



Temat	UMS. WK. Instytucje Kultury. Program Dotacji Celowych na realizację zadań i programów. Instrukcja przygotowania Zgłoszenia. Edycja 2026. Wersja rozszerzona		
Jednostka	Wydział Kultury, Wydział Informatyki.		
Sporządzono	2026.05.08	Wersja	2v3

## Wprowadzenie

Celem instrukcji jest sprawne przeprowadzenie Użytkowników przez proces rejestracji Zgłoszenia o **Dotację Celową** na realizację Zadań i Programów z zakresu kultury zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin nr **183/26** z dnia 31 marca 2026 r. w sprawie udzielania Dotacji z budżetu Gminy dla Instytucji Kultury.

## Spis treści

Wprowadzenie.....	1
Co będzie potrzebne? .....	1
Jak rozpocząć? .....	1
Uwierzytelnienie Instytucji Kultury.....	2
Opracowanie Zgłoszenia.....	3
A. Nazwa Zadania oraz dane Instytucji Kultury.....	4
B. Dane opisujące rejestrowane zadanie.....	5
C. Kalkulacja przewidywanego kosztu realizacji zadania oraz planowanej wysokości dotacji celowej.....	8
Wydruk zarejestrowanego Zgłoszenia.....	11
Podpisanie Zgłoszenia podpisem elektronicznym za pomocą aplikacji Adobe Acrobat.....	13
Podpisanie Zgłoszenia podpisem elektronicznym za pomocą aplikacji Szafir.....	18

## Co będzie potrzebne?

Dla sprawnego przygotowania Zgłoszenia potrzebne będą:

- komputer z dostępem do sieci internet,
- nowoczesna przeglądarka (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox),
- **dane do uwierzytelnienia** Instytucji Kultury (login i hasło) przekazywane przez Wydział Kultury,
- podpis elektroniczny upoważnionej Osoby Podpisującej (karta mikroprocesorowa, token, certyfikat wirtualny),
- aplikacja Adobe Acrobat Reader (licencja bezpłatna),  
Aplikację można pobrać z [witryny producenta](#) wybierając przycisk [**Pobierz program Acrobat Reader**].
- dostęp do skrzynki pocztowej własnej Instytucji Kultury,

## Jak rozpocząć?

1. Zapoznać się z aktualnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin nr [183/26](#) z dnia 31 marca 2026 r. w sprawie udzielania dotacji z budżetu gminy dla Instytucji Kultury,
2. Otworzyć [BIP Wydziału Kultury](#) i sprawdzić Ogłoszenia o naborze zgłoszeń o Dotacje na realizację zadań i programów w 2026 r.
3. Otworzyć [link](#) umożliwiający Rejestrację Zgłoszenia w wersji rozszerzonej.

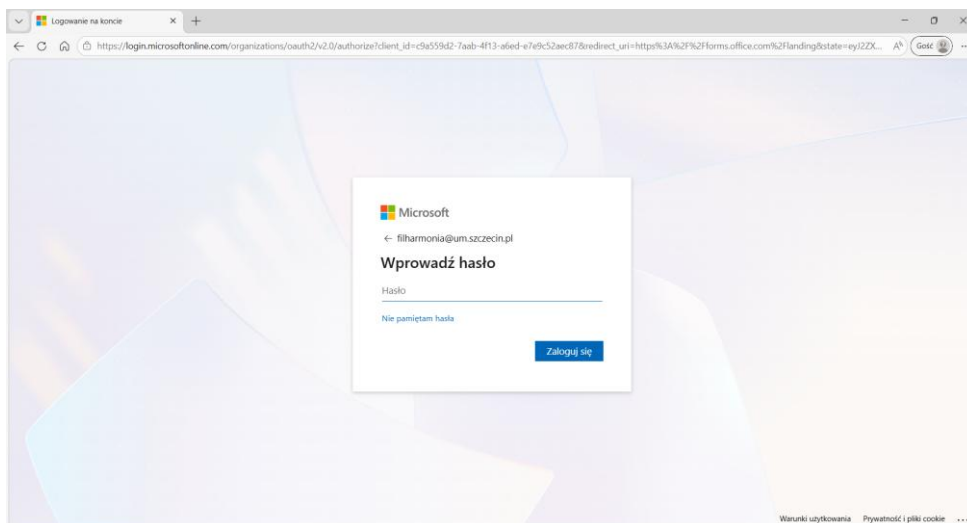
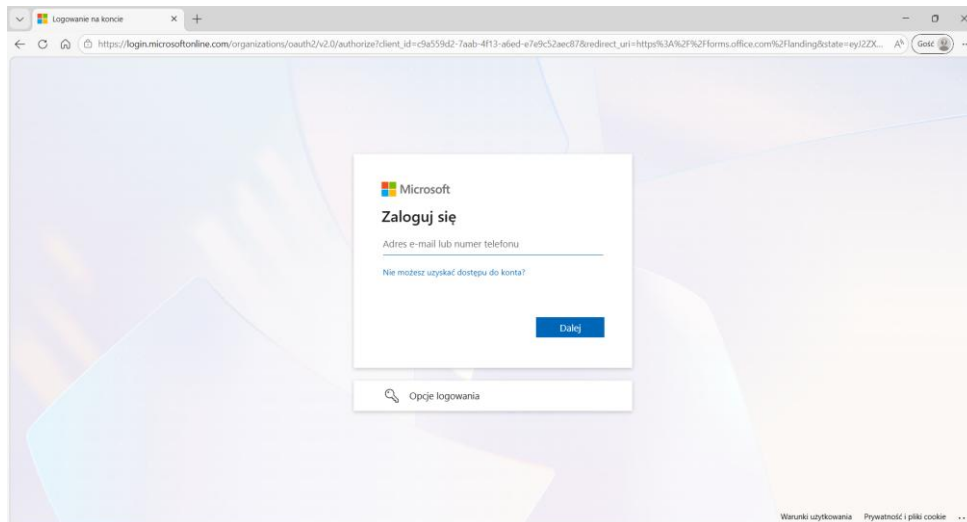


## Uwierzytelnienie Instytucji Kultury

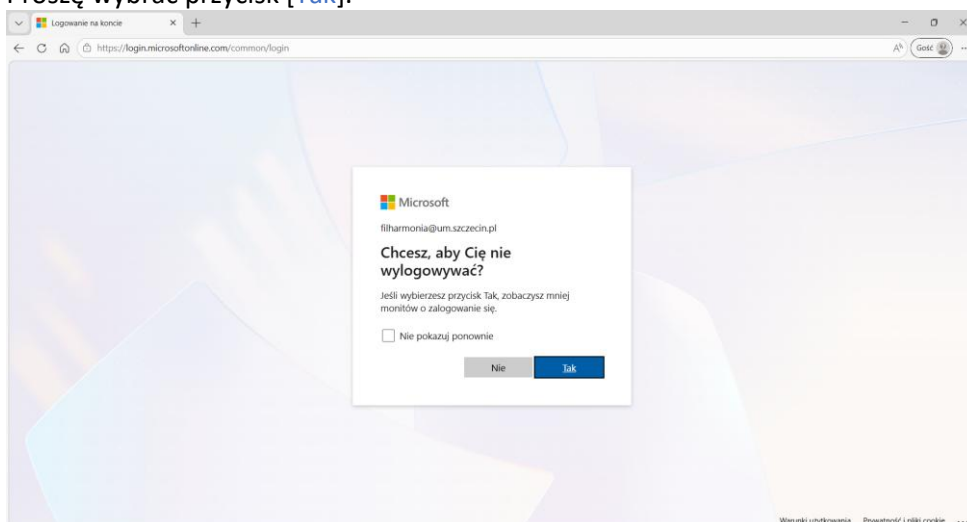
Upoważniony Użytkownik Instytucji Kultury uzyskuje w Wydziale Kultury unikalne dane uwierzytelnienia (login: adres e-mail oraz dedykowane hasło).

Po wybraniu [linku](#) umożliwiającego Rejestrację Zgłoszenia w wersji rozszerzonej, wpisuje kolejno:

- Login: adres e-mail oraz
- Hasło.



Proszę wybrać przycisk [Tak].





## Urząd Miasta Szczecin

### Wydział Kultury

70 – 456 Szczecin, pl. Armii Krajowej 1

tel. +48 91 424 56 51, fax +48 91 424 56 50

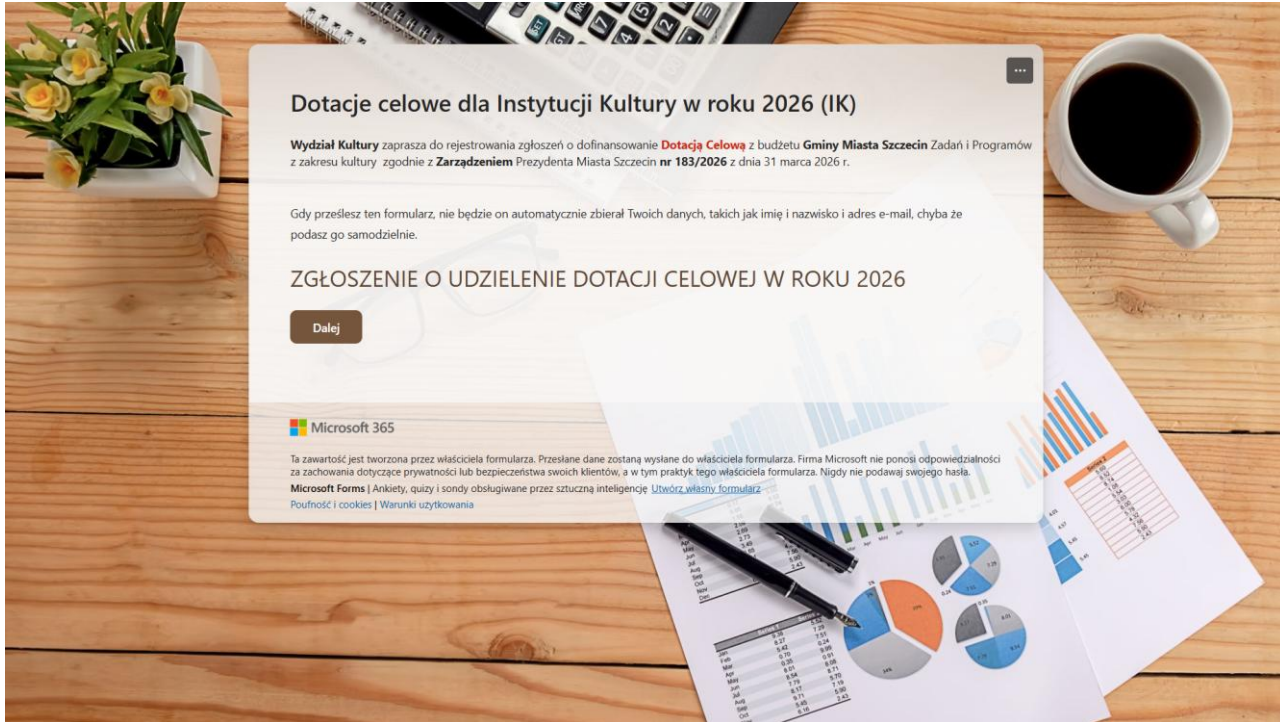
✉ [wk@um.szczecin.pl](mailto:wk@um.szczecin.pl); 🌐 [www.szczecin.eu](http://www.szczecin.eu)

## Opracowanie Zgłoszenia

Formularz składa się z następujących **Sekcji**:

- Dane Instytucji Kultury,
- Dane opisujące rejestrowane Zadanie,
- Kalkulacja przewidywanego kosztu realizacji zadania oraz planowanej wysokości Dotacji Celowej.

