

SYSTEM OBSŁUGI PROGRAMÓW NCK: POMOC SOCJALNA INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

MARZEC 2021

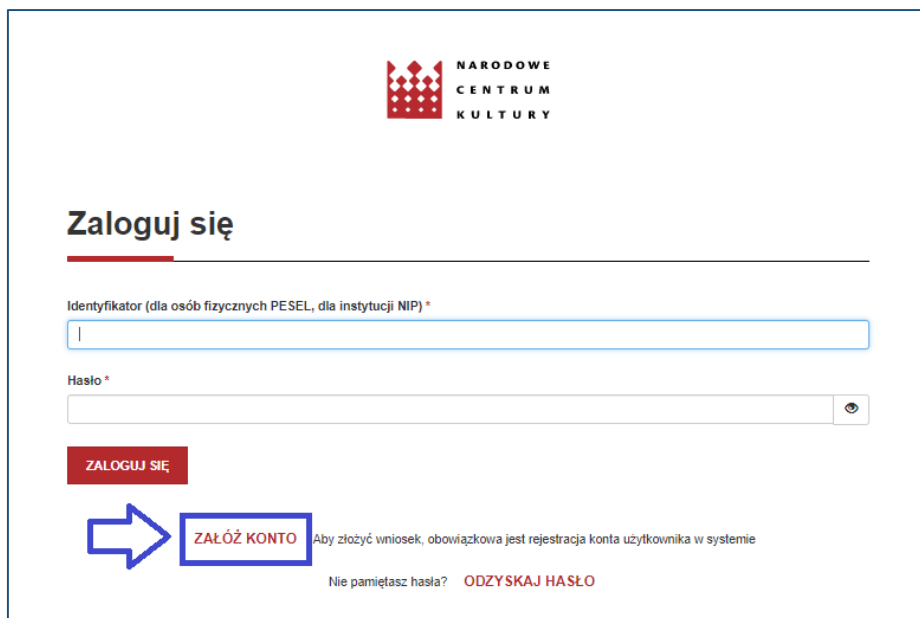
Spis treści

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	6
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.	Sekcja „Informacje o naborze”	12
3.2.3.	Sekcja „Dane wnioskodawcy”	12
3.2.4.	Sekcja „Informacja o dorobku artystycznym”	13
3.2.5.	Sekcja „Załączniki dotyczące dorobku twórczego lub artystycznego”	13
3.2.6.	Sekcja „Załączniki dotyczące sytuacji materialnej”	14
3.2.7.	Sekcja „Oświadczenia”	15
3.2.8.	Sekcja „Klauzula informacyjna” i złożenie wniosku	16
3.2.9.	Szczegóły wniosku	18
4.	Pomoc techniczna	20

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).



rys. 1

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

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

Domyślnie wybranym typem konta jest **Osoba fizyczna**. Podstawowym wyróżnikiem konta jest **Identyfikator** - unikalny numer PESEL. Po uzupełnieniu wymaganych pól (PESEL, e-mail, hasło, powtórz hasło) naciśnij przycisk **załóż nowe konto**.

UWAGA!

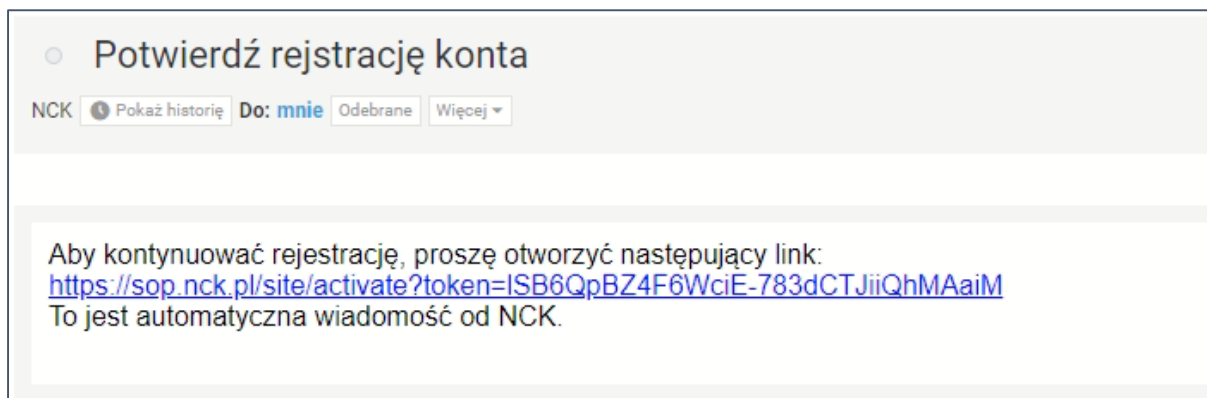
Podstawowym wyróżnikiem konta jest numer PESEL (w przypadku osób fizycznych). Numeru PESEL nie można edytować po założeniu konta. Nie można zakładać drugiego lub kolejnego konta dla jednego wnioskodawcy tj. z wykorzystaniem tego samego PESEL.

UWAGA!

Hasło musi składać się z co najmniej 10 znaków, w tym dużej i małej litery (alfabetu łacińskiego), cyfry (0-9) i dowolnego innego znaku.

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).



