

System Obsługi Programów (SOP)

– instrukcja dla wnioskodawców w programie WABIM

Spis treści

Indywidualne konto SOP	5
Uwagi wstępne.....	6
Aktywacja indywidualnego konta w SOP (1)	7
Aktywacja indywidualnego konta w SOP (2)	8
Aktywacja indywidualnego konta w SOP (3)	9
Aktywacja indywidualnego konta w SOP (4)	10
Interfejs użytkownika	11
Zakładka „Szczegóły konta” (1).....	12
Zakładka „Szczegóły konta” (2).....	13
Zakładka „Szczegóły konta” (3).....	14
Złożenie wniosku w naborze.....	15
Zakładka „Wnioski”	16
Tworzenie wniosku (1).....	17
Tworzenie wniosku (2).....	18
Tworzenie wniosku (3).....	19
Tworzenie wniosku (4).....	20
Tworzenie wniosku (5).....	21
Edycja danych wnioskodawcy	22
Zakładka „Szczegóły wniosku”	23

Aktualizacja wniosku po otrzymaniu dotacji. Umowa i aneks.....	24
Informacja o rozpatrzeniu wniosku (1)	25
Informacja o rozpatrzeniu wniosku (2)	26
Aktualizacja wniosku – (1).....	27
Aktualizacja wniosku – (2).....	28
Aktualizacja wniosku – Kosztorys zadania (1).....	29
Aktualizacja wniosku – Kosztorys zadania (2).....	30
Aktualizacja wniosku – Opis zadania	31
Aktualizacja wniosku – załączniki	32
Złożenie aktualizacji w SOP	33
Status „Aktualizacja złożona”	34
Status „Aktualizacja odrzucona”	35
Status „Aktualizacja zatwierdzona”	36
Status „Umowa zawarta”	37
Złożenie wniosku o aneks do umowy.....	38
Status „Umowa aneksowana”	39
Rozliczenie zadania	40
Zainicjowanie rozliczenia zadania	41
Zakładka „Rozliczenia” – funkcja „Dodaj dokument finansowy”	42
Funkcja „Edytuj dokument finansowy” (1)	43
Funkcja „Edytuj dokument finansowy” (2)	44

Funkcja „Edytuj dokument finansowy” (3)	45
Funkcja „Edytuj dokument finansowy” (4)	46
Tabela dokumentów finansowych	47
Edycja zapisanych dokumentów finansowych	48
Zakładka „Rozliczenia” – funkcja „Edytuj raport”	49
Zakładka „Raport” (1)	50
Zakładka „Raport” (2)	51
Edycja raportu	52
Raport z merytorycznej realizacji zadania (1)	53
Raport z merytorycznej realizacji zadania (2)	54
Rozliczenie finansowe zadania (1)	55
Rozliczenie finansowe zadania (2)	56
Rozliczenie finansowe zadania (3)	57
Wysyłanie raportu w SOP (1).....	58
Wysyłanie raportu w SOP (2).....	59
Wysyłanie raportu w SOP (3).....	60
Korekta raportu	61
Zatwierdzenie raportu/rozliczenia.....	62

Indywidualne konto SOP

Uwagi wstępne

Struktura konta wnioskodawcy w Systemie Obsługi Programów (SOP) jest dostosowana do podmiotów prawa polskiego. Z tego względu na potrzeby realizacji programu „Wspieranie archiwów, bibliotek i muzeów poza krajem” (WABIM) konta wnioskodawców są tworzone przez MKiDN i udostępniane podmiotom uprawnionym do złożenia wniosków w programie.

Niewielki jest też zakres danych, które należy wpisać bezpośrednio na koncie wnioskodawcy (tzw. indywidualnym koncie SOP). Również nazwa konta jest określana przez MKiDN.

Wszystkie szczegółowe dane dotyczące wnioskodawcy powinny być wpisywane w dedykowanej sekcji w formularzu wniosku.

Instytucja zarządzająca (DDZ) przesyła wnioskodawcy i informację zawierającą login do konta oraz ustalony adres e-maili wnioskodawcy, który jest przypisany do konta.

Aktywacja indywidualnego konta w SOP (1)



Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego

Zaloguj się

Identyfikator (dla osób fizycznych PESEL, dla instytucji NIP) *

Hasło *



ZALOGUJ SIĘ

W 1 kroku należy kliknąć w przycisk ODZYSKAJ HASŁO

ZAŁÓŻ KONTO

Aby złożyć wniosek, obowiązkowa jest rejestracja konta użytkownika w systemie

Nie pamiętasz hasła?

ODZYSKAJ HASŁO

Aktywacja indywidualnego konta w SOP (2)



Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego

Resetuj hasło

Identyfikator *

abcdf@gmail.com

WYŚLIJ

ANULUJ

Należy wpisać adres e-mail powiązany z kontem, na adres e-mail zostanie przesłany link aktywacyjny.
Link może zostać przesłany z opóźnieniem kilku/kilkunastu minut.
W przypadku, gdy link nie zostanie przesłany w tym czasie należy skontaktować się z DDZ.

Resetuj hasło

Sprawdź pocztę, aby uzyskać dalsze instrukcje.

Aktywacja indywidualnego konta w SOP (3)



Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego

Ustaw hasło

Po otwarciu linku przesłanego
mailem można ustawić własne hasło,

Hasło *



Powtórz hasło *



ZAPISZ

ANULUJ

Aktywacja indywidualnego konta w SOP (4)



Ministerstwo Kultury
i Dziedzictwa Narodowego

Do zalogowania się w systemie niezbędny
jest login przesłany przez DDZ oraz hasło

Zaloguj się

Identyfikator (dla osób fizycznych PESEL, dla instytucji NIP) *

Hasło *

ZALOGUJ SIĘ

ZAŁÓŻ KONTO

Aby złożyć wniosek, obowiązkowa jest rejestracja konta użytkownika w systemie

Nie pamiętasz hasła? **ODZYSKAJ HASŁO**

Interfejs użytkownika

The screenshot displays the main interface of the SOP system. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Szczegóły konta', 'Programy', 'Wnioski', 'Nabory', 'Zadania dofinansowane', and 'Pobierz FAQ'. The 'Programy' item is highlighted in red. The main content area at the top shows the date 'środa, 9 października 2024', a language selector 'A A A', and a red link 'DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI'. The header on the right includes the 'Fundacja Matrix' logo. The main heading is 'Strona główna'. Below it, a text block states: 'Uprzejmie informujemy, że otwarto nabory do Programów KiDN 2025 wskazanych w zakładce NABORY. UWAGA! W przypadku programów "Edukacja artystyczna" oraz "Promocja kultury polskiej za granicą" równolegle zostaną przeprowadzone po 2 nabory do każdego z programów. Informacje dotyczące dodatkowych naborów realizujących polskie priorytety w trakcie przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej zostały zawarte w ogłoszeniu programów. Instrukcję dotyczącą korzystania z systemu można pobrać w zakładce POBIERZ FAQ.' Two callout boxes provide additional information: one points to the 'Nabory' menu item, stating 'Na stronie głównej SOP znajdują się informacje o trwających naborach i etapach rozpatrywania wniosków.', and the other points to the 'Pobierz FAQ' menu item, stating 'Każdy wnioskodawca ma 5 zakładki, omówionych w dalszej części instrukcji. (W 6. zakładce „Pobierz FAQ” można otrzymać tę instrukcję.)'.

