys. 20

Przycisk **sprawdź** (rys. 20 – pole oznaczone literą D) weryfikuje poprawność danych wpisanych w ramach aktualnie wybranej sekcji oraz zapisuje postęp prac. Po kliknięciu przycisku **sprawdź** system zapyta czy na pewno chcesz zapisać wniosek, po akceptacji procesu strona zostanie odświeżona, a jeżeli sekcja zawierała błędy zostaną one przedstawione w górnej części sekcji na czerwonym tle (przykładowy widok informacji o błędach - rys. 21).

Sekcja zawiera następujące błędy:

- Wskaźnik "Wydarzenia artystyczne na żywo" nie może pozostać bez wartości.
- Wskaźnik "Uczestnicy wydarzeń artystycznych online " nie może pozostać bez wartości.

rys. 21

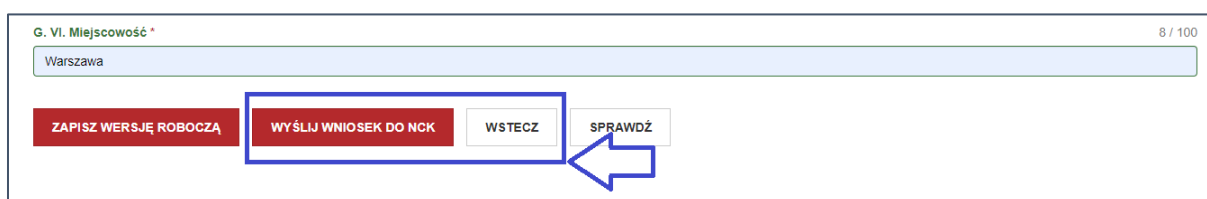
UWAGA!

Pamiętaj o częstym zapisywaniu danych! Edytor nie zapisuje danych automatycznie. Niezapisane dane nie będą możliwe do odzyskania.

UWAGA!

Aby zapisać dane w uzupełnianych tabelach we wniosku, **wszystkie pola muszą zostać wypełnione**, inaczej dane nie zapiszą się i nie będą możliwe do odzyskania.

Poza pierwszą sekcją dostępny jest także przycisk **wstecz**, przenoszący użytkownika do strony poprzedniej sekcji. Na stronie ostatniej sekcji zamiast przycisku **zapisz wersję roboczą i przejdź dalej** widoczny jest przycisk **wyślij wniosek do NCK** (rys. 22 - [więcej w części 3.2.6](#)).



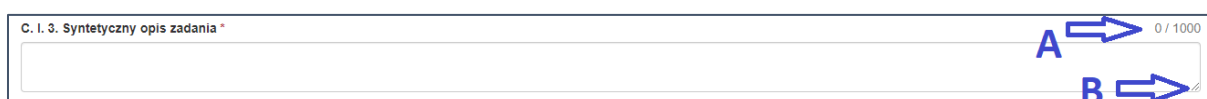
rys. 22

3.2.2. Standardowe pola wniosku

Formularz wniosku składa się z różnych typów pól i poleceń. Poniżej znajdziesz opisy poszczególnych typów pól wraz z wyjaśnieniem, jak należy je uzupełnić – są to informacje wstępne pozwalające zapoznać się z formularzem wniosku i możliwościami jego edycji. Większość sekcji edytora wniosków składa się ze standardowych pól opisanych w tym punkcie (np. sekcja wskaźniki, czy sekcja oświadczenia). Szczegółowe wskazówki dotyczące uzupełniania formularza krok po kroku znajdziesz w dalszej części Instrukcji.

Otwarte pola tekstowe

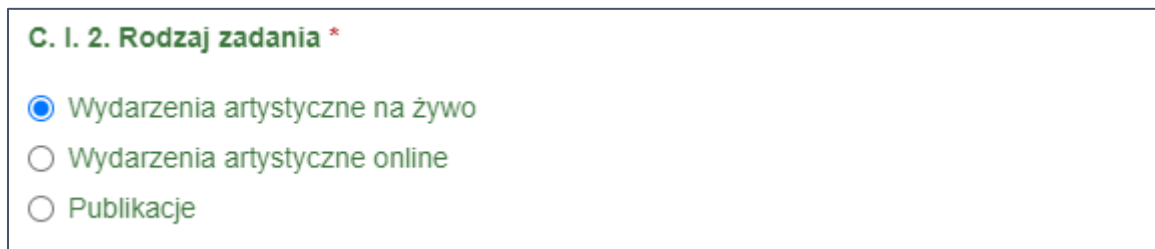
Część pól wymaga opisowej odpowiedzi. Nad każdym z pól wymagającym odpowiedzi otwartej w prawym górnym rogu widoczny jest limit znaków (rys. 23 – miejsce oznaczone literą A). Jeśli zaproponowana wielkość okienka jest zbyt mała i chcesz rozszerzyć pole by zapoznać się z wprowadzonym tekstem, możesz powiększyć okienko klikając w prawy dolny róg pola (rys. 23 – miejsce oznaczone literą B, widoczne są dwie ukośne kreski), przytrzymaj lewy klawisz myszy i przeciągnij kursor w dół. Analogicznie możliwe jest zwężenie obszaru tekstowego poprzez przeciągnięcie kursora w górę (zwężenie okna jest możliwe do szerokości zdefiniowanej we wniosku). Możliwość ręcznego zmieniania wielkości pola ma na celu ułatwienie wypełniania formularza wniosku.



rys. 23

Pola jednokrotnego wyboru

Pola z określoną listą odpowiedzi, umożliwiające **tylko jeden wybór** charakteryzują się okrągłymi polami wyboru (rys. 24). W celu dokonania wyboru kliknij w pole lub w treść odpowiedzi. Zmiana odpowiedzi skutkuje odznaczeniem wcześniejszego pola.



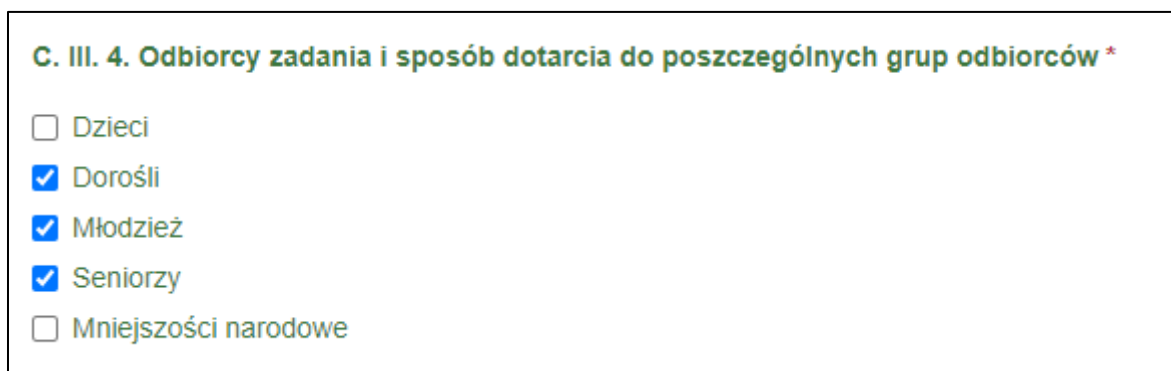
C. I. 2. Rodzaj zadania *

- Wydarzenia artystyczne na żywo
- Wydarzenia artystyczne online
- Publikacje

rys. 24

Pola wielokrotnego wyboru

Pola z określoną listą odpowiedzi, umożliwiające **wielokrotny wybór** zawierają kwadratowe pola wyboru (rys. 25). W celu dokonania wyboru kliknij w pole lub w treść odpowiedzi. Aby odznaczyć odpowiedź kliknij w nią jeszcze raz.



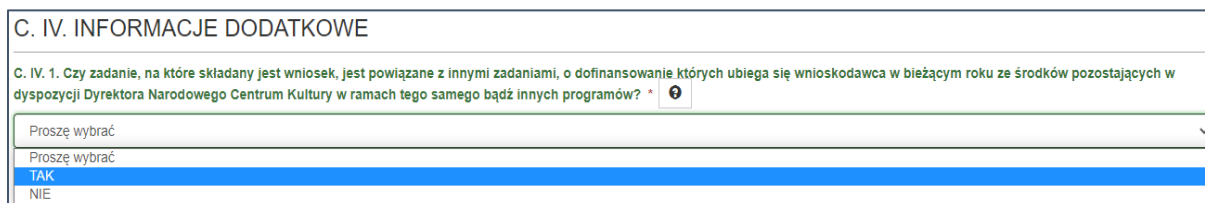
C. III. 4. Odbiorcy zadania i sposób dotarcia do poszczególnych grup odbiorców *

- Dzieci
- Dorośli
- Młodzież
- Seniorzy
- Mniejszości narodowe

rys. 25

Pola z rozwijaną listą odpowiedzi

W celu wybrania odpowiedzi w ramach tego pola kliknij gdziekolwiek w obrębie listy. Po wyświetleniu rozwijanej listy wybierz właściwą odpowiedź – jest ona jednokrotnego wyboru (rys. 26).



