

SPOSÓB PRAWIDŁOWEGO ZŁOŻENIA WNIOSKU DO KONKURSU:

ETAP 1 – GENEROWANIE WNIOSKU

1. Po zalogowaniu do portalu Witkac.pl, należy w zakładce ORGANIZATORZY KONKURSÓW wpisać „Biblioteka Narodowa” i przejść poprzez link (napis Biblioteka Narodowa podświetlony na niebiesko) do konkursu.
2. Po wyświetleniu nazwy konkursu należy kliknąć w zaznaczony na niebiesko tytuł konkursu. System przenosi do okna „DANE KONKURSU”.
3. Aby złożyć wniosek należy skorzystać z zielonego przycisku (prawy górny róg) „DODAJ OFERTĘ”.
4. Po wybraniu/wpisaniu nr NIP system przypisze dane wnioskodawcy, których poprawność należy sprawdzić. W przypadku miejscowości, gdzie nie ma nazwy ulicy w pole „ulica” wpisać należy nazwę miejscowości.
5. Aby wygenerować wniosek należy każdy z ekranów zatwierdzić poprzez przycisk „NASTĘPNY KROK”.
6. Na ekranie 5 należy wybrać sposób w jaki wnioskodawca będzie składał wniosek do Operatora **papierowo** czy **elektronicznie**. Będzie miało to znaczenie dla czynności wykonywanych w etapie 2.
7. Po wypełnieniu ekranu 5 należy zatwierdzić zakończenie procesu wypełniania poprzez „ZAPISZ I WYJDŹ”.. System przenosi wnioskodawcę do końcowego ekranu, na którym (w prawym górnym rogu) widnieje komunikat:
Oferta wypełniona poprawnie - oferta niezłożona
Poniżej system przypisuje załączniki, jakie wnioskodawca musi przedłożyć wraz z wnioskiem.

Możesz przejść do Etapu 2.

ETAP 2 – DOSTARCZENIE WNIOSKU (OFERTY) DO OPERATORA

Sposób dalszego postępowania zależy od opcji jaką na ekranie 5 wybrał wnioskodawca: **papierowo** czy **elektronicznie**.

PAPIEROWE DOSTARCZANIE

lub

ELEKTRONICZNE DOSTARCZANIE

1. W celu zakończenia procesu generowania wniosku należy kliknąć w zielony przycisk „**ZŁÓŻ OFERTĘ**” i potwierdzić („**Tak**”), pojawi się **Oferta została złożona**, co oznacza jedynie zakończenie procesu generowania wniosku w systemie i nie jest równoznaczne z wpływem/złożeniem wniosku do Operatora.
2. **Wydrukuj pliki** (białe kafelki w dole strony)
 - OFERTA W PDF
 - KLAUZULA INFORMACYJNA
 - AKTUALNOŚĆ DANYCH
3. **Opieczętu**j wniosek w wyznaczonym miejscu - pieczęć nagłówkowa na stronie pierwszej
4. **Podpisz wniosek** na ostatniej stronie
 - dyrektor/kierownik biblioteki (ośrodka) – wymieniony w pkt. 19.A.1.
 - inna osoba, jeśli była wymieniona we wniosku w pkt. 19.B.1.
5. **Podpisz klauzulę** informacyjną:
 - osoba/-y wyznaczone do reprezentacji wymienione w pkt. 19
 - osoba odpowiedzialna za wypełnienie wniosku wymieniona w pkt. 20 wniosku
6. **Podpisz oświadczenie** o aktualności danych (plik „AKTUALNOŚĆ DANYCH, jeśli system przypisał taki załącznik
 - dyrektor/kierownik biblioteki (ośrodka) – wymieniony w pkt. 19.A.1.
 - organizator (wójt/burmistrz/prezydent miasta) lub inny uprawniony przedstawiciel urzędu (organizatora), np. zastępca, sekretarz, pracownik działu kultury, którzy mogą poświadczyć dane zawarte w oświadczeniu na podstawie prowadzonego RIK.
7. **Dołącz inne załączniki**, jeśli system ci je przypisał, np. odpis pełen z RIK, kopię statutu, itd.

