

KPO dla Kultury – Stypendia, II nabór:

Jak opisać przedsięwzięcie, ustalić wskaźniki, zaplanować szacunkowe koszty we wniosku o stypendium?

Agenda

1 Logowanie do systemu Witkac

2 Przegląd formularza – krok po kroku

3 Opis Przedsięwzięcia

4 Harmonogram i wskaźniki Przedsięwzięcia

5 Planowanie szacunkowych kosztów

6 Oświadczenia i załączniki

Podczas webinaru postaramy się na bieżąco odpowiadać na jak najwięcej pytań.

Jeśli nie zdążymy odnieść się do wszystkich, przygotujemy zestaw zbiorczych odpowiedzi (Q&A), który udostępnimy po spotkaniu.

Zachęcamy do uważnego śledzenia prezentacji.

Ważne symbole w formularzu wniosku



Niebieskie kółka ze znakiem zapytania

– Po najechaniu kursorem wyświetlają podpowiedzi systemowe, które pomagają zrozumieć, co należy wpisać w danym polu.



Komunikaty systemowe na czarnym tle

– Pojawiają się w przypadku błędów, ostrzeżeń lub ważnych informacji – warto je uważnie czytać.



Przycisk „wersja dla niedowidzących”

– Znajduje się w prawym górnym rogu każdej sekcji generatora – umożliwi przełączenie na uproszczony widok formularza.

Znaczenie kolorów pól w formularzu

Żółte pola (nieaktywne)

- Zawierają tylko informacje
 - Nie świadczą o błędzie
 - Nie znikają po poprawnym wpisaniu danych
-  Nie blokują możliwości złożenia wniosku.

Czerwone pola (aktywne z błędem)

- Informują o brakach lub błędach w polu
 - Trzeba je uzupełnić lub poprawić
-  Blokują przejście do kolejnych sekcji i uniemożliwiają złożenie wniosku.

Szare pola (nieaktywne – generowane automatycznie)

- Wypełniane przez system na podstawie innych danych
- Nad nimi pojawia się zielony komunikat z wyjaśnieniem

Przycisk „Dodaj...”

- Pozwala uzupełnić dodatkowe wpisy (np. osiągnięcia, projekty, miejsca realizacji działań).

Do wypełniania Wniosku można wielokrotnie powracać w dowolnym momencie, uzupełniać i poprawiać z dowolnego miejsca WYŁĄCZNIE na etapie jego edycji. PO ZŁOŻENIU WNIOSKU NIE MA MOŻLIWOŚCI JEGO EDYCJI.

Logowanie do systemu WITKAC

- 1** Wejdź na stronę:
<https://kpo.kultura.witkac.pl>.
- 2** Kliknij „Zarejestruj się” lub zaloguj się istniejącym kontem.
- 3** Uzupełnij dane rejestracyjne i potwierdź e-mail.
- 4** Po zalogowaniu przejdź do zakładki „Konkursy” → „Stypendia 2025”.

Wniosek o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem należy złożyć **WYŁĄCZNIE** za pośrednictwem Systemu Informatycznego Witkac bez konieczności przesyłania papierowej wersji formularza.

Sekcja 1 – rodzaj Przedsięwzięcia

1 | Przedsięwzięcia mające na celu rozwijanie umiejętności artystycznych i cyfrowych lub ekologicznych.

2 | Przedsięwzięcia związane z zapewnieniem zindywidualizowanego szkolenia zawodowego.

3 | Przedsięwzięcia związane ze stworzeniem możliwości spotkań w formie wirtualnej lub stacjonarnej z lokalnymi, krajowymi i międzynarodowymi specjalistami w dziedzinie sztuki poprzez organizację warsztatów i cyklu dyskusji.

4 | Przedsięwzięcia związane ze stworzeniem możliwości współpracy w formie wirtualnej lub stacjonarnej ze specjalistami z innych sektorów, w tym z sektora nauki, technologii i przedsiębiorstw.

1.2 Segmenty Inwestycji

- Muzyka
- Teatr
- Muzealnictwo
- Sztuki wizualne
- Taniec
- Kultura ludowa i tradycyjna

1.3 Czas trwania Przedsięwzięcia:

1

Możliwe opcje: 3, 4, 5 lub 6 miesięcy.

2

Projekt musi trwać ciągle – bez przerw między miesiącami.

3

Okres ten dotyczy realizacji działań, nie przygotowań po lub przed.

1.4 Kwota stypendium:

Wyliczana automatycznie w generatorze na podstawie czasu trwania:

- 3 miesiące = 18 000 zł brutto
- 4 miesiące = 24 000 zł brutto
- 5 miesięcy = 30 000 zł brutto
- 6 miesięcy = 36 000 zł brutto

W tej kwocie zawiera się **całość Twojego wynagrodzenia oraz kosztów projektu.**

Nie planujesz osobnego budżetu – koszty nie są rozbijane jak w grantach.