C. IV. INFORMACJE DODATKOWE

C. IV. 1. Czy zadanie, na które składany jest wniosek, jest powiązane z innymi zadaniami, o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ramach tego samego bądź innych programów? * ⓘ

Proszę wybrać

- Proszę wybrać
- TAK
- NIE

rys. 26

Tabele

Niektóre pola pozwalają na wprowadzanie danych w formie tabeli, poprzez dodawanie kolejnych wierszy. Początkowo widoczne są tylko nagłówki kolumn. Żeby rozpocząć wprowadzanie danych do tabeli, naciśnij przycisk **dodaj wiersz** umieszczony po prawej stronie ekranu (rys. 27). W dodanym


przez Ciebie wierszu pojawiają się puste komórki, które należy uzupełnić zgodnie z poleceniami w nagłówkach kolumn (rys. 27).

W celu dodania kolejnych wierszy naciśnij ponownie przycisk **dodaj wiersz**. Możesz zmieniać kolejność wierszy poprzez kliknięcie na komórkę w kolumnie o nazwie „Lp.” (liczba porządkowa) i wybranie interesującej Cię wartości. Po dokonaniu wyboru, szyk wierszy ulegnie zmianie.

W celu usunięcia wiersza wybierz przycisk **usuń wiersz** umiejscowiony po jego prawej stronie (rys. 27).

C. IV. 4. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i/lub Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ciągu trzech ostatnich lat (należy podać numery i daty umów/porozumień) *


Lp.	Numer wniosku	Program	Nazwa zadania	Wnioskowana kwota	
1	1/2019	Przykładowy Program	Przykładowe Zadanie	15000 zł	USUŃ WIERSZ
2	2/2018	Przykładowy Program	Przykładowe Zadanie	23000 zł	USUŃ WIERSZ
3	3/2017	Przykładowy Program	Przykładowe Zadanie	48000 zł	USUŃ WIERSZ

 **DODAJ WIERSZ**

rys. 27

C. IV. 4. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i/lub Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ciągu trzech ostatnich lat (należy podać numery i daty umów/porozumień) *

Lp.	Numer wniosku	Program	Nazwa zadania	Wnioskowana kwota	
1					USUŃ WIERSZ

 **USUŃ WIERSZ**
DODAJ WIERSZ

rys. 28

UWAGA!

W przypadku punktów oznaczonych czerwoną gwiazdką każde pole tabeli wymaga uzupełnienia.

3.2.3. Sekcja „aktualne dane wnioskodawcy”

Pola widoczne w sekcji „Aktualne dane wnioskodawcy” zostały automatycznie uzupełnione na podstawie danych zawartych w „szczegółach konta” lub wpisanych przy rejestracji konta jeśli nie zostały od tego czasu zmienione.

Każdorazowo system wymaga uzupełnienia pola „Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z NCK” poprzez wybranie z listy osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy lub jeśli zostanie zaznaczone pole „Inna” – wypełnienie obowiązkowych pól.

Dodatkowo system pozwala na szybką edycję danych, bez konieczności używania zakładki „szczegóły konta”. W tym celu naciśnij przycisk **włącz edycję danych** widoczny w górnej części sekcji (rys. 29). W trybie edycji danych możesz zmienić dane adresowe, ale także dodać osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy oraz dodać/usunąć adres korespondencyjny inny niż adres Wnioskodawcy. Po zmianie zawartości komórek naciśnij przycisk **zapisz dane** (zlokalizowany w tym samym miejscu). Po zapisaniu danych system wyświetli komunikat informujący o zmianach (rys. 30).

Uwaga, zmiana ta nie dotyczy jedynie danych wniosku. **Edycja danych dokonywana podczas wypełniania wniosku oznacza zmianę szczegółów konta.**

B. AKTUALNE DANE WNIOSKODAWCY



rys. 29

B. AKTUALNE DANE WNIOSKODAWCY

Dane użytkownika zostały zaktualizowane.

WŁĄCZ EDYCJĘ DANYCH

rys. 30

Podczas uzupełniania sekcji pamiętaj o wybraniu osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku i kontakty z NCK. Może to być jedna z osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (należy wybrać z listy – rys. 31 – pole wskazane literą A) lub inna osoba – w tym celu należy wybrać pole **inna** (rys. 31 – pole wskazane literą B) i uzupełnić dane osobowe.

B. XIII. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z NCK

Taka sama jak osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy Inna **B**

B. XIII. 1. Osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy *

Proszę wybrać **A**

rys. 31

3.2.4. Sekcja „kosztorys zadania”

Sekcja „kosztorys zadania” składa się w większości z tabel, których działanie zostało opisane w punkcie 3.2.2. Tabele uzupełniane w ramach tej sekcji posiadają jednak dodatkowe funkcje - sumują kwoty poszczególnych pozycji i wyliczają procent jaki stanowi dana kwota w ramach całości zadania. **UWAGA: kwoty wprowadzane w pierwszej części sekcji kosztorysowej (czyli tabeli „Źródła finansowania zadania”) mają odzwierciedlenie w dalszej pracy – muszą bowiem zgadzać się z kwotami wpisywanymi przez Wnioskodawcę w drugiej części sekcji kosztorysowej (czyli tabeli „Preliminarz kosztów zadania”).** Ilustruje to poniższy przykład:

Przykład

W poniższym przypadku Wnioskodawca planuje wkład własny w wysokości 5000 zł i wnioskuje o dofinansowanie w wysokości 15 000 zł (rys. 32). Wykazane źródła finansowania stanowią sumę kontrolną widoczną w dalszej części sekcji – preliminarzu zadania (rys. 33). **Suma kontrolna** jest narzędziem przypominającym w trakcie

wypełniania wniosku o planowanych źródłach finansowania – w każdej kolumnie pokazuje różnice między źródłami finansowania a kwotami które planujemy wydać w ramach zadania. Wskazuje więc na wysokość środków pozostających do dyspozycji (wówczas kwoty poprzedza znak „-“) lub sygnalizuje zbyt wysokie wydatki (wówczas kwota jest liczbą dodatnią, bez symbolu „-“). Wnioskodawca musi zaplanować poszczególne pozycje preliminarza w taki sposób, aby planowane koszty odpowiadały źródłom finansowania.

D. I. Źródła finansowania zadania

	Kwota	Procent całości zadania		
1. Wnioskowana kwota dofinansowania (środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji NCK)	15000 zł	75,00 %		
2. Wkład własny, w tym:				
2.1. Wkład własny z sektora finansów publicznych				
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych				
Lp.	Źródło	Kwota	Procent całości zadania	
1	Przykładowa Instytucja	5000 zł	25,00 %	<input type="button" value="USUŃ WIERSZ"/> <input type="button" value="DODAJ WIERSZ"/>

rys. 32

D. II. Preliminarz kosztów zadania wraz z źródłami finansowania

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem	Wnioskowane dofinansowanie NCK	Wkład własny z sektora finansów publicznych	Wkład własny spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody	
1	Wynagrodzenie artystów	8 000 zł	8000	0	0	0	<input type="button" value="USUŃ WIERSZ"/>
2	Honorarium koordynatora	2 000 zł	2000	0	0	0	<input type="button" value="USUŃ WIERSZ"/>
3	Wynajem sprzętu		0		3000		<input type="button" value="USUŃ WIERSZ"/>
SUMA: Koszty zadania		13 000 zł	10 000	0	3 000	0	
SUMA KONTROLNA		-9 500 zł	-5 000	-5 000	500	0	

rys. 33

UWAGA!

Pamiętaj o szczegółowym zapoznaniu się z regulaminem programu dotacyjnego/stypendialnego, do którego składasz wniosek.

Część programów dopuszcza możliwość wnioskowania o zwiększenie procentowego udziału dofinansowania powyżej regulaminowego limitu. W takim wypadku należy uzupełnić dodatkowe pole w formularzu (rys. 34). Pole to otwiera się automatycznie, jeśli wnioskowana kwota dofinansowania przekracza założenia wynikające z regulaminu i posiada limit znaków.

