

Do pracy z formularzami można używać przeglądarek Internet Explorer 7, 8, 9, Firefox, Opera i Chrome w najnowszych wersjach.

UWAGA!

- **nie można zakładać 2 lub więcej kont dla jednego wnioskodawcy;**
- **nie należy pracować nad tym samym wnioskiem (zadaniem) będąc jednocześnie zalogowanym na dwóch różnych komputerach.**

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

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

Założenie konta

Krok 1. Załóż konto. Zakładając konto podaj dane dotyczące podmiotu 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 (rys. 1-2)

1



2

The screenshot shows the 'Załącz konto' registration form. The form is titled 'Załącz konto' and 'Konto reprezentanta wnioskodawcy'. It contains several input fields: 'Login' (filled with 'Basia111'), 'Hasło' (masked with dots), 'Potwierdzenie hasła' (masked with dots), 'Nazwa instytucji' (filled with 'Teatr XXL'), 'NIP' (filled with '1111111111'), 'REGON' (filled with '000000000'), and 'Email' (filled with 'xxl@teatr.pl'). A red box highlights the entire form area, and a red arrow points to the 'Szczegóły wnioskodawcy' section. Below the form, there is a warning: 'Uwaga, proszę wpisywać uważnie adres e-mail, gdyż na wpisany w tym polu adres zostaną wysłane dalsze instrukcje potrzebne do aktywowania konta.'

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 uwarunkowany wieloma niezależnymi czynnikami toteż może być różny (od kilku minut do kilku godzin). Jeżeli nie otrzymasz e-maila z linkiem aktywującym konto w ciągu 24 godzin od jego założenia, prosimy o kontakt z pomocą techniczną.

Wypełnienie wniosku

Krok 3. Po aktywowaniu konta **zaloguj się** (rys.3), naciśnij przycisk **Złóż wniosek**(rys.4) a następnie przycisk **Wypełnij e-formularz**(rys.5), wybierz odpowiedni program bądź priorytet(rys 6), nazwij swój wniosek(rys. 7) w celu jego późniejszej identyfikacji (krótka, hasłowa nazwa). Pomoże Ci to w późniejszym znalezieniu konkretnego wniosku wśród innych przygotowywanych aplikacji.

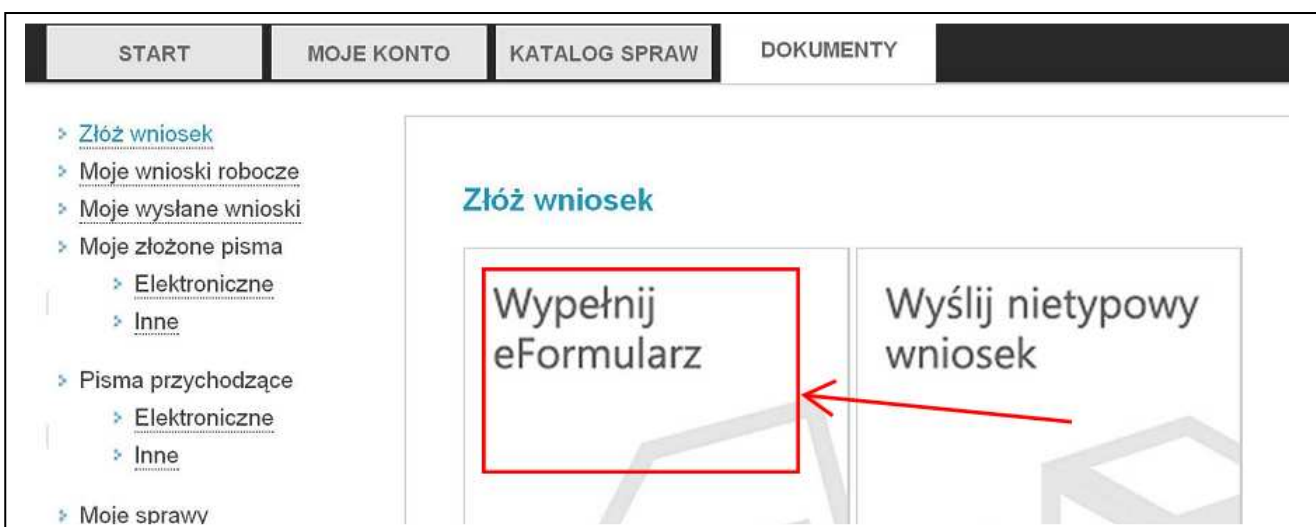
3



4



5



6

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW DOKUMENTY

- > [Złóż wniosek](#)
- > [Moje wnioski robocze](#)
- > [Moje wysłane wnioski](#)
- > [Moje złożone pisma](#)
 - > [Elektroniczne](#)
 - > [Inne](#)
- > [Pisma przychodzące](#)
 - > [Elektroniczne](#)
 - > [Inne](#)
- > [Moje sprawy](#)

Programy

Dziedzictwo kulturowe 2012

- > [Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa](#)
- > [Dziedzictwo kulturowe - Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą](#)
- > [Dziedzictwo kulturowe - Ochrona zabytków](#)
- > [Dziedzictwo kulturowe - Ochrona zabytków archeologicznych](#)
- > [Dziedzictwo kulturowe - Wspieranie działań muzealnych](#)

Edukacja kulturalna i diagnoza kultur 2012

7

START MOJE KONTO DOKUMENTY

Aby wypełnić wniosek musisz podać nazwę i go zapisać:

Po zapisie wniosek będzie dostępny we wnioskach roboczych.