Sekcja 2 – Charakterystyka Wnioskodawcy (1/3)

2.1

Imię, drugie imię, nazwisko, pseudonim

2.2

PESEL / Numer identyfikacyjny + NIP

2.3

Dokument tożsamości

2.4

Obywatelstwo (UE)

Sekcja 2 – Charakterystyka Wnioskodawcy (2/3)

2.5

Adres zamieszkania i korespondencyjny

2.6-2.7

ADE, ePUAP (opcjonalne)

2.7-2.10

Telefon, E-mail, Strona WWW

2.11

Profile w mediach społecznościowych

Sekcja 2 – Charakterystyka Wnioskodawcy (3/3)

2.12  Preferowany kanał korespondencji

2.13  Urząd skarbowy

2.14  Działalność gospodarcza (oświadczenia)

2.15  Status (aktywna, bezrobotna, bierna, ucząca się)

2.16-2.19  Portfolio, osiągnięcia, warsztaty, stypendia

Sekcja 3 – Opis Przedsięwzięcia (1/3)

3.1



Nazwa segmentu i rodzaj Przedsięwzięcia

3.2



Tytuł Przedsięwzięcia

3.3



Syntetyczny opis (cel, efekty)

Sekcja 3 – Opis Przedsięwzięcia (2/3)

3.4  Szczegółowy opis działań

3.6  Data rozpoczęcia Przedsięwzięcia

3.5  Miejsce realizacji (Polska/za granicą)

3.7  Data zakończenia Przedsięwzięcia

Sekcja 3 – Opis Przedsięwzięcia (3/3)

3.8  Harmonogram Przedsięwzięcia

3.10  Wpływ efektów realizacji Przedsięwzięcia na rozwój zawodowy wnioskodawcy

3.9  Planowane wykorzystanie efektów Przedsięwzięcia w okresie 24 miesięcy po zakończeniu realizacji

3.11  Wpływ efektów realizacji Przedsięwzięcia na rozwój kompetencji wnioskodawcy, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji cyfrowych i ekologicznych

Harmonogram Przedsięwzięcia

- Nazwa zadania
- Zadanie zmierzające do realizacji wskaźnika Przedsięwzięcia (Tak/Nie)
- Zadanie bezpośrednio związane z realizacją wskaźnika Przedsięwzięcia (Tak/Nie)
- Zadanie zmierzające do realizacji wskaźnika własnego (Tak/Nie)
- Zadanie bezpośrednio związane z realizacją wskaźnika własnego (Tak/Nie)
- Sposób realizacji zadania i wpływ na osiągnięcie założonych celów
- Czy zadanie będzie generować koszty? (Tak/Nie)
- Szacunkowy koszt zadania (netto)
- Miesiąc / rok rozpoczęcia realizacji zadania
- Miesiąc / rok zakończenia realizacji zadania

Harmonogram Przedsięwzięcia

1. Harmonogram dzieli Przedsięwzięcie na zadania i określa je w czasie.
2. Harmonogram musi obejmować pełny okres realizacji stypendium. W przypadku wnioskowania o stypendium na 6 miesięcy, powinien uwzględniać dokładnie 6 miesięcy. Rozbieżność (krótszy lub dłuższy okres) będzie traktowana jako błąd formalny.
3. Zadania w harmonogramie dzielą się na te, które są bezpośrednio związane z realizacją wskaźnika (np. stworzenie nowego dzieła) oraz na takie, które do tego wskaźnika prowadzą (np. zakup sprzętu lub kwerenda, bez których to dzieło nie może powstać).
4. Zadania należy rozpisać ogólnie bez podawania nazwisk, konkretnych miejsc, organizatorów kursów, konkretnych dat, by uniknąć konieczności aneksowania (zasady aneksowania zostały określone w punkcie 12 we Wzorze Umowy, który jest załącznikiem nr 4 do Regulaminu).

Sekcja 3 – Opis Przedsięwzięcia (3/3)

Kryteria horyzontalne 0-1

3.12

Czy Przedsięwzięcie zapewnia równość szans, brak dyskryminacji, równe traktowanie kobiet i mężczyzn oraz dostępność dla osób z niepełnosprawnościami?

3.13

Czy Przedsięwzięcie jest zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju i racjonalnego wykorzystania zasobów naturalnych?

3.14

Czy Przedsięwzięcie objęte wnioskiem jest zgodne z zasadą długotrwałego wpływu na wydajność i odporność gospodarki polskiej?

3.15

Czy Przedsięwzięcie objęte wnioskiem ma pozytywny i bezpośredni wpływ na wskaźniki i cele określone w KPO oraz na wskaźniki wspólne, a metodyka ich wyliczania jest wiarygodna?