D. III. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowego limitu *

Tak

W tym miejscu wpisz uzasadnienie

rys. 34

3.2.5. Sekcja „Harmonogram zadania”

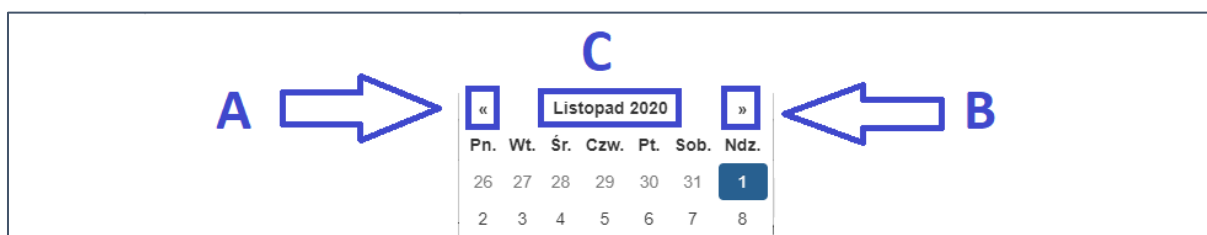
Sekcja „Harmonogram zadania” opiera się na tabelarycznym zestawieniu terminów realizacji poszczególnych działań. Możesz dodawać i usuwać wiersze przy użyciu przycisków zlokalizowanych z prawej strony ekranu (rys. 35). Szczegółowy sposób działania tabel został opisany [w punkcie 3.2.2.](#)

E. III. HARMONOGRAM ZADANIA *

Lp.	Działanie	Termin od	Termin do	
1	Działanie I	2020-09-01	2020-09-20	USUŃ WIERZ
2	Działanie II	2020-09-21	2020-10-31	USUŃ WIERZ
3	Działanie III	2020-11-01	2020-11-15	USUŃ WIERZ
				DODAJ WIERZ

rys. 35

W celu wpisania daty naciśnij puste pole w kolumnie termin od lub termin do. Na ekranie pojawi się kalendarz umożliwiający wybór daty. Wybrana data różni się od pozostałych niebieskim podświetleniem oraz białym kolorem czcionki. W górnej części kalendarza znajduje się moduł pozwalający na wybranie **poprzedniego** oraz **następnego** dnia/miesiąca/roku (rys. 36 – punkty wskazane literami A i B). Naciśnięcie środkowej części z nazwą miesiąca (rys. 36 – pole wskazane literą C) powoduje rozszerzenie zakresu wyszukiwanych terminów (miesięczny, roczny itd.).



rys. 36

Terminy poszczególnych działań możesz wpisać z pominięciem funkcji kalendarza. W tym celu uzupełnij pola wpisując datę ręcznie, tak jak w przypadku standardowej edycji tekstu z zachowaniem formatu rrrr-mm-dd.

UWAGA!

W ramach części programów możesz wnioskować o zaakceptowanie terminu dłuższego niż obowiązujący. W takim przypadku, podobnie jak w sekcji „kosztorys zadania”, na ekranie pojawi się dodatkowe pole, w którym należy zawrzeć odpowiednie uzasadnienie (rys. 37). Analogicznie, pole to otwiera się automatycznie, jeśli wnioskowany termin przekracza terminy wynikające z regulaminu.

E. VI. Termin rozpoczęcia i/lub zakończenia zadania inny, niż obowiązujący *

Tak

W tym miejscu wpisz uzasadnienie

rys. 37

3.2.6. Złożenie wniosku

W celu złożenia wniosku przejdź do ostatniej sekcji edytora wniosków i naciśnij przycisk **wyślij wniosek do NCK** (rys. 38).

UWAGA!

Przed złożeniem wniosku upewnij się, że jest on kompletny i nie wymaga dalszej edycji.

W ramach każdego programu dotacyjnego ustalony jest określony **limit wniosków!**

Złożony wniosek nie będzie możliwy do edycji.

G. OŚWIADCZENIA

A. INFORMACJE O NABORZE
B. AKTUALNE DANE WNIOSKODAWCY
C. INFORMACJE O ZADANIU
D. KOSZTORYS ZADANIA
E. HARMONOGRAM ZADANIA
F. WSKAŹNIKI
G. OŚWIADCZENIA

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

G. I. Niniejszym oświadczam, że *

- a) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszym wniosku są prawdziwe;
- b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
- c) preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT), w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania NCK o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy NCK (proporcjonalnie do udziału środków NCK w finansowaniu danej faktury/rachunku).
- d) oświadczam, że dane osobowe udostępnione w niniejszym wniosku Narodowemu Centrum Kultury, pozyskane zostały i są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

G. II. Oświadczam też, że podmiot: *

- a) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- b) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- c) przedstawił preliminarz zadania uwzględniający jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu pn.
- d) będzie księgował wszystkie przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku.

G. III.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

G. IV.

UWAGA! W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje dyrektor NCK zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

G. V. Data złożenia wniosku

G. VI. Miejscowość * 8 / 100

Warszawa

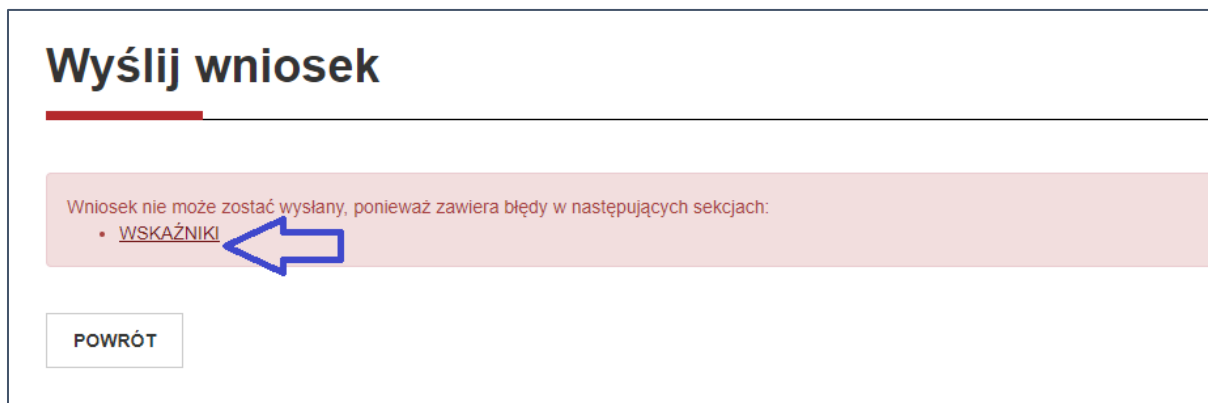
ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ **WYŚLIJ WNIOSK DO NCK** WSTECZ SPRAWDŹ

rys. 38

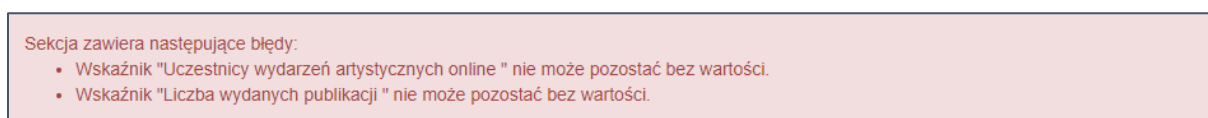
Po naciśnięciu przycisku **wyślij wniosek do NCK** system dokona automatycznej walidacji całego wniosku.

Jeżeli we wniosku system odnajdzie błędy, zostanie wyświetlony komunikat wskazujący na sekcje, w których znajdują się nieprawidłowości – taki wniosek nie może zostać złożony.

Po kliknięciu w tytuł sekcji (rys. 39) zostaniesz przeniesiony/a na stronę odpowiedniej sekcji. W górnej części strony zostaną wyświetlone szczegółowe opisy punktów wymagających korekty (rys. 40). Po poprawieniu zawartości pól upewnij się, że zostały one wypełnione prawidłowo, naciskając przycisk **sprawdź**. Po dokonaniu korekty przejdź ponownie na stronę ostatniej sekcji i powtórz proces, klikając przycisk **wyślij wniosek do NCK** (rys. 38).