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość

Krok 4. Wypełnij wniosek wraz z zintegrowanymi z nim załącznikami. W tym celu wypełnij wszystkie wymagane pola, w tym obowiązkowo te, które są zaznaczone czerwoną gwiazdką (rys. 8-9).

8

START MOJE KONTO DOKUMENTY

O godzinie 15:15 automatycznie zapisano formularz w kopiach roboczych.

Wniosek Wskaźnik Pomoc de Minimis Opis działalności

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

Numer NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS
Nr NIP: 0000000000
Nr REGON: 000000000
Kod JST wg GUS 1: 0000

Miejscowość i data
Miejscowość: Warszawa

9

Termin naboru:

- 2011-11-30
- 2012-03-31
- Inny

Wybrany termin: *

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Nazwa programu:
Dziedzictwo kulturowe

Nazwa priorytetu:
Kultura ludowa

Zapisz

System EBOI umożliwia **edycję** Twojego wniosku oraz jego **wydruk**, a także zapisanie jako **plik PDF** (rys. 8). Wypełnianie wniosku można prowadzić **etapami**. Chcąc przerwać wypełnianie wniosku należy zapisać wprowadzone zmiany poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz** (rys.9). Wniosek, nad którym pracujesz, jest **wnioskiem roboczym**. Znajdziesz go w menu **Dokumenty** (rys. 10-11), w zakładce **Moje wnioski robocze** (rys. 12). Wniosek roboczy pozostaje wnioskiem roboczym aż do momentu, w którym klikniesz przycisk **Złóż wniosek** i ostatecznie go złożysz.

10

START MOJE KONTO **DOKUMENTY**

O godzinie 15:40 automatycznie zapisano formularz w kopiach roboczych.

Wniosek Wskaźniki Pomoc de Minimis

Zapisz

1 2 3 4 5 6 7 8 9

11

Ministerstwo **Kultury** i Dziedzictwa Narodowego.

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW **DOKUMENTY**

Złóż wniosek
kliknij

Sprawdź

Witamy w serwisie ESP

Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta - najszybszą i najwygodniejszą formą interesanta z urzędem.

12

The screenshot shows the 'Moje wnioski robocze' (My draft applications) section of a web application. The navigation menu on the left includes options like 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', 'Moje wysłane wnioski', 'Moje złożone pisma', 'Pisma przychodzące', 'Moje sprawy', and 'Moje płatności'. The main content area displays a folder list with 'Moje wnioski robocze' selected. Below this is a table of draft applications. The table has columns for 'Nazwa' (Name) and 'Data utworzenia' (Creation date). The first row shows 'nowa kopia robocza' created on 2011-10-17 15:02:05. The second row shows 'infakul-szkoly2' created on 2011-10-17 11:56:51. The 'Szczegóły' (Details) link for the first row is highlighted with a red box.

Zakładka **Moje wnioski robocze** daje możliwość zarządzania kopiami roboczymi wniosków przez użycie przycisku **Szczegóły** (rys. 12), otwierającego menu **Edycja wniosku roboczego**, za pomocą którego można np. usunąć daną wersję roboczą lub ją skopiować (rys.13).

13

The screenshot shows the 'Edycja wniosku roboczego' (Edit draft application) page. The title is 'Edycja wniosku roboczego: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa'. The form contains the following fields: 'Nazwa' (Name) with the value 'Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa', 'Data utworzenia' (Creation date) with the value '2011-10-18 13:49:49', and 'Folder' (Folder) with the value 'brak'. Below the form is a section titled 'Lista formularzy:' (List of forms) with a link to 'Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa'. At the bottom of the page, there are four buttons: 'Zapisz' (Save), 'Usuń wniosek roboczy' (Delete draft application), 'Kopiuj wniosek roboczy' (Copy draft application), and 'Wyslij' (Send). The 'Usuń wniosek roboczy' and 'Kopiuj wniosek roboczy' buttons are highlighted with red boxes.

Krok 5. Sprawdź czy wypełniony wniosek, nie zawiera błędów, służą do tego przyciski: **Sprawdź** – do wyszukania błędów na danej stronie i **Sprawdź całość** – do sprawdzenia całego wniosku i załączników (rys.14).

Uwaga: system sprawdza jedynie, czy wymagane pola zostały wypełnione oraz automatycznie wyciąga procenty i sumy kwot, wpisywanych w preliminarzu i w źródłach finansowania. **System nie sprawdza wniosku pod względem formalnym** – nie analizuje wpisywanych treści.

14

Wniosek Wskaźniki Pomoc de Minimis Opis działalności

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA
00-071 Warszawa ul. Krakowski

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego w ramach dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS

Nr NIP:
0000000000

Nr REGON:
0000000000

Złożenie wniosku

A. Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Krok 6-A. Złóż wniosek, jeżeli masz pewność, że we wniosku oraz w zintegrowanych z nim załącznikach nie ma żadnych błędów(rys. 15-17).

15

Wniosek Wskaźniki Pomoc de Minimis Opis działalności

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA
00-071 Warszawa ul. Krakowski

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego w ramach dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS

Nr NIP:
0000000000

Nr REGON:
0000000000

16

START MOJE KONTO DOKUMENTY

Upewnij się, że wprowadzone dane są poprawne i kliknij przycisk Złóż wniosek.

Złóż wniosek Powrót

- pola zacienione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego - jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru Ministerstwa: Program: Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa Nabór nr:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DF
--	---	----------------------------

17

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW DOKUMENTY

- › Złóż wniosek
- › [Moje wnioski robocze](#)
- › [Moje wysłane wnioski](#)
- › [Moje złożone pisma](#)
 - › [Elektroniczne](#)
 - › [Inne](#)
- › [Pisma przychodzące](#)
 - › [Elektroniczne](#)

Kopia robocza: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura l

Aby wysłać wniosek musisz podpisać wypełnione formularze lub wysłać je bez :

Podpisz i wyślij Wyślij

W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI(rys.18) i zamyka się możliwość jego edycji i korekty.