3.16

Czy wskaźniki własne Przedsięwzięcia objętego Wnioskiem są adekwatne do celu i zakresu danego Przedsięwzięcia oraz mierzalne i realne?

Sekcja 4 – Wskaźniki realizacji

- Każde działanie powinno mieć mierzalny efekt (wskaźnik)
- **Przykładowe wskaźniki:**
 - Liczba wykonanych prac / wydarzeń (np. 6 koncertów)
 - Liczba uczestników (np. 120 osób w warsztatach)
 - Liczba publikacji / relacji / dokumentacji (np. 2 artykuły, 1 raport)
- **Wskaźniki muszą być realne, osiągalne i weryfikowalne**
- **Muszą być połączone z zadaniami w harmonogramie**

Sekcja 4 – Wskaźniki realizacji

- Wskaźniki dzielą się na te wybrane z załącznika nr 2 oraz można dopisać wskaźniki własne, które nie zostały ujęte w tym katalogu.
- Nie rekomendujemy wpisywania we wskaźniki własne zakupów sprzętu ani innych zadań, które nie będą bezpośrednim rezultatem Przedsięwzięcia.
- Błędem formalnym w tabeli ze wskaźnikami jest uwzględnienie wskaźników z Portfolio – wskaźniki mają dotyczyć tylko realizacji Przedsięwzięcia.
- Udokumentowana realizacja wskaźników Przedsięwzięcia zgodna z wnioskiem lub aneksem do umowy jest podstawą pozytywnego rozliczenia Stypendium.

Planowanie szacunkowych kosztów

Koszty wykazujemy w harmonogramie:

- Zadanie generuje koszty? TAK/NIE
- Szacunkowy koszt netto (PLN)

Zasady:

- Realistyczne stawki rynkowe, brak kosztów niekwalifikowalnych
- Budżet rozpisany na zadania i miesiące w kategorii opisu zadania

Koszty – szczegółowy podział

1

Kategorie kosztów:

- Honoraria: wynagrodzenia za Twoją pracę i pracę współtwórców.
- Produkcja: druk, materiały, wynajem sprzętu.
- Wynajem przestrzeni: np. sala prób, galeria, studio.
- Koszty wyjazdów: zsumowana kwota transportu, zakwaterowania i per diem.

2

Każdy koszt powinien być merytorycznie uzasadniony i odnosić się do zadań z harmonogramu.

3

Koszty wpisujemy jako netto (bez VAT), chyba że jesteś zwolniony z VAT – wtedy brutto = netto.

Sekcja 5 – Oświadczenia

- ✓ Zapoznanie z Regulaminem
 - ✓ Brak wykluczeń ustawowych i unijnych
 - ✓ Brak postępowań upadłościowych/egzekucyjnych
 - ✓ Brak podwójnego finansowania
- Należy zaznaczyć „Akceptuję” przy każdym oświadczeniu

Sekcja 6 – Załączniki w formacie PDF

1. Portfolio

z ostatnich 24 miesięcy przed dniem ogłoszenia naboru.

2. Potwierdzenie kwalifikacji

dokument potwierdzający wykształcenie artystyczne lub min. rok pracy bądź nauki jako twórca, artysta, animator, edukator lub badacz, tj.:

- Dyplom szkoły artystycznej
- Umowa o pracę / działalność w kulturze
- Zaświadczenie członkostwa w organizacji
- Dokument od pracodawcy, uczelni lub instytucji
- Inny równoważny dokument

Załączniki do Wniosku będą składane wyłącznie za pośrednictwem systemu Witkac w formacie PDF, przy czym rozmiar pliku nie może być większy niż 10 MB.

Podsumowanie:

- 1** Starannie uzupełnij wszystkie pola formularza
- 2** Opracuj jasny opis, mierzalne wskaźniki i realny budżet
- 3** Złóż wniosek w systemie Witkac w terminie od 16 do 30 czerwca 2025 r

Powodzenia w aplikowaniu!

Zaproszenie na kolejny webinar

Temat:

Podpisanie umowy, potrzebne dokumenty, procedura odwoławcza i co z tym wekslem?

 Webinar odbędzie się w sierpniu

Dokładna data oraz link do zapisów zostaną opublikowane na naszych kanałach komunikacyjnych – obserwuj nas, by niczego nie przegapić!

Q&A z webinaru

Już 26 maja 2025 r. opublikujemy na naszym Facebooku specjalne Q&A.
Odpowiemy w nim na pytania z czatu, na które nie zdążyliśmy odpowiedzieć na żywo.

Dziękujemy za uwagę!



Adres e-mail

kpo@nimit.pl



Infolinia

22 122 55 00 (pon.-pt., godz. 10:00-16:00)



Więcej informacji na stronie WWW

www.kpodlakultury.pl