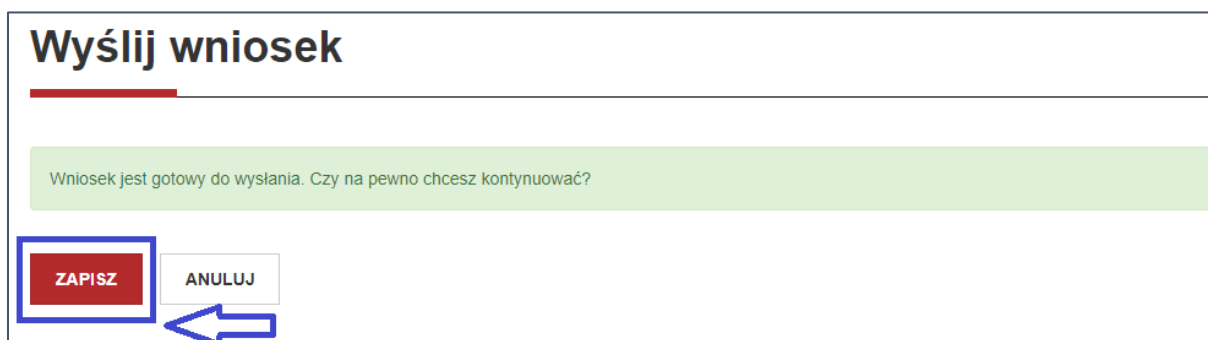


rys. 39



rys. 40

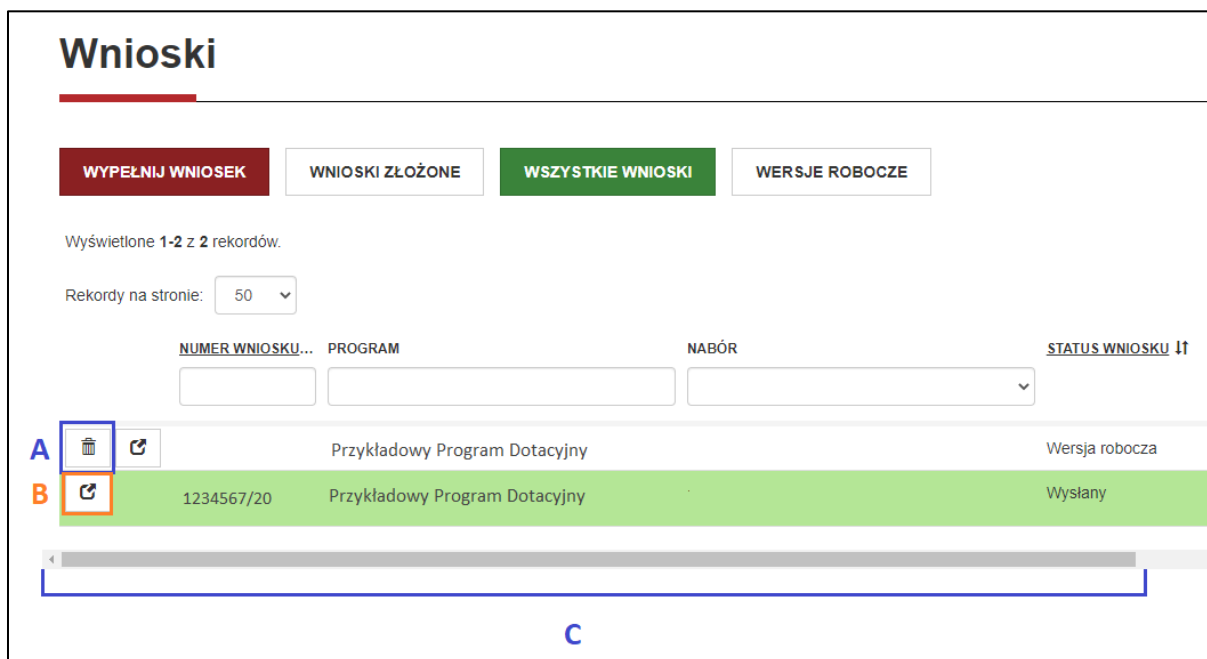
Jeżeli system nie odnajdzie więcej błędów, zostanie wyświetlony komunikat wymagający potwierdzenia chęci złożenia wniosku. Naciśnij przycisk **zapisz** (rys. 41).



rys. 41

Wniosek który został wysłany do NCK, automatycznie uległ zmianie - w zakładce „wnioski” w widoku tabelarycznym został mu nadany numer (zgodnie z kolejnością wpływu oraz rokiem złożenia), zmieniony został status na „wysłany”. Dodatkowo wiersz zawierający dane wniosku zmienił tło na zielone. Status „Wysłany” będzie widoczny, aż do rozstrzygnięcia naboru i ogłoszenia wyników.

Jak widzisz poniżej, wersje robocze wniosków mogą zostać przez Ciebie usunięte – w tym celu należy nacisnąć na **ikonkę symbolizującą kosz**, zlokalizowaną po lewej stronie wiersza (rys. 42 – miejsce oznaczone literą A). Opcja ta nie jest dostępna dla wniosków wysłanych do NCK.



rys. 42

3.2.7. Szczegóły wniosku

W celu przejścia do widoku „Szczegóły wniosku” kliknij dwukrotnie w dowolnym miejscu w obszarze wiersza odnoszącego się do konkretnego wniosku. Widok ten jest dostępny zarówno dla wersji roboczych, jak i wniosków wysłanych do NCK.

Możesz również otworzyć „Szczegóły wniosku” w oddzielnej karcie za pośrednictwem przycisku znajdującego się z lewej strony (rys. 42 – miejsce oznaczone literą B). Opcja ta dostępna jest dla każdego wniosku.

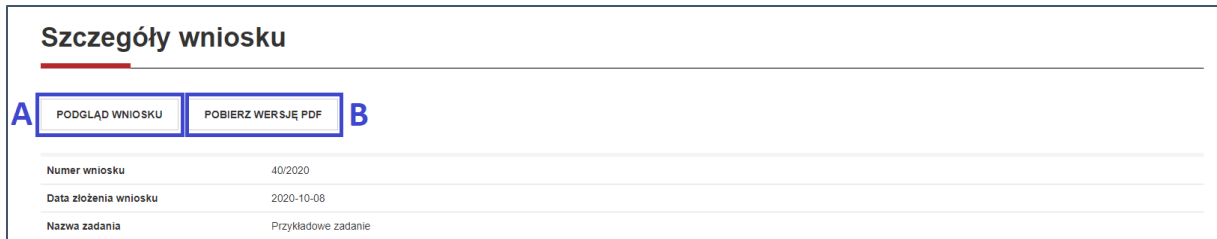
W widoku „Wnioski” znajduje się szary pasek zlokalizowany poniżej tabeli z wnioskami, za jego pomocą (przesuwając go w lewo lub w prawo) możesz przewijać widok strony z zestawieniem najważniejszych danych (rys. 42 – pasek zaznaczony literą B).

Po wejściu w szczegóły wniosku zobaczysz podstawowe informacje dotyczące dokumentu. Udostępnione dane oraz rodzaje działań możliwych do podjęcia z widoku „szczegóły wniosku” różnią się w zależności od statusu wniosku. Przykładowo, po wejściu w szczegóły wersji roboczej możesz edytować wniosek, wysłać go do NCK lub usunąć z systemu. Tymczasem wniosek wysłany do NCK nie posiada tych opcji. Dodatkowe opcje dostępne dla wniosków, które otrzymały dofinansowanie zostaną szczegółowo opisane [w punkcie nr 4 – Aktualizacja wniosku](#).

Niezależnie od statusu wniosku możesz przeglądać jego zawartość w jednym z dwóch trybów:

- 1) **Podgląd wniosku** (rys. 43 – przycisk zaznaczony literą A)
Po naciśnięciu tego przycisku zostaniesz przekierowany/a na nową stronę odzwierciedlającą strukturę edytora wniosku (widok webowy). Dane w niej umieszczone są dostępne tylko do odczytu.

- 2) **Pobierz wersję pdf** (rys. 43 – przycisk zaznaczony literą B)
 Naciśnięcie tego przycisku skutkuje pobraniem wniosku w formie pliku pdf.



Szczegóły wniosku

A B

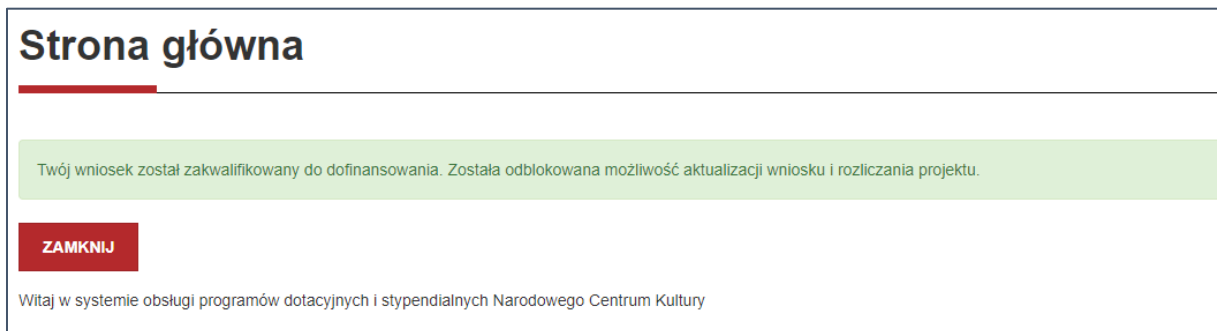
Numer wniosku	40/2020
Data złożenia wniosku	2020-10-08
Nazwa zadania	Przykładowe zadanie

rys. 43

4. Aktualizacja wniosku

4.1. Rozbudowany widok szczegółów wniosku

Zaloguj się na swoje konto. Po zakwalifikowaniu do programu zostaniesz poinformowany/a o możliwości aktualizacji wniosku (rys. 44).