18

Wniosek nr: 167/11/A1 złożony dnia: 2011-10-17

Nie podpisany elektronicznie.

- pola zacienione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego - jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru Ministerstwa: Program: Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa Nabór nr:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DF
---	---	----------------------------

Po złożeniu wniosków powinien być dostępny w menu **Dokumenty**(rys. 10-11), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 19).

19

START | MOJE KONTO | KATALOG SPRAW | DOKUMENTY | szeroko

- > Złóż wniosek
- > Moje wnioski robocze
- > Moje wysłane wnioski
- > Moje złożone pisma
 - > Elektroniczne
 - > Inne
- > Pisma przychodzące
 - > Elektroniczne
 - > Inne
- > Moje sprawy
- > Moje płatności

Moje złożone pisma - elektroniczne

Upuść nagłówek kolumny aby pogrupować

Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status
	Szczegóły	167/11/A1	2011-10-17	Oczekujący
	Szczegóły	167/11	2011-10-17	Oczekujący
	Szczegóły	140/11/A15	2011-10-16	Oczekujący
	Szczegóły	140/11/A14	2011-10-16	Oczekujący
	Szczegóły	140/11/A13	2011-10-16	Oczekujący

Uwaga! Przez okres niezbędny do przetworzenia wniosku przez system EBOI i wygenerowania urzędowego poświadczenia odbioru(UPO), dane wniosku mogą nie być dostępne w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne**. Informacje o tym, czy dany wniosek oczekuje wciąż na przyjęcie przez system są dostępne w zakładce **Moje wysłane wnioski**(rys.20). W przypadku, gdy wniosek pozostaje widoczny w tej zakładce przez okres dłuższy niż 2 godziny należy postępować zgodnie z instrukcją zawartą w komunikacie, stale widocznym w widoku zakładki.

20

- > Złóż wniosek
- > Moje wnioski robocze
- > **Moje wysłane wnioski**
- > Moje złożone pisma
 - > Elektroniczne
 - > Inne
- > Pisma przychodzące
 - > Elektroniczne
 - > Inne
- > Moje sprawy
- > Moje płatności

Moje wysłane wnioski

Lista zawiera wnioski które zostały wysłane i oczekują w kolejce na przetworzenie przez system - weryfikacja podpisu oraz wygenerowanie UPO.
Jeśli wniosek znajduje się na liście dłużej niż 2 godziny to najprawdopodobniej wystąpił błąd i należy zgłosić ten fakt administratorowi systemu podając jednocześnie numer wniosku oraz datę złożenia.
Jeśli na liście nie ma wniosku, który złożyłeś prawdopodobnie znajduje się on na liście **złożonych pism**.

Upuść nagłówek kolumny aby pogrupować

Numer wniosku	Data złożenia

UWAGA! Wnioskodawcy, którzy nie posiadają podpisu elektronicznego proszeni są o niezałączanie 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/A. Wydrukuj w formie papierowej *Potwierdzenie złożenia wniosku*(rys. 21-22). **Uwaga!** Wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku, opatrzonej tym samym numerem EBOI(rys. 18 i 23). Zwracamy uwagę na konieczność sprawdzenia, czy przesyłane *Potwierdzenie złożenia wniosku* opatrzone jest niezbędnymi podpisami.

21

Moje złożone pisma - elektroniczne

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status
	Szczegóły	167/11/A1	2011-10-17	Oczekujący
	Szczegóły	167/11	2011-10-17	Oczekujący

22

[Elektroniczne](#)
[Inne](#)
 > Pisma przychodzące
 > Elektroniczne
 > Inne
 > Moje sprawy
 > Moje płatności

Pismo i poświadczenie odbioru

Numer: 167/11/A1
 Status: Oczekujący
 Data złożenia: 2011-10-17 17:17
 Oznaczenie czasem: 2011-10-17 17:17:11
 Status podpisu: Brak
 Poświadczenie podpisane przez: [Paweł Jezierski](#)

Pokaż
 Pobierz PDF
 Aktualizuj
 Złóż odwołanie
 Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku
 Pobierz ePaczkę
 Poświadczenie złożenia wniosku
 Zaawansowane

23

POTWIERDZENIE

złożenia wniosku o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

Nr 167/11/A1, z dnia 2011-10-17

Data: 2011-10-18
 Miejscowość: Warszawa

Numer rejestru MKiDN	Data wpływu do instytucji zarządzającej
.....

Uwaga! Na etapie naboru nie jest wymagane przesyłanie pełnego formularza wniosku w wersji papierowej.