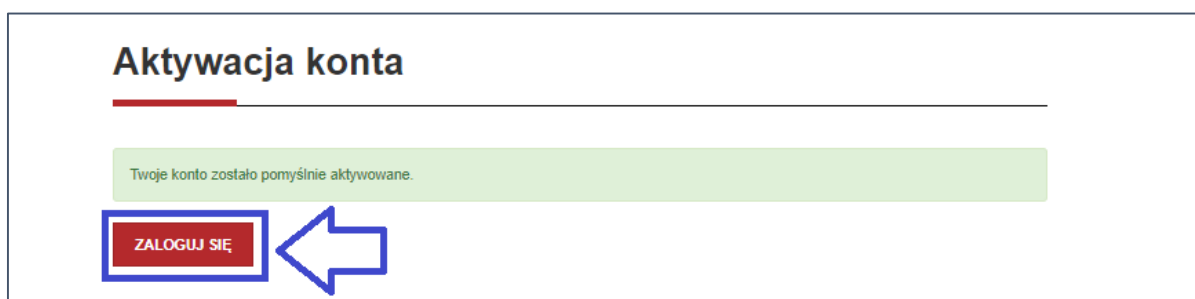
rys. 2

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.

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

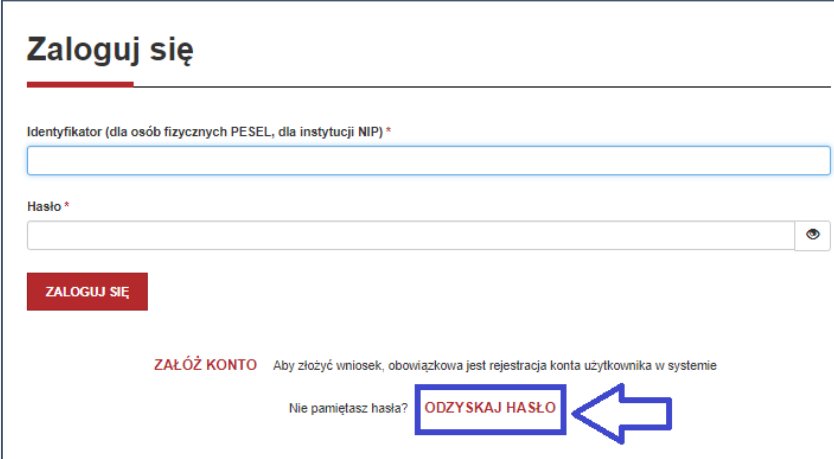
Sprawdź poprawność danych – będą one podstawą do tworzonych wniosków i zawieranych umów. Podane dane możesz zmienić później w panelu **szegóły konta** (dostępnym po zalogowaniu się na konto). Po uzupełnieniu pól kliknij w przycisk **zapisz**. Zostaniesz przeniesiony/a na stronę potwierdzającą aktywację konta. Naciśnij przycisk **zaloguj się**, by przejść do Systemu (rys. 3)



rys. 3

1.3. Odzyskiwanie hasła

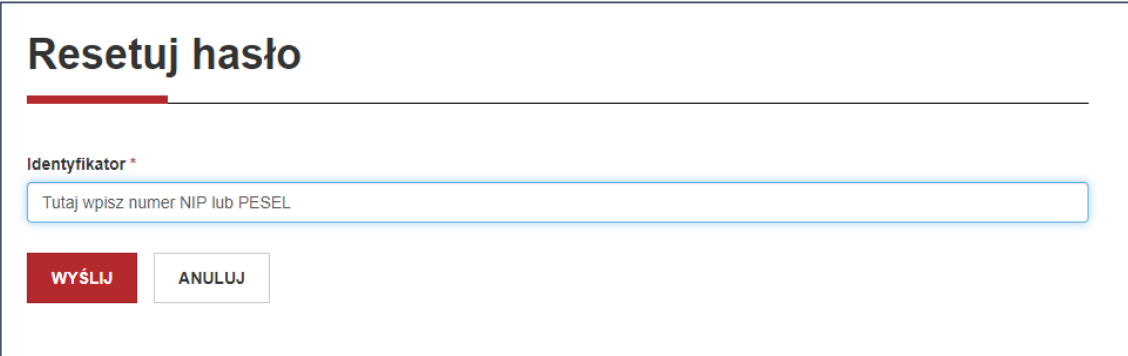
Po wejściu na stronę <https://sop.nck.pl> masz możliwość zalogowania się przy pomocy identyfikatora (numer PESEL) i hasła. Jeżeli zapomniałeś/aś hasła do swojego konta, możesz ustanowić nowe, naciskając przycisk **odzyskaj hasło** (rys.4).



The screenshot shows the login interface titled "Zaloguj się". It features two input fields: "Identyfikator (dla osób fizycznych PESEL, dla instytucji NIP) *" and "Hasło *". Below the password field is a red button labeled "ZALOGUJ SIĘ". Further down, there is a link "ZAŁÓŻ KONTO" with a subtext "Aby złożyć wniosek, obowiązkowa jest rejestracja konta użytkownika w systemie". Below this is the text "Nie pamiętasz hasła?" followed by a red button labeled "ODZYSKAJ HASŁO". A blue hand-drawn rectangle highlights the "ODZYSKAJ HASŁO" button, and a blue arrow points to it from the right.