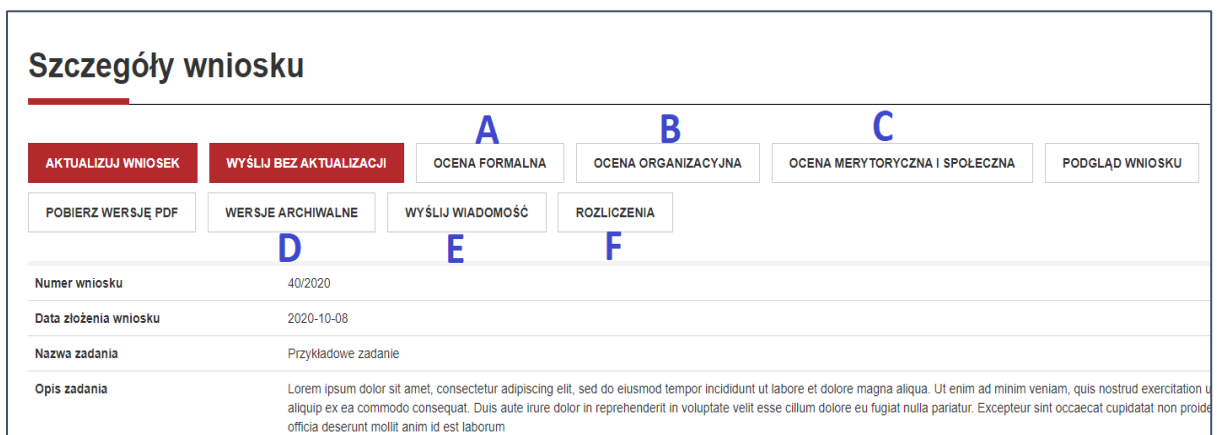
Strona główna

Twój wniosek został zakwalifikowany do dofinansowania. Została odblokowana możliwość aktualizacji wniosku i rozliczania projektu.

Witaj w systemie obsługi programów dotacyjnych i stypendialnych Narodowego Centrum Kultury

rys. 44

Przejdź do zakładki **wnioski** i wejdź w szczegóły wniosku, który otrzymał dofinansowanie. W zakładce „szczegóły wniosku” pojawiły się nowe opcje (rys. 45)(przyciski **aktualizuj wniosek** oraz **wyślij bez aktualizacji** zostaną omówione w dalszej części punktu):



Szczegóły wniosku

A

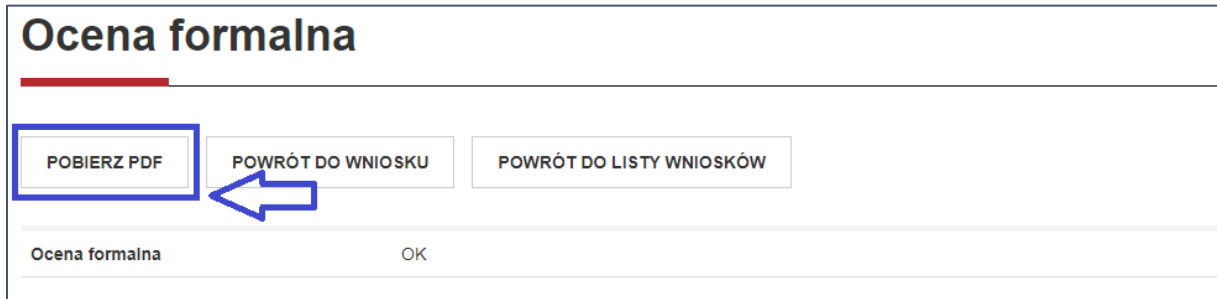
D E F

Numer wniosku	40/2020
Data złożenia wniosku	2020-10-08
Nazwa zadania	Przykładowe zadanie
Opis zadania	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

rys. 45

1. **Ocena formalna** (rys. 45 – przycisk zaznaczony literą A), **ocena organizacyjna** (rys. 45 – przycisk zaznaczony literą B), **ocena merytoryczna i społeczna** (rys. 45 – przycisk zaznaczony literą C)

Po wejściu w każdą z trzech zakładek możesz zapoznać się ze szczegółową oceną swojego wniosku i **pobrać plik pdf** zawierający dane oceny wraz z dokładną punktacją w poszczególnych kryteriach.



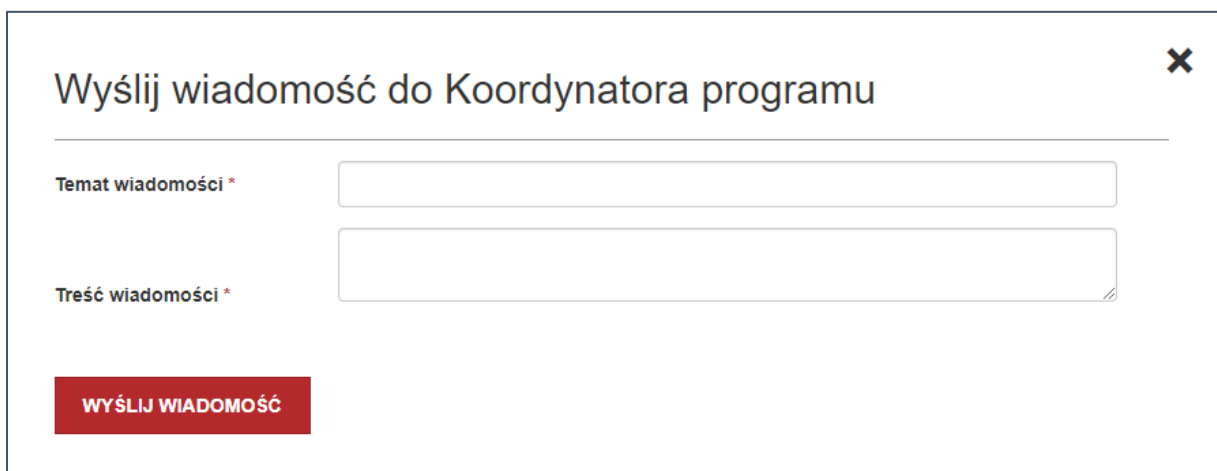
rys. 46

2. Wersje archiwalne

Po wejściu w zakładkę **wersje archiwalne** (rys. 45 – przycisk zaznaczony literą D) możesz sprawdzić wcześniejsze wersje wniosku za pomocą dwukrotnego kliknięcia możesz wejść w szczegółowy podgląd wniosku lub przy użyciu symbolu strzałki skierowanej w dół (czarna strzałka na białym tle) możesz pobrać każdą wersję wniosku w pliku PDF.

3. Wyślij wiadomość

Moduł **wyślij wiadomość** (rys. 45 – przycisk zaznaczony literą E) pozwala na wysłanie wiadomości do pracownika NCK (wskazanego jako Koordynator programu). Po naciśnięciu przycisku na ekranie pojawi się nowe okienko. Uzupełnij **temat wiadomości** oraz **treść wiadomości**, a następnie naciśnij przycisk **wyślij wiadomość** (rys. 47). Mail zwrotny trafi na adres Twojej poczty elektronicznej przypisanej do konta.



rys. 47

UWAGA!

Preferowanym sposobem kontaktu z NCK jest standardowa korespondencja mailowa, realizowana **poza systemem**, na adresy wskazane w regulaminie programu. Prosimy o używanie tego rodzaju kontaktu w pierwszej kolejności.

4.2. Aktualizacja wniosku

Aktualizacja wniosku to dostosowanie swojego wniosku i całego projektu, w tym preliminarza kosztów i wskaźników, do otrzymanej kwoty dotacji. W tym celu zaloguj się na swoje konto, a następnie przejdź do zakładki **wnioski** i wejdź w szczegóły wniosku, który otrzymał dofinansowanie (jak to zostało opisane w punkcie 3.2.7. niniejszej instrukcji). Znajdziesz się w widoku szczegółów wniosku (rys. 48).

Szczegóły wniosku	
A WYŚLIJ BEZ AKTUALIZACJI B	
OCENA FORMALNA OCENA ORGANIZACYJNA OCENA MERYTORYCZNA I SPOLECZNA PODGLĄD WNIOSKU	
POBIERZ WERSJĘ PDF WERSJE ARCHIWALNE WYŚLIJ WIADOMOŚĆ ROZLICZENIA	
Numer wniosku	40/2020
Data złożenia wniosku	2020-10-08
Nazwa zadania	Przykładowe zadanie
Opis zadania	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum
Nabór	Przykładowy Program Dotacyjny
Wnioskodawca	Przykładowa Instytucja
Status wniosku	Zakwalifikowany
Status naboru	Rozstrzygnięty
Wnioskowana kwota	15 000,00 zł
Kwota dofinansowania	10 500,00 zł
Utworzono	2020-10-07 09:53:54
Zaktualizowano	2020-10-08 12:51:10

rys. 48

Naciśnij przycisk **aktualizuj wniosek** (rys. 48 – przycisk oznaczony literą A), a następnie potwierdź chęć odblokowania wniosku do edycji. Zostaniesz przeniesiony/a do edytora wniosku (edytor został szczegółowo opisany [w punkcie 3.2. – tworzenie wniosku](#)). Dostosuj treść wniosku do otrzymanej kwoty dofinansowania (informacja o kwocie w polu wskazanym na rys. 48 literą C). Zwróć szczególną uwagę na kosztorys zadania i wskaźniki. Pamiętaj, że obie te sekcje muszą mieć odwzorowanie w pozostałych informacjach o zadaniu, w tym w opisie syntetycznym zadania, celach i elementach składowych. Wniosek wyślesz do NCK przechodząc na stronę ostatniej sekcji edytora wniosków, a następnie naciskając przycisk **wyślij do akceptacji** (rys. 49), a następnie **zapisz**. Pamiętaj o sprawdzeniu poprawności wniosku przed wysyłką.