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

środa, 9 października 2024 A A A [DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI](#)

Fundacja Matrix

Strona główna

Uprzejmie informujemy, że otwarto nabory do Programów KiDN 2025 wskazanych w zakładce NABORY.

UWAGA! W przypadku programów "Edukacja artystyczna" oraz "Promocja kultury polskiej za granicą" równolegle zostaną przeprowadzone po 2 nabory do każdego z programów. Informacje dotyczące dodatkowych naborów realizujących polskie priorytety w trakcie przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej zostały zawarte w ogłoszeniu programów.

Instrukcję dotyczącą korzystania z systemu można pobrać w zakładce POBIERZ FAQ.

Na stronie głównej SOP znajdują się informacje o trwających naborach i etapach rozpatrywania wniosków.

Każdy wnioskodawca ma 5 zakładki, omówionych w dalszej części instrukcji. (W 6. zakładce „Pobierz FAQ” można otrzymać tę instrukcję.)

Szczegóły konta

Programy

Wnioski

Nabory

Zadania dofinansowane

Pobierz FAQ

Zakładka „Szczegóły konta” (1)

UWAGA! Zgodnie z postanowieniami Ogłoszenia programu WABIM wnioskodawcy w tym programie mają ograniczony zakres danych, które wpisują na koncie.

Edytuj użytkownika

Pełna nazwa wnioskodawcy *

(WABIM) Nazwa podmiotu

Nie zmieniamy samodzielnie nazwy konta w SOP.

NIP *

XXXXXXXX

W polu NIP znajduje się login do konta stworzony przez MKiDN i przesyłany wnioskodawcy przez DDZ. Login jest niezbędny do zalogowania się na koncie.

E-mail *

abc@wp.pl

Można zmieniać adres e-mail. Wskazany adres jest potrzebny np. do odzyskiwania hasła dostępu do konta.

Forma organizacyjno-prawna *

Inna

Nazwa formy organizacyjno-prawnej *

konto do obsługi WABIM

Rodzaj podmiotu *

Inny

Nie wpisujemy/zmieniamy samodzielnie danych.

Zakładka „Szczegóły konta” (2)

Nazwa rodzaju podmiotu *
konto do obsługi WABIM

Dane właściwego rejestru *
Nie dotyczy

Numer/pozycja w rejestrze *
nie dotyczy

REGON *
000000000

Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego? *
☐ Nie

Rok powstania/założenia instytucji *
1000

Czy podmiot posiada zagraniczne konto bankowe?
☐ Nie

Numer rachunku bankowego *
44 1010 1010 0010 4922 3100 0000

Nie wpisujemy/zmieniamy samodzielnie danych.

Można wpisać rok powstania instytucji.

Zakładka „Szczegóły konta” (3)

Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy *

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Numer telefonu	E-mail	
1	Imię	Nazwisko	Funkcja	000000	abc@kultura.gov.pl	USUŃ WIERSZ
2						USUŃ WIERSZ
3						USUŃ WIERSZ
DODAJ WIERSZ						

Wpisujemy dane osób reprezentujących podmiot oraz nr telefonów i adresy e-mail.

Adres Wnioskodawcy

Ulica *	
N.D.	
Numer domu *	Numer lokalu
N.D.	N.D.
Kod pocztowy *	Poczta *
00-000	N.D.
Miejscowość *	Gmina *
N.D.	N.D.
Województwo *	Powiat *
mazowieckie	Warszawa
Numer telefonu *	E-mail *
000000	abca@kultura.gov.pl

Nie wpisujemy/zmieniamy samodzielnie danych.

Złożenie wniosku w naborze

Zakładka „Wnioski”

Wnioski

WYPEŁNIJ WNIOSEK

WNIOSKI ZŁOŻONE

WSZY

Nabór do programu WABIM nie jest dostępny dla ogółu wnioskodawców. Po zalogowaniu na konto, każdy podmiot dopuszczony do naboru, w zakładce WNIOSKI otrzymuje dostęp do otwartego formularza, który należy wypełnić i wysłać.

Wyświetlone 1-1 z 1 rekordu.

Rekordy na stronie: 50 ▾

NUMER WNIOSKU...

NABÓR

NAZWA ZADANIA ↑↓

STATUS WNIOSKU ↑↓



Wspieranie archiwów, bibliotek i muzeów poza krajem...

Otwarty

Aby rozpocząć edycję formularza należy kliknąć w rekord wniosku lub ikonkę po lewej stronie.

Tworzenie wniosku (1)

Edytuj wniosek

A. Podstawowe informacje na temat zadania

- B. Lokalizacja oraz odbiorcy zadania
- C. Szczegółowa informacja dotycząca zabytku
- D. Zakres i charakterystyka zadania
- E. Wskaźniki realizacji zadania
- F. Kosztorys zadania
- G. Harmonogram realizacji zadania
- H. Informacje dotyczące wnioskodawcy
- I. Załączniki
- J. Informacja dotycząca pomocy publicznej

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

A. Podstawowe informacje na temat zadania

A. I. Dane programu

A. I. 1. Nazwa programu

Edukacja artystyczna

A. I. 2. Nazwa naboru

Edukacja artystyczna 2025

A. I. 3. Numer naboru

2025.201.01.01

A. I. 4. Instytucja zarządzająca

Departament Szkolnictwa Artystycznego

Elektroniczny formularz pozwala zapisywać wersję roboczą i sprawdzać wniosek, w tym zapisywać zmiany i sprawdzać poprawność danych po zakończeniu pracy w każdej sekcji.

metodyczne oraz koncepty i metodyce przemawia.

Różnorodna i spójna oferta programowa nawiązuje do światowych standardów kształcenia komplementarnego w zakresie nabywania i doskonalenia praktycznych umiejętności wykonawczych, wspartych wiedzą źródłową i ogólnomuzyczną, a także z dziedzin pokrewnych, istotnych w szerokorozumianym rozwoju artystycznym. W 2024 r. Kursy organizowane będą po raz 18-ty. Rokroczni impreza cieszy się niesłabnącym zainteresowaniem środowiska

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ I PRZEJDŹ DALEJ

SPRAWDŹ

Tworzenie wniosku (2)

D. Zakres i charakterystyka zadania

D. I. Ogólna charakterystyka zakresu zadania

- W kolejnych polach sekcji D.I. należy podawać ogóle informacje na temat zakresu zadania.
- Przed wypełnieniem proszę zapoznać się z instrukcjami po kliknięciu w ikonkę „?”

D. I. 1. Rodzaj zadania - określony w specyfikacji programu

☐ Realizacja działań kulturalnych poza granicami RP

D. I. 2. Okres realizacji zadania

1 - (2025)

W czerwonych ramkach zapisane są instrukcje dotyczące informacji, które powinny być zawarte we wniosku.

Tworzenie wniosku (3)

B. IV. Odbiorcy zadania

Przed wypełnieniem sekcji proszę zapoznać się z instrukcjami dostępnymi po kliknięciu w ikonkę ze znakiem „?”.