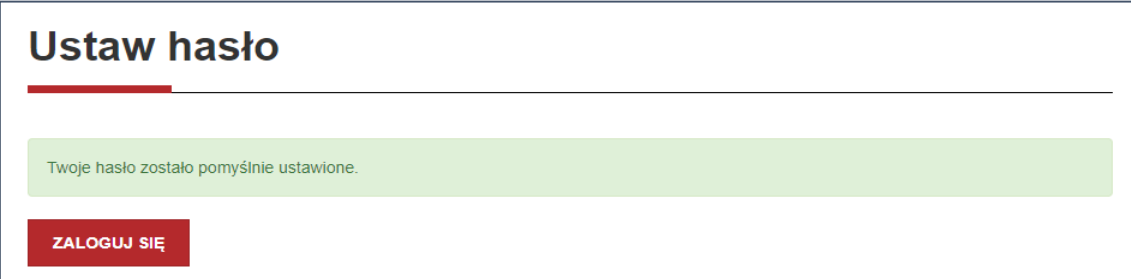
rys. 4

Po kliknięciu w przycisk **odzyskaj hasło** zostaniesz przekierowany/na stronę **resetuj hasło**. Uzupełnij pole **Identyfikator**, wpisując 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. 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).



The screenshot shows the "Resetuj hasło" page. It has a title "Resetuj hasło" and a single input field labeled "Identyfikator *" with the placeholder text "Tutaj wpisz numer NIP lub PESEL". Below the input field are two buttons: a red "WYŚLIJ" button and a white "ANULUJ" button.

rys. 5



The screenshot shows the "Ustaw hasło" page. It has a title "Ustaw hasło" and a green success message box that says "Twoje hasło zostało pomyślnie ustawione.". Below the message box is a red button labeled "ZALOGUJ SIĘ".

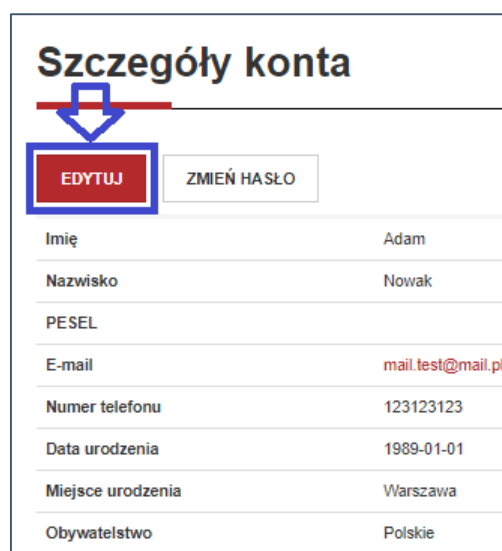
rys. 6

1.4. Edycja danych konta

W celu edycji danych konta zaloguj się do systemu, a następnie naciśnij przycisk **szczególý 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 danych. Po wprowadzeniu zmian naciśnij przycisk **zapisz**, znajdujący się na końcu strony.



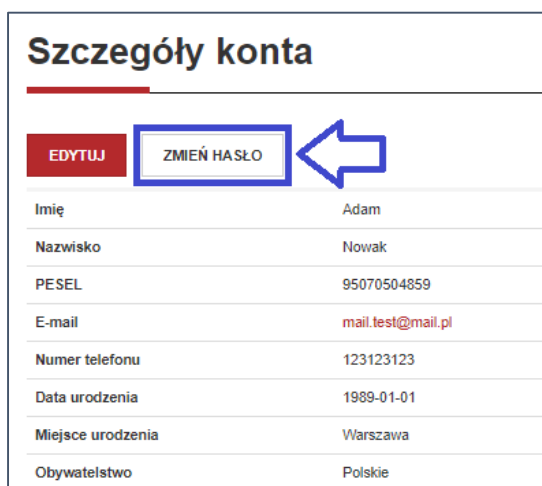
rys. 7



rys. 8

1.5. Zmiana hasła

W celu zmiany hasła zaloguj się do systemu, a następnie naciśnij przycisk **szczególý konta** (analogicznie jak w punkcie 1.4.). W panelu szczególý 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”.



rys. 9

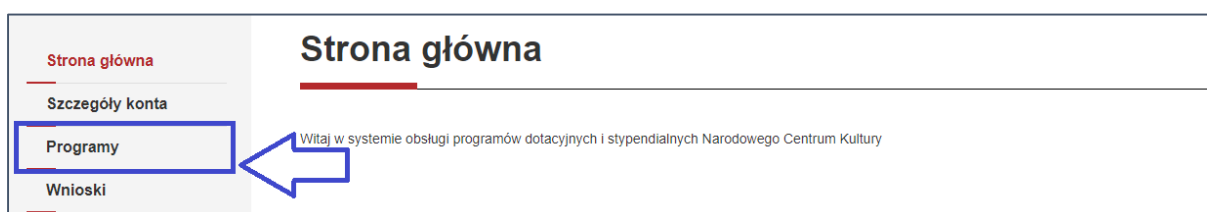


rys. 10

2. Nawigowanie po swoim koncie

2.1. Zakładka „Programy”

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



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).