G. V. Data złożenia wniosku

2020-10-08

G. VI. Miejscowość *

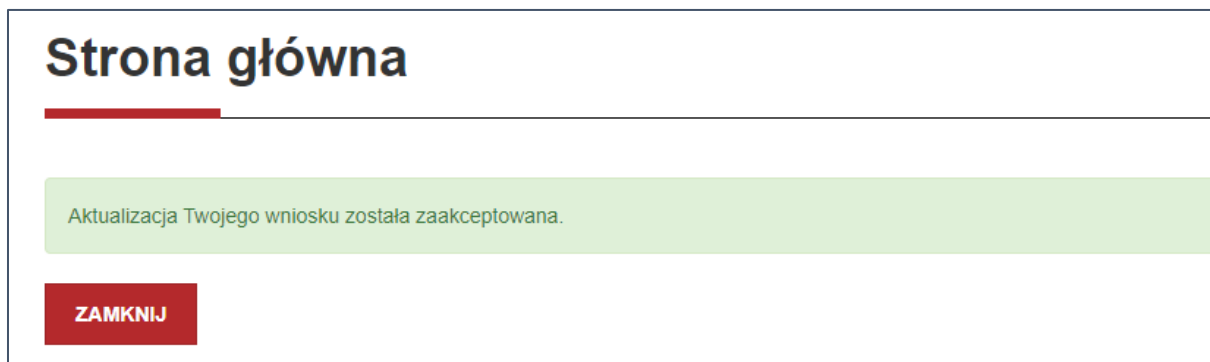
Warszawa

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ WYŚLIJ DO AKCEPTACJI WSTECZ SPRAWDŹ

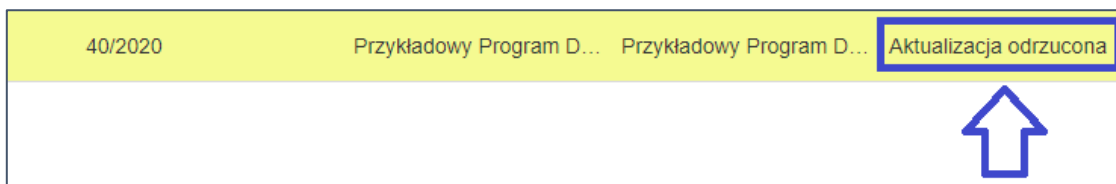
rys. 49

Jeżeli dofinansowanie Twojego zadania otrzymało dokładnie taką samą kwotę, jak kwota wnioskowana i nie widzisz potrzeby wprowadzania innych zmian możesz **wystać wniosek bez aktualizacji** (rys. 48 – przycisk oznaczony literą B).

Po zweryfikowaniu aktualizacji wniosku przez pracownika NCK zostajesz poinformowany o jego poprawności (rys. 50) lub konieczności dokonania dalszych korekt (rys. 51), co wiąże się z koniecznością zastosowania się do uwag pracownika NCK i dokonania kolejnej aktualizacji wniosku. Po zaakceptowaniu aktualizacji wniosku otrzymasz umowę dotacyjną (sposób dostarczenia umowy może różnić się w zależności od programu).



rys. 50

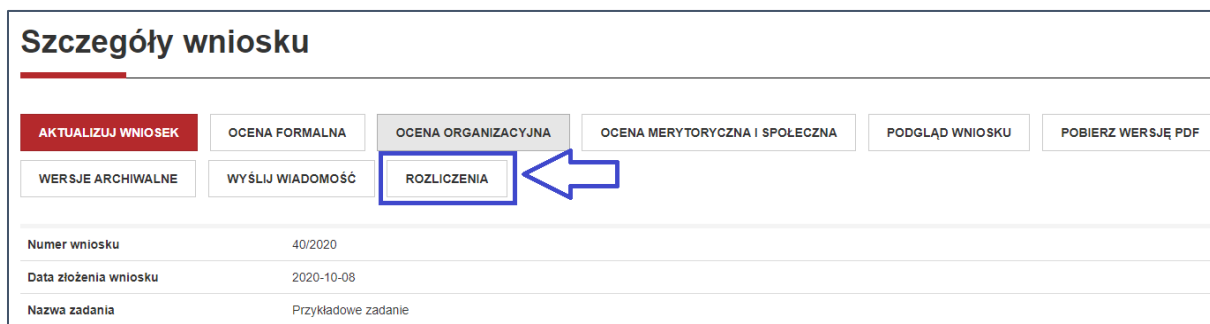


rys. 51

5. Raport rozliczeniowy

5.1. Moduł „rozliczenia”

W celu przygotowania rozliczenia zadania wejdź w zakładkę „wnioski”, następnie przejdź do widoku szczegółów wniosku (zakładka ta została opisana [w punkcie 3.2.7](#)) i naciśnij przycisk **rozliczenia** (rys. 52). Zostaniesz przeniesiony/a na nową stronę.



rys. 52

Znajdziesz się w module **rozliczenia** (rys. 53), służącym do katalogowania dokumentów finansowych potrzebnych do przygotowania sprawozdania finansowego z realizowanego zadania. Dodane dokumenty są tu prezentowane w widoku tabelarycznym, podobnie jak w zakładce „wnioski”. Naciśnij przycisk **Dodaj dokument finansowy** (rys. 53).

rys. 53

Znajdziesz się na stronie „dodaj dokument finansowy”. Wypełnij wszystkie wymagane pola - w większości są to pola tekstowe, jednak w obrębie strony mogą znajdować się komórki różniące się od pozostałych sposobem działania:

- podczas wypełniania pól **data dokumentu** (rys. 54) oraz data realizacji rozliczenia możesz skorzystać z funkcji kalendarza (działanie kalendarza zostało opisane szczegółowo w punkcie 3.2.5.).

rys. 54

- przy wypełnianiu pola **skan dokumentu** niezbędnym jest zamieszczenie dokumentu finansowego w formie pliku elektronicznego. W tym celu kliknij na **symbol strzałki na tle chmury** (rys. 55 – pole oznaczone literą A), znajdującej się po prawej stronie pola. Następnie wybierz odpowiedni dokument zapisany na Twoim dysku. Jeżeli chcesz usunąć plik naciśnij **symbol kosza** (rys. 55 – pole oznaczone literą A). Możesz dodać do 5 dokumentów przy jednej wprowadzanej pozycji dotyczącej rozliczenia.

W celu dodania dokumentu finansowego naciśnij przycisk **zapisz** (rys. 55 – pole oznaczone literą B).

rys. 55

Dokument znalazł się w tabeli w module „rozliczenia”. Dane zawarte w tabeli możesz przeglądać przy użyciu szarego suwaka znajdującego się w jej dolnej części. Aby przemieszczać suwak, naciśnij na niego, a następnie przeciągnij kursor w lewo lub prawo (rys. 56).

Wyświetlone 1-4 z 4 rekordów.

NUMER DOKUMENTU KSIĘGOWEGO	NAZWA I NUMER DOKUMENTU	DATA DOKUMENTU	DATA REALIZACJI ROZLICZENIA	POZYCJA W KOSZTORYSIE	PRZEDMIOT ROZLICZENIA	KWOTA ROZLICZENIA	PLATNE Z DOTACJI NCK
1	Rachunek do umowy nr 1/2020	2020-10-21	2020-10-22	Wynagrodzenie artystów	Wynagrodzenie artysty	3 000,00 zł	3 000,00 zł
2	Rachunek do umowy nr 2/2020	2020-10-28	2020-10-30	Wynagrodzenie artystów	Wynagrodzenie artysty	3 000,00 zł	3 000,00 zł
3	Rachunek do umowy nr 3/2020	2020-09-21	2020-09-14	Honorarium koordynatora	Honorarium koordynatora	2 000,00 zł	2 000,00 zł
4	Faktura nr 1/2020	2020-09-28	2020-09-30	Wynajem sprzętu	Koszt wynajmu sprzętu	7 500,00 zł	2 500,00 zł
Suma						15 500,00 zł	10 500,00 zł

rys. 56

Na końcu każdego wiersza znajdują się dwa przyciski. Klikając na **symbol ołówka** (rys. 57 – pole oznaczone literą A) rozpoczniesz edycję dokumentu finansowego. Naciśnięcie na **symbol kosza** (rys. 57 – pole oznaczone literą B) spowoduje usunięcie dokumentu. Dwukrotne kliknięcie gdziekolwiek w obszarze wiersza odpowiadającego dokumentowi finansowego spowoduje przejście do widoku szczegółów dokumentu finansowego, zawierającego dane dokumentu zaprezentowane w formie listy.

5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	Przykładowa faktura.pdf		
A B					

rys. 57

Po dodaniu wszystkich dokumentów finansowych możesz zakończyć uzupełnianie sekcji „rozliczenia”. W tym celu naciśnij przycisk **edytuj raport** (rys. 58).

Rozliczenia

DODAJ DOKUMENT FINANSOWY
EDYTUJ RAPORT

Wyświetlone 1-3 z 3 rekordów.