B. IV. 1. Odbiorcy zadania – grupy docelowe *



- ☐ Dzieci (0-12 lat)
- ☐ Młodzież (13-18 lat)
- ☐ Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywnie zawodowo)
- ☐ Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/popracujący)

W przypadku wskazania powiązania z kulturą mniejszości narodowej lub mniejszości etnicznej należy dodać opis – do 5000 znaków.

B. IV. 2. Powiązanie zakresu zadania z kulturą mniejszości narodowej lub mniejszości etnicznej *



- ☐ nie dotyczy
- ☐ mniejszość białoruska
- ☐ mniejszość czeska
- ☐ mniejszość litewska
- ☐ mniejszość niemiecka
- ☐ mniejszość ormiańska
- ☐ mniejszość rosyjska
- ☐ mniejszość słowacka
- ☐ mniejszość ukraińska
- ☐ mniejszość żydowska
- ☐ mniejszość karaimska
- ☐ mniejszość łemkowska
- ☐ mniejszość romska

Dodatkowe instrukcje znajdują się również w „dymkach” otwierających się po kliknięciu w ikonkę z oznaczeniem „?”.

Tworzenie wniosku (4)

B. Lokalizacja oraz odbiorcy zadania

B. I. Zasięg zadania

B. I. 1. Działania z głównego zakresu zadania będą realizowane *

☒ poza granicami RP

B. I. 2. Dostęp do efektów realizacji zadania *

☒ jest w całości lub w części powiązany z lokalizacją zadania

Czerwona gwiazdka przy nagłówku sekcji oznacza, że pole jest obowiązkowe do wypełnienia.

B. II. Lokalizacja zadania na terytorium

B. II. 1. Wiodąca lokalizacja zadania

nie dotyczy

Tworzenie wniosku (5)

D. III. 1. Opis działań realizowanych w ramach głównego zakresu zadania *

☒ koncerty

opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów
koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis
koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis
koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis koncertów opis

D. III. 1. Opis działań realizowanych w ramach głównego zakresu zadania * ?

☒ koncerty

Klikając w prawy dolny róg każdego pola tekstowego i przesuwając kursor w dół można poszerzyć każde pole tekstowe.

A diagram illustrating how to expand text input fields. It shows a grid of rectangular text boxes. A speech bubble points to the bottom-right corner of one box, containing the instruction: "Klikając w prawy dolny róg każdego pola tekstowego i przesuwając kursor w dół można poszerzyć każde pole tekstowe." Below the grid, a vertical arrow points downwards, indicating the direction to move the mouse cursor.

Klikając w prawy dolny róg każdego pola tekstowego i przesuwając kursor w dół można poszerzyć każde pole tekstowe.

Edycja danych wnioskodawcy

A. Podstawowe informacje na temat zadania

B. Lokalizacja oraz odbiorcy zadania

C. Szczegółowa informacja dotycząca zabytku

D. Zakres i charakterystyka zadania

E. Wskaźniki realizacji zadania

F. Kosztorys zadania

G. Harmonogram realizacji zadania

H. Informacje dotyczące wnioskodawcy

I. Załączniki

J. Informacja dotycząca pomocy publicznej

K. Oświadczenia wnioskodawcy (aktualizacja)

H. Informacje dotyczące wnioskodawcy

W sekcjach poniżej należy podać dane z Formularza kwalifikacyjnego

Szczegółowe dane podmiotu składającego wniosek muszą zostać zawarte w sekcji H formularza.

H. I. Dane identyfikacyjne podmiotu

H. I. 1. Pełna nazwa wnioskodawcy w języku polskim *

H. I. 2. Pełna nazwa wnioskodawcy w języku kraju siedziby podmiotu zgodnie z dokumentami rejestracyjnymi *

H. I. 3. Numer identyfikacji podatkowej podmiotu * 

H. II. Adres podmiotu

H. II. 1. Kraj *

H. II. 2. Ulica *

H. II. 3. Nr domu-lokalu *

H. II. 4. Kod pocztowy *

Zakładka „Szczegóły wniosku”

Szczegóły wniosku

PODGLĄD WNIOSKU

POBIERZ WERSJĘ PDF

WYCOFAJ WNIOSEK

PRZYWRÓĆ WERSJĘ ROBOCZĄ

Numer wniosku	101258
Data złożenia wniosku	2024-10-08
Nazwa zadania	Kursy mistrzowskie
Opis zadania	Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny Opis syntetyczny
Nabór	Edukacja artystyczna 2025
Komórka Organizacyjna	Departament Szkolnictwa Artystycznego
Program	Edukacja artystyczna
Liczba okresów	1
Wnioskodawca	Fundacja Matrix
Status wniosku	Wysłany
Status naboru	Otwarty

Kwota

OKRES	WNIOSKOWANA KWOTA
2025	50 000,00 zł
	50 000,00 zł

Po rozstrzygnięciu naboru w zakładce „Szczegóły wniosku” będą się pojawiać informacje o zmianie statusu wniosku (np. o jego pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu) oraz o ewentualnej kwocie przyznanych środków finansowych ministra.

Aktualizacja wniosku po otrzymaniu dotacji.
Umowa i aneks.

Informacja o rozpatrzeniu wniosku (1)

Strona główna / Wnioski

Wnioski

Po otrzymaniu informacji o rozstrzygnięciu naboru, można zalogować się na swoje konto wnioskodawcy i sprawdzić wyniki.

WYPEŁNIJ WNIOSEK **WNIOSKI ZŁOŻONE** **WSZYSTKIE WNIOSKI** WERSJA

Wyświetlone 1-1 z 1 rekordu.

Rekordy na stronie: 50 ▼

NUMER WNIOSKU...	NABÓR	NAZWA ZADANIA ↕	STATUS WNIOSKU ↕	LICZBA OKR
	Infrastruktura kultury - AKTUALIZACJA WNIOSKI ▼			
 101486	Infrastruktura kultury - AKTUALIZACJA WNIOSKU	AKTUALIZACJA WNIOSKU	Zakwalifikowany	1

Wniosek, który otrzymał dofinansowanie ma status zakwalifikowany.

Informacja o rozpatrzeniu wniosku (2)

Strona główna / Wnioski / Szczegóły wniosku

Szczegóły wniosku

OCENA FORMALNA OCENA ORGANIZACYJNA OCENA MERYTORYCZNA

ROZLICZENIA

AKTUALIZUJ WNIOSEK ZMIEN LICZBĘ OKRESÓW PODGLĄD WNIOSKU POBIERZ WERSJĘ PDF WERSJE ARCHIWALNE WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

Numer wniosku	101487
Data złożenia wniosku	2025-01-23
Nazwa zadania	Ślad muzyczny
Opis zadania	Ślad muzyczny
Nabór	Muzyczny ślad 2025
Komórka Organizacyjna	Narodowy Instytut Muzyki i Tańca
Program	Muzyczny ślad
Liczba okresów	2
Wnioskodawca	Tralala
Status wniosku	Zakwalifikowany
Status naboru	Rozstrzygnięty

Kwota

OKRES	WNISKOWANA KWOTA	KWOTA DOFINANSOWANIA	KWOTA WYI
2025	75 000,00 zł	67 500,00 zł	
2026	75 000,00 zł	67 500,00 zł	
	150 000,00 zł	135 000,00 zł	

W poszczególnych zakładkach można zapoznać się ze składowymi oceny końcowej wniosku

