

UWAGA! Na etapie naboru wniosków wystarczy złożyć wniosek elektronicznie - za pośrednictwem systemu Witkac.pl. Nie jest konieczne wysłanie wersji papierowej.

W formularzu informacje i wskazówki do wypełnienia wniosku oznaczono kolorem ciemnoczerwonym.

Formularz prezentuje widok układu gotowego wniosku (oferty w PDF). Kolejność pól jest inna, niż w formularzu do wypełnienia w systemie.

Proszę zwrócić uwagę na instrukcje dotyczące załącznika „Deklaracja zgody Depozytariusza”.

Wniosek nr: (dane wypełniają się automatycznie)

Uwaga – dokument nie jest Potwierdzeniem złożenia wniosku

Data i godzina złożenia wniosku: (dane wypełniają się automatycznie)

złożony w naborze do dnia: (dane wypełniają się automatycznie)

Program: Niematerialne - przekaz dalej 2026

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji Narodowego Instytutu Dziedzictwa

Program Niematerialne - przekaz dalej 2026

Pełna nazwa Wnioskodawcy

Proszę wpisać nazwę organizacji zgodnie z wpisem do właściwego rejestru – KRS, RIK lub innego.

Nazwa zadania

Tytuł projektu – powinien być zwięzły, a jednocześnie określać charakter i temat zadania. Zalecane jest zapisywanie tytułu tekstem zwykłym (a nie same wielkie litery). W systemie wypełniany jest w zakładce 2.

Temat zadania – zjawisko wpisane na Krajową listę NDK lub praktyka wpisana do Krajowego rejestru dobrych praktyk

W tym polu dane wypełnią się automatycznie po wypełnieniu danych w zakładce 2.

Rodzaj zadania (określony w regulaminie Programu)

Proszę wybrać rodzaj zadania odpowiedni dla projektu. Można wybrać więcej niż jeden wariant, jeśli zadania realizuje wymienione aspekty.

1.	Zadanie: wsparcie międzypokoleniowego przekazu wiedzy i umiejętności	
2.	Zadanie: edukacja i popularyzacja	
3.	Zadanie: dokumentowanie elementów niematerialnego dziedzictwa	

Termin realizacji zadania

W tym polu dane wypełnią się automatycznie po wypełnieniu harmonogramu.

I. Informacje o Wnioskodawcy

1. Pełna nazwa Wnioskodawcy

Dane wypełnią się automatycznie po wpisaniu nazwy na początku formularza.

2. Forma organizacyjno-prawna Wnioskodawcy

Proszę wybrać właściwą formę z listy.

3. Numery identyfikacyjne Wnioskodawcy

NIP	Numer
REGON	Numer
Rejestr Instytucji Kultury - nazwa organizatora	Należy wybrać właściwy rejestr (RIK, KRS lub inny – trzeba wpisać jego nazwę), a następnie wpisać dane.
Rejestr Instytucji Kultury - numer rejestru	
KRS	
Nazwa innego właściwego rejestru	
Numer innego właściwego rejestru	

4. Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub wykazanym pełnomocnictwie

Imię	Pole wymagane
Nazwisko	Pole wymagane
Stanowisko	Pole wymagane
Nr telefonu	Pole wymagane
Adres email	Pole wymagane

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Narodowy Instytut Dziedzictwa z siedzibą w Warszawie (00-924), przy ul. Kopernika 36/40, w celu realizacji procedury konkursowej zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781). Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z pouczeniem dotyczącym prawa dostępu do treści moich danych i możliwości ich poprawiania oraz że jestem świadomy/świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie, co skutkować będzie usunięciem moich danych oraz złożonego wniosku.

Uwaga: należy w systemie zaznaczyć pole „wyrażam zgodę”.

5. Osoba odpowiedzialna za kontakty z NID

Imię	Pole wymagane
Nazwisko	Pole wymagane
Stanowisko	Pole wymagane
Nr telefonu	Pole wymagane
Adres email	Pole wymagane

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Narodowy Instytut Dziedzictwa z siedzibą w Warszawie (00-924), przy ul. Kopernika 36/40, w celu realizacji procedury konkursowej zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781). Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z pouczeniem dotyczącym prawa dostępu do treści moich danych i możliwości ich poprawiania oraz że jestem świadomy/świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie, co skutkować będzie usunięciem moich danych oraz złożonego wniosku.

Uwaga: należy w systemie zaznaczyć pole „wyrażam zgodę”.