1. Przygotuj załączniki zgodnie z listą, która znajdziesz:
 - w portalu Witkac.pl w miejscu skąd pobierałeś pliki do druku w sekcji „**UWAGA celu poprawnego złożenia wniosku należy dołączyć następujące załączniki:**”
 - *W części G w podglądzie wniosku (kafelki „**PODGLĄD OFERTY**”) – załączniki, które wnioskodawca musi załączyć oznaczone zostały znakiem ✓*
2. **Pobierz załączniki (pdf) z portalu** (Klauzula informacyjna i Aktualność danych – jeśli system przypisał).
3. **Przygotuj skany innych załączników**, jeśli system je przypisał.
4. **Podpisz elektronicznie wszystkie załączniki** (pdf) systemowe oraz te, których wykonałeś skany.

Wszystkie załączniki muszą być opatrzone podpisem elektronicznym osoby wymienione w pkt. 19 wniosku..

W przypadku oświadczenia o aktualności danych wymagany jest podpis organizatora (wójt/burmistrz/prezydent miasta) lub innego uprawnionego przedstawiciela urzędu (organizatora), np. zastępcy, sekretarza, pracownika działu kultury, którzy mogą poświadczyć dane zawarte w oświadczeniu na podstawie prowadzonego RIK.
5. **Podpisane elektronicznie załączniki dołącz** do portalu Witkac.pl na karcie „DANE OFERTY” w odpowiednich polach tabeli ZAŁĄCZNIKI poprzez **ikonę „+DODAJ”** (na dole ekranu po prawej stronie zielona ikona).

Po dodaniu wszystkich wymaganych załączników, znikną one z listy na karcie „dane oferty” i pojawi się zielona ikonka „**ZŁÓŻ OFERTĘ**”

Ich listę znajdziesz:

- 1) W portalu Witkac.pl w miejscu skąd pobierałeś pliki do druku w sekcji „**UWAGA! Do wersji papierowej należy dołączyć następujące załączniki:**”
- 2) W części G wydruku wniosku – załączniki, które wnioskodawca musi załączyć oznaczone zostały znakiem ✓
8. Skompletuj wniosek z załącznikami i **wyślij** je na adres:

Biblioteka Narodowa
al. Niepodległości 213,
02-086 Warszawa,

z dopiskiem na kopercie: **wniosek Priorytet 1, K.I. 1.1.**

Data doręczenia wniosku:

data stempla pocztowego operatora pocztowego lub w przypadku przesyłki kurierskiej albo osobistego złożenia w siedzibie Biblioteki Narodowej pieczęć Kancelarii Biblioteki Narodowej (pok. 283) – z datą nie późniejszą niż dzień zakończenia naboru wniosków.

6. Zatwierdź wniosek poprzez „**ZŁÓŻ OFERTĘ**” a następnie potwierdź „**Tak**” w oknie pojawiającego się komunikatu.
7. **Pobierz na komputer wniosek** z kafelka „OFERTA W PDF”
8. **Podpisz pobrany plik podpisem elektronicznym** (podpis kwalifikowany lub zaufany) – zgodnie z danymi uzupełnionymi w pkt. 19 (dane jak dla podpisu elektronicznego):
 - dyrektor/kierownik biblioteki (ośrodka) – wymieniony w pkt. 19.A.1.
 - inna osoba, jeśli była wymieniona we wniosku w pkt. 19.B.1.Teraz Twój wniosek ma sumę kontrolną.
9. **Podpisany plik dołącz w portalu Witkac.pl** (karta „Dane oferty”) klikając w ikonę „**ZAŁĄCZ WNIOSEK**”
10. Dodaj podpisany wniosek w oknie i potwierdź „**WYŚLIJ**”.
11. Jeśli poprawnie dodałeś wniosek pojawi się zielony panel z komunikatem „*Poprawnie załączono wniosek podpisany elektronicznie.*”

Data doręczenia wniosku:

data złożenia w portalu Witkac.pl (komunikat jak w pkt. 11) – z datą nie późniejszą niż dzień zakończenia naboru wniosków.