W szczegółach wniosku można sprawdzić wartość przyznanych środków finansowych

Aktualizacja wniosku – (1)

Strona główna / Wnioski / Szczegóły wniosku

Szczegóły wniosku

OCENA FORMALNA

OCENA ORGANIZACYJNA

OCENA MERYTORYCZNA

ROZLICZENIA

AKTUALIZUJ WNIOSEK

ZMIEN LICZBĘ OKRESÓW

PODGLĄD WNIOSKU

POBIERZ WERSJĘ PDF

WERSJE ARCHIWALNE

WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

Numer wniosku

101486

Data złożenia wniosku

Nazwa zadania

Opis zadania

Nabór

Infrastruktura kultury - AKTUALIZACJA WNIOSKU

Komórka Organizacyjna

Departament Mecenatu Państwa

Program

Infrastruktura kultury

Liczba okresów

1

Wnioskodawca

Tralala

Status wniosku

Zakwalifikowany

Status naboru

Rozstrzygnięty

Kwota

OKRES

WNIOSKOWANA KWOTA

KWOTA DOFINANSOWANIA

2025

70 000,00 zł

70 000,00 zł

70 000,00 zł

70 000,00 zł

Wybierając klawisz „AKTUALIZACJA WNIOSKU” można rozpocząć prace nad wprowadzeniem zmian.

Aktualizacja wniosku – Kosztorys zadania (1)

Strona główna / Wnioski / Szczegóły wniosku / Edytuj wniosek

Edytuj wniosek

A. Podstawowe informacje na temat zadania

B. Lokalizacja oraz odbiorcy zadania

C. Szczegółowa informacja dotycząca zabytku

D. Zakres i charakterystyka zadania

E. Wskaźniki realizacji zadania

F. Kosztorys zadania

G. Harmonogram realizacji zadania

H. Informacje dotyczące wnioskodawcy

I. Załączniki

J. Informacja dotycząca pomocy publicznej

K. Oświadczenia wnioskodawcy

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

F. Kosztorys zadania ⓘ

F. I. 2025

F. I. 1. Źródła finansowania

1. Wnioskowana kwota dofinansowania (środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji MKiDN)

2. Wkład własny, w tym:

2.1. Inne środki z sektora finansów

a) Środki własne wnioskodawcy zał.

Lp. Źródło

b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego

Lp. Źródło

1 ▼

jst

Szczegółnej uwagi wymaga aktualizacja kosztorysu zadania, w którym należy wprowadzić otrzymaną kwotę dofinansowania.

UWAGA! Aktualizacja wniosku nie jest możliwa bez dostosowania kwoty dotacji do kwoty faktycznie przyznanej.

Kwota	Procent całości zadania
750000 zł	50,00 %

Kwota	Procent całości zadania
500000 zł	33,33 %

Kwota	Procent całości zadania
500000 zł	33,33 %

Aktualizacja wniosku – Kosztorys zadania (2)

F. I. 2. Preliminarz kosztów wraz z źródłami finansowania

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem		Wnioskowane dofinansowanie MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych
1	Wykonanie przyłączy zewne	112 000	zł	112000	0	0
2	Wykonanie instalacji elektry	250 000	zł	250000	0	0
3	Wykonanie instalacji teleinf	550 000	zł	300000	0	250000
4	Zakup nagłośnienia (głośnik	88 000	zł	88000	0	0
5	Wykonanie dokumentacji pr	500 000				0
SUMA: Koszty		1 500 000	zł	750 000	500 000	250 000
SUMA KONTROLNA		0	zł	0	0	0

W przypadku zmiany kwoty dotacji należy też wprowadzić analogiczne zmiany w preliminarzu.

D.1.2. Regulaminowy termin zakończenia zadania

Jesli zmiany w kosztorysie
wymuszają zmiany w zakresie
zadania – należy je uwzględnić
modyfikując opis zadania, wskaźniki
itd.

Aktualizacja wniosku – załączniki

I. Załączniki

I. I. ZAŁĄCZNIK DODATKOWY/NIEOBOWIĄZKOWY: Materiały własne wnioskodawcy dotyczące trybu rezerwy Ministra

Nie załączono plików.

I. II. ZAŁĄCZNIK przesyłany przez **WSZYSTKIE PODMIOTY**: szczegółowa kalkulacja kosztów



Harmonogram prac SOP ver.29.10.xlsx

W specyfikacji każdego programu znajduje się wykaz załączników, które należy złożyć na etapie aktualizacji wniosku.

I. III. ZAŁĄCZNIK przesyłany przez **WYBRANE PODMIOTY**: kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (poświadczona za zgodność z oryginałem)

WYBIERZ PLIKI

I. IV. ZAŁĄCZNIK przesyłany przez **WYBRANE PODMIOTY**: kopia pozwolenia na budowę/zgłoszenia prac budowlanych potwierdzona za zgodność z oryginałem (w przypadku, gdy na prowadzenie nie jest wymagane pozwolenie na budowę ani zgłoszenie prac budowlanych, należy załączyć oświadczenie beneficjenta, że planowane prace nie wymagają powyższych dokumentów) poświadczona za zgodność z oryginałem



KROKOWA 2015-2024.xlsx

I. V. ZAŁĄCZNIK przesyłany przez **WYBRANE PODMIOTY**: wartość kosztorysowa inwestycji budowlanej

WYBIERZ PLIKI

I. VI. ZAŁĄCZNIK przesyłany przez **WYBRANE PODMIOTY**: kopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków (poświadczona za zgodność z oryginałem)



poz_139_Dziennik Urzędowy MKiDN.pdf_2024 BIP (1).pdf

Złożenie aktualizacji w SOP

K. III. Numer aktualizacji wniosku

101488

K. IV. Oświadczenia

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, podjętej decyzji o dofinansowaniu.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nie

Po uzupełnieniu sekcji „Oświadczenia” – należy wysłać zaktualizowaną wersję wniosku do akceptacji.

zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania

własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych poniżej.

K. IV. 1. Oświadczam, że: *

- ☒ a) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu wskazanego w sekcji K.I, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych; *
- ☒ b) zapoznałem się z treścią ogłoszenia programu wskazanego w sekcji K.II; *
- ☒ c) wszystkie informacje podane przeze mnie w aktualizacji wniosku złożonej pod numerem wskazanym w sekcji K.III, w tym informacje zawarte w sekcji J pn. „Informacja dotycząca pomocy publicznej” są prawdziwe. *

K. IV. 2. Oświadczam, że podmiot wskazany w sekcji K.I : *

- ☒ a) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania; *
- ☒ b) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych. *
- ☒ c) będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem aktualizacji wniosku złożonej pod numerem wskazanym w sekcji K.III; *
- ☒ d) nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw. *

K. IV. 3. Oświadczam, że kosztorys zadania będącego przedmiotem niniejszej aktualizacji wniosku złożonej pod numerem wskazanym w sekcji K.III.: *

- ☒ a) 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 MKiDN o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy MKiDN (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku); *
- ☒ b) uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu wskazanego w sekcji K.I.

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

WYŚLIJ DO AKCEPTACJI

WSTECZ

SPRAWDŹ

Używając przycisku SPRAWDŹ można zweryfikować poprawność każdej uzupełnionej sekcji aktualizacji wniosku.