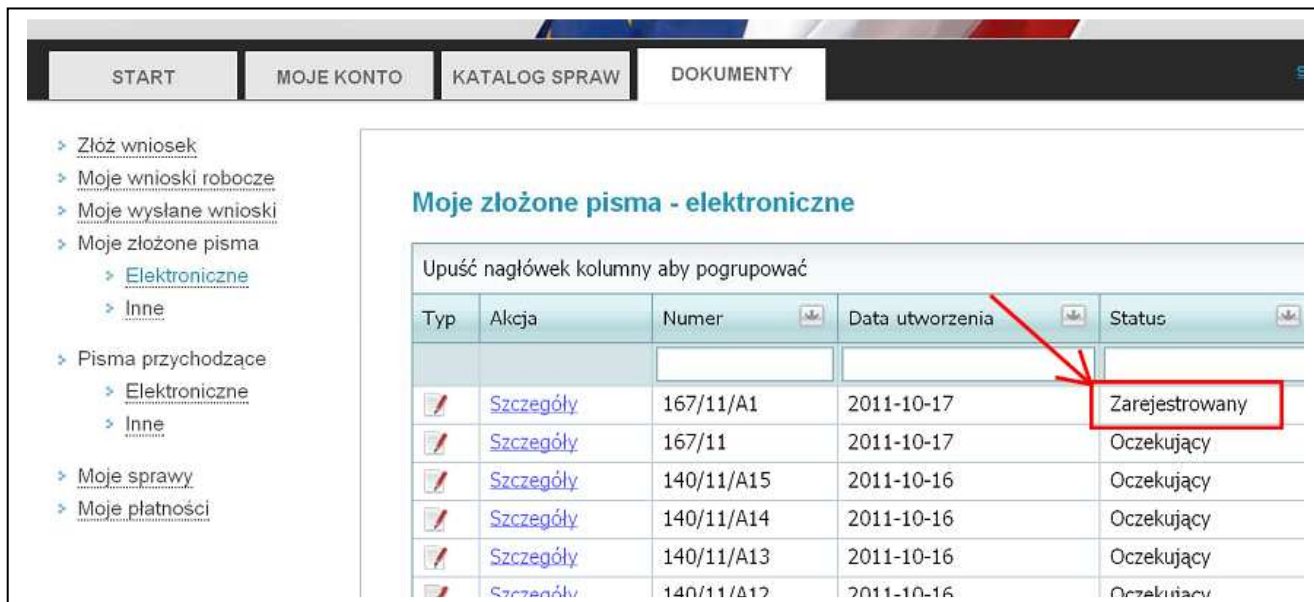
W przypadku programów – **Promesa MKiDN**, Dziedzictwo kulturowe – **priorytet 1 – Ochrona zabytków** oraz **Promocja literatury i czytelnictwa – priorytet 3 – Czasopisma** do Potwierdzenia należy **obowiązkowo dołączyć załączniki** określone regulaminie tych programów/priorytetów. Załączniki muszą być sporządzone w wersji elektronicznej i przesłane na jednym ze wskazanych nośników (CD, DVD, pamięć USB).

W przypadku pozostałych programów i priorytetów *Potwierdzenie złożenia wniosku* jest jedynym dokumentem wymaganym na etapie naboru.

Krok 8/A. Wyślij *Potwierdzenie złożenia wniosku* na adres określony regulaminie danego programu bądź priorytetu.

Krok 9/A. Sprawdź w zakładce *Moje złożone pisma – Elektroniczne* czy wysłane drogą pocztową *Potwierdzenie złożenia wniosku* dotarło do instytucji zarządzającej. Zmiana statusu wniosku z *Oczekujący* na *Zarejestrowany* oznacza, że *Potwierdzenie* (oraz wniosek w wersji elektronicznej, którego dotyczy) zostało zarejestrowane na skrzynce podawczej instytucji zarządzającej (rys. 24).

24



The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area is titled 'Moje złożone pisma - elektroniczne' and contains a table of submitted applications. The table has columns for 'Typ', 'Akcja', 'Numer', 'Data utworzenia', and 'Status'. The first row in the table has the status 'Zarejestrowany', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. The other rows have the status 'Oczekujący'.

Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status
	Szczegóły	167/11/A1	2011-10-17	Zarejestrowany
	Szczegóły	167/11	2011-10-17	Oczekujący
	Szczegóły	140/11/A15	2011-10-16	Oczekujący
	Szczegóły	140/11/A14	2011-10-16	Oczekujący
	Szczegóły	140/11/A13	2011-10-16	Oczekujący
	Szczegóły	140/11/A12	2011-10-16	Oczekujący

Uwaga! Ze względu na dużą liczbę wniosków okres potrzebny na rejestrację *Potwierdzenia* na skrzynce podawczej może wynieść nawet 2 do 3 tygodni. W przypadku, gdy po upływie 3 tygodni o dnia przesłania *Potwierdzenia* status wniosku wciąż określony jest jako *Oczekujący*, należy skontaktować się z pracownikiem instytucji zarządzającej (dane kontaktowe tych pracowników znajdują się w zakładce danego programu/priorytetu na stronie www.mkidn.gov.pl).

B. Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Masz **możliwość wyboru** jednego z 2 równorzędnych trybów przesłania wniosku: bez użycia podpisu elektronicznego (**tryb A – patrz wyżej**) lub z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego (**tryb B – patrz niżej**).

UWAGA! Po dokonaniu wyboru należy konsekwentnie stosować wybrany tryb przesyłania wniosku.

Krok 6/B. – Dotyczy wyłącznie programów – *Promesa MKiDN, Dziedzictwo kulturowe – priorytet 1 – Ochrona zabytków* oraz *Promocja literatury i czytelnictwa – priorytet 3 – Czasopisma*.

Dołącz do wniosku obowiązkowy załącznik, w formacie określonym przez regulamin danego programu/priorytetu. Plik dodaj poprzez kliknięcie pola **Dodaj załącznik**, które znajdziesz na 5-tej stronie formularza EBOI (rys. 25-26). Łączny rozmiar załączonych plików nie może przekraczać 5 MB. **Nazwa pliku** powinna zawierać **nazwę załącznika**, która pozwoli na szybką i pełną identyfikację (rys. 26-27).