Po zapoznaniu się z wprowadzeniem oraz aktualną Podstawą Prawną wybieramy przycisk **Dalej**.





## Urząd Miasta Szczecin

### Wydział Kultury

70 – 456 Szczecin, pl. Armii Krajowej 1

tel. +48 91 424 56 51, fax +48 91 424 56 50

✉ wk@um.szczecin.pl; 🌐 www.szczecin.eu

## A. Nazwa Zadania oraz dane Instytucji Kultury.

W **Sekcji A** wprowadzamy dane **Instytucji Kultury** (\* oznacza pole obowiązkowe):

1. Nazwa **Wiodącej Instytucji Kultury** \* ,
2. Nazwisko i imię osoby do kontaktu w sprawie finansowania zadania \* ,
3. Telefon do kontaktu w sprawie finansowania zadania \* ,
4. Adres poczty elektronicznej w sprawie finansowania zadania \* ,
5. Instytucja Pomocnicza,
6. Partnerzy zadania \* .

Następnie wybieramy przycisk **Dalej**.

**Dotacje celowe dla Instytucji Kultury w roku 2026 (IK)**

\* Wymagane

A. Dane Instytucji Kultury

1. **Wiodąca Instytucja Kultury \***  
Filharmonia im. Mieczysława Karłowicza
2. **Nazwisko i imię osoby do kontaktu w sprawie finansowania zadania \***  
Wiktor Fornalczyk
3. **Telefon do kontaktu w sprawie finansowania zadania \***  
91 430 95 13
4. **Adres poczty elektronicznej w sprawie finansowania zadania \***  
w.fornalczyk@filharmonia.szczecin.pl
5. **Instytucja Pomocnicza**

4. **Adres poczty elektronicznej w sprawie finansowania zadania \***  
w.fornalczyk@filharmonia.szczecin.pl

5. **Instytucja Pomocnicza**  
Instytucja Kultury partycypująca w Dotacji Celowej (jeśli występuje)  
Wprowadź odpowiedź

6. **Partnerzy zadania \***  
Partnerzy organizacyjni, programowi lub merytoryczni.  
Proszę o wskazanie roli i zadań Partnerów zadania.  
W razie braku Partnerów w realizacji zadania proszę wpisać "Nie dotyczy".

Enea,  
Dealer BMW Bonkowski,  
Demant,  
Audika,  
Galeria TWORZĘ SIĘ,  
Centrum Aktywności Lokalnej w Goleniowie,  
Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Stargardzie,  
Dom Kultury w Dobrej,  
Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 1 w Szczecinie

Wstecz Dalej



## B. Dane opisujące rejestrowane zadanie

W Sekcji B wprowadzamy **Szczegółowe informacje o Zadaniu** (\* oznacza pole obowiązkowe):

7. **Tytuł zadania \***,
8. **Obszar działania \***. Wybieramy jedną z kategorii z Listy rozwijalnej,
9. Wpisujemy **Miejsce realizacji zadania \***,
10. Podajemy **Termin rozpoczęcia zadania \***,
11. Podajemy **Termin zakończenia zadania \***,
12. Wpisujemy **Syntetyczny Opis zadania \*** (maksymalnie 2000 znaków),

**Dotacje celowe dla Instytucji Kultury w roku 2026 (IK)**  
\* Wymagane

B. Opis Zadania

7. **Tytuł Zadania \***  
Słyszę Dobre Dźwięki 2026 – Kultura Bez Barier

8. **Obszar działania \***  
Edukacja kulturalna

9. **Miejsce realizacji zadania \***  
Szczecin

10. **Termin rozpoczęcia zadania \***  
01.06.2026

11. **Termin zakończenia zadania \***  
Tożsamy z terminem wykorzystania Dotacji Celowej, uwzględniający:  
• zakończenie realizacji zadania oraz  
• dokonanie podsumowania i ewaluacji, a także  
• sfinalizowanie wszelkich płatności związanych z zadaniem.  
30.09.2026

12. **Syntetyczny Opis zadania \***  
Opis wskazujący podział zadań między Instytucją Wiodącą, a Instytucją Pomocniczą. (max. 2000 znaków bez spacji)

Projekt „Słyszę Dobre Dźwięki 2026 – Kultura Bez Barier” stanowi rozwinięcie wieloletnich działań Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie w zakresie zwiększania dostępności oferty kulturalnej oraz włączania w życie kulturalne osób zagrożonych wykluczeniem. Jednocześnie zadanie to wpisuje się w szerszą, konsekwentnie rozwijaną inicjatywę Filharmonii – „Słyszę Dobre Dźwięki”, realizowaną w formule interdyscyplinarnego festiwalu łączącego działania artystyczne, edukacyjne i społeczne. Festiwal ten służy budowaniu świadomości znaczenia słuchu jako jednego z kluczowych zmysłów, promowaniu odpowiedzialnego i uważnego obcowania z dźwiękiem oraz zwracaniu uwagi na rolę higieny akustycznej i wpływu środowiska dźwiękowego na dobrostan człowieka. Tegoroczna edycja festiwalu odbędzie się w dniach 19–21 czerwca 2026 r.

Projekt opiera się na założeniu, że muzyka jest zjawiskiem wielowymiarowym i pełni liczne funkcje kulturowe, społeczne i edukacyjne. W ramach zadania prezentowana jest nie tylko jako forma estetycznej ekspresji, lecz także jako narzędzie integracji, komunikacji, regulacji emocji, budowania tożsamości oraz rozwijania kompetencji kulturowych. Tak rozumiana muzyka staje się przestrzenią spotkania różnych grup społecznych i pokoleń, a także medium umożliwiającym włączenie w życie kulturalne osób o zróżnicowanych potrzebach i możliwościach odbiorczych. Projekt akcentuje również znaczenie świadomego słuchania jako narzędzia uważności, redukcji stresu, poprawy dobrostanu psychofizycznego oraz wzmacniania relacji społecznych. W tym sensie Festiwal „Słyszę Dobre Dźwięki” nie jest wyłącznie cyklem wydarzeń artystycznych, ale także programem społeczno-edukacyjnym, który pokazuje dźwięk i muzykę jako ważne elementy jakości życia.



13. Podajmy **Opis grupy docelowej \***,
14. Wskazujemy zakładane **Cele zadania \***,
15. Wskazujemy **Spodziewane rezultaty** (jakościowe i ilościowe) \* ,
16. Precyzujemy **Harmonogram działań \***,
17. Podajemy **Opis działań promocyjnych i informacyjnych \***,
18. Opisujemy **Sposobu zapewnienia dostępności \***,

Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, zgodnie z wymaganiami o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o poprawie zapewniania dostępności.

Następnie wybieramy przycisk **Dalej**.

13. Opis grupy docelowej \*

Dzieci i młodzież.

14. Cele zadania (zakładane) \*

Cel główny  
zwiększenie dostępności wysokiej jakości oferty kulturalnej dla mieszkańców Szczecina i regionu, ze szczególnym uwzględnieniem osób zagrożonych wykluczeniem.

Cele szczegółowe

- zwiększenie uczestnictwa w kulturze osób z utrudnionym dostępem do oferty kulturalnej
- eliminacja barier ekonomicznych i geograficznych poprzez bezpłatny udział i organizację transportu,
- dostosowanie wydarzeń do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
- rozwijanie kompetencji kulturowych i artystycznych uczestników,
- wzmacnianie integracji międzypokoleniowej,
- podnoszenie świadomości w zakresie higieny słuchu i wpływu dźwięku na dobrostan,
- promocja Szczecina jako miasta otwartego i dostępnego kulturowo,
- tworzenie i rozwój przyjaznego sensorycznie środowiska w Filharmonii im. M. Karłowicza, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób w spektrum autyzmu, jako elementu długofalowej polityki dostępności instytucji.

15. Spodziewane rezultaty (jakościowe i ilościowe) \*

Rezultaty ilościowe

- Realizacja min. 10 wydarzeń w ramach projektu (koncerty, warsztaty, debaty, spotkania, wernisaże).
- Udział łącznie ok. 4000 uczestników - kobiet i mężczyzn, w różnym wieku i z różnych grup społecznych.
- Zasięg działań promocyjnych: min. 50 000 odbiorców online (social media, strona internetowa, media lokalne).
- Przeprowadzenie co najmniej:
  - 4 koncertów (wzrostki klasyczne i rockowe)

16. Harmonogram działań \*

Proszę przedstawić harmonogram działań odnośnie Zadania.  
Dopuszcza się możliwość skopiowania harmonogramu z aplikacji Excel lub Word.

Etap realizacji 01.06.2026 – 30.09.2026:  
Kampania informacyjno-promocyjna: publikacje na stronie www i w social mediach; wysyłka newsletterów; komunikacja z partnerami; przygotowanie i dystrybucja materiałów, działania w mediach i na nośnikach.  
Realizacja działań projektowych w tym koncertów, wystawy, warsztatów, transportu.  
Dokumentacja i działania bieżące: publikowanie relacji i dokumentacji fotograficznej; monitoring przebiegu działań; bieżące konsultacje z partnerami; realizacja ewaluacji wstępnej.

Ewaluacja zadania 01.10.2026 – 31.12.2026:  
Ewaluacja oraz zakończenie projektu, kontakt z partnerami projektu, spotkania ewaluacyjne, rozliczenie merytoryczne oraz finansowe projektu,

17. Opis działań promocyjnych i informacyjnych \*

Proszę opisać planowane działania promocyjne oraz informacyjne w odniesieniu do Zadania.

Promocja zadania będzie miała charakter wielokanałowy i zostanie dostosowana do specyfiki grup docelowych, ze szczególnym uwzględnieniem odbiorców zagrożonych wykluczeniem.

Działania obejmą:

- kampanię informacyjną w mediach społecznościowych Filharmonii (Facebook, Instagram, YouTube),
- publikację informacji o projekcie na stronie internetowej instytucji,
- współpracę z mediami lokalnymi i regionalnymi,
- przygotowanie i dystrybucję materiałów drukowanych (m.in. plakaty, ulotki),
- bezpośrednią komunikację z partnerami społecznymi i instytucjami (szkoły, ośrodki wsparcia, domy kultury),
- działania promocyjne w przestrzeni miejskiej,
- przygotowanie materiałów dostępnych (m.in. uproszczone treści, komunikacja wizualna, materiały AAC).