Status „Aktualizacja złożona”

Szczegóły wniosku

OCENA FORMALNA

OCENA ORGANIZACYJNA

OCENA MERYTORYCZNA

PODGLĄD WNIOSKU

POBIERZ WERSJĘ PDF

WERSJE ARCHIWALNE

WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

POTWIERDZENIE

Numer wniosku	101441/A1
Data złożenia wniosku	2024-12-13
Nazwa zadania	Haft artystyczny
Opis zadania	test
Nabór	Kultura ludowa i tradycyjna 2025
Komórka Organizacyjna	Departament Narodowych Instytucji Kultury
Program	Kultura ludowa i tradycyjna
Liczba okresów	2
Wnioskodawca	Dom kultury
Status wniosku	Aktualizacja złożona
Status naboru	Rozstrzygnięty

Po złożeniu aktualizacji w SOP wniosek uzyskuje status AKTUALIZACJA ZŁOŻONA i zostaje poddany analizie instytucji zarządzającej.

Status „Aktualizacja odrzucona”

Szczegóły wniosku

OCENA FORMALNA

OCENA ORGANIZACYJNA

OCENA MERYTORYCZNA

ROZLICZENIA

AKTUALIZUJ WNIOSEK

ZMIEŃ LICZBĘ OKRESÓW

PODGLĄD WNIOSKU

POBIERZ WERSJĘ PDF

WERSJE ARCHIWALNE

WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

Numer wniosku	101441/A1
Data złożenia wniosku	2024-12-13
Nazwa zadania	Haft artystyczny
Opis zadania	test
Nabór	Kultura ludowa i trad
Komórka Organizacyjna	Departament Narodowych
Program	Kultura ludowa i tradycyjna
Liczba okresów	2
Wnioskodawca	Dom kultury
Status wniosku	Aktualizacja odrzucona
Status naboru	Rozstrzygnięty

Zmiana statusu wniosku na AKTUALIZACJA ODRZUCONA oznacza konieczność wprowadzenia poprawek i ponownego złożenia aktualizacji.

Status „Aktualizacja zatwierdzona”

Szczegóły wniosku

OCENA FORMALNA

OCENA ORGANIZACYJNA

OCENA MERYTORYCZNA

ROZLICZENIA

PODGLĄD WNIOSKU

POBIERZ WERSJĘ PDF

WERSJE ARCHIWALNE

WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

Numer wniosku	101441/A1
Data złożenia wniosku	2024-12-13
Nazwa zadania	Haft artystyczny
Opis zadania	test
Nabór	Kultura ludowa i tradycyjna 2025
Komórka Organizacyjna	Departament Narodowych Instytutów Kultury
Program	Kultura ludowa i tradycyjna
Liczba okresów	2
Wnioskodawca	Dom kultury
Status wniosku	Aktualizacja zatwierdzona

PDF wniosku należy wysłać po uzyskaniu informacji od Pracownika merytorycznego. Status wniosku zostanie zmieniony na AKTUALIZACJA ZATWIERDZONA dopiero po akceptacji Departamentu Finansowego MKiDN.

UWAGA! Uproszczony druk POTWIERDZENIA ZŁOŻENIA AKTUALIZACJI będzie dostępny w późniejszym terminie.

Status „Umowa zawarta”

Szczegóły wniosku

OCENA FORMALNA

OCENA ORGANIZACYJNA

OCENA MERYTORYCZNA

ROZLICZENIA

PODGLĄD WNIOSKU

POBIERZ WERSJĘ PDF

WERSJE ARCHIWALNE

WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

Numer wniosku	101441/A1
Data złożenia wniosku	2024-12-13
Nazwa zadania	Haft artystyczny
Opis zadania	test
Nabór	Kultura ludowa i tradycyjna 2025
Komórka Organizacyjna	Departament Narodowych i Regionalnych
Program	Kultura ludowa i tradycyjna
Liczba okresów	2
Wnioskodawca	Dom kultury
Status wniosku	Umowa zawarta
Status naboru	Rozstrzygnięty

Po obustronnym podpisaniu umowy – status wniosku zostanie zmieniony na UMOWA ZAWARTA.

Złożenie wniosku o aneks do umowy

Szczegóły wniosku

OCENA FORMALNA

OCE

ROZLICZENIA

AKTUALIZUJ WNIOSEK

PODGLĄD WNIOSKU

POBIERZ WERSJĘ PDF

WERSJE ARCHIWALNE

WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

Numer wniosku	101441/A1
Data złożenia wniosku	2024-12-13
Nazwa zadania	Haft artystyczny
Opis zadania	test
Nabór	Kultura ludowa i tradycyjna 2025
Komórka Organizacyjna	Departament Narodowych Instytucji
Program	Kultura ludowa i tradycyjna
Liczba okresów	2
Wnioskodawca	Dom kultury
Status wniosku	Aneks - wersja robocza
Status naboru	Rozstrzygnięty

Nowy status wniosku pozwala na ponowną jego aktualizację. UWAGA! Zaktualizowanie wniosku jest niezbędne dla podpisania aneksu do umowy.

W przypadku konieczności aneksowania umowy należy poinformować o tym instytucję zarządzającą. Po potwierdzeniu konieczności złożenia aneksu pracownik instytucji zarządzającej zmienia status wniosku na ANEKS - WERSJA ROBOCZA.

Status „Umowa aneksowana”

Numer wniosku	101441/A2
Data złożenia wniosku	2024-12-13
Nazwa zadania	Haft artystyczny
Opis zadania	test
Nabór	Kultura ludowa i tradycje
Komórka Organizacyjna	Departament Kultury
Program	Kultura ludowa i tradycje
Liczba okresów	2
Wnioskodawca	Dom kultury
Status wniosku	Wniosek o aneks

Po złożeniu aktualizacji –
wniosek automatycznie uzyskuje status
WNIOSEK o ANEKS

Wnioskodawca	Dom kultury
Status wniosku	Umowa aneksowana
Status naboru	Rozstrzygnięty

Po podpisaniu aneksu –
wnioskowi zostaje nadany status
UMOWA ANEKSOWANA

Rozliczenie zadania

Zainicjowanie rozliczenia zadania

Szczegóły wniosku

OCENA FORMALNA

ROZLICZENIA

OCENA ORGANIZACYJNA

OCENA MERYTORYCZNA

PODGLĄD WNIOSKU

POBIERZ WERYFIKACJĘ

WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

W celu rozpoczęcia procedury rozliczenia zadania należy kliknąć w przycisk ROZLICZENIA.

Numer wniosku	101489/A2
Data złożenia wniosku	2025-01-27
Nazwa zadania	Wiersze zebrane
Opis zadania	Sprawdzenie notatki ekspertów
Nabór	Literatura 2025
Komórka Organizacyjna	Instytut Książki
Program	Literatura
Liczba okresów	1
Wnioskodawca	Tralala
Status wniosku	Umowa zawarta
Status naboru	Rozstrzygnięty

Zakładka „Rozliczenia” – funkcja „Dodaj dokument finansowy”

Strona główna / Wnioski / Szczegóły wniosku / Rozliczenia

Rozliczenia

Zakładka ROZLICZENIA daje dostęp do 2 funkcji.