25

Wniosek Wskazniki Pomoc de Minimis Opis działalności

Poprzednia 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

Załączniki

Dotyczy wyłącznie sytuacji gdy wniosek będzie podpisywany podpisem cyfrowym (nie będzie wysyłany w formie i powinien przekraczać 5 MB. W wypadku przekroczenia limitu proszę zastosować się do wskazówek, zawartych w MKiDN w zakładce każdego programu/priorytetu.

Dodaj załącznik

X. Obowiązkowe załączniki

Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem program
Elektroniczna wersja 2 ostatnich numerów czasopisma

26

Wybierz plik

Wybierz plik 2 numery czasopisma.PDF

Prześlij Anuluj

Dotyczy wyłącznie sytuacji gdy wniosek będzie podpisywany podpisem cyfrowym (nie będzie wysyłany w formie i powinien przekraczać 5 MB. W wypadku przekroczenia limitu proszę zastosować się do wskazówek, zawartych w MKiDN w zakładce każdego programu/priorytetu.

27

Poprzednia 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna

Załączniki

Dotyczy wyłącznie sytuacji gdy wniosek będzie podpisywany podpisem cyfrowym (nie będzie wysyłany w formie i powinien przekraczać 5 MB. W wypadku przekroczenia limitu proszę zastosować się do wskazówek, zawartych w MKiDN w zakładce każdego programu/priorytetu.

Nazwa pliku

2 numery czasopisma.PDF Pobierz Usuń

Dodaj załącznik

X. Obowiązkowe załączniki

UWAGA! W przypadku **gdy załączniki przekraczają 5 MB** prosimy zeskanować dokumenty jeszcze raz z ustawieniem **mniejszej wartości DPI** lub w przypadku załączników PDF **wykorzystać program do kompresji plików PDF** (dla systemów Windows 32-bitowych można użyć aplikacji Drukarka BIP, którą można pobrać ze strony <http://pomoc.sputniksoftware.com/pliki/drukarkaBip.exe>).

Po zainstalowaniu programu pojawia się wirtualna drukarka. Otwieramy dokument, który chcemy zmniejszyć i wybieramy opcję drukuj korzystając z Drukarka BIP. Plik pojawia się w katalogu C:\SPUTNIKPDF2. W przypadku trudności z zastosowaniem powyższego rozwiązania prosimy o kontakt z pomocą techniczną.

W przypadku jeśli plik będzie **przekraczać 5 MB nawet po zastosowaniu kompresji plików**, należy skontaktować się z pracownikami instytucji zarządzającej danym programem bądź priorytetem w celu ustalenia sposobu dostarczenia załączników poza systemem EBOI (dane kontaktowe tych pracowników znajdują się w zakładce danego programu/priorytetu na stronie www.mkidn.gov.pl).

Krok 7/B. **Złóż wniosek**, jeżeli masz pewność, że we wniosku oraz w zintegrowanych z nim załącznikach **nie ma żadnych błędów**(rys. 15-16).

W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI(rys.18) i zamyka się możliwość jego edycji i korekty. Po złożeniu wniosek powinien być dostępny w menu **Dokumenty**(rys. 10-11), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 19).

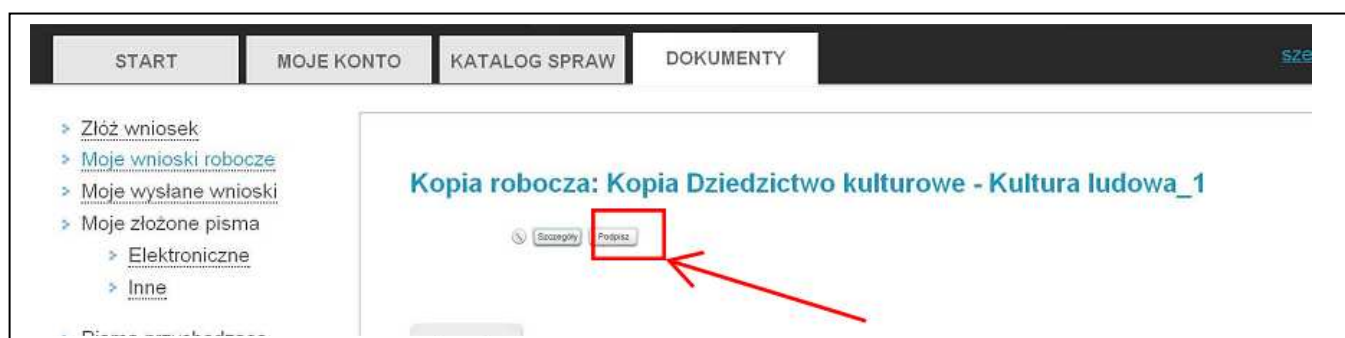
Uwaga! Przez okres niezbędny do przetworzenia wniosku przez system EBOI i wygenerowania urzędowego poświadczenia odbioru(UPO), dane wniosku mogą nie być dostępne w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne**. Informacje o tym, czy dany wniosek oczekuje wciąż na przyjęcie przez system są dostępne w zakładce **Moje wysłane wnioski**(rys.20). W przypadku, gdy wniosek pozostaje widoczny w tej zakładce przez okres dłuższy niż 2 godziny należy postępować zgodnie z instrukcją zawartą w komunikacie, stale widocznym w widoku zakładki.