Dodatkowo przewidziano realizację dokumentacji fotograficznej i filmowej oraz materiałów promocyjnych wykorzystywanych w komunikacji przed, w trakcie i po zakończeniu projektu.



metodycznie oraz finansowe projektu.

**17. Opis działań promocyjnych i informacyjnych \***

Proszę opisać planowane działania promocyjne oraz informacyjne w odniesieniu do Zadania.

Promocja zadania będzie miała charakter wielokanałowy i zostanie dostosowana do specyfiki grup docelowych, ze szczególnym uwzględnieniem odbiorców zagrożonych wykluczeniem.

Działania obejmą:

- kampanię informacyjną w mediach społecznościowych Filharmonii (Facebook, Instagram, YouTube),
- publikację informacji o projekcie na stronie internetowej instytucji,
- współpracę z mediami lokalnymi i regionalnymi,
- przygotowanie i dystrybucję materiałów drukowanych (m.in. plakaty, ulotki),
- bezpośrednią komunikację z partnerami społecznymi i instytucjami (szkoły, ośrodki wsparcia, domy kultury),
- działania promocyjne w przestrzeni miejskiej,
- przygotowanie materiałów dostępnych (m.in. uproszczone treści, komunikacja wizualna, materiały AAC).

Dodatkowo przewidziano realizację dokumentacji fotograficznej i filmowej oraz materiałów promocyjnych wykorzystywanych w komunikacji przed, w trakcie i po zakończeniu projektu.

**18. Opis sposobu zapewnienia dostępności \***

Dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, zgodnie z wymaganiami o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o poprawie zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami

Zgodnie z wymogami Ustawy.



## C. Kalkulacja przewidywanego kosztu realizacji zadania oraz planowanej wysokości dotacji celowej

W Sekcji C wprowadzamy Kalkulację kosztu realizacji Zadania (\* oznacza pole obowiązkowe):

19. Podajemy **Przewidywane koszty Zadania ogółem \***,
20. Podajemy **Wnioskowaną wysokość Dotacji Celowej Instytucji Wiodącej \***,
21. Podajemy **Środki własne i przychody Instytucji Wiodącej \***,
22. Podajemy **Środki z innych źródeł finansowania Instytucji Wiodącej \***,
23. Podajemy **Wnioskowana wysokość Dotacji Celowej Instytucji Pomocniczej** (jeśli dotyczy),
24. Podajemy **Środki własne i przychody Instytucji Pomocniczej** (jeśli dotyczy),
25. Podajemy **Środki z innych źródeł źródła finansowania Instytucji Pomocniczej** (jeśli dotyczy),
26. **Dodajemy pliki Kosztorysu** planowanego Zadania (max. 2, typu \*.docx lub \*.xlsx).

Następnie wybieramy przycisk **Prześlij**.

Dotacje celowe dla Instytucji Kultury w roku 2026 (IK)

\* Wymagane

C. Kalkulacja przewidywanego kosztu realizacji zadania oraz planowanych środków

Proszę o wskazanie udziału Instytucji Wiodącej oraz Instytucji Pomocniczej w oczekiwanej Dotacji Celowej (kwotowo lub procentowo)

19. Przewidywane koszty Zadania ogółem \*

192500

20. Wnioskowana wysokość Dotacji Celowej Instytucji Wiodącej \*

50500

21. Środki własne i przychody Instytucji Wiodącej \*

Przychody z tytułu realizacji zadania uzyskane w trakcie jego realizacji (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników itp.), Instytucja zobowiązana jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania

142000

22. Środki z innych źródeł finansowania Instytucji Wiodącej \*

0

23. Wnioskowana wysokość Dotacji Celowej Instytucji Pomocniczej

0

24. Środki własne i przychody Instytucji Pomocniczej

Przychody z tytułu realizacji zadania uzyskane w trakcie jego realizacji (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników itp.), Instytucja zobowiązana jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania

0

25. Środki z innych źródeł finansowania Instytucji Pomocniczej

0

26. Kosztorys (Pytanie nieanonimowe)

Proszę o załączenie pliku zawierającego szczegółowy kosztorys Zadania.

Przekaż plik

Limit liczby plików: 2 Limit rozmiaru pojedynczego pliku: 10MB Dozwolone typy plików: Word, Excel, PDF

Kopię odpowiedzi można wydrukować po przesłaniu

Wstecz Prześlij



## Urząd Miasta Szczecin

### Wydział Kultury

70 – 456 Szczecin, pl. Armii Krajowej 1

tel. +48 91 424 56 51, fax +48 91 424 56 50

✉ wk@um.szczecin.pl; 🌐 www.szczecin.eu

Użytkownik dysponuje kalkulacją kosztów zapisaną w przykładowym skoroszybie **Dotacja Celowa. 2026. Filharmonia. Słyszę dobre dźwięki. Kosztorys.xlsx** (przykład poniżej).

Lp	Wyszczególnienie rodzaju kosztów	Dane istotne dla oceny kosztorysu (liczba sztuk, wymiar czasu – liczba godzin, liczba umów itp)	Przewidywany koszt całkowity	W tym: wnioskowana dotacja	Środki własne instytucji / Inne źródła
1	Wynagrodzenie za udostępnienie gotowej sensorycznej wystawy czasowej	opłata licencyjna za czasowe udostępnienie ekspozycji + transport i montaż min w zakresie koncertu rodzinnego Orkiestra w Trawie   Pomełody, koncertu w ciemności, koncertu w plenerze Muzyczna paka, koncertu Muzyka dla autystyka	20 000	20 000	0
2	Wynagrodzenie dla muzyków, artystów, konferansjerów, prowadzących wydarzenia + koszty ich udziału w projekcie		70 000	18 500	51 500
3	Wynagrodzenie dla obsługi widowni oraz obsługi technicznej wydarzeń		12 000	12 000	0
4	Materiały edukacyjne i komunikacyjne - przygotowanie i druk tablic komunikacyjnych AAC, przewodników po Filharmonii i kart sensorycznych		4 000	0	4 000
5	Dostosowanie przestrzeni i materiały warsztatowe – stworzenie w Filharmonii strefy harmonii	puffy sako (20 szt x 300), oznakowania stref ciszy i opaski na oczy (800), słuchawki wygłuszające (40 szt x 150), stopy do uszu z regulacją poziomu hałasu i częstotliwości (20 szt x 260)	18 000	0	18 000
6	Realizacja reportażu w trakcie trwania działań projektowych	(realizacja zdjęć + montaż materiału filmowego – 3 dni zdjęciowe + postprodukcja)	10 000	0	10 000
7	Projekt oraz druk materiałów promocyjnych	opracowanie graficzne + druk plakatów, ulotek i materiałów informacyjnych	6 000	0	6 000
8	Dokumentacja fotograficzna	obsługa fotograficzna wydarzeń – 3 dni zdjęciowe + obróbka materiału	4 000	0	4 000
9	Transport uczestników zadania	najem autokaru/busa dla grup z regionu – przewóz ok 200 uczestników	8 000	0	8 000
10	Wynagrodzenie dla prowadzących warsztaty + koszty ich udziału w projekcie		8 500	0	8 500
11	Działania informacyjno- promocyjne		15 000	0	15 000
12	Płatna kampania w social mediach		5 000	0	5 000
13	Dokumentacja wideo projektu – montaż krótkich materiałów do promocji w social mediach		2 000	0	2 000
14	Projekty i oprawa graficzna materiałów promocyjnych (opracowanie identyfikacji wizualnej projektu)		2 000	0	2 000
15	Obsługa księgową zadania (prowadzenie rozliczenia projektu – obsługa dokumentacji finansowej)		2 000	0	2 000
16	Koordinacja działań promocyjnych w ramach projektu (koordynacja komunikacji, kontakt z mediami, nadzór nad kampanią)		2 500	0	2 500
17	Koordinacja zadania (zarządzanie projektem, nadzór nad harmonogramem, współpraca z partnerami i wykonawcami)		3 500	0	3 500
19	<b>Suma</b>		<b>192 500</b>	<b>50 500</b>	<b>142 000</b>

Użytkownik wybiera w formularzu przycisk **[Prześlij plik]** i wskazuje właściwy plik lub pliki (maks. 2 pliki typu \*.xlsx lub \*.docx).

23. Wnioskowana wysokość Dotacji Celowej Instytucji Pomocniczej

0

24. Środki własne i przychody Instytucji Pomocniczej

Przychody z tytułu realizacji zadania uzyskane w trakcie jego realizacji (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników itp.), Instytucja zobowiązana jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania)

0

25. Środki z innych źródeł finansowania Instytucji Pomocniczej

0

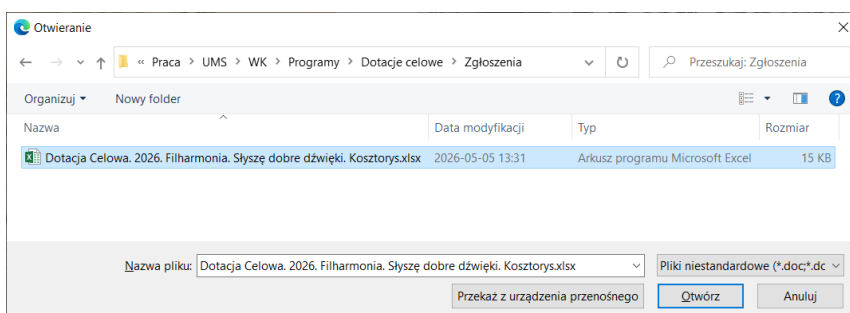
26. Kosztorys (Pytanie nieanonimowe)

Proszę o załączenie pliku zawierającego szczegółowy kosztorys Zadania.

Dotacja Celowa. 2026. Filharmonia. Słyszę dob.xlsx

Limit liczby plików: 2 Limit rozmiaru pojedynczego pliku: 10MB Dozwolone typy plików: Word, Excel, PDF

Kopię odpowiedzi można wydrukować po przesłaniu





## Urząd Miasta Szczecin

### Wydział Kultury

70 – 456 Szczecin, pl. Armii Krajowej 1

tel. +48 91 424 56 51, fax +48 91 424 56 50

✉ [wk@um.szczecin.pl](mailto:wk@um.szczecin.pl); 🌐 [www.szczecin.eu](http://www.szczecin.eu)

Po załadowaniu plików ich nazwy są pokazywane w p. 26, jak na poniższym rysunku.

24. **Środki własne i przychody Instytucji Pomocniczej**  
Przychody z tytułu realizacji zadania uzyskane w trakcie jego realizacji (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników itp.), Instytucja zobowiązana jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania)

0

25. **Środki z innych źródeł finansowania Instytucji Pomocniczej**

0

26. **Kosztorys** (Pytanie nieanonimowe🙋)  
Proszę o załączenie pliku zawierającego szczegółowy kosztorys Zadania.