DODAJ DOKUMENT FINANSOWY EDYTUJ RAPORT

Rekordy na stronie: 50 ▾

LP.	NR DOKUMENTU KSIĘGOWEGO WG EWIDENC	DATA DOKUMENTU	DATA ZAPŁATY ZA FAKTURĘ/RACHUNEK	POZYCJA W KOSZTORYSIE
Bra				

Klikając w przycisk DODAJ DOKUMENT FINANSOWY możemy opisać kolejne faktury i rachunki.

Funkcja „Edytuj dokument finansowy” (1)

Edytuj dokument finansowy

Lp.

1

Nr dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy *

ABC-001/2025

Nazwa i numer dokumentu *

Faktura nr XYZ-0011/2025

Data dokumentu *

2025-03-20

Data zapłaty za fakturę/rachunek *

2025-03-28

Pozycja w kosztorysie *

Wykonanie przyłączy zewnętrznych wodnokanalizacyjnych

Przedmiot rozliczenia

Wykonanie przyłączy zewnętrznych wodnokanalizacyjnych wraz z robotami towarzyszącymi

Każdy dokument finansowy wymaga osobnego opisu uwzględniającego jego numer, nazwę, daty (wystawienia i zapłaty) oraz opis przedmiotu rozliczenia.

Funkcja „Edytuj dokument finansowy” (2)

Edytuj dokument finansowy

Lp.

1

Nr dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy *

ABC-001/2025

Nazwa i numer dokumentu *

Faktura nr XYZ-0011/2025

Data dokumentu *

2025-03-20

Data zapłaty za fakturę/rachunek *

2025-03-28

Dokument finansowy należy też przyporządkować do konkretnej pozycji kosztorysu, zdefiniowanej uprzednio we wniosku będącym przedmiotem umowy.

Proszę wybrać

- ✓ Wykonanie przyłączy zewnętrznych wodnokanalizacyjnych
- Wykonanie instalacji elektrycznej wewnętrznej i zewnętrznej
- Wykonanie instalacji teleinformatycznej, telewizji dozorowej
- Zakup nagłośnienia
- Wykonanie dokumentacji projektowej

Funkcja „Edytuj dokument finansowy” (3)

Przedmiot rozliczenia

Wykonanie przyłączy zewnętrznych wodnokanalizacyjnych wraz z robotami towarzyszącymi

Kwota rozliczenia *

50 000,00

Płatne z dotacji MKiDN *

50000,00

Inne środki z sektora finansów publicznych *

0,00

Środki spoza sektora finansów publicznych *

0,00

Przychody z zadania *

0,00

Ostatnim etapem opisu dokumentu finansowego jest podanie źródeł, z których został sfinansowany dany wydatek.

UWAGA! W większości wniosków/programów nie jest konieczne dołączanie kopii dokumentów. W przypadku gdy kopie są obowiązkowe - system wymusza ich dołączenie.

Skan dokumentu (należy dołączać tylko na polecenie instytucji zarządzającej)

WYBIERZ PLIKI

ZAPISZ

ANULUJ

Funkcja „Edytuj dokument finansowy” (4)

Lp. **1**

Nr dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy *

ABC-0034/2025

Nazwa i numer dokumentu *

Nazwa dokumentu ABC-0034/2025

Data dokumentu *

2025-03-26

Data zapłaty za fakturę/rachunek *

2025-04-03

Proszę wybrać

☒ wynajęcie sali

☐ studio

☐ nagranie

☐ wydanie

Lp. **2**

Nr dokumentu księgowego wg ewidencji Zleceniobiorcy *

ABC-0034/2025

Nazwa i numer dokumentu *

Nazwa dokumentu ABC-0034/2025

Data dokumentu *

2025-03-26

Data zapłaty za fakturę/rachunek *

2025-04-03

Proszę wybrać

☐ wynajęcie sali

☒ studio

☐ nagranie

☐ wydanie

wynajęcie studia nagraniowego

UWAGA! W przypadku jeśli na podstawie jednego dokumentu finansowego poniesiono wydatki dotyczące kilku pozycji kosztorysu, należy osobno wprowadzić dane tego samego dokumentu dla każdej pozycji kosztowej.



LP.	NR DOKUMENTU KSIĘGOWEGO WG EWIDENCJI ZLECENIOBIORCY	NAZWA I NUMER DOKUMENTU	OKRES	DATA DOKUMENTU	DATA ZAPŁATY ZA FAKTURĘ/RACHUNEK	POZYCJA W KOSZTORYSIE
1	ABC-0034/2025	Nazwa dokumentu ABC-0034/2025	2025	2025-03-26	2025-04-03	wynajęcie sali
2	ABC-0034/2025	Nazwa dokumentu ABC-0034/2025	2025	2025-03-26	2025-04-03	studio

Tabela dokumentów finansowych

Rozliczenia

DODAJ DOKUMENT FINANSOWY

EDYTUJ RAPORT

Wyświetlone 1-3 z 3 rekordów.

Rekordy na stronie: 50

Wszystkie opisane dokumenty finansowe będą widoczne w tabeli w zakładce ROZLICZENIA oraz w formularzu raportu.

LP.	NR DOKUMENTU KSIĘGOWEGO WG EWIDENCJI ZLECENIOBIORCY	NAZWA I NUMER DOKUMENTU	OKRES	DATA DOKUMENTU Tekst	DATA ZAPŁATY ZA FAKTURĘ/RACHUNEK	POZYCJA W KOSZTORYSIE	PRZEDMIOT ROZLICZENIA
1	ABC-001/2025	Faktura nr XYZ-0011/2025	2025	2025-03-20	2025-03-28	Wykonanie przyłączy zewnętrznych wodnokanalizacyjnych	Wykonanie przyłączy zewnętrznych wodnokanalizacyjnych wraz z robotami towarzyszącymi
2	BCA-045/2025	Faktura nr ZYX-0015/2025	2025	2025-04-01	2025-04-08	Wykonanie instalacji elektrycznej wewnętrznej i zewnętrznej	Wykonanie instalacji elektrycznej zewnętrznej
3	CCC-047/2025	Faktura				Wykonanie instalacji elektrycznej wewnętrznej i zewnętrznej	Wykonanie instalacji elektrycznej zewnętrznej

Dla uzyskania podglądu wszystkich danych należy korzystać z funkcji przewijania podglądu tabeli.

Suma



Edycja zapisanych dokumentów finansowych

Szczegóły dokumentu finansowego

EDYTUJ

USUŃ

Nr dokumentu księgowego wg ewidencji ABC-001/2025
Zleceniobiorcy
Nazwa i numer dokumentu Faktura nr XYZ-0011/2025

Zapisane dane dotyczące poszczególnych dokumentów finansowych mogą być edytowane zarówno z poziomu „Szczegółów dokumentu finansowego” jak z poziomu całej tabeli dokumentów.

PRZEDMIOT ROZLICZENIA	KWOTA ROZLICZENIA	PŁATNE Z DOTACJI MKIDN	INNE ŚRODKI Z SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH	ŚRODKI SPOZA SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH	PRZYCHODY Z ZADANIA	SKAN DOKUMENTU
Wykonanie przyłączy zewnętrznych wodnokanalizacyjnych wraz z robotami towarzyszącymi	50 000,00 zł	50 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	



Można też zmieniać kolejność dokumentów w zestawieniu

LP.