Rekordy na stronie:

LP.	NR DOKUMENTU KSIĘGOWEGO WG EWIDENCJI ZLECENIOBIORCY	NAZWA I NUMER DOKUMENTU	DATA DOKUMENTU	DATA ZAPŁATY ZA FAKTURĘ/RACHUNEK	POZYCJA W KOSZTORYSIE
1	1	1	2022-11-15	2022-11-23	Zakupy
2	2	2	2022-11-16	2022-11-17	Koncert
3	3	3	2022-11-16	2022-11-17	Wynajem
Suma					

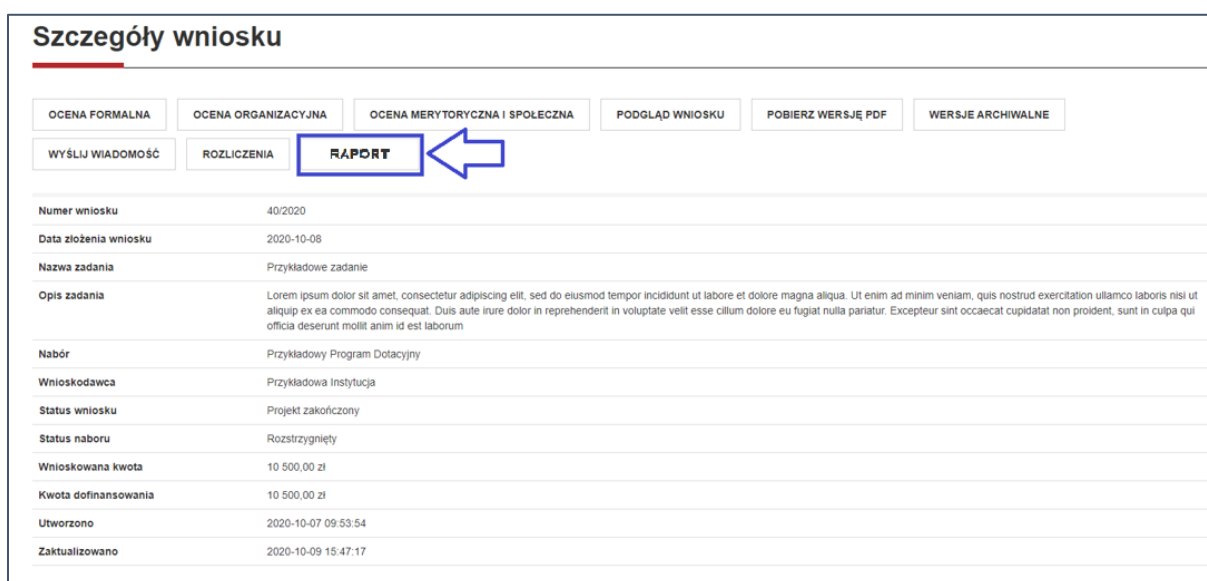
rys. 58

UWAGA!

Kliknięcie kafla „EDYTUJ RAPORT” umożliwi rozpoczęcie pracy nad częścią opisową raportu (opisanej w następnym podrozdziale). Edycja dokumentów rozliczeniowych oraz dodawanie nowych dokumentów jest możliwe do momentu wysłania raportu do NCK.

5.2. Moduł „raport”

W celu przygotowania raportu wejdź w zakładkę „wnioski”, następnie przejdź do widoku szczegółów wniosku (zakładka ta została dokładnie opisana w punkcie 3.2.6) i naciśnij przycisk **raport** (rys. 59) (widoczny jedynie po naciśnięciu kafla „Edytuj raport” w widoku „Rozliczenia”). Zostaniesz przeniesiony/a na nową stronę.



Szczegóły wniosku					
OCENA FORMALNA	OCENA ORGANIZACYJNA	OCENA MERYTORYCZNA I SPOLECZNA	PODGLĄD WNIOSKU	POBIERZ WERSJĘ PDF	WERSJE ARCHIWALNE
WYŚLIJ WIADOMOŚĆ	ROZLICZENIA	RAPORT			
Numer wniosku	40/2020				
Data złożenia wniosku	2020-10-08				
Nazwa zadania	Przykładowe zadanie				
Opis zadania	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute inure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum				
Nabór	Przykładowy Program Dotacyjny				
Wnioskodawca	Przykładowa Instytucja				
Status wniosku	Projekt zakończony				
Status naboru	Rozstrzygnięty				
Wnioskowana kwota	10 500,00 zł				
Kwota dofinansowania	10 500,00 zł				
Utworzono	2020-10-07 09:53:54				
Zaktualizowano	2020-10-09 15:47:17				

rys. 59

Znajdziesz się na stronie „Raport”. Przejdź do widoku **szczegółów raportu** klikając dwukrotnie w obszarze wiersza odpowiadającemu za raport (rys. 60).



STATUS	UTWORZONO	ZAKTUALIZOWANO
Wersja robocza	2020-10-09 15:47:17	2020-10-09 15:47:17

rys. 60

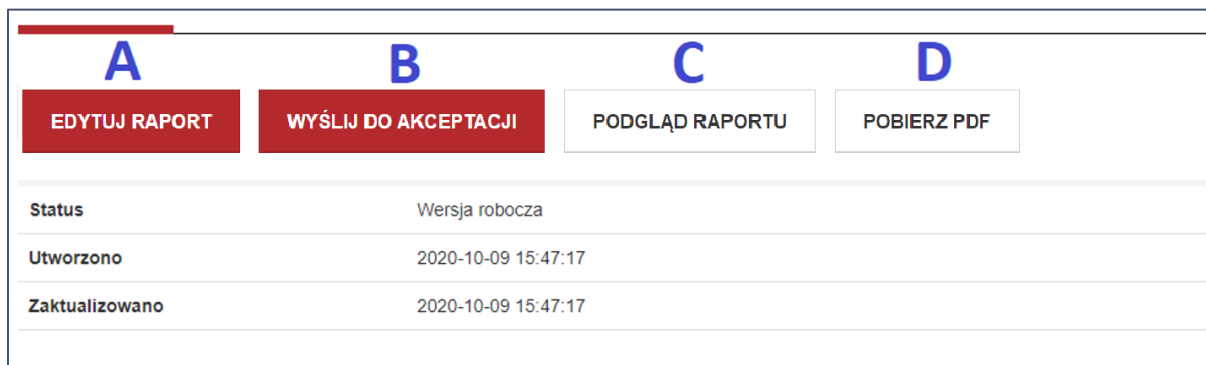
Na tej stronie znajdziesz podstawowe informacje dotyczące przygotowywanego sprawozdania. W górnej części zlokalizowane zostały cztery przyciski: **edytuj raport** (rys. 61 – przycisk oznaczony literą A) i **wyślij do akceptacji** (rys. 61 – przycisk oznaczony literą B), opisane bardziej szczegółowo w dalszej części punktu, oraz przyciski umożliwiające przeglądanie sprawozdania w jednym z dwóch trybów:

- 1) **Podgląd raportu** (rys. 61 – przycisk oznaczony literą C)

Po naciśnięciu tego przycisku zostaniesz przekierowany/a na nową stronę odzwierciedlającą strukturę edytora sprawozdania. Dane w niej umieszczone są dostępne tylko do odczytu.

2) **Pobierz wersję pdf** (rys. 61 – przycisk oznaczony literą D)

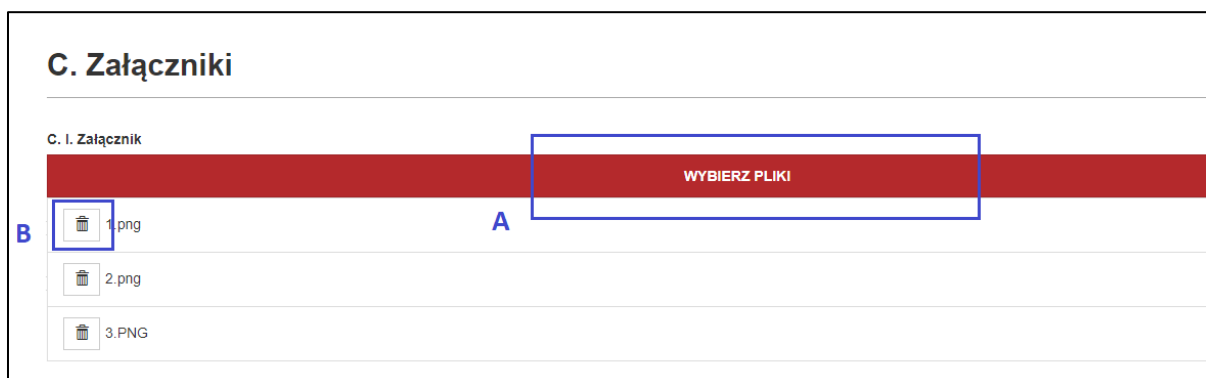
Naciśnięcie tego przycisku skutkuje pobraniem sprawozdania w formie pliku pdf.



rys. 61

W celu przygotowania sprawozdania naciśnij przycisk **edytuj raport** (rys. 61 – przycisk oznaczony literą A). Wypełnij pola zgodnie z ich nazwą oraz instrukcjami. Edytor sprawozdania działa analogicznie do edytora wniosków, opisanego szczegółowo [w punkcie 3.2.](#)

Istotną różnicę stanowi jednak sekcja, w ramach której umieszczane zostają załączniki (rys. 62). Aby dodać dokument skorzystaj z przycisku „Wybierz pliki” na czerwonym tle znajdującego się pod nazwą sekcji (rys. 62 – przycisk oznaczony literą A). W celu umieszczenia nowego lub kolejnego załącznika należy wybrać ten sam przycisk („Wybierz plik”). Aby usunąć załączony plik naciśnij **przycisk z symbolem kosza** (rys. 62 – przycisk oznaczony literą B).



rys. 62

W celu złożenia raportu przejdź do ostatniej sekcji edytora i naciśnij przycisk **wyślij do akceptacji** (rys. 63 – przycisk oznaczony literą A).

A. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE
 B. ROLICZENIE DOTACJI
 C. PODSUMOWANIE
 D. OŚWIADCZENIA

Zapisz wersję roboczą

2) Należy zamieścić opis wszystkich faktur (rachunków). Mówie opisane zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dofinansowania, wkładu własnego lub przychodów. Opis zawierać powinien: nr faktury (rachunku, umowy), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dofinansowania lub środków własnych/przychodów oraz opis przedmiotu faktury/rachunku (rodzaj towaru lub zakupionej usługi).

3) Wszystkie oryginalne dokumenty finansowych powinny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Związku Ochotników oraz zawierać sporządzone w sposób trwały opis zawierający:

- informację, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta (np. „płatne ze środków finansowych NCK”, „płatne z wkładu własnego”, „finansowane z przychodów”);
- wysokość pokrytej kwoty;
- numer umowy, której dotyczy wydatek;
- informację o przeznaczeniu zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opisanej nakazności.

Opis faktury powinien być podpisany przez pracownika merytorycznego i zatwierdzony przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.

Oryginały faktur należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.

*Przykładowy opis dokumentów finansowych:
 Wydatek dotyczy zadania pn. _____
realizowanego zgodnie z umową nr. _____
 w ramach programu _____
 nazwa wydatku _____
 kwota _____
 Płatne ze środków _____ w kwocie _____ dotyczy poz. _____ preliminarza _____
 Data zapłaty za fakturę/rachunek _____
 Firma płatnika _____
 Pieczęć organizacji _____
 Skreślono pod względem merytorycznym (podpis, pieczęć)
 Skreślono pod względem finansowym (podpis, pieczęć)

*4) Do raportu należy załączyć kserokopie opisanych zgodnie z wymogiem pkt. 3, faktur lub innych dowodów finansowych, przebiegające wydatkowanie środków z dofinansowania (umowa § 1 ust. 3 lub ust. 6) oraz dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (np. wydruk z konta bankowego). Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawę dotyczącą rozliczeń finansowych organizacji lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych, jak również dokumentować konieczne działania planowe (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

5) Do niniejszego raportu załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (w tym: oświadczenie o szkodliwych, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, fotografie i próśki sceny stron www).

6) W przypadku złożenia raportu/zażalenia po terminie NCK będzie naliczać kary umowne zgodnie z § 9 ust. 8 umowy.

7) W przypadku nieterminowego zwrótu niewykorzystanych środków finansowych NCK należy, bez wstrzaskania, przekazać na konto NCK sfałszy w wysokości określonej jej dla załączki podatkowych, zgodnie z dnia następującego po dniu, w którym ...

Wyslij do akceptacji

Zapisz wersję roboczą, WYŚLIJ DO AKCEPTACJI, WSTECZ, SPRAWDŹ

rys. 63

Po naciśnięciu przycisku system dokona walidacji całego raportu. Jeżeli zostaną w nim odnalezione błędy, na ekranie pojawi się komunikat wskazujący na sekcje, w których je odnaleziono (rys. 64). Po kliknięciu w tytuł sekcji zostaniesz przekierowany/a na stronę odpowiedniej sekcji. Po poprawieniu zawartości pól upewnij się, że zostały one wypełnione prawidłowo, naciskając przycisk **sprawdź** (rys. 63 – przycisk oznaczony literą B). Po dokonaniu korekty przejdź ponownie na stronę ostatniej sekcji i powtórz proces, klikając przycisk **wyslij do akceptacji** (rys. 63 – przycisk oznaczony literą A).

Wyślij raport

Raport nie może być wysłany, ponieważ zawiera błędy w następujących sekcjach:

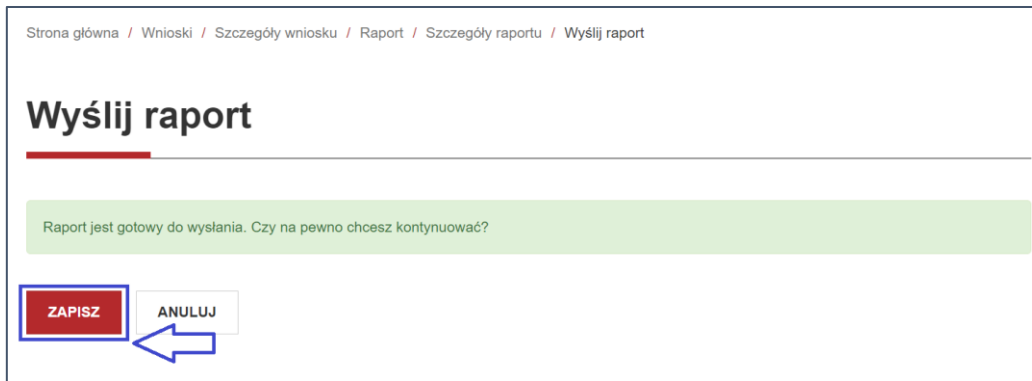
- ROLICZENIE DOTACJI
- PODSUMOWANIE
- OŚWIADCZENIA

POWRÓT

rys. 64

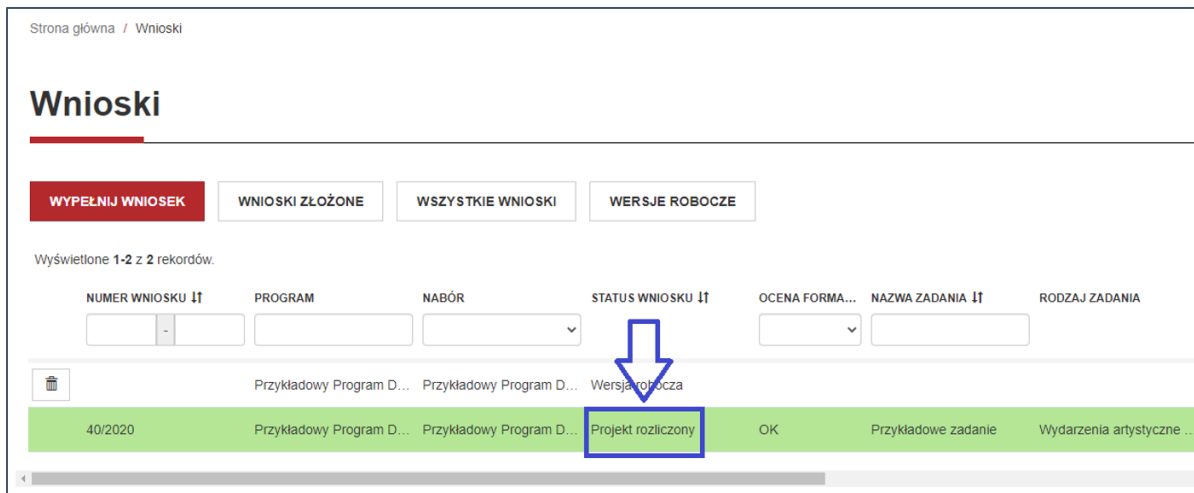
Jeżeli system nie odnajdzie więcej błędów, zostanie wyświetlony komunikat wymagający potwierdzenia chęci złożenia wniosku. Naciśnij przycisk **zapisz** (rys. 65).

UWAGA!
 Przed rozliczeniem projektu upewnij się, że w module „rozliczenia” znajdują się wszystkie niezbędne dokumenty (w tym skany faktur/rachunków/umów). Sprawdź również, czy wprowadzone kwoty i załączone skany odpowiadają właściwym pozycjom.



rys. 65

Raport został wysłany do NCK. Po jego weryfikacji Pracownik NCK skontaktuje się z Tobą w celu dokonania ewentualnych korekt/wyjaśnień, umożliwiając Ci jednocześnie dalsze edytowanie raportu. Jeżeli dokument zostanie zaakceptowany, wniosek zmieni swój status na „projekt rozliczony” (rys. 66).



rys. 66

6. Pomoc techniczna

Pytania dotyczące korzystania z systemu oraz kwestie techniczne prosimy zgłaszać na adres sop.pomoc@nck.pl.