📎 Dotacja Celowa. 2026. Filharmonia. Słyszę dob.xlsx

📤 Prześlij plik

Limit liczby plików: 2 Limit rozmiaru pojedynczego pliku: 10MB Dozwolone typy plików: Word, Excel, PDF

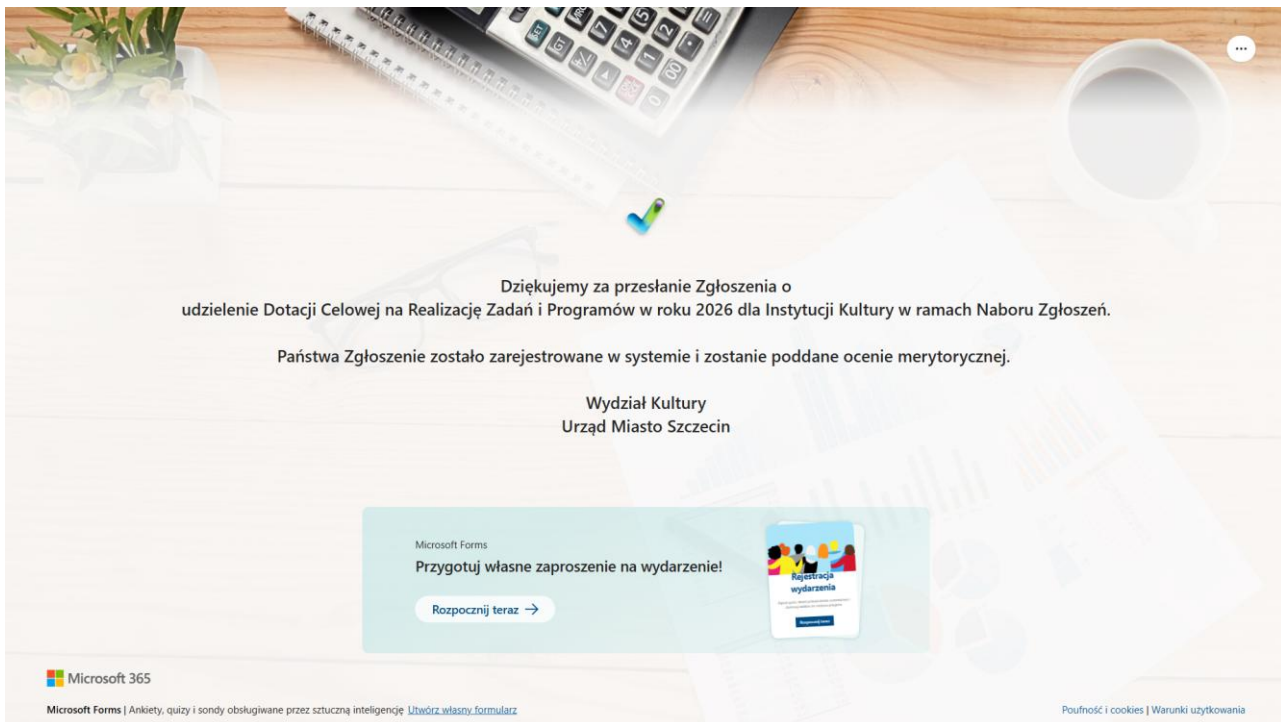
Kopię odpowiedzi można wydrukować po przesłaniu

Wstecz Prześlij

Microsoft 365

Następnie wybieramy przycisk **Prześlij**.

Po przesłaniu danych System wyświetli poniższe **podziękowanie** za przesłanie **Zgłoszenia**.

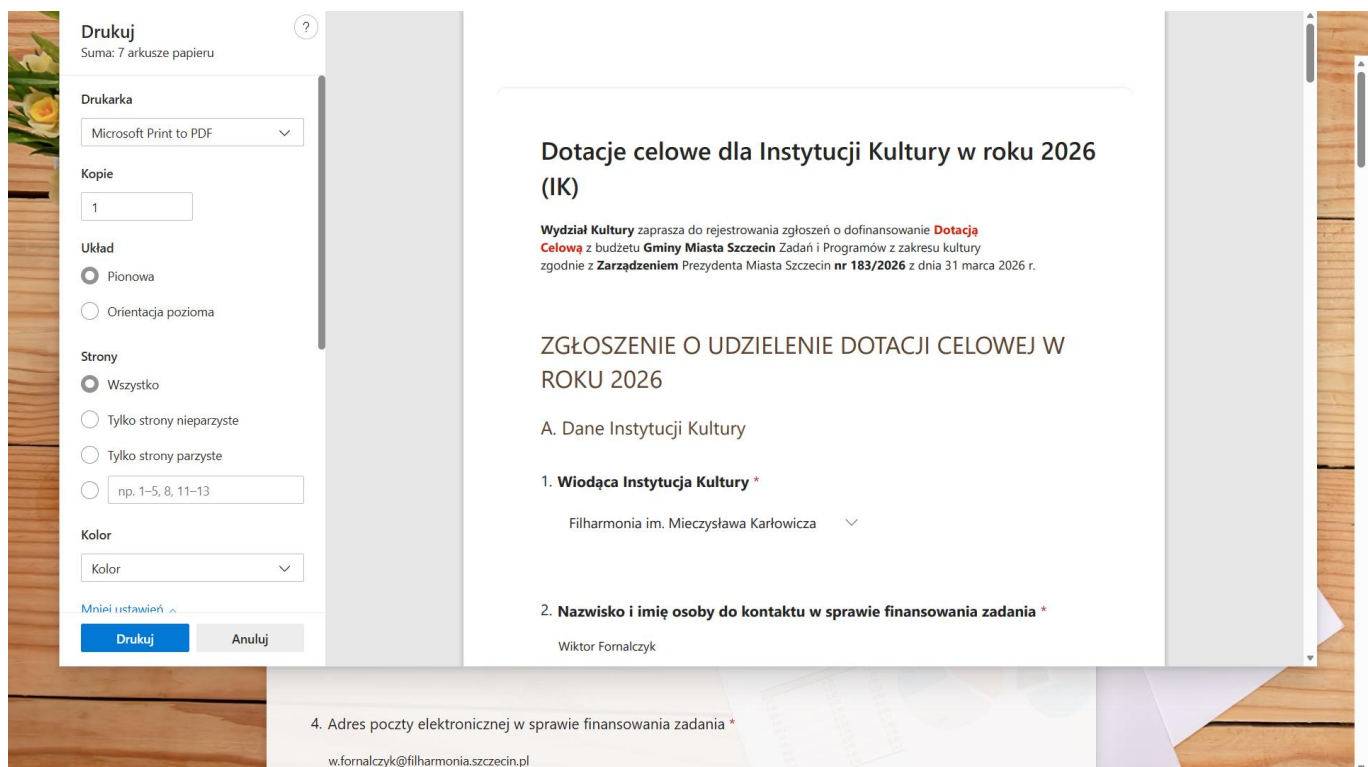
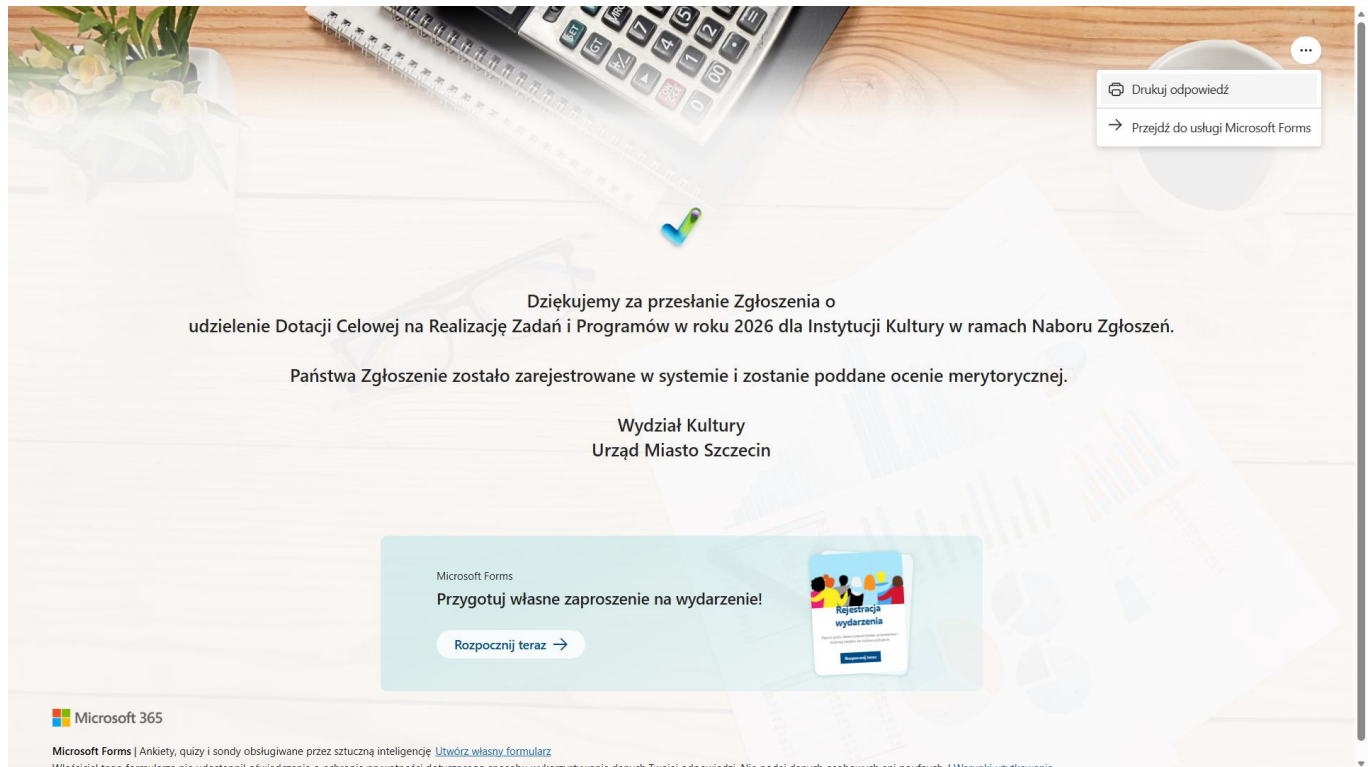




## Wydruk zarejestrowanego Zgłoszenia

Użytkownik **obowiązkowo** sporządza wydruk zarejestrowanego **Zgłoszenia**.