- ✓ 1
- 2
- 3

NR DOKUMENTU KSIĘGOWEGO EWIDENCJI ZLECENIOBIORCY	DATA DOKUMENTU	DATA ZAPŁATY ZA FAKTURĘ/RACHUNEK	POZYCJA W KOSZTORYSIE	PRZEDMIOT ROZLICZENIA
ABC-001/2025	2025-03-20	2025-03-28	Wykonanie przyłączy zewnętrznych wodnokanalizacyjnych	Wykonanie przyłączy zewnętrznych wodnokanalizacyjnych wraz z robotami towarzyszącymi

Zakładka „Rozliczenia” – funkcja „Edytuj raport”

Strona główna / Wnioski / Szczegóły wniosku / Rozliczenia

Rozliczenia

DODAJ DOKUMENT FINANSOWY

EDYTUJ RAPORT

Klikając w przycisk EDYTUJ RAPORT możemy edytować inne informacje dotyczące rozliczanego zadania.

Rekordy na stronie: 50 ▼

LP.	NR DOKUMENTU KSIĘGOWEGO WG EWIDENCJI	NAZWA I NUMER DOKUMENTU	OKRES	DATA DOKUMENTU	DATA ZAPŁATY ZA	POZYCJA W KOSZTORYSIE
	ZLECENIOBIORCY				FAKTURĘ/RACHUNEK	

Brak wyników.

Szczegóły wniosku

[illegible]

Zakładka „Raport” (2)

Raport

Wyświetlone 1-1 z 1 rekordu.

Rekordy na stronie: 50 ▾

NUMER RAPORTU	OKRES	STATUS	UTWORZONO	ZAKTUALIZOWANO
	2025	Wersja robocza	2025-02-17 14:15:28	2025-02-17 14:34:54

Szczegóły raportu

EDYTUJ RAPORT

WYŚLIJ DO AKCEPTACJI

PODGLĄD RAPORTU

POBIERZ PDF

Numer raportu

Data przesłania raportu

Okres 2025

Status Wersja robocza

Utworzono 2025-02-17 14:15:28

Zaktualizowano 2025-02-17 14:34:54

Kliknięcie w rekord raportu pozwala wejść do zakładki umożliwiającej edytowanie formularza raportu.

Edycja raportu

Edytuj raport

A. Raport z wykonania zadania za rok 2025

B. Raport z merytorycznej realizacji zadania za rok 2025

C. Rozliczenie finansowe zadania za rok 2025

D. Załączniki do raportu

E. Oświadczenia

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

A. Raport z wykonania zadania za rok 2025

LINK do instrukcji wypełniania części rozliczeniowej: <https://www.gov.pl/attachment/7c951c78-56f0-4c1d-94b3-0a1af15b0b25>

A. I. Dane zadania, którego dotyczy raport

A. I. 1. NAZWA PROGRAMU

Infrastruktura domów kultury

A. I. 2. NAZWA ZADANIA

Modernizacja pracowni plastycznej dla dzieci i młodzieży

A. I. 3. Numer umowy

101488/25

A. I. 4. Data zawarcia umowy

2025-02-26

A. I. 5. NAZWA BENEFICJENTA

Fundacja Tralala

A. I. 6. Imię i nazwisko osoby do kontaktu

Janek Wisniewski

Formularz raportu – z wyjątkiem sekcji C – ma takie same funkcjonalności jak formularz wniosku. Dla poprawnego wypełnienia niezbędne jest poprawne wypełnienie sekcji A-E.

Raport z merytorycznej realizacji zadania (1)

B. Raport z merytorycznej realizacji zadania za rok 2025

B. I. Ocena realizacji celów zadania i opis wykonania zadania

B. I. 1. Czy zrealizowano wszystkie cele zadania zadeklarowane w aktualizacji wniosku stanowiącym podstawę umowy (lub wniosku o aneks)? * 

TAK

B. I. 2. Opis merytorycznej realizacji zadania * 

☒ Główny zakres zadania - opis wykonanych działań wskazanych we wskaźnikach *

☐ Dodatkowy zakres zadania - opis wykonanych działań wskazanych we wskaźnikach

☐ Opis innych wykonanych działań – w tym działań współorganizowanych

B. I. 3. Informacje dodatkowe na temat wykonania zadania 

Opis merytorycznej realizacji zadania należy sporządzić w odniesieniu do opisu planowanych działań zawartych we wniosku będącym podstawą umowy.

Raport z merytorycznej realizacji zadania (2)

B. I. 4. Wskaźniki realizacji zadania *

Nazwa	Wartość planowana	Wykonanie		Uwagi
LICZBA DZIAŁAŃ - PRACE BUDOWLANE	2 szt.	1	szt.	
użytkowane obiekty	1 szt.	0	szt.	
pomieszczenia remontowane/adaptowane/przebudowywane (w tym ciągi komunikacyjne)	1 szt.	1	szt.	
LICZBA DZIAŁAŃ - OBIEKTY REMONTOWANE/ADAPTOWANE/PRZEBUDOWYWANE	1 szt.	1	szt.	
LICZBA DZIAŁAŃ - ZAKUP WYPOSAŻENIA	2 szt.		szt.	
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie)	0 szt.		szt.	
meble (w tym meble specjalistyczne)	1 szt.		szt.	
instrumenty muzyczne i akcesoria	0 szt.		szt.	
wyposażenie multimedialne (w tym sprzęt audio-wizualny, projekcyjny, fotograficzny, tablice interaktywne, audio przewodniki, itp.)	0 szt.		szt.	
wyposażenie nagłośnieniowo-oświetleniowe	0 szt.		szt.	
wyposażenie wystawiennicze	0 szt.		szt.	
wyposażenie sceniczne	1 szt.		szt.	

W przypadku innych niż planowane wartości wskaźników realizacji zadania należy dodać uzasadnienie w rubryce „Uwagi”.

Rozliczenie finansowe zadania (1)

C. Rozliczenie finansowe zadania za rok 2025

C. I. Zestawienie faktur (rachunków), które opłacone zostały ze środków pochodzących z dofinansowań wkładu własnego i/lub przychodów

LP.	NR DOKUMENTU KSIĘGOWEGO WG EWIDENCJI ZLECENIOBIORCY	NAZWA I NUMER DOKUMENTU	DATA DOKUMENTU	DATA ZAPŁATY ZA FAKTURĘ/RACHUNEK	POZYCJA
1	ABC-001/2025	Faktura nr XYZ-0011/2025	2025-03-20	2025-03-28	Wyko w
2	BCA-045/2025	Faktura nr ZYX-0015/2025	2025-04-01	2025-04-08	Wy wewn
3	CCC-047/2025	Faktura nr ZZZ-0017/2025	2025-05-22	2025-05-28	Wykonanie instalacji elektrycznej, wewnętrznej i zewnętrznej
Suma					

Moduł rozliczenia finansowego (sekcja C) jest zintegrowany z funkcją ROZLICZENIA i zawiera wszystkie dane dotyczące dokumentów finansowych wprowadzone przy użyciu tej funkcji (patrz str. 43-47)

EDYTUJ ROZLICZENIA

Rozliczenia

DODAJ DOKUMENT FINANSOWY

EDYTUJ RAPORT

Wyświetlone 1-3 z 3 rekordów.