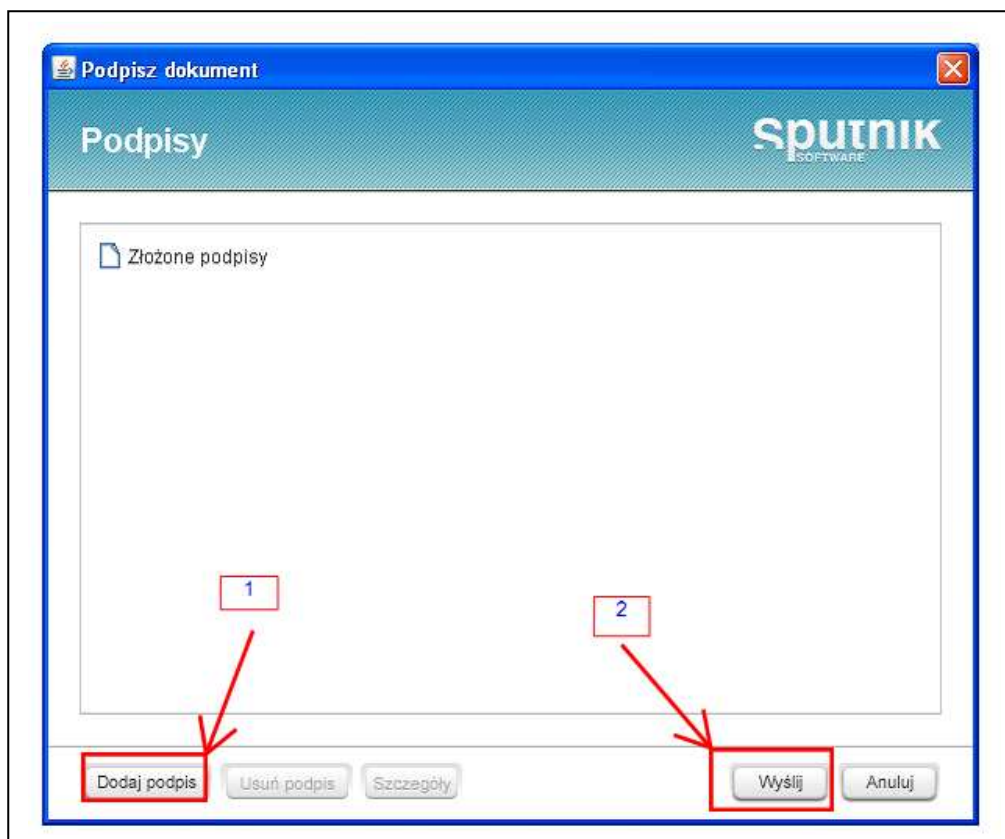
Krok 8/B. **Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym.** Po kliknięciu przycisku **Złóż wniosek**(rys. 15-16) kliknij przycisk **Podpisz**(rys. 28-29). W tym momencie zostanie uruchomiony i zainstalowany aplet Java, który pozwoli podpisać a następnie wysłać podpisany wniosek **osobom wyszczególnionym wcześniej we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy** i składania oświadczeń woli(rys. 30). Przejście powyższych kroków kończy procedurę złożenia wniosku. **Wnioskodawca nie przesyła żadnych dokumentów drogą pocztową.**

28



29



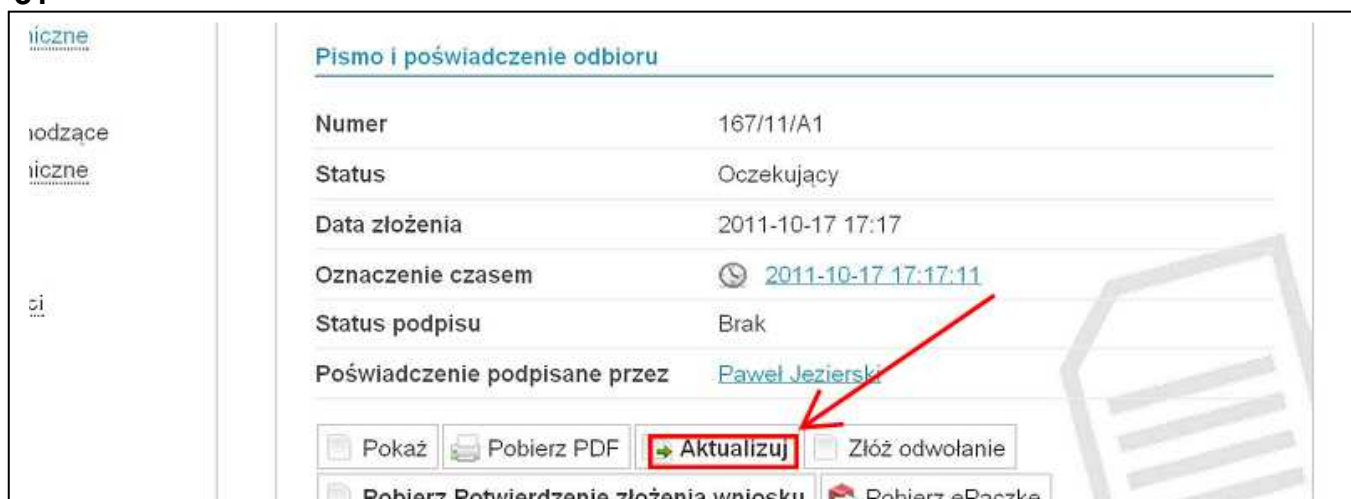


Krok 9/B. Sprawdź w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** czy wniosek został zarejestrowany w instytucji zarządzającej. Zmiana statusu wniosku z **Oczekujący** na **Zarejestrowany** oznacza, że wniosek został zarejestrowany na skrzynce podawczej instytucji zarządzającej (rys. 24).