1. Użytkownik wybiera **przycisk wielokropka [ ... ]** (w prawym górnym rogu okna przeglądarki, jak na rysunku),
2. wybiera przycisk **Drukuj odpowiedź**. Po kilku sekundach pojawi się Okno dialogowe drukowania dokumentu,
3. wybiera przycisk **Drukuj**,
4. **wskazuje katalog** na dysku swojego komputera, w którym zostanie zapisany plik Zgłoszenia,
5. wpisuje nazwę pliku Zgłoszenia, np. **Dotacja Celowa. 2026. Filharmonia. Słyszę dobre dźwięki. Zgłoszenie.pdf**,
6. wybiera przycisk **Zapisz**,





## Urząd Miasta Szczecin

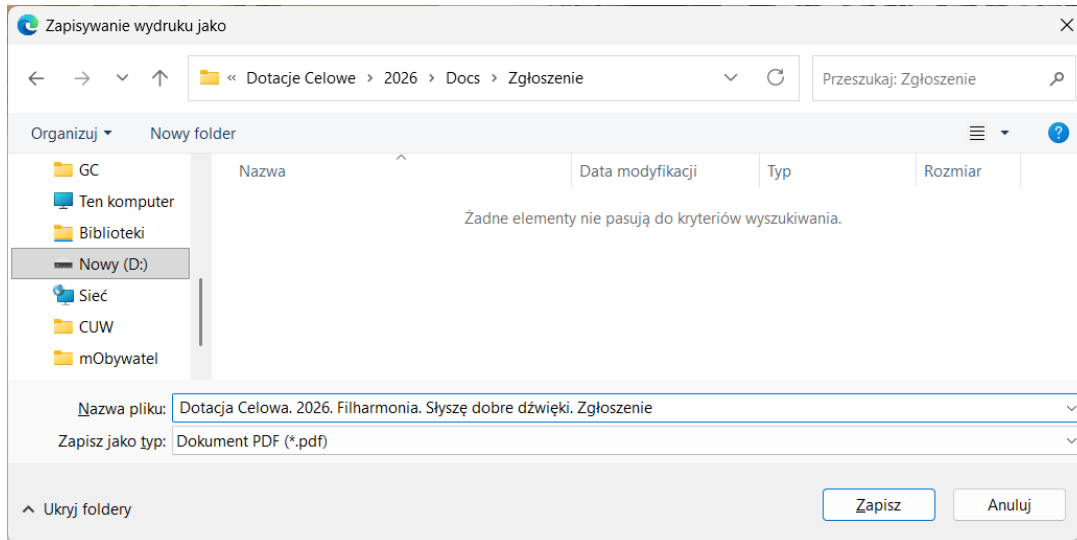
### Wydział Kultury

70 – 456 Szczecin, pl. Armii Krajowej 1

tel. +48 91 424 56 51, fax +48 91 424 56 50

✉ wk@um.szczecin.pl; 🌐 www.szczecin.eu

7. Użytkownik zapisuje Zgłoszenie w pliku \*.pdf na dysku swojego komputera.





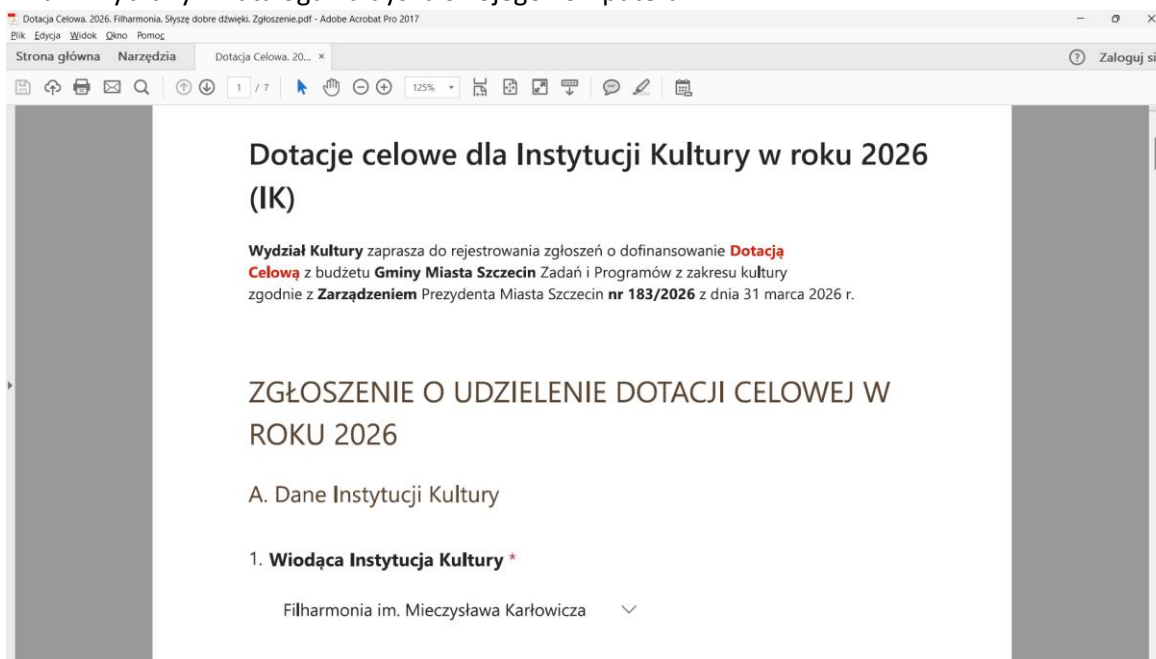
## Podpisanie Zgłoszenia podpisem elektronicznym za pomocą aplikacji Adobe Acrobat

Zgodnie z wymogami **Zarządzenia Prezydenta Miasta** Kierownik Instytucji Kultury przesyła do Wydziału Kultury **Zgłoszenie podpisane za pomocą podpisu elektronicznego** z certyfikatem kwalifikowanym.

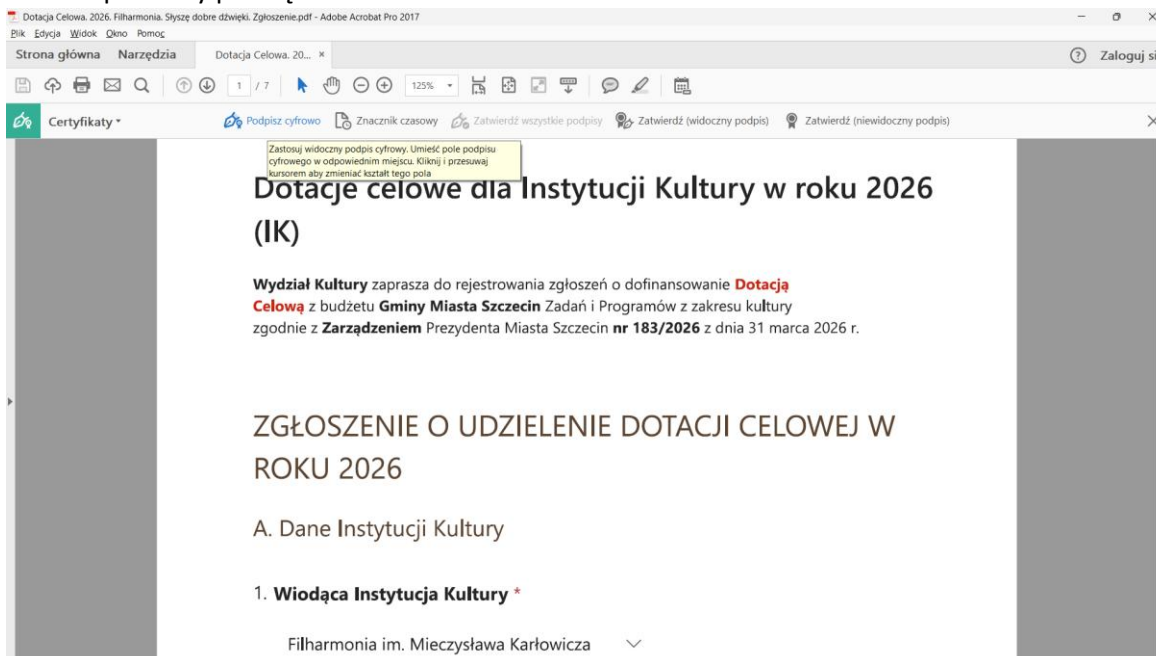
Proszę przygotować:

- komputer z dostępem do sieci internet,
- podłączyć do komputera czytnik, umieścić w nim kartę mikroprocesorową lub podpiąć certyfikat wirtualny,
- przygotować PIN do certyfikatu (opcjonalnie przygotować kod PUK w razie zablokowania kodu PIN),
- aplikację Adobe Acrobat Reader (licencja bezpłatna),  
Aplikację Adobe Acrobat Reader można pobrać z [witryny producenta](#) wybierając przycisk [[Pobierz program Acrobat Reader](#)].

1. Proszę uruchomić aplikację **Adobe Acrobat Reader** i otworzyć plik **Zgłoszenia** (plik **\*.pdf**) zapisany przez Użytkownika w wybranym katalogu na dysku swojego komputera.



2. Następnie wybrać Zakładkę **Narzędzia**, wyszukać i wskazać ikonę z podpisem **Certyfikaty**  
**Uwaga:** funkcja Certyfikaty może występować w innym miejscu w aplikacji Adobe Acrobat zależnie od użytej wersji.  
W razie potrzeby proszę o kontakt.