Rekordy na stronie: 50

LP.	NR DOKUMENTU KSIĘGOWEGO WG EWIDENCJI ZLECENIOBIORCY	NAZWA I NUMER DOKUMENTU	OKRES	DATA DOKUMENTU	DATA ZAPŁATY ZA FAKTURĘ/RACHUNEK	POZYCJA W KOSZTORYSIE	PRZEDMIOT ROZLICZENIA
1	ABC-001/2025	Faktura nr XYZ-0011/2025	2025	2025-03-20	2025-03-28	Wykonanie przyłączy zewnętrznych wodnokanalizacyjnych	Wykonanie prac wodnokanalizacyjnych towarzyszących

Edycja danych wymaga kliknięcia w przycisk EDYTUJ ROZLICZENIA i ponownego wejścia do funkcji ROZLICZENIA. Kliknięcie w przycisk EDYTUJ RAPORT pozwala powrócić do sekcji C raportu.

Rozliczenie finansowe zadania (2)

EDYTUJ ROZLICZENIA

C. II. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

LP.	NAZWA KOSZTU	STATUS	WYKONANIE PRACE	WARTOŚĆ PRACE	WARTOŚĆ MATERIAŁÓW	PRZYCHODY	KOSZT OGÓŁEM	% WYKORZYSTANIA DOTACJI
1	Wykonanie przyłączy zewnętrznych wodnokanalizacyjnych	Plan				0,00 zł	50 000,00 zł	
		Realizacja				0,00 zł	50 000,00 zł	
		Bilans				0,00 zł	0,00 zł	100,00 %
2	Wykonanie instalacji elektrycznej wewnętrznej i zewnętrznej	Plan	200 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	200 000,00 zł	
		Realizacja	159 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	159 000,00 zł	
		Bilans	41 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	41 000,00 zł	79,50 %
3	Wykonanie instalacji teleinformatycznej, telewizji dozorowej	Plan	0,00 zł	0,00 zł	250 000,00 zł	0,00 zł	250 000,00 zł	
		Realizacja	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
		Bilans	0,00 zł	0,00 zł	250 000,00 zł	0,00 zł	250 000,00 zł	100,00 %
4	Zakup nagłośnienia	Plan	50 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	50 000,00 zł	
		Realizacja	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
		Bilans	50 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	50 000,00 zł	0,00 %
5	Wykonanie dokumentacji projektowej	Plan	0,00 zł	500 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	500 000,00 zł	
		Realizacja	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
		Bilans	0,00 zł	500 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	500 000,00 zł	100,00 %
Suma		Plan	300 000,00 zł	500 000,00 zł	250 000,00 zł	0,00 zł	1 050 000,00 zł	
		Realizacja	209 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	209 000,00 zł	
		Bilans	91 000,00 zł	500 000,00 zł	250 000,00 zł	0,00 zł	841 000,00 zł	69,67 %

Kosztorys w sekcji C. II. również nie jest edytowany w formularzu raportu (jest tworzony automatycznie jako efekt opisu dokumentów finansowych). Zmiany w kosztorysie wymagają użycia funkcji EDYTUJ ROZLICZENIA.

Rozliczenie finansowe zadania (3)

C. III. 1. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

1. Wnioskowana kwota dofinansowania (środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji MKiDN)

Kosztorys zadania

Kwota

300 000,00

zł

Procent całości zadania

28,3%

Rozliczenie zadania

Kwota

Bezpośrednio w formularzu raportu uzupełnia się dane dotyczące opisu źródeł finansowania oraz źródeł przychodów.

2. Wkład własny, w tym:

2.1. Inne środki z sektora finansów publicznych

a) Środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych

Brak wyników.

Lp.

Źródło

Kosztorys zadania

Kwota

0,00

zł

Procent całości zadania

0,00

%

Rozliczenie zadania

Kwota

0,00

zł

Procent całości zadania

0,00

%

➔ USUŃ WIERSZ

➕ DODAJ WIERSZ

Wartość nie może być pusta.

C. III. 2. Efekty rzeczowe i przychody z realizacji zadania - wykonanie

Lp.

Rodzaj

Cena jednostkowa

Liczba/nakład

Kwota

1

zł

0

zł

➔ USUŃ WIERSZ

➕ DODAJ WIERSZ

SUMA

0

zł

Wysyłanie raportu w SOP (1)

E. Oświadczenia

E. I. Oświadczam(-my), że od daty zawarcia umowy nie zmienił się : *

status prawny organizacji pozarządowej

E. II. Oświadczam(-my), że: *

- ☒ wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje
- ☒ zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe
- ☒ w całkowitym koszcie zadania nie został uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w
- ☒ wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione
- ☒ wszystkie płatności, w tym podatki i świadczenia od wynagrodzeń zostały uregulowane do dnia zakończenia zadania, o którym mo

Funkcje sprawdzania,
zapisywania i wysyłania raportu
działają analogicznie do funkcji
wniosku.

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

WYŚLIJ DO AKCEPTACJI

WSTECZ

SPRAWDŹ

Wysyłanie raportu w SOP (2)

Strona główna / Wnioski / Szczegóły wniosku / Raport

Raport

Po wysłaniu raport uzyskuje numer zgodny z numerem wniosku. W przypadku zadań wieloletnich w zakładce RAPORT – po ich złożeniu - będą widoczne osobne raporty na każdy rok realizacji zadania.

Wyświetlone 1-1 z 1 rekordu.

Rekordy na stronie: 50

NUMER RAPORTU	OKRES	STATUS	UTWORZONO	ZAKTUALIZOWANO
101488/O1/R1	2025	Wysłany	2025-02-17 14:15:28	2025-02-20 08:49:24

Wysyłanie raportu w SOP (3)

Szczegóły raportu

[PODGLĄD RAPORTU](#)[POBIERZ PDF](#)

Warunkiem prawidłowego złożenia raportu jest wysłanie podpisanego formularza w terminach określonych w umowie.

Numer raportu	101487/O1/R1
Data przesłania raportu	2025-02-20
Okres	2025
Status	Wysłany
Utworzono	2025-02-20 13:15:40
Zaktualizowano	2025-02-20 14:04:45

Korekta raportu

Szczegóły raportu

EDYTUJ RAPORT**WYŚLIJ DO AKCEPTACJI**

PODGLĄD

Jeśli status raportu zostanie zmieniony na korekta - wersja robocza oznacza to konieczność wprowadzenie poprawek i uzupełnień do raportu. Aktywna jest możliwość edytowania raportu.

Numer raportu	101488/O1/R1
Data przesłania raportu	2025-02-20
Okres	2025
Status	Korekta - wersja robocza
Utworzono	2025-02-17 14:15:28
Zaktualizowano	2025-02-20 09:01:52

Zatwierdzenie raportu/rozliczenia

Szczegóły raportu

[PODGLĄD RAPORTU](#)[POBIERZ PDF](#)

Numer raportu	101488/O1/R2
Data przesłania raportu	2025-02-20
Okres	2025
Status	Rozliczony
Utworzono	2025-02-17 14:15:28
Zaktualizowano	2025-02-20 09:04:00

Po ostatecznej akceptacji raportu uzyskuje ona status ROZLICZONY.