6. Adres Wnioskodawcy

Ulica	Pole wymagane
Nr domu	Pole wymagane
Nr lokalu	Jeśli dotyczy
Kod pocztowy	Pole wymagane
Poczta	Pole wymagane
Miejscowość	Pole wymagane
Gmina	Pole wymagane
Powiat	Pole wymagane
Województwo	Pole wymagane
Nr telefonu	Pole wymagane
Adres email	Pole wymagane

7. Adres strony internetowej Wnioskodawcy (lub profilu w mediach społecznościowych).

Pole wymagane – jeśli organizacja nie posiada strony, należy to wpisać. Można podać adres profilu w mediach społecznościowych (profil organizacji lub projektu).

8. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Numer rachunku bankowego	Pole wymagane
Nazwa banku	Pole wymagane

9. Czy Wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450)?

Proszę zaznaczyć prawidłową informację.

Tak	
Nie	

10. Opis najważniejszych zadań oraz projektów dotyczących niematerialnego dziedzictwa kulturowego zrealizowanych przez Wnioskodawcę w okresie 2 ostatnich lat

Proszę wskazać jakie były cele, założenia, rodzaje zadań, do kogo adresowana była oferta, jaka była wysokość budżetu, źródła jego finansowania itp.

Zgodnie z powyższą wskazówką - należy przedstawić najważniejsze zadania zrealizowane przez Wnioskodawcę w latach 2024-2025 – wyłącznie związane z niematerialnym dziedzictwem kulturowym. Jeśli organizacja/ instytucja realizowała ich dużo, proszę wybrać nie więcej niż 3.

11. Czy Wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT?

Proszę zaznaczyć prawidłową informację.

Tak	
Nie	

II. Charakterystyka zadania

1. Temat zadania - zjawisko wpisane na Krajową listę niematerialnego dziedzictwa kulturowego lub praktyka wpisana do Krajowego rejestru dobrych praktyk w ochronie niematerialnego dziedzictwa kulturowego.

Proszę podać nazwę konkretnego zjawiska wpisanego na Krajową listę niematerialnego dziedzictwa kulturowego lub praktyki wpisanej do Krajowego rejestru dobrych praktyk w ochronie niematerialnego dziedzictwa kulturowego, a także wskazać Depozytariusza tego zjawiska lub praktyki (jeżeli Wnioskodawca jest Depozytariuszem – należy to wpisać w polu „informacja o wymaganym załączniku...”).

UWAGA! Zadanie może dotyczyć nie więcej niż trzech zjawisk lub praktyk.

Nazwa zjawiska lub praktyki	<p>Pole wymagane – proszę podać nazwę zjawiska lub praktyki, zgodnie z zapisem na Krajowej liście NDK lub w Krajowym rejestrze - wskazówka pod tabelą.</p> <p>Uwaga! Przedmiotem zadania mogą być działania związane z maksymalnie 3 zjawiskami lub praktykami (§ 6 ust. 2 oraz § 7 ust. 3 regulaminu).</p>
Wskazanie Depozytariusza, który będzie brał udział w realizacji Zadania	<p>Pole wymagane – proszę wskazać Depozytariusza wskazanego wyżej zjawiska lub praktyki (lub Depozytariuszy), który będzie brał udział w zadaniu.</p> <p>a) Jeśli Depozytariuszem jest Wnioskodawca – należy to napisać i krótko uzasadnić w tym punkcie, wówczas nie jest wymagany załącznik poniżej.</p> <p>b) Jeśli Depozytariuszem jest ktoś inny (nie Wnioskodawca), należy dołączyć do wniosku deklarację wg wzoru z załącznika 5 do Regulaminu – skan dokumentu podpisanego przez Depozytariusza.</p> <p>Uwaga: dane z tego punktu będą weryfikowane na etapie oceny formalnej wniosku. Niewystarczające dane mogą skutkować obniżeniem oceny organizacyjnej.</p>
Informacja o wymaganym załączniku do wniosku (§ 7 ust. 3 pkt. 4 Regulaminu), czyli zgodzie Depozytariusza na realizację zadania	<p>Pole wymagane – proszę napisać, czy jest dołączany załącznik. Instrukcja dołączania jest podana na końcu formularza.</p> <p>Pole poniżej wypełni się automatycznie po złożeniu wniosku.</p> <p><input type="checkbox"/> Dodano załącznik</p> <p><input type="checkbox"/> Nie dodano załącznika</p>

Wskazówka: Krajowa lista oraz Krajowy Rejestr są opublikowane na stronie internetowej NID:

<https://niematerialne.nid.pl/niematerialne-dziedzictwo-kulturowe/krajowa-lista-niematerialnego-dziedzictwa-kulturowego/>

<https://niematerialne.nid.pl/niematerialne-dziedzictwo-kulturowe/krajowy-rejestr-dobrych-praktyk/>

2. Uzasadnienie konieczności realizacji zadania

W tym polu proszę wskazać, dlaczego istnieje konieczność realizacji zadania? Jakie są zagrożenia dla utrzymania wskazanego powyżej zjawiska/ praktyki? Jakie działania są potrzebne do zminimalizowania tego zagrożenia? Jakie przesłanki stoją za wyborem takiego działania? Dlaczego podejmują Państwo te działania?