## Urząd Miasta Szczecin

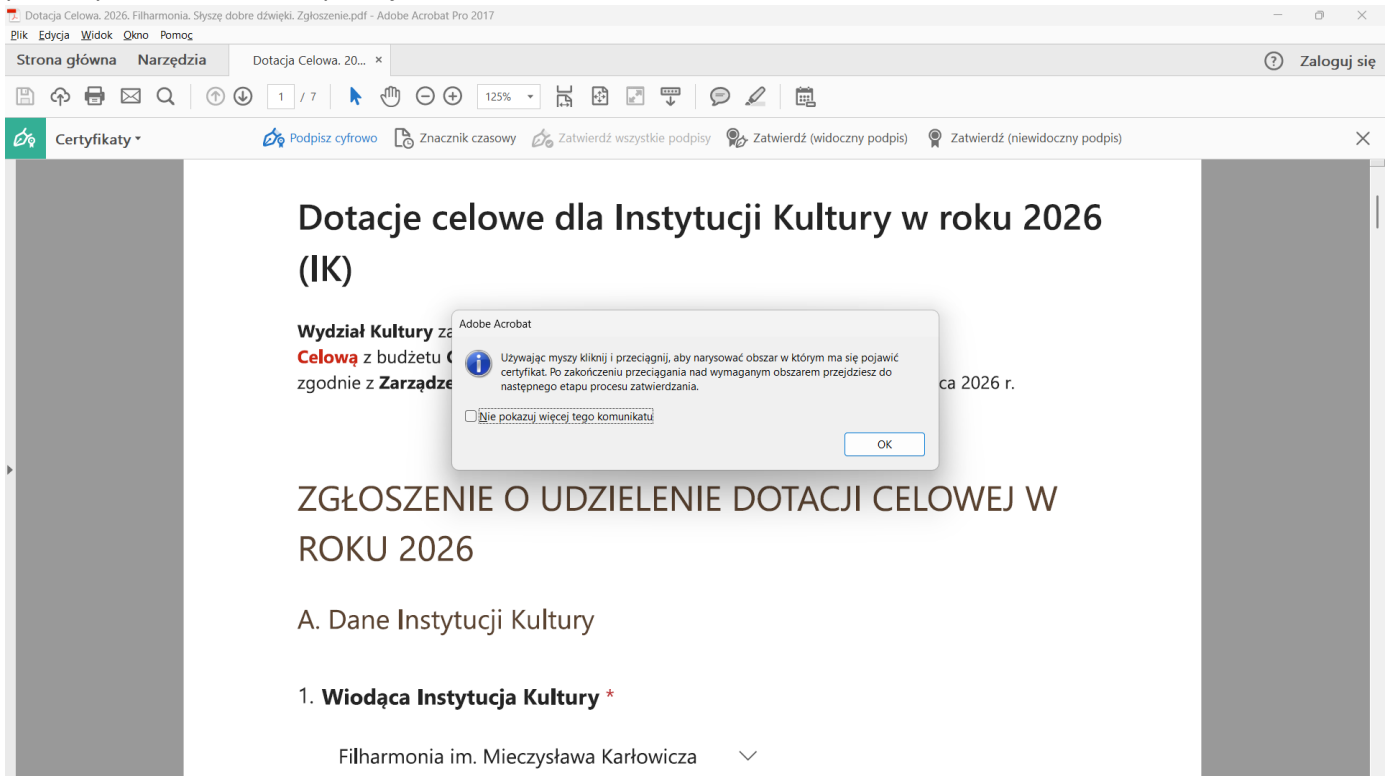
### Wydział Kultury

70 – 456 Szczecin, pl. Armii Krajowej 1

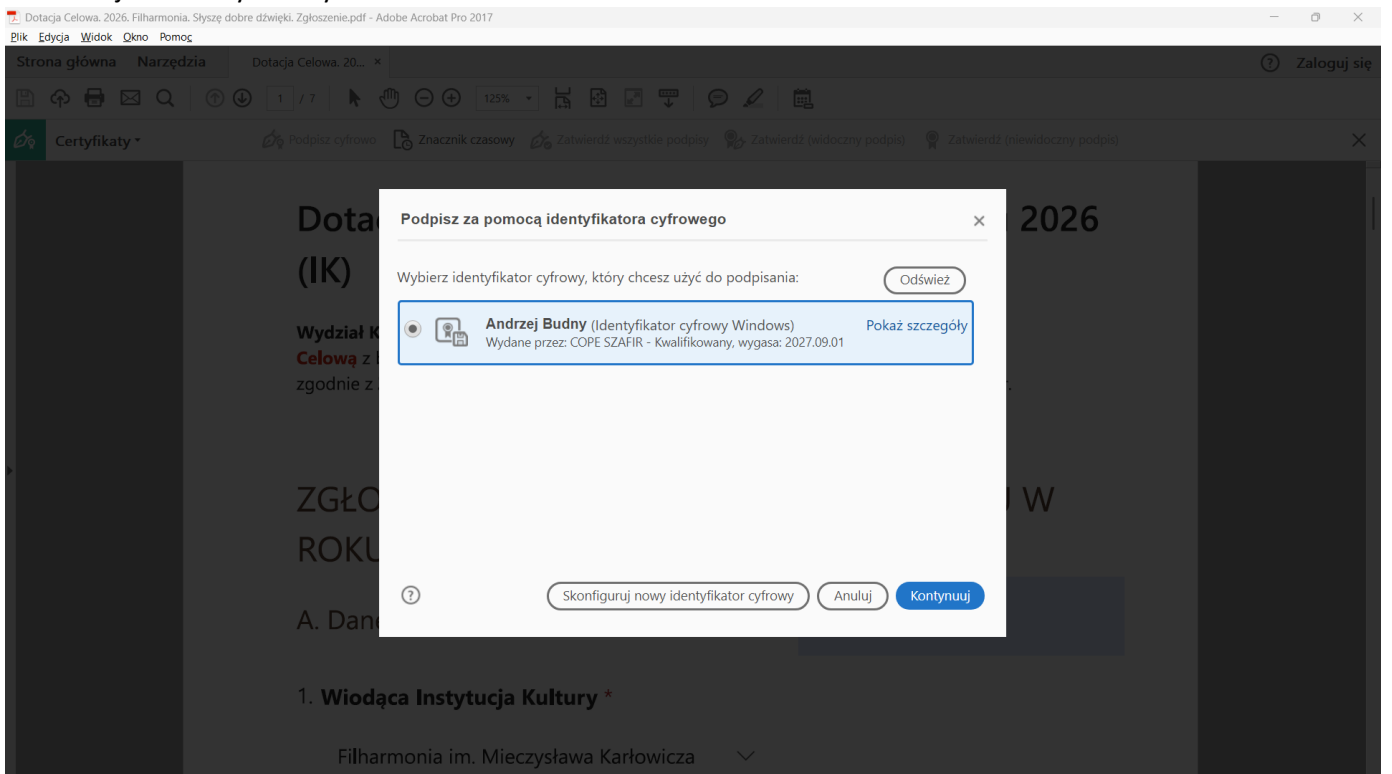
tel. +48 91 424 56 51, fax +48 91 424 56 50

✉ wk@um.szczecin.pl; 🌐 www.szczecin.eu

3. Proszę narysować myszką dowolny obszar prostokątny w celu wizualizacji podpisu cyfrowego Użytkownika zgodnie z poniższym komunikatem aplikacji Adobe Acrobat.



4. Po narysowaniu prostokątnego obszaru, aplikacja Adobe Acrobat, poprosi o wybranie certyfikatu Użytkownika spośród zarejestrowanych w systemie Windows.





## Urząd Miasta Szczecin

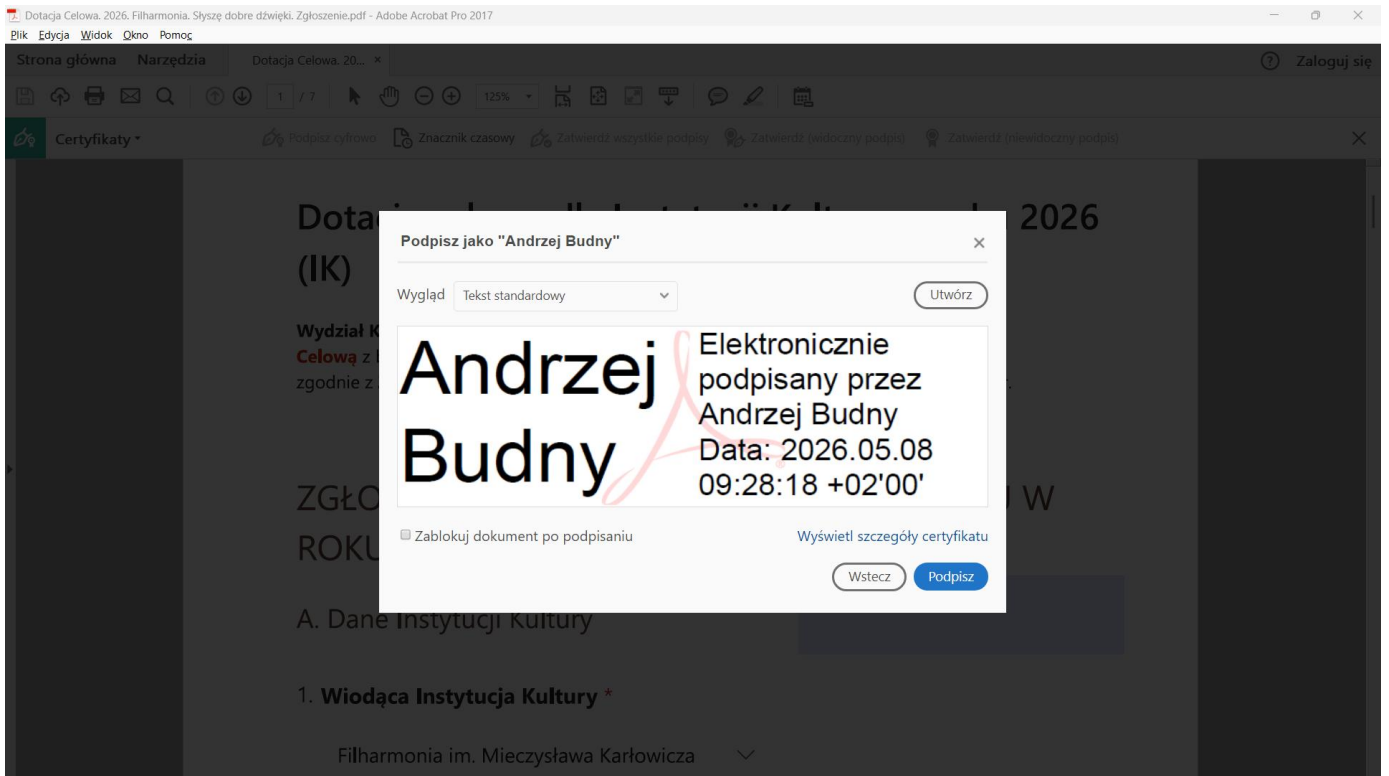
### Wydział Kultury

70 – 456 Szczecin, pl. Armii Krajowej 1

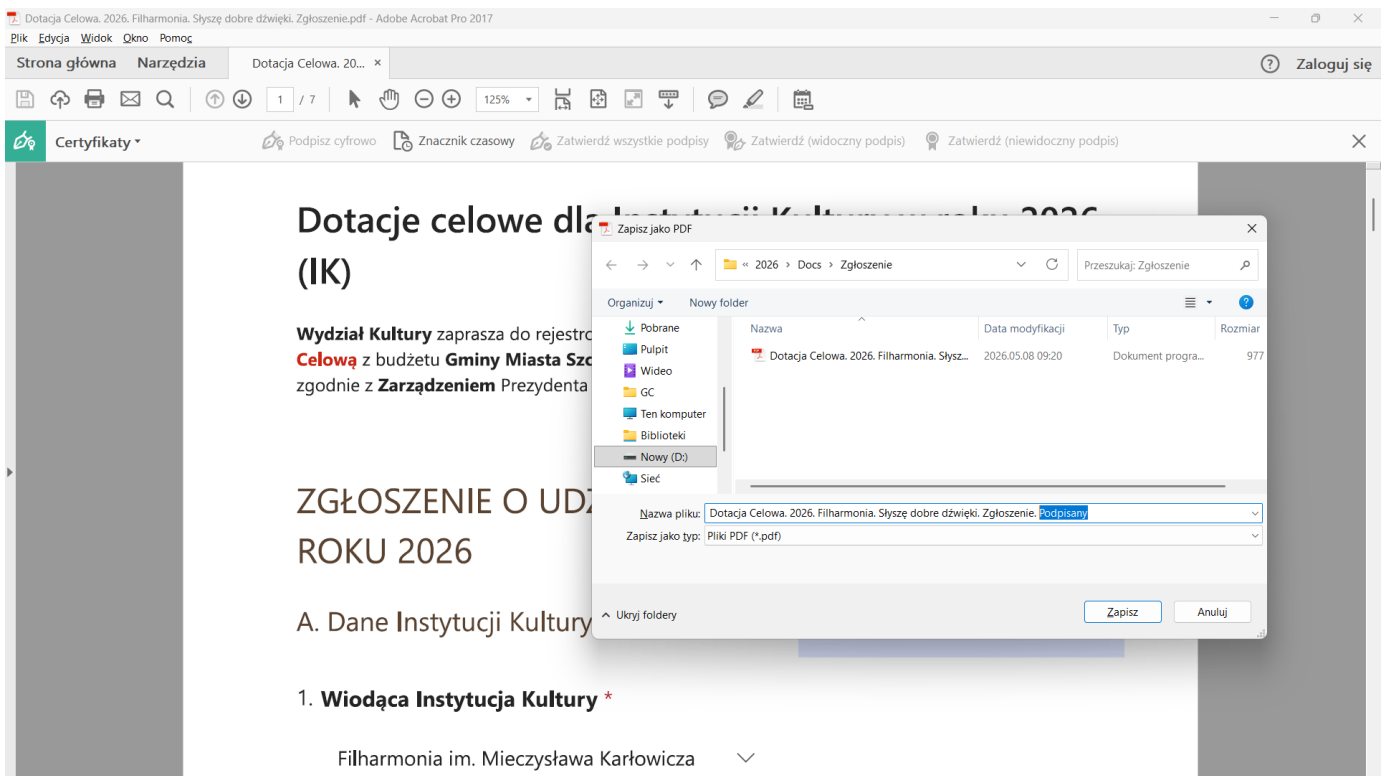
tel. +48 91 424 56 51, fax +48 91 424 56 50