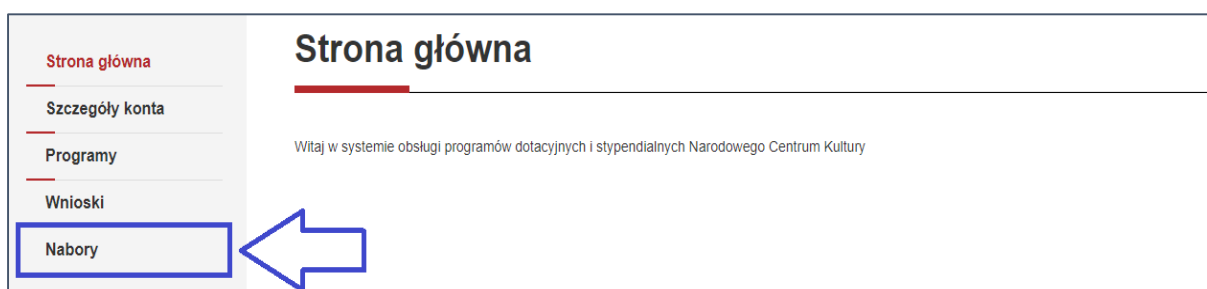
W drugiej kolumnie odnajdziesz linki przekierowujące do stron programów, umieszczonych na stronie www.nck.pl (rys. 12 – pole oznaczone literą B). Kliknij na napis **dowiedz się więcej** w celu przekierowania do strony każdego z programów. Analogicznie działają linki widoczne w trzeciej kolumnie (rys.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

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

rys. 12

2.2. Zakładka „Nabory”

Panel „Nabory” widoczny jest na stronie głównej Twojego konta (rys. 13). Pozwala on na przeglądanie 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 zakładce tej zawarte zostały informacje takie jak: nazwa naboru, terminy naboru, limit wniosków możliwych do złożenia w ramach naboru, maksymalny procent dofinansowania możliwego do uzyskania w ramach naboru (dotyczy programów dotacyjnych), czy minimalną i maksymalną kwotę wnioskowanej dotacji (dotyczy programów dotacyjnych). Korzystając z tego widoku możesz złożyć wniosek (jest to jedna z metod). W tym celu naciśnij **symbol białej strzałki na czerwonym tle** (rys. 14). Sposób działania edytora wniosków został opisany w punkcie 3.2. – **tworzenie wniosku**.

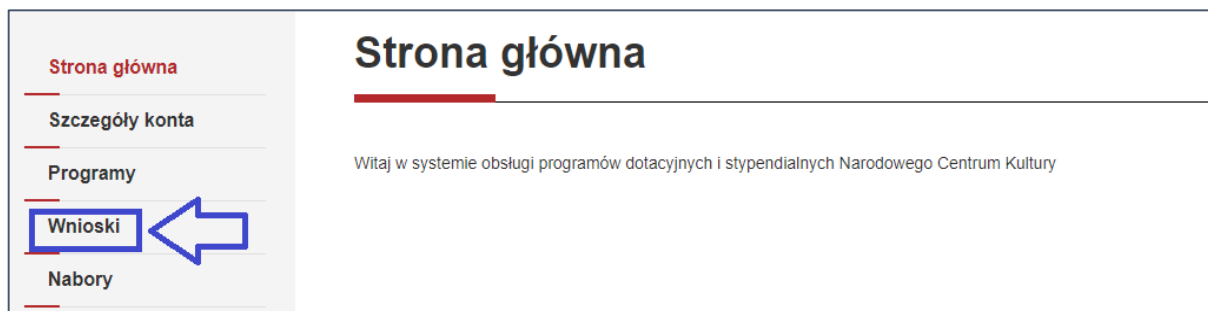


rys. 14

3. Składanie wniosku i zakładka „Wnioski”

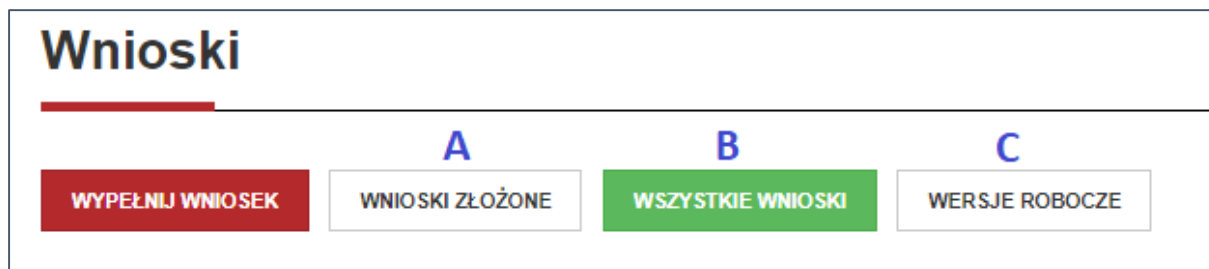
3.1. Zakładka „Wnioski”

Zaloguj się do systemu, a następnie przejdź do zakładki **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.



rys. 15

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 białą.



rys. 16

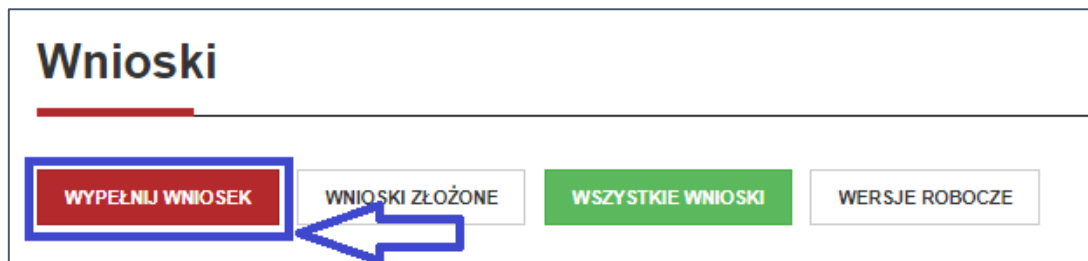
UWAGA!

