Dla ułatwienia pracy wydrukuj poniższą instrukcję

Uprzejmie informujemy, że w naborze na rok 2010 wnioski, do programu *Edukacja kulturalna,* muszą zostać złożone wyłącznie poprzez elektroniczny system EBOI dostępny na stronie:

https://mkidn.eboi.pl/

Do pracy z formularzami zalecana jest przeglądarka Windows Internet Explorer 7.

Wnioskodawca, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, oprócz złożenia wniosku poprzez system EBOI, **zobowiązany jest złożyć go również w wersji papierowej** (w jednym egzemplarzu) **z wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami** na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17 00-071 Warszawa

z dopiskiem na kopercie:

wniosek nr …… do programu ***Edukacja kulturalna***
nabór I - 2010 r.

Uwaga: aby poprawnie wypełnić wniosek, należy dokładnie zapoznać się z **regulaminem** programu *Edukacja kulturalna*. Pomocny będzie także załącznik nr 1 do regulaminu - ***Wykaz kosztów kwalifikowanych***, a także **wniosek wzorcowy wraz z komentarzem**.

Instrukcja ***Krok po kroku*** – od założenia konta do złożenia i wysłania wniosku:

Krok 1. Załóż konto (zakładając konto podaj dane dotyczące instytucji oraz osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy). Po ustaleniu **loginu** i **hasła** zapisz je na osobnej kartce. Będą one potem potrzebne do zalogowania się na Twoje konto.

Krok 2. Aktywuj konto poprzez **kliknięcie linku**, który znajdziesz w nadesłanym e-mailu na Twoją skrzynkę mailową (jej adres podałeś podczas zakładania konta). Czas otrzymania e-maila z linkiem jest uzależniony od wielu niezależnych czynników toteż może być różny (od kilku minut do kilku godzin). Jeżeli nie otrzymasz e-maila z linkiem aktywującym konto w przeciągu 24 godzin od założenia konta, prosimy o kontakt z pomocą techniczną.

Krok 3. Po aktywowaniu konta **zaloguj się na swoim koncie, naciśnij przycisk *wypełnij wniosek*, wybierz odpowiedni program, nazwij swój wniosek** w celu jego późniejszej identyfikacji. Pomoże to Ci w późniejszym znalezieniu konkretnego wniosku wśród innych przygotowywanych aplikacji.

Krok 4. Wypełnij wniosek, wskaźniki, oświadczenie o pomocy *de minimis* oraz **syntetyczny opis działalności**. W tym celu wypełnij wszystkie wymagane pola (obowiązkowo te, które są zaznaczone czerwoną gwiazdką). Podczas wypełniania wniosku pamiętaj m.in. o wypełnieniu tabeli pn. ***Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu*** (punkt X. *Obowiązkowe załączniki*). Aby dodać właściwy załącznik, rozwiń listę załączników, zaznacz właściwy i kliknij przycisk dodaj (powtórz tę operację dla każdego kolejnego załącznika). Prosimy, aby kolejność dodawanych załączników w **Spisie załączników w pozycji pozostałe załączniki** była zgodna z listą załączników umieszczoną w regulaminie programu (*Załączniki uzależnione od formy prawnej wnioskodawcy*).

System EBOI umożliwia **edycję** Twojego wniosku oraz jego **wydruk**, a także zapisanie jako **plik PDF**. Wypełnianie wniosku można prowadzić **etapami**. Chcąc przerwać wypełnianie wniosku należy zapisać poczynione zmiany poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz**. Wniosek, nad którym pracujesz, jest **wnioskiem roboczym**. Znajdziesz go w menu ***moje wnioski***, w zakładce ***wnioski robocze***. Wniosek roboczy pozostaje wnioskiem roboczym aż do momentu, w którym klikniesz przycisk **Złóż wniosek** i ostatecznie go złożysz.

Krok 5. Sprawdź wypełniony wniosek, czy nie zawiera błędów (służą do tego przyciski: ***sprawdź*** – do wyszukania błędów na danej stronie i ***sprawdź wszystko*** – do sprawdzenia całego wniosku i załączników).

Uwaga: system sprawdza jedynie, czy wymagane pola zostały wypełnione oraz automatycznie wylicza procenty i sumy kwot, wpisywanych w preliminarzu i w źródłach finansowania. System nie sprawdza wniosku pod względem formalnym – nie analizuje wpisywanych treści, nie sprawdza także, czy wpisywane kwoty spełniają wymagania takie jak: odpowiedni limit w danym zadaniu, czy wymagany wkład środków własnych.

Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Krok 6. Złóż wniosek, jeżeli masz pewność, że we wniosku**,** wskaźnikach, oświadczeniu o pomocy *de minimis* oraz syntetycznym opisie działalności **nie ma żadnych błędów.** W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer

EBOI i zamyka się możliwość jego edycji i korekty. Po złożeniu wniosek jest dostępny w menu ***moje wnioski***, w zakładce ***moje złożone wnioski***.

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego potwierdza otrzymanie każdego złożonego wniosku wysłaniem urzędowego poświadczenia odbioru (usługa ta zapewniana jest przez system Hardware Security Module).

UWAGA! Wnioskodawcy, którzy nie posiadają podpisu elektronicznego proszeni są o nie załączanie do wersji elektronicznej dodatkowych, nie wymaganych przez system EBOI załączników do wniosku. Dołączanie dodatkowych załączników o dużej pojemności może uniemożliwić prawidłowe przesyłanie aplikacji!

Krok 7. Wydrukuj wniosek wraz z załącznikami w formie papierowej.

Uwaga: wydruk powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku, opatrzonej numerem EBOI (prawidłowo złożony wniosek nie zawiera znaku wodnego ***wersja robocza***). **Wnioski na formularzach spoza systemu EBOI oraz wydruki z tekstem *wersja robocza* traktowane będą jako błędne formalnie.** Zwracamy uwagę na konieczność sprawdzenia, czy przesyłany wniosek i załączniki opatrzone są niezbędnymi podpisami i pieczęciami.

Krok 8. Pamiętaj, że oprócz wniosku wraz z 3 obowiązkowymi załącznikami, które generowane są z systemu EBOI, należy także **dołączyć pozostałe wymagane regulaminem programu załączniki,** w zależności od formy prawnej wnioskodawcy.

Krok 9. Wniosek wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami połącz w jedną całość (wniosek oraz załączniki ułóż wg podanej kolejności w spisie załączników i wepnij w skoroszyt, nie dołączaj pisma przewodniego)

Krok 10. Wyślij na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17
00-071 Warszawa

z dopiskiem na kopercie:

wniosek nr …… do programu ***Edukacja kulturalna***
nabór I – 2010 r.

Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Krok 6. Dołącz do wniosku pozostałe załączniki, w formie zeskanowanych dokumentów w postaci plików PDF (razem z wnioskiem generują się tylko następujące załączniki: wskaźniki rezultatów realizacji zadania, oświadczenie o pomocy de minimis i syntetyczny opis działalności). Plik dodaj poprzez kliknięcie pola z tekstem (linku) ***dodaj załącznik***, które znajdziesz na 5-tej stronie wniosku w punkcie ***X. Obowiązkowe załączniki***, w podpunkcie ***Załączniki (dodawanie plików).*** Łączny rozmiar załączonych plików nie może przekraczać 5 MB.

Uwaga: nazwa pliku powinna zawierać **numer porządkowy** załącznika i jego **krótką nazwę,** która pozwoli na szybką i pełną identyfikację**.** Numer porządkowy danego załącznika to kolejny numer z listy załączników, która znajduje się we wniosku w punkcie X. w tabeli ***Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu*** np. ***4 Statut.pdf***, ***5 Wypis z rejestru.pdf*** itd.

Krok 7. Złóż wniosek, jeżeli masz pewność, że we wniosku, wskaźnikach, oświadczeniu o pomocy *de minimis* oraz syntetycznym opisie działalności **nie ma żadnych błędów.** W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI i zamyka się możliwość jego edycji i korekty. Po złożeniu wniosek jest dostępny w menu ***moje wnioski***, w zakładce ***moje złożone wnioski***.

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego potwierdza otrzymanie każdego złożonego wniosku wysłaniem urzędowego poświadczenia odbioru (usługa ta zapewniana jest przez system Hardware Security Module).

Krok 8. Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Po kliknięciu przycisku ***Złóż wniosek*** kliknij przycisk ***Podpisz***. W tym momencie zostanie uruchomiony i zainstalowany aplet Java, który pozwoli podpisać wniosek **osobom wyszczególnionym wcześniej we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy** i składania oświadczeń woli. Przejście powyższych kroków kończy procedurę złożenia wniosku. **Wnioskodawca nie przesyła żadnych dokumentów drogą pocztową**.

Uwaga: w czasie trwania I naboru wniosków na 2010 r., w przypadku trudności natury technicznej (zakładanie konta, praca nad wnioskiem, składanie wniosku), pomoc można uzyskać:

pod nr tel.: **061 624 00 50** wew. **3**; w godz.: **8.00-16.00**
pod adresem e-mailowym: pomoc@nowoczesnyurzad.pl

Prosimy, aby nie odkładać złożenia wniosku na ostatnie dni trwania naboru,
gdyż może to spowodować trudności związane ze złożeniem wniosku w terminie.