✉ wk@um.szczecin.pl; 🌐 www.szczecin.eu

5. Proszę o wybranie przycisku [**Podpisz**], gdy aplikacja wyświetli wizualizację wybranego certyfikatu Użytkownika.



6. Proszę o wpisanie nowej nazwy pliku Zgłoszenia, który zostanie utworzony po jego podpisaniu. W celu rozróżnienia obu plików (bez podpisu i z podpisem) można dodać sufix **\*.Podpisany.pdf**. Proszę o wybranie przycisku [**Zapisz**].





## Urząd Miasta Szczecin

### Wydział Kultury

70 – 456 Szczecin, pl. Armii Krajowej 1

tel. +48 91 424 56 51, fax +48 91 424 56 50

✉ wk@um.szczecin.pl; 🌐 www.szczecin.eu

7. Proszę o wprowadzenie PIN'u do certyfikatu w formularzu i wybraniu przycisku [OK].

The screenshot shows the Adobe Acrobat Pro 2017 interface. The main document is titled "Dotacja Celowa. 2026. Filharmonia. Słyszę dobre dźwięki. Zgłoszenie. Podpisany.pdf". A dialog box titled "Zabezpieczenia Windows" is open, asking for a PIN for a "Karta inteligentna". The dialog box contains the text: "Proszę podać swój PIN QSCD do certyfikatu kwalifikowanego", a field for "Numer PIN" with six dots, and a link "Kliknij tutaj, aby uzyskać więcej informacji". There are "OK" and "Anuluj" buttons. The background document text includes: "Dotacje celowe dla Instytucji Kultury w roku 2026 (IK)", "Wydział Kultury zaprasza do rejestrowania zgłoszeń o dofinansowanie Dotacją Celową z budżetu Gminy Miasta Szczecin zgodnie z Zarządzeniem...", "ZGŁOSZENIE O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ W ROKU 2026", "A. Dane Instytucji Kultury", and "1. Wiodąca Instytucja Kultury \* Filharmonia im. Mieczysława Karłowicza".

8. Aplikacja Adobe Acrobat podpisze plik Zgłoszenia certyfikatem Użytkownika i wyświetli wizualizację podpisu elektronicznego.

The screenshot shows the same Adobe Acrobat Pro 2017 interface. The digital certificate dialog box is no longer present. The document text is now fully visible, including the signature: "Andrzej Budny" with a red digital signature line and the text "Elektronicznie podpisany przez Andrzej Budny Data: 2026.05.08 09:29:22 +02'00'". The rest of the document content is identical to the previous screenshot.



## Urząd Miasta Szczecin

### Wydział Kultury

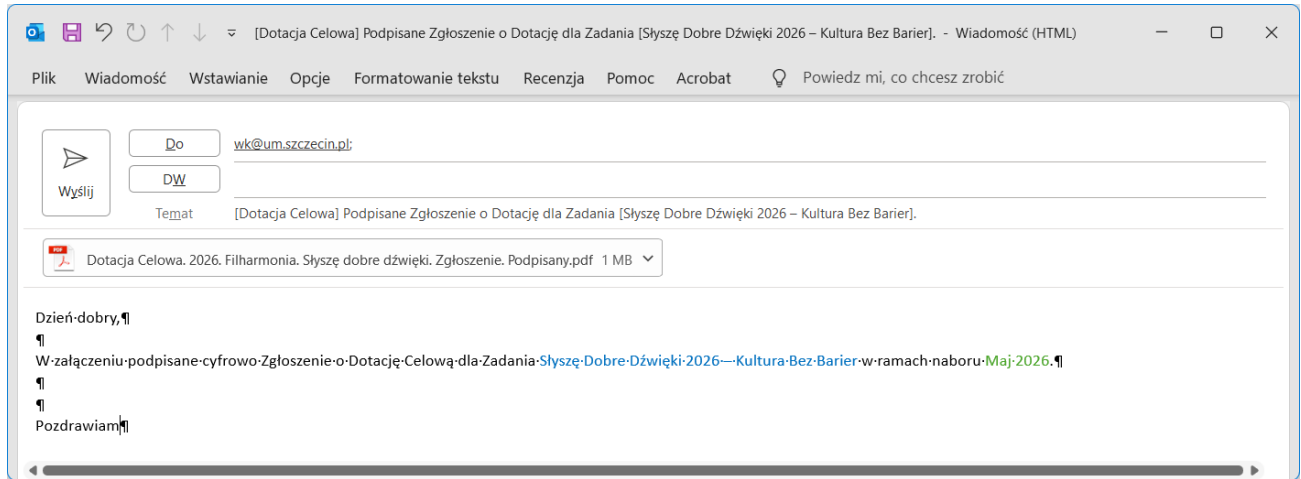
70 – 456 Szczecin, pl. Armii Krajowej 1

tel. +48 91 424 56 51, fax +48 91 424 56 50

✉ [wk@um.szczecin.pl](mailto:wk@um.szczecin.pl); 🌐 [www.szczecin.eu](http://www.szczecin.eu)

#### 9. Ostatnim krokiem jest:

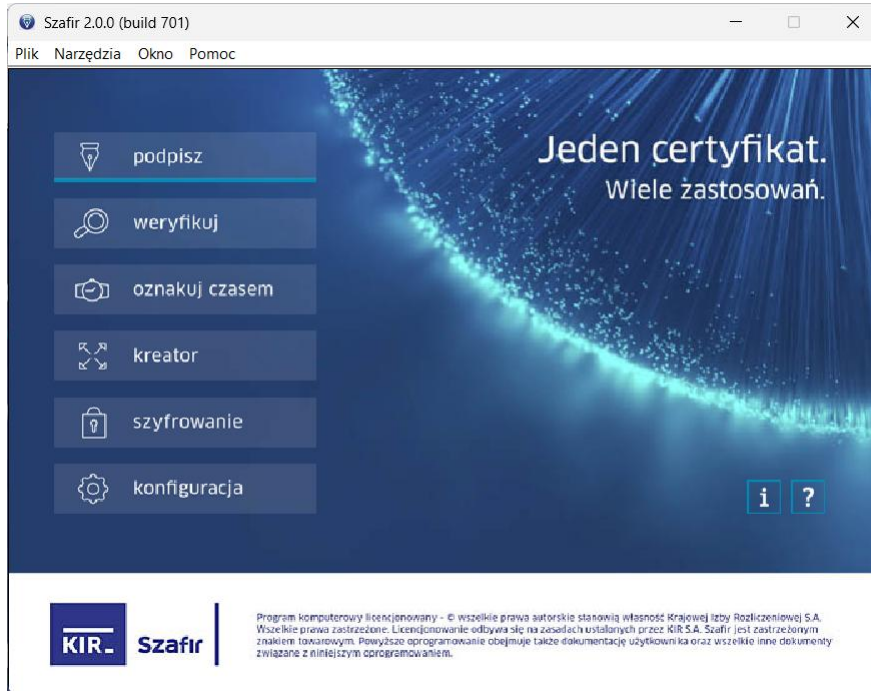
- utworzenie nowej wiadomości adresowanej na skrzynkę pocztową [wk@um.szczecin.pl](mailto:wk@um.szczecin.pl),
- załączenie podpisanego pliku **Zgłoszenia** z sufiksem **\*.Podpisany.pdf**,
- wysłanie wiadomości oraz uzyskanie potwierdzenia dostarczenia do Wydziału Kultury.





## Podpisanie Zgłoszenia podpisem elektronicznym za pomocą aplikacji Szafir

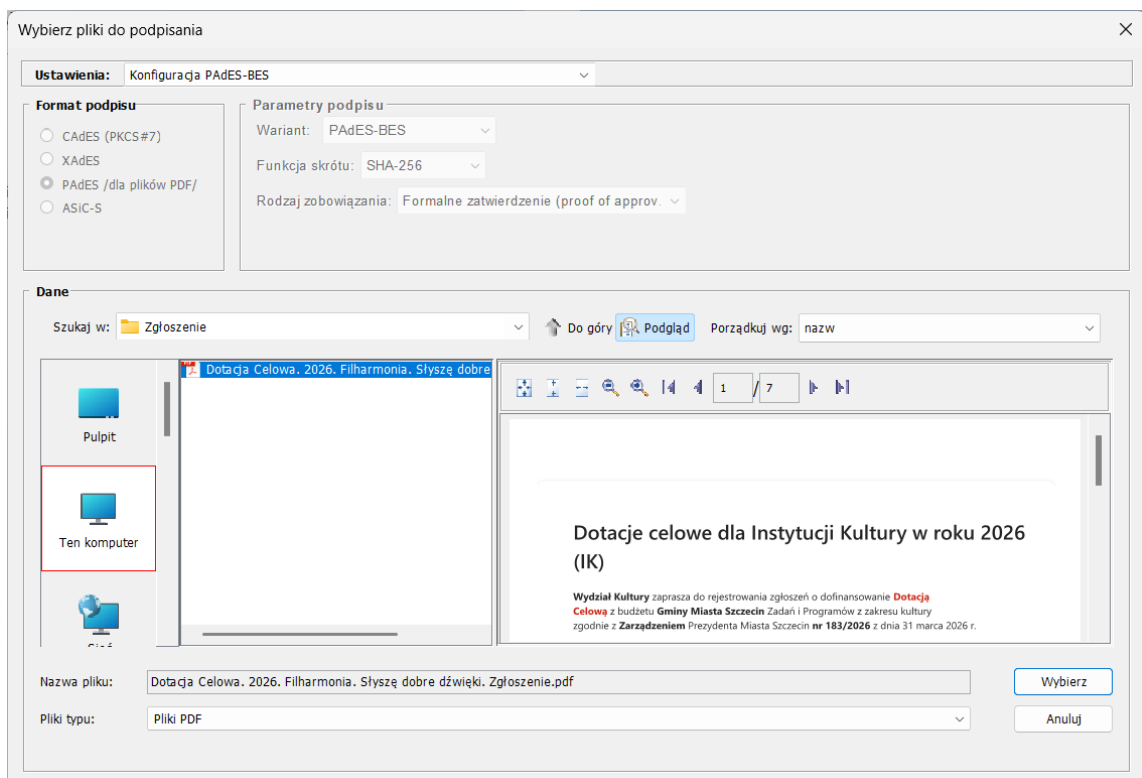
1. Użytkownicy mogą korzystać z aplikacji Szafir wybierając przycisk [Podpisz].