Uwaga! Ze względu na dużą liczbę wniosków okres potrzebny na rejestrację wniosku na skrzynce podawczej może wynieść nawet 2 do 3 tygodni. W przypadku, gdy po upływie 3 tygodni od dnia przesłania status wniosku wciąż określony jest jako **Oczekujący**, należy skontaktować się z pracownikiem instytucji zarządzającej (dane kontaktowe tych pracowników znajdują się w zakładce danego programu/priorytetu na stronie www.mkidn.gov.pl).

Aktualizacja wniosku

Krok 10 W przypadku konieczności **poprawienia złożonego wniosku przed terminem zakończenia naboru** należy skorzystać z opcji **Szczegóły** w menu **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 19 i 21). Uruchomienie funkcji **Aktualizuj** (rys. 31) otwiera menu **Edycja wniosku roboczego**, przy pomocy którego należy dokonać odpowiednich zmian we wniosku (rys. 32) i dalej postępować tak, jak przy wysyłaniu wcześniej złożonego wniosku. Wysłany, zaktualizowany wniosek otrzyma ten sam numer EBOI uzupełniony o symbol(A) oznaczający numer aktualizacji: np. 167/11/A2 (ew. każdy kolejny numer aktualizacji – A3, A4 itd.).



Edycja wniosku roboczego: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa

Nazwa:

Data utworzenia: 2011-10-18 13:49:49

Folder:

Lista formularzy:

[Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa](#)

Zapisz Usun wniosek roboczy Kopiuj wniosek roboczy Wyślij

Uwaga! W przypadku wnioskodawców nie posiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego warunkiem przyjęcia aktualizacji wniosku zawierającej poprawki jest ponowne przesłanie drogą pocztową zweryfikowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku* (patrz **krok 7A**, rys. 21-23).

Krok 11 W przypadku konieczności złożenia aktualizacji wniosku po otrzymaniu dofinansowania należy postępować tak samo jak w **kroku 10**, przy czym:

Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Po sporządzeniu i wysłaniu aktualizacji wniosku należy **prześłać drogą pocztową** podpisane kompletne egzemplarze papierowe zarówno **wniosku zaktualizowanego** jak i **wniosku pierwotnego** (będącego przedmiotem oceny) oraz wszystkie załączniki określone w regulaminie danego programu/priorytetu. Wersje PDF na potrzeby wydruku można pobrać z zakładki **Szczegóły pisma** (rys. 33).

Szczegóły pisma Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa

Pismo i poświadczenie odbioru

Numer	167/11/A1
Status	Oczekujący
Data złożenia	2011-10-17 17:17
Oznaczenie czasem	2011-10-17 17:17:11
Status podpisu	Brak
Poświadczenie podpisane przez	Pawel Jezierski

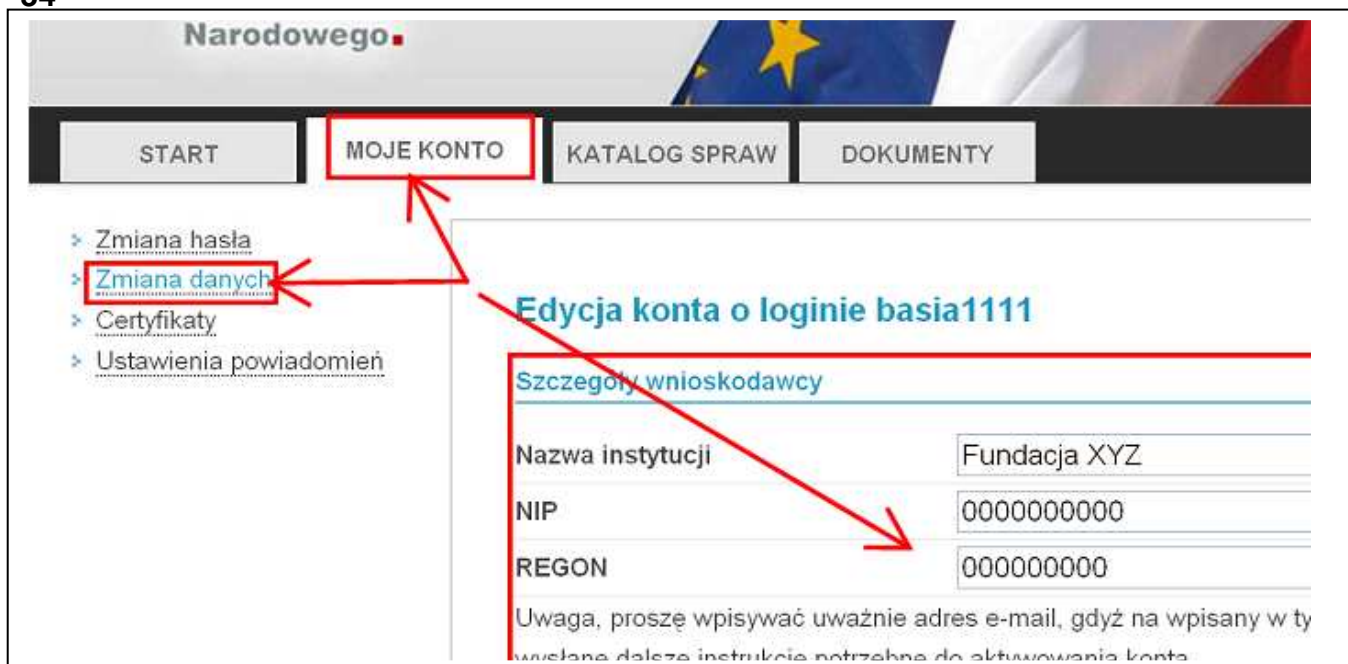
Pokaż **Pobierz PDF** Aktualizuj Złóż odwołanie
 Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku Pobierz ePaczkę
 Poświadczenie złożenia wniosku Zaawansowane

Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

W trakcie sporządzania aktualizacji należy pamiętać o załączeniu do wniosku **elektronicznych wersji wszystkich załączników** określonych w regulaminie danego programu/priorytetu. W tym przypadku należy wykonać te same czynności, które zostały określone w **kroku 6B** (rys. 25-27).