Domyślnym widokiem przypisanym dla panelu „wnioski” jest lista wszystkich wniosków (zarówno wysłanych, jak i wersji roboczych). Aktualnie wybrany przycisk widoku wniosków jest podświetlony zielonym kolorem (rys. 16 – pole oznaczone literą B)

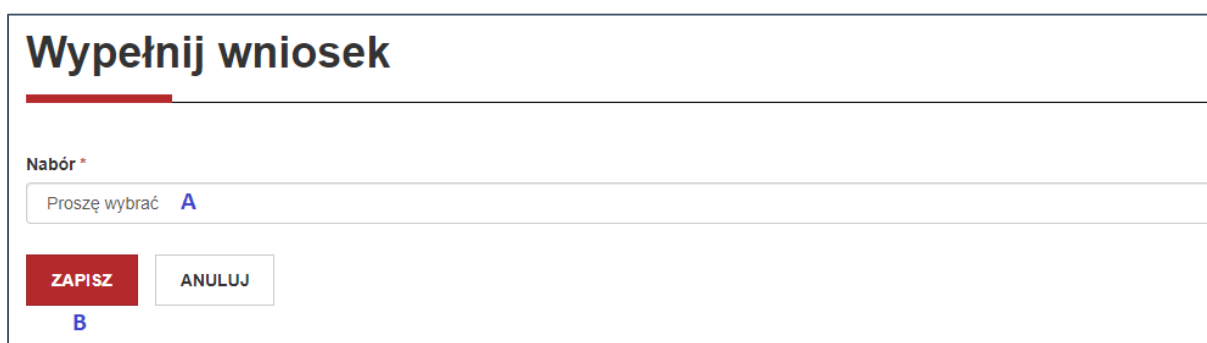
3.2. Tworzenie wniosku

3.2.1. Informacje ogólne

Zaloguj się do systemu, po czym przejdź do zakładki **wnioski** (rys.15). Następnie naciśnij przycisk **wypełnij wniosek** (rys. 17). Zostaniesz przekierowany/a na kolejną stronę zawierającą listę aktualnie trwających naborów. Kliknij w pole **Nabór** (rys. 18 – pole oznaczone literą A) i wybierz interesujący Cię nabór z rozwijanej listy. Następnie naciśnij przycisk **zapisz** (rys. 18 – pole oznaczone literą B).



rys. 17



rys. 18

Znajdujesz się w edytorze wniosków. Edytor został podzielony na **sekcje** odpowiadające poszczególnym częściom wniosku. Możesz przemieszczać się pomiędzy sekcjami przy użyciu skrótów umieszczonych po lewej stronie edytora (rys. 19 – 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. 19 – 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. 19 – pole oznaczone literą B).

Następny przycisk nosi nazwę **zapisz wersję roboczą i przejdź dalej** (rys. 19 – 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.

rys. 19

Przycisk **sprawdź** (rys. 19 – 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 (rys. 20).

rys. 20

UWAGA!

Pamiętaj o częstym zapisywaniu danych! Edytor nie zapisuje danych automatycznie. Niezapisane dane 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. 21

3.2.2. Sekcja „Informacje o naborze”

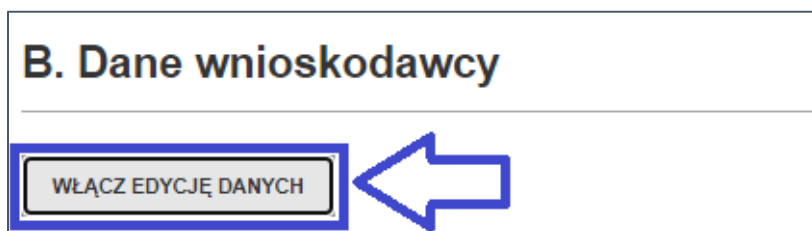
Sekcja „Informacje o naborze” zawiera dane Instytucji Zarządzającej oraz podstawę prawną naboru. Jedynym polem wypełnianym w tej sekcji przez wnioskodawcę jest pole **Miejscowość**. Pole **Data złożenia wniosku** zostało wyszarzone i jest uzupełniane automatycznie po złożeniu wniosku.

UWAGA!

Każde pole oznaczone czerwoną gwiazdką wymaga uzupełnienia.

3.2.3. Sekcja „Dane wnioskodawcy”

Pola widoczne w sekcji „Dane wnioskodawcy” zostały uzupełnione na podstawie danych wpisanych przez użytkownika przy rejestracji konta. 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. 22). W trybie edycji danych możesz zmienić dane adresowe, kontaktowe oraz dodać/usunąć adres korespondencyjny inny niż adres Wnioskodawcy. Po zmianie zawartości komórek naciśnij przycisk **zapisz dane** (zlokalizowany w tym samym miejscu, co przycisk **włącz edycję danych**). Po zapisaniu danych system wyświetli komunikat informujący o zmianach. **Uwaga:** zmiana ta nie dotyczy jedynie danych wniosku. Edycja danych dokonywana podczas wypełniania wniosku oznacza **zmianę szczegółów konta**.



rys. 22





Podczas uzupełniania tej sekcji pamiętaj o podaniu poprawnego numeru konta bankowego (rys. 23). Na wskazany numer konta zostanie przelana kwota przyznanej pomocy socjalnej.