Proszę uzasadnić konieczność czy potrzebę realizacji zadania – przez podanie odpowiedzi na powyższe pytania odpowiednio do sytuacji. Dobrze jest ująć odpowiedzi w punktach, to poprawia czytelność informacji, a potem ich analizę.

Formułując odpowiedzi warto mieć przed sobą cele określone w regulaminie programu.

3. Odbiorcy zadania i zakładane rezultaty

Proszę opisać, do kogo są kierowane zaplanowane działania, jakich rezultatów (zmian lub korzyści dla dziedzictwa niematerialnego) Państwo oczekują?

Proszę wskazać w jaki sposób będą mierzone wskaźniki rezultatu (np. wyniki ankiet, raport, listy obecności, liczba osób itp.) oraz jaki jest zakładany wpływ rezultatów na dziedzictwo, osoby zaangażowane, społeczeństwo.

Proszę wypełnić zgodnie z opisem powyżej.

Wskazane jest, by odrębnie byli określone odbiorcy aktywni (uczestnicy działań/ wydarzeń) oraz bierni (widzowie, odbiorcy publikacji internetowych, w tym w mediach społecznościowych).

4. Szczegółowy program zadania (opis poszczególnych działań)

Proszę podać szczegółowe informacje dotyczące działań podejmowanych na poszczególnych etapach realizacji zadania, zgodnie z kosztorysem.

Proszę wypełnić zgodnie z opisem powyżej.

Wskazane jest ujęcie poszczególnych etapów zadania w punktach – z podaniem do każdego etapu planowanych działań oraz efektów.

Opis powinien być zgodny z kosztorysem (także z kolejnością pozycji) oraz powinien wyjaśniać i uzasadniać wszystkie zaplanowane wydatki. Uwaga: podanie w kosztorysie kosztów bez uzasadnienia w opisie skutkuje obniżeniem oceny.

5. Udział Depozytariuszy w realizacji zadania

W tym polu proszę w punktach wymienić i opisać, jakie działania spośród wymienionych powyżej elementów składowych zadania będą wykonywane przez Depozytariuszy zjawiska lub praktyki (wskazanych w pkt. II.1. wniosku).

Proszę wypełnić zgodnie z opisem powyżej.

To, w jaki sposób i w jakim stopniu Depozytariusze będą brać udział w zadaniu, jest jednym z kryteriów oceny punktowej wniosku (kryteria oceny strategicznej).

6. Harmonogram realizacji zadania

Dzień rozpoczęcia zadania:			Dane pobiorą się automatycznie po wypełnieniu wierszy harmonogramu.
Lp.	Termin od:	Termin do:	Działanie
1.	Wybór z kalendarza	Wybór z kalendarza	Proszę opisać dany etap działań zgodnie z wskazówkami poniżej. Harmonogram powinien składać się z co najmniej 3 etapów, ale nie więcej niż 8.
2.	Wybór z kalendarza	Wybór z kalendarza	
Dzień zakończenia zadania¹:			Dane pobiorą się automatycznie po wypełnieniu wierszy harmonogramu.

Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.

¹Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków Wnioskodawcy oraz innych źródeł.

7. Efekty rzeczowe zadania – lista szczegółowa

Należy wskazać oddzielnie każdy efekt rzeczowy wypracowany w ramach zadania. Efekty rzeczowe to policzalne dobra materialne i efekty mierzone w jednostkach rzeczowych. Przykładowe efekty rzeczowe: broszura, folder, publikacja, strona internetowa, wystawa, dokumentacja, artykuł itp.

Lp.	Efekty rzeczowe	Liczba
1.	Proszę określić efekty rzeczowe zgodnie ze wskazówkami w opisie pola, każdy efekt w odrębnym wierszu.	

8. Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Lp.	Wskaźniki	Liczba (w szt.)	Opis wskaźnika wraz z informacją o sposobach jego pomiaru
1.	liczba warsztatów przekazu umiejętności i wiedzy	Pole wymagane	W każdym wierszu trzeba podać planowaną wartość danego wskaźnika i w tej kolumnie określić sposób mierzenia.
2.	szacunkowa liczba aktywnych uczestników warsztatów	Pole wymagane	Jeśli planowana wartość wynosi „0” (poza wierszami 5-7) – opis nie jest konieczny.
3.	liczba wykładów i prezentacji edukacyjnych	Pole wymagane	
4.	szacunkowa liczba uczestników wykładów i prezentacji	Pole wymagane	
5.	liczba pozostałych wydarzeń w ramach zadania (jakich? – proszę wymienić)	Pole wymagane	W tym wskaźniku wymagane jest podanie wartości powyżej zera. Wskaźnik obejmuje podmioty i instytucje ujęte w polu III.2 i III.3 wniosku.
6.	szacunkowa liczba uczestników	Pole	W tym wskaźniku wymagane jest podanie

	wydarzeń wymienionych w pkt. 5.	wymagane	wartości powyżej zera.
7.	liczba publikacji wydanych tradycyjnie i/lub elektronicznie	Pole wymagane	W tym wskaźniku wymagane jest podanie wartości powyżej zera.
8.	liczba opracowań dokumentujących dziedzictwo niematerialne	Pole wymagane	
9.	liczba organizatorów biorących udział w zadaniu	Pole wymagane	
10.	szacunkowa liczba biernych odbiorców projektu	Pole wymagane	

III. Informacje szczegółowe o zadaniu

1. Główne miejsca (tj. nazwa miejsca, miejscowość, województwo) realizacji działań koniecznych do zrealizowania celów, rezultatów i efektów zadania

Lp.	Miejsca realizacji zadania
1.	Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówką w opisie pola. Proszę podać główne miejsca realizacji (miejsce, miejscowość, województwo), każde w osobnym wierszu.

2. Informacje na temat organizatorów i osób zaangażowanych w realizację zadania:

Proszę podać informacje na temat koordynatora zadania, jego kwalifikacji i doświadczenia, informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu osób zaangażowanych w realizację zadania.

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówką w opisie pola. Proszę zaprezentować koordynatora i realizatorów (zwięźle, każdą osobę w nowym akapicie).

3. Informacje o zasobach rzeczowych Wnioskodawcy:

Proszę wymienić posiadane zasoby rzeczowe przeznaczone do wykonania zadania, które nie będą przedmiotem rozliczenia finansowego (np. sprzęt, narzędzia, lokal).

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówką w opisie pola. Posiadane przez Wnioskodawcę zaplecze (zasoby rzeczowe i techniczne) jest punktowane w ramach oceny organizacyjnej.

4. Przewidywani współorganizatorzy, partnerzy (w tym partnerzy medialni) zadania, ich rola w realizacji zadania:

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówką w opisie pola. Uwaga: podany tu wkład finansowy Współorganizatora nie dotyczy środków ujętych w źródłach finansowania zadania. Chodzi o kwoty, które ewentualny współorganizator wydatkuje na realizację zadania, ale nie będą one rozliczanie w ramach dofinansowania.

Lp.	Podmiot/instytucja	Wkład finansowy	Wkład rzeczowy	Inne formy współpracy, w tym patronat
1.				

5. Plan promocji zadania

Proszę przedstawić plan promocji zadania, odrębnie dla poszczególnych etapów realizacji. Proszę uwzględnić również strategię upowszechniania rezultatów i efektów rzeczowych oraz metody dotarcia do aktywnych i biernych uczestników.

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówką w opisie pola.

Plan promocji powinien być sformułowany adekwatnie do zadania. Poszczególne elementy proszę wymienić w punktach (również bezkosztowe). Forma działań promocyjnych powinna być dostosowana do grup odbiorców.

Ważne! W tym polu należy opisać działania promocyjne, które są Państwo w stanie zrealizować w ramach przedstawionego we wniosku harmonogramu. Dobrze przygotowany plan promocji może dać w ocenie 5 pkt.

6. Informacje dodatkowe

Pole przeznaczone na informacje, które nie zostały dotychczas wskazane, a w ocenie Wnioskodawcy zasługują na dodatkowe podkreślenie.

Pole nie jest wymagane, ale może służyć informacjom dodatkowym (związanym z zadaniem), na które Wnioskodawca chce zwrócić szczególną uwagę.