2. Aplikacja Szafir wyświetli poniższy formularz. Wskazujemy plik Zgłoszenia \*.pdf do podpisania i wybieramy przycisk [Wybierz].

Uwaga:

- Wybieramy Konfigurację PAdES-BES dedykowaną dla plików \*.pdf.





## Urząd Miasta Szczecin

### Wydział Kultury

70 – 456 Szczecin, pl. Armii Krajowej 1

tel. +48 91 424 56 51, fax +48 91 424 56 50

✉ wk@um.szczecin.pl; 🌐 www.szczecin.eu

3. Użytkownik wybiera przycisk [**Wstaw symbol**] i pozycjonuje go na stronie dokumentu.
4. Następnie Użytkownik wybiera przycisk [**Podpisz**] , jak na poniższym rysunku.

The screenshot shows a software window titled "Składanie podpisu" (Signature Assembly). The main area displays a document titled "Dotacje celowe dla Instytucji Kultury w roku 2026 (IK)". The document text includes an invitation from the Culture Department to register applications for funding, and a section for "ZGŁOSZENIE O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ W ROKU 2026". A digital signature is visible on the document, with a tooltip showing details: "Sygnatariusz: Andrzej Budny, Data: 2026-03-31 09:08:00".

On the right side of the document viewer, there is a toolbar with buttons: "Wstaw symbol" (Insert symbol), "Usuń symbol" (Remove symbol), "Kopiuj symbol" (Copy symbol), "Wzór symbolu" (Symbol template), "Resetuj rozmiar" (Reset size), "Zapisz kopię" (Save copy), and "Otwórz za pomocą" (Open with). Below the document viewer, there is a "Podpisz" (Sign) button and an "Anuluj" (Cancel) button.

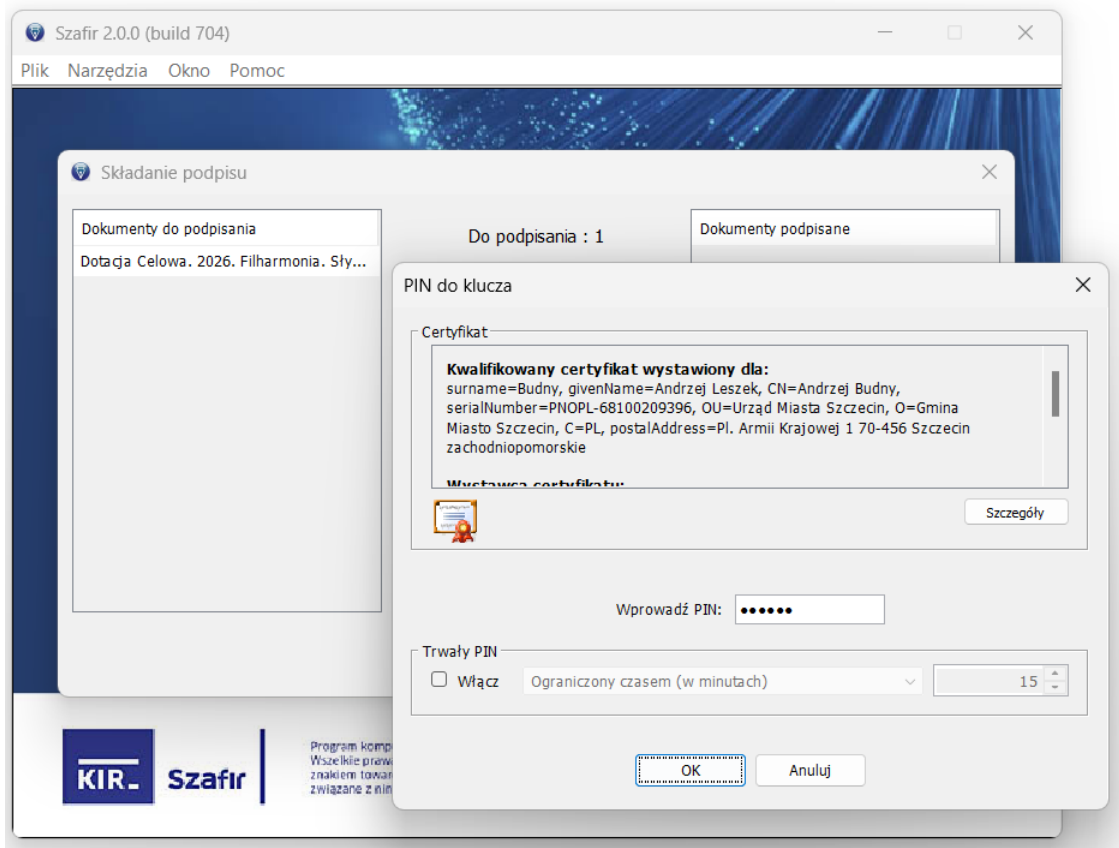
At the bottom, a "Certyfikat do podpisania danych" (Certificate for signing data) section is visible, containing the following information:

**Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:**  
surname=Budny, givenName=Andrzej Leszek, CN=Andrzej Budny, serialNumber=PNOPL-68100209396, OU=Urząd Miasta Szczecin, O=Gmina Miasto Szczecin, C=PL, postalAddress=PL, Armii Krajowej 1 70-456 Szczecin zachodniopomorskie

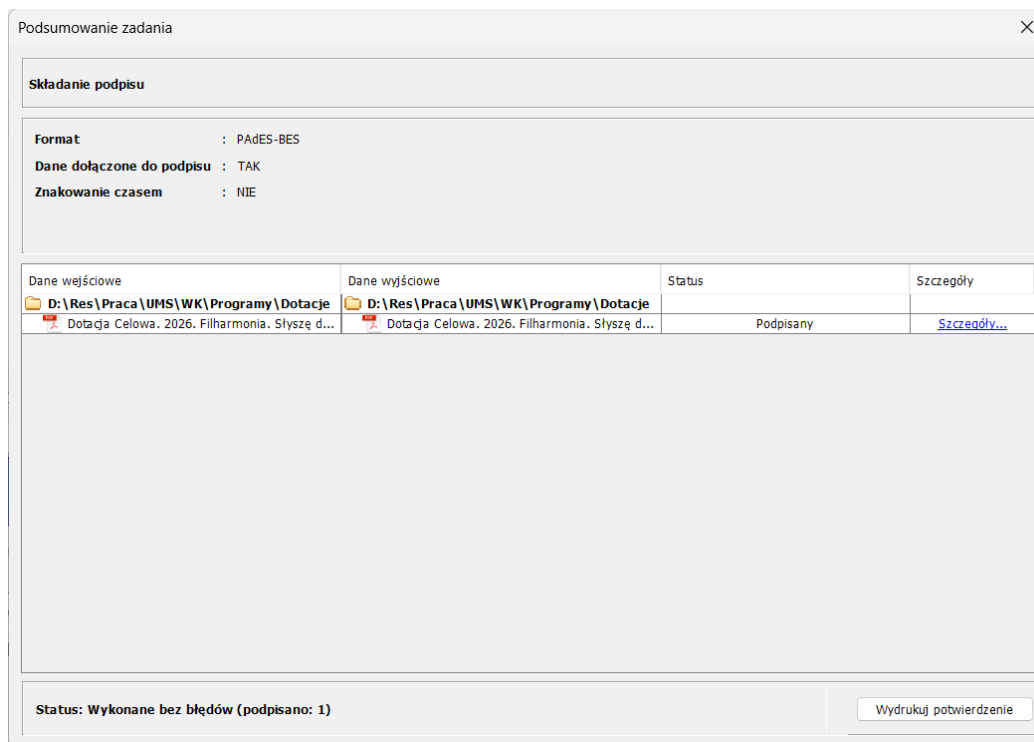
**Numer seryjny:** 71431659627373607565193885544451689918009736707 [HEX: 7d1f10610bc39ccf2ad41a02de8e733736787e03]

Buttons "Zmień" (Change) and "Szczegóły" (Details) are located at the bottom right of the certificate section.

5. W następnym kroku Użytkownik wpisuje PIN do certyfikatu i wybiera przycisk [**OK**] , jak na poniższym rysunku.



6. Jeśli wprowadzono poprawny PIN aplikacja podpisze dokument Zgłoszenia (\*.pdf) i wyświetli podsumowanie, jak na poniższym rysunku. Użytkownik formularz i podsumowania.



7. Podpisany dokument Zgłoszenia (\*.sig.pdf) znajduje się w tym samym katalogu, co oryginalny plik dokument Zgłoszenia (\*.pdf),



Urząd Miasta Szczecin

Wydział Kultury

70 – 456 Szczecin, pl. Armii Krajowej 1

tel. +48 91 424 56 51, fax +48 91 424 56 50

✉ [wk@um.szczecin.pl](mailto:wk@um.szczecin.pl); [www.szczecin.eu](http://www.szczecin.eu)

8. Po weryfikacji podpisu załączamy nowej wiadomości i przesyłamy na skrzynkę pocztową [wk@um.szczecin.pl](mailto:wk@um.szczecin.pl).

Dotacja Celowa. 2026. Filharmonia. Słyszysz dobre dźwięki. Zgłoszenie-sig.pdf - Adobe Acrobat Pro 2017

Strona główna Narzędzia Dotacja Celowa. 20... x

Podpisano. Wszystkie podpisy są poprawne. Panel Podpis

## Dotacje celowe dla Instytucji Kultury w roku 2026 (IK)

Wydział Kultury zaprasza do rejestrowania zgłoszeń o dofinansowanie **Dotacją Celową** z budżetu **Gminy Miasta Szczecin** Zadań i Programów z zakresu kultury zgodnie z **Zarządzeniem** Prezydenta Miasta Szczecin nr **183/2026** z dnia 31 marca 2026 r.

### ZGŁOSZENIE O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ W ROKU 2026

A. Dane Instytucji Kultury

- Wiodąca Instytucja Kultury \***  
Filharmonia im. Mieczysława Karłowicza

Signed by / Podpisano przez:  
Andrzej Budny  
Gmina Miasto Szczecin  
Date / Data: 2026-05-08 09:40