Zrzutek ekranu przedstawiający formularz z sekcjami "B. XI. Pozostałe dane wnioskodawcy" i "B. XII. NUMER KONTA BANKOWEGO". W sekcji B. XI znajduje się pole na numer i serię dokumentu tożsamości. W sekcji B. XII znajduje się pole na numer konta bankowego z ikoną oka. Na dole formularza znajdują się cztery przyciski: "ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ" (niebieski), "ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ I PRZEJDŹ DALEJ" (niebieski), "WSTECZ" (szary) i "SPRAWDŹ" (szary).

rys. 23

3.2.4. Sekcja „Informacja o dorobku artystycznym”

W poniższej sekcji należy opisać szczegółowo dorobek twórczy lub artystyczny wnioskodawcy. Każde z pól zawartych w sekcji jest standardowym polem opisowym. Wypełnij pola zgodnie z ich nazwami oraz instrukcjami dostępnymi po kliknięciu w **symbol znaku zapytania**.

C. informacja o dorobku artystycznym i sytuacji materialnej wnioskodawcy	
C. I. Informacja o dorobku twórczym i artystycznym	
C. I. 1. Informacja o dorobku twórczym lub artystycznym * 	
Tutaj proszę zwięźle opisać swój dorobek twórczy lub artystyczny.	
C. II. Informacja o sytuacji materialnej	
C. II. 1. Informacja o sytuacji materialnej i uzasadnienie przyznania pomocy socjalnej * 	
Tutaj proszę opisać swoją sytuację materialną ze wskazaniem okoliczności wpływających na tę sytuację, uzasadniających przyznanie pomocy socjalnej.	
C. II. 2. Źródło/a uzyskiwanych przychodów w ciągu ostatnich 12 miesięcy * 	
Tutaj proszę wskazać wszystkie źródła przychodów z ostatnich 12 miesięcy, w szczególności z tytułu wykonywanej pracy, wykonywanych zleceń, umów o dzieło oraz prowadzonej działalności gospodarczej.	
C. II. 3. Oświadczam, że w ciągu ostatnich 12 miesięcy mój dochód wyniósł: * 	
Tutaj należy wskazać łączną dochodu netto za ostatnie 12 miesięcy. UWAGA! Błędem jest wskazanie średniej miesięcznej kwoty dochodu	
<div>ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ</div> <div>ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ I PRZEJDŹ DALEJ</div> <div>WSTECZ</div> <div>SPRAWDŹ</div>	

rys. 24

3.2.5. Sekcja „Załączniki dotyczące dorobku twórczego lub artystycznego”

W poniższej sekcji należy załączyć dokumenty poświadczające dorobek twórczy lub artystyczny wnioskodawcy. W tym celu możesz dodać maksymalnie trzy załączniki, spośród których żaden nie może przekraczać rozmiaru 10 megabajtów.

W celu dodania załącznika kliknij na **symbol strzałki na tle chmury** (rys. 25 – pole oznaczone literą A), znajdującej się po prawej stronie pola **załącznik**. Następnie wybierz odpowiedni dokument zapisany na Twoim dysku. Jeżeli chcesz usunąć plik naciśnij **symbol kosza** (rys. 25 – pole oznaczone literą B).

W punkcie **Link do dokumentacji dostępnej on-line** należy umieścić odnośnik do dokumentów dokumentujących dorobek twórczy lub artystyczny dostępny w sieci



UWAGA!

Każdy załącznik należy załadować w osobnym polu. System nie umożliwia zbiorczego załączania plików



D. Załączniki dotyczące dorobku twórczego lub artystycznego

D. I. Załącznik 1



Portfolio 1.pdf





D. II. Załącznik 2

D. III. Załącznik 3

D. IV. Link do dokumentacji dostępnej on-line 

141 / 500

Tutaj proszę umieścić link do dokumentacji udostępnionej on-line. Link musi być aktywny co najmniej przez 3 miesiące od daty złożenia wniosku

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ I PRZEJDŹ DALEJ

WSTECZ

SPRAWDŹ

rys. 25

3.2.6. Sekcja „Załączniki dotyczące sytuacji materialnej”

W poniższej sekcji należy załączyć dokumenty poświadczające aktualną sytuację materialną, w jakiej znajduje się wnioskodawca. W tym celu możesz dodać maksymalnie trzy załączniki, spośród których żaden nie może przekraczać rozmiaru 10 megabajtów.

W celu dodania załącznika kliknij na **symbol strzałki na tle chmury** (rys. 26 – pole oznaczone literą A), znajdującej się po prawej stronie pola **załącznik**. Następnie wybierz odpowiedni dokument zapisany na Twoim dysku. Jeżeli chcesz usunąć plik naciśnij **symbol kosza** (rys. 26 – pole oznaczone literą B).



W punkcie **Link do dokumentacji dostępnej on-line** należy umieścić odnośnik do dokumentów poświadczających aktualną sytuację materialną, w jakiej znajduje się wnioskodawca.