IV. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

1. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

Lp.	Nazwa kosztu	Forma rozliczenia ²	koszt ogółem (PLN)	Wnioskowane dofinansowanie NID (PLN)	Wkład własny (PLN)
1.	Rzeczowe i precyzyjne określenie kosztu oraz jego kalkulacji (zwięźle), kilka przykładów poniżej WAŻNE: przy wypełnianiu kosztorysu proszę sprawdzić kwalifikowalność kosztów w zał. 1 do regulaminu	Np. faktura, rachunek, umowa cywilno-prawna.	Tu jest automatyczna suma kwot	Wymagane wpisanie kwoty (w tym „0”)	Wymagane wpisanie kwoty (w tym „0”)
2.	Przykładowe opisy: Wynajem busa, przewóz 10 osób z ... do ... Poczęstunek dla uczestników warsztatów (ok. 15 osób), zakup artykułów spożywczych Wykonanie dokumentacji zdjęciowej podczas warsztatów, 1 osoba – 2 dni				
Razem					

²Formą rozliczenia może być np. FV, rachunek do umowy zlecenia lub dzieło, oddelegowanie plus lista płac, zwrot kosztów podróży (bilety, ewidencja przebiegu pojazdu), polisa, delegacje i inne formy rozliczenia zgodne z obowiązującymi przepisami.

2. Źródła finansowania zadania

Dane w tabeli poniżej wypełniają się automatycznie z kosztorysu powyżej (sumy, które aktualizują się po zmianie w kosztorysie). Konieczne jest wypełnienie informacji o tym, z jakiego źródła pochodzą środki wskazane jako wkład własny – przy niezgodnościach system sygnalizuje błąd.

Źródło	Kwota (PLN)	Procent (%)
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania³		
1. Wkład własny Wnioskodawcy, w tym		
a) Finansowe środki Wnioskodawcy⁴		
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)		
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych		
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie		
f) Inne źródła		
2. Środki pozostające w dyspozycji Narodowego Instytutu Dziedzictwa (kwota wnioskowana)		

³Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

⁴Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne do wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora, a wskazane w zawartym porozumieniu.

V. Oświadczenia Wnioskodawcy

Przy poniższych oświadczeniach należy zaznaczyć pole akceptacji!

1. Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/-am się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe.
- jestem osobą uprawnioną do złożenia wniosku lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania (**dane wypełniają się automatycznie**), a także do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
- kosztorys zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT), w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania Narodowego Instytutu Dziedzictwa o tym

fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy Narodowego Instytutu Dziedzictwa (proporcjonalnie do udziału środków Narodowego Instytutu Dziedzictwa w finansowaniu danej faktury/rachunku).

2. Oświadczam też, że podmiot (**dane wypełniają się automatycznie**):

- posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania.
- nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publicznych.
- przedstawiony kosztorys zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu strony.

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

Dane w tabeli wypełnią się automatycznie

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Podpis

Adnotacje NID (nie wypełniać)

Wniosek jest zgodny z regulaminem programu. Kosztorys odzwierciedla cel, na który jest przyznane dofinansowanie.

.....
podpis pracownika

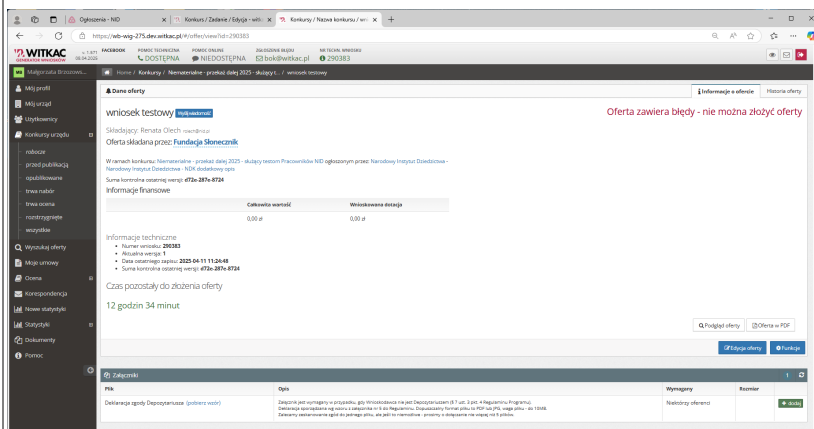
ZATWIERDZAM ZADANIE DO REALIZACJI

.....
(data)

.....
podpis dyrektora NID

Instrukcja dołączania załącznika:

Załącznik do wniosku, czyli skan wypełnionej i podpisanej deklaracji zgody Depozytariusza na realizację oraz udział w zadaniu, dołączany jest z poziomu okna głównego oferty w systemie, na dole strony.



Parametry techniczne:

- wzór do wypełnienia załącznika do pobrania na stronie konkursu w systemie Witkac oraz na stronie internetowej (<https://nid.pl/dotacje/niematerialne-przekaz-dalej/>)
- dopuszczalne formaty plików – PDF i JPG,
- maksymalna waga jednego pliku – do 10MB,
- dołączyć można maksymalnie 5 plików.