

# Jak skutecznie aplikować do programu KPO dla Kultury – praktyczny przewodnik dla dyrektora biblioteki publicznej

Etap	Opis działania	Wskazówki praktyczne	Terminy i uwagi
Zapoznanie się z programem KPO dla Kultury	Zrozumienie celów i założeń programu, identyfikacja odpowiedniego komponentu (granty lub stypendia).	Przejrzyj oficjalną stronę programu: <a href="http://kpodlakul-tury.pl">kpodlakul-tury.pl</a> . Zwróć uwagę na aktualne nabory i dostępne środki.	Nabory są ogłaszane cyklicznie; śledź terminy na stronie programu.
Rejestracja w systemie Witkac	Założenie konta w systemie Witkac, który służy do składania wniosków.	Wejdź na <a href="http://kpo.kultura.witkac.pl">kpo.kultura.witkac.pl</a> i zarejestruj się jako użytkownik. Przygotuj dane instytucji.	Zrób to przed rozpoczęciem pracy nad wnioskiem.
Przygotowanie koncepcji projektu	Określenie celu, zakresu i oczekiwanych rezultatów projektu.	Skoncentruj się na działaniach związanych z modernizacją, cyfryzacją lub dostępnością kultury.	Solidna koncepcja ułatwia kolejne etapy aplikowania.
Zebranie wymaganych dokumentów	Przygotowanie wszystkich niezbędnych załączników do wniosku.	Sprawdź listę dokumentów w regulaminie programu. Dołącz m.in. kosztorysy, zgody, harmonogram.	Dokumenty muszą być aktualne, kompletne i podpisane przez osoby upoważnione.
Wypełnienie wniosku w systemie Witkac	Uzupełnienie wszystkich sekcji wniosku zgodnie z instrukcją.	Korzystaj z instrukcji na stronie programu. Pisz precyzyjnie i rzeczowo.	Zadbaj o spójność w całym dokumencie.
Weryfikacja i złożenie wniosku	Sprawdzenie poprawności wniosku i jego złożenie w systemie.	Upewnij się, że wszystkie pola są uzupełnione, a załączniki dodane.	Po złożeniu nie ma możliwości edycji. Zrób to przed terminem.
Monitorowanie statusu wniosku	Śledzenie postępu oceny wniosku w systemie Witkac.	Loguj się regularnie i reaguj na korespondencję z operatora programu.	Bądź gotów na szybkie uzupełnienia.
Realizacja projektu po otrzymaniu dofinansowania	Rozpoczęcie działań zgodnie z założeniami projektu.	Realizuj projekt zgodnie z harmonogramem, dokumentuj wszystkie wydatki.	Nieprzestrzeganie warunków może skutkować zwrotem środków.
Sprawozdawczość i rozliczenie projektu	Przygotowanie i złożenie wymaganych sprawozdań.	Zbieraj dokumentację na bieżąco, korzystaj z wzorów dostępnych online.	Dotrzymaj terminów podanych w umowie.
Ewaluacja i wykorzystanie doświadczeń	Analiza przebiegu projektu i wyciągnięcie wniosków na przyszłość.	Zidentyfikuj, co się sprawdziło, a co wymaga poprawy. Zarchiwizuj dokumentację.	Wnioski pomogą w przyszłych aplikacjach.