UWAGA!



Każdy załącznik należy załadować w osobnym polu. System nie umożliwia zbiorczego załączania plików

E. Załączniki dotyczące sytuacji materialnej



E. I. Załącznik 1 A


Umowa o dzieło.pdf  

E. II. Załącznik 2 B

E. III. Załącznik 3

E. IV. Link do dokumentacji dostępnej on-line  141 / 500

Tutaj proszę umieścić link do dokumentacji udostępnionej on-line. Link musi być aktywny co najmniej przez 3 miesiące od daty złożenia wniosku

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ I PRZEJDŹ DALEJ

WSTECZ

SPRAWDŹ

rys. 26

3.2.7. Sekcja „Oświadczenia”

W poniższej sekcji należy zaakceptować oświadczenia klikając w odpowiednie pola przy ich treści (rys. 27 – pole oznaczone literą A) lub wybierając je z kafeterii odpowiedzi, po wcześniejszym kliknięciu w pole (rys. 27 – pole oznaczone literą B). Zależnie od odpowiedzi wskazane w polu F.II koniecznym może okazać się wpisanie kwoty otrzymanej zapomogi/pomocy materialnej z tytułu zdarzeń losowych spoza środków NCK (rys. 27 – pole oznaczone literą C).


F. OŚWIADCZENIA

F. I. Oświadczenia *

☒ Świadoma/ Świadomy odpowiedzialności karnej potwierdzam prawdziwość danych wpisanych we wniosku. *

☒ Oświadczam, że jestem świadoma/świadomy, że po złożeniu wniosku w systemie, jestem zobowiązana/ zobowiązany do pobrania wypłaty z tytułu wpływu wniosku decyduje data faktycznego wpłynięcia wniosku do NCK. Oryginał wniosku należy: 1) opatrzyć podpisem elektronicznym do Narodowego Centrum Kultury ePUAP lub 3) oryginał w formie papierowej złożyć bezpośrednio (osobiście lub pocztą) w siedzibie Narodowego Centrum Kultury, uznaje się datę faktycznego wpływu do NCK pod sankcją uznania wniosku za błędny formalnie. *

A

F. II. Oświadczenie o trzymanej w 2021 roku pomocy materialnej spoza środków NCK * 

☒ Oświadczam, że w roku 2021 OTRZYMAŁEM zapomogę/pomoc materialną z tytułu zdarzeń losowych finansowaną spoza środków NCK

B

Wysokość otrzymanej pomocy

C

rys. 27

3.2.8. Sekcja „Klauzula informacyjna” i złożenie wniosku

W celu złożenia wniosku przejdź do ostatniej sekcji edytora wniosków i naciśnij przycisk **wyślij wniosek do NCK** (rys. 28).

UWAGA!

Przed złożeniem wniosku upewnij się, że jest on kompletny i nie wymaga dalszej edycji. W ramach każdego programu stypendialnego/dotacyjnego ustalony jest określony limit wniosków! Złożony wniosek nie będzie możliwy do edycji.

G. klauzula informacyjna

G. I.

1. Administratorem danych osobowych osób wnioskujących o wsparcie finansowe jest Narodowe Centrum Kultury z siedzibą w Warszawie 00-900, ul. Stawki 2, 00-900 Warszawa.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Narodowym Centrum Kultury możliwy jest pod adresem email iod@nck.pl.
3. Dane osobowe zawarte w formularzu wniosku o udzielenie wsparcia finansowego dla twórców i artystów w postaci pomocy społecznej.
4. Przetwarzanie danych osobowych dokonywane jest w celu umożliwienia realizacji zadania polegającego na udzieleniu wsparcia finansowego dla twórców i artystów w postaci pomocy społecznej, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 1138).
5. Dane osobowe będą przekazywane następującym odbiorcom lub ich kategoriom: podmiotom nadzorującym i kontrolującym realizację zadań (m.in. podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora).
6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe zawarte we wniosku oraz dokumentach, o których mowa w § 5 ust. 2, będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od zakończenia realizacji zadania.
8. W przypadkach określonych w RODO przysługują Państwu:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji gdy nie są one niezbędne do realizacji zadań;
 - 3) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, niezbędne jednakże dla udzielenia wsparcia finansowego dla twórców i artystów w postaci pomocy społecznej.

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ WYŚLIJ WNIOSEK DO NCK WSTECZ SPRAWDŹ

rys. 28

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

Jeżeli we wniosku zostaną odnalezione błędy, zostanie wyświetlony komunikat wskazujący na sekcje, w których odnaleziono błędy. Po kliknięciu w tytuł sekcji (rys. 29) zostaniesz przeniesiony/a na stronę odpowiedniej sekcji. W górnej części strony zostaną wyświetlone szczegółowe opisy punktów wymagających korekty (rys. 30). 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. 28).

Wniosek nie może zostać wysłany, ponieważ zawiera błędy w następujących sekcjach:

- Informacja o naborze
- informacja o dorobku artystycznym i sytuacji materialnej wnioskodawcy
- OŚWIADCZENIA

rys. 29

Sekcja zawiera następujące błędy:

- Miejscowość nie może pozostać bez wartości.

rys. 30

Jeżeli system nie odnajdzie więcej błędów, zostanie wyświetlony komunikat wymagający potwierdzenia chęci złożenia wniosku. Naciśnij przycisk **zapisz** (rys. 31).

Wyślij wniosek

Wniosek jest gotowy do wysłania. Czy na pewno chcesz kontynuować?

ZAPISZ

ANULUJ

rys. 31

UWAGA!

Pamiętaj, że po złożeniu wniosku stypendialnego w systemie, jesteś zobowiązany/a do pobrania wypełnionego wniosku (**sposób pobrania wniosku opisany został w punkcie 3.2.7 – szczegóły wniosku**) i złożenia podpisanego oryginału wniosku w Narodowym Centrum Kultury w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych od daty złożenia wniosku w SOP, przy czym o wpływie wniosku decyduje data faktycznego wpłynięcia wniosku do NCK. Oryginał wniosku należy:

- 1) opatrzyć podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym i przesłać drogą mailową na adres wsparcie@nck.pl (forma preferowana) lub
- 2) opatrzyć podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym i przesłać do Narodowego Centrum Kultury ePUAP lub
- 3) oryginał w formie papierowej złożyć bezpośrednio (osobiście lub pocztą) w siedzibie Narodowego Centrum Kultury, ul. Płocka 5A, 00-231 Warszawa, w zaklejonej kopercie z dopiskiem – „wsparcie socjalne dla twórców i artystów”, przy czym za datę złożenia dokumentów uznaje się datę faktycznego wpływu do NCK pod sankcją uznania wniosku za błędny formalnie.

Wniosek został wysłany do NCK, a jego status w tabeli w zakładce „wnioski” został zmieniony na „wysłany”. Dodatkowo wnioskowi został nadany unikalny numer, a wiersz zawierający dane wniosku zmienił tło na zielone.

Jak widzisz poniżej (rys. 32), wersje robocze wniosków mogą zostać przez Ciebie usunięte – w tym celu należy nacisnąć na **ikonkę symbolizującą kosz**, zlokalizowaną po lewej stronie wiersza (rys. 32 – miejsce oznaczone literą A). Opcja ta nie jest dostępna dla wniosków wysłanych do NCK.

3.2.9. Szczegóły wniosku

W celu przejścia do widoku „szczegóły wniosku” naciśnij **czerwony przycisk z symbolem strzałki** (rys. 42 – miejsce zaznaczone literą B) widoczny w zestawieniu tabelarycznym wniosków. Widok ten jest dostępny zarówno dla wersji roboczych, jak i wniosków wysłanych do NCK.

UWAGA!

Naciśnij na pasek i przesuwaj go w lewo lub w prawo w celu przewijania zestawienia danych (rys. 42 – pasek zaznaczony literą C)

The screenshot shows the 'Wnioski' (Applications) section of a web application. At the top, there are four buttons: 'WYPEŁNIJ WNIOSEK' (red), 'WNIOSKI ZŁOŻONE' (white), 'WSZYSTKIE WNIOSKI' (green), and 'WERSJE ROBOCZE' (white). Below these buttons, it says 'Wyświetlone 1-4 z 4 rekordów.' and 'Rekordy na stronie: 50'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'NUMER WNIOSKU', 'PROGRAM', 'NABÓR', and 'STATUS WNIOSKU'. The table contains four rows. The first row is green and has the status 'Wysłany'. The second row is white and has the status 'Wersja robocza'; it is marked with a blue box and the letter 'A' next to a trash icon. The third row is green and has the status 'Wysłany'; it is marked with a blue box and the letter 'B' next to a right arrow icon. The fourth row is white and has the status 'Wersja robocza'; it is marked with a blue box and the letter 'C' next to a trash icon. At the bottom of the table, there is a horizontal scrollbar.

NUMER WNIOSKU	PROGRAM	NABÓR	STATUS WNIOSKU
279/21	Pomoc socjalna	Pomoc socjalna	Wysłany
	Pomoc socjalna	Pomoc socjalna	Wersja robocza
275/21	Pomoc socjalna	Pomoc socjalna	Wysłany
	Pomoc socjalna	Pomoc socjalna	Wersja robocza

rys. 32

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.

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

- 1) **Podgląd wniosku** (rys. 33 – przycisk zaznaczony literą A)
Po naciśnięciu tego przycisku zostaniesz przekierowany/a na nową stronę odzwierciedlającą strukturę edytora wniosku. Dane w niej umieszczone są dostępne tylko do odczytu.
- 2) **Pobierz wersję pdf** (rys. 33 – przycisk zaznaczony literą B)
Naciśnięcie tego przycisku skutkuje pobraniem wniosku w formie pliku pdf. Plik pdf jest formą odpowiednią do wydruku.
- 3) **Wycofaj wniosek** (rys. 33 – przycisk zaznaczony literą C)
Naciśnięcie tego przycisku skutkuje wycofaniem wniosku z naboru. Opcja ta możliwa jest jedynie przed zakończeniem naboru

Szczegóły wniosku

A

B

C

PODGLĄD WNIOSKU

POBIERZ WERSJĘ PDF

WYCOFAJ WNIOSEK

Numer wniosku	279/21
Data złożenia wniosku	2021-03-01
Nazwa zadania	
Opis zadania	
Nabór	Pomoc socjalna
Wnioskodawca	Adam Nowak
Status wniosku	Wysłany
Status naboru	Otwarty

rys. 33

4. Pomoc techniczna

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