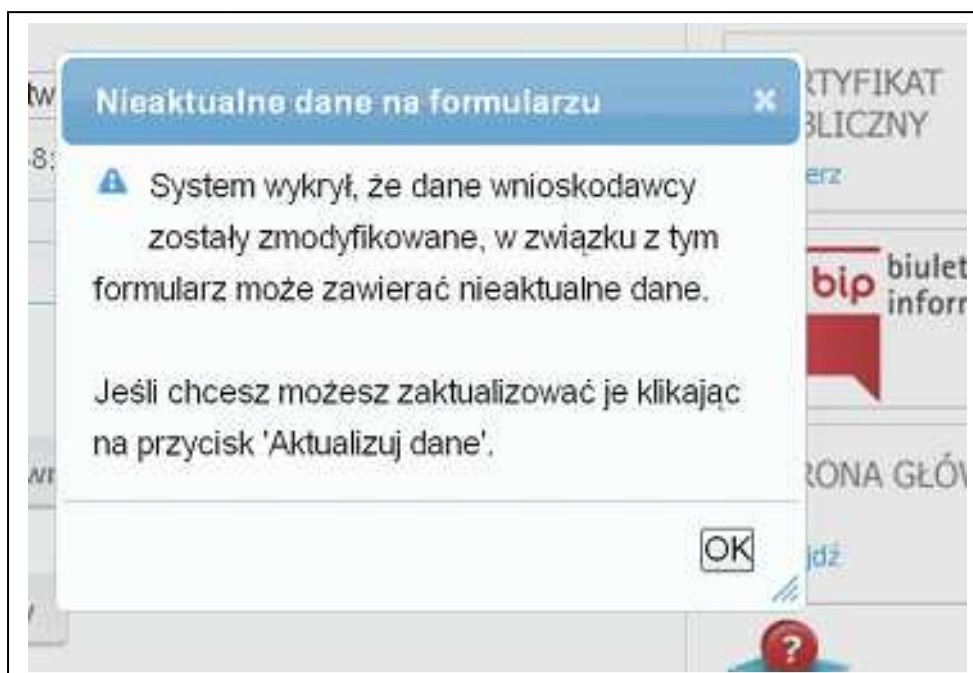
Krok 12 W przypadku gdy na etapie składania aktualizacji zmianie ulegają dane wnioskodawcy przed przystąpieniem do aktualizowania wniosku należy koniecznie zaktualizować dane na koncie wnioskodawcy. Czynność tę należy wykonać przez wejście na zakładkę **Zmiana danych** w menu **Moje konto** (rys. 34).

34



Przy uruchomieniu opcji **Aktualizuj** w menu **Szczegóły pisma** (rys. 31) pojawi się komunikat o konieczności zmiany danych w aktualizowanym wniosku (rys. 35). Zgodnie z komunikatem przed otwarciem wniosku należy użyć przycisku **Aktualizuj dane** (rys. 36).

35



Edycja wniosku roboczego: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa_2011-10-18

Nazwa: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa_2011-10-

Data utworzenia: 2011-10-18 17:38:24

Folder: brak

Lista formularzy:

[Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa](#)

Zapisz Usun wniosek roboczy Kopiuj wniosek roboczy **Aktualizuj dane**

Wyślij Powrót do listy

Złożenie odwołania

Krok 13 **Odwołanie od oceny wniosku** złożyć można, w terminach określonych w regulaminie danego programu/priorytetu, w przypadku gdy wniosek został rozpatrzony negatywnie ale otrzymał co najmniej 50 pkt. w toku oceny. W celu złożenia odwołania należy skorzystać z przycisku **Złóż odwołanie** w zakładce **Szczegóły pisma**(rys. 37). Po uruchomieniu tej opcji system EBOI przesyła automatycznie informacje o złożonym odwołaniu do Systemu Zarządzania Programami Ministra.

Pismo i poświadczenie odbioru

Numer: 167/11/A1

Status: Oczekujący

Data złożenia: 2011-10-17 17:17

Oznaczenie czasem: 2011-10-17 17:17:11

Status podpisu: Brak

Poświadczenie podpisane przez: [Pawel Jezierski](#)

Pokaż Pobierz PDF Aktualizuj **Złóż odwołanie**

Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku Pobierz ePaczke

Poświadczenie złożenia wniosku Zaawansowane

Uwaga! Przycisk **Złóż odwołanie będzie aktywny wyłącznie dla wniosków, które spełniają określone wyżej wymagania!** W przypadku spełnienia wymogów i złożenia kilku aktualizacji tego samego wniosku przed terminem zakończenia naboru, opcja **Złóż odwołanie** będzie aktywna jedynie dla aktualizacji, która była poddana ocenie. Odpowiednie numery EBOI ocenionych wniosków będą zamieszczane na publikowanych na stronie internetowej MKIDN listach negatywnie rozpatrzonych wniosków. **Prosimy o weryfikację numeru EBOI oraz symbolu aktualizacji przed przystąpieniem do składania odwołania!**

W czasie trwania I naboru wniosków na 2012 r., w przypadku trudności natury technicznej (zakładanie konta, praca nad wnioskiem, składanie wniosku), pomoc można uzyskać:

tel. 061 624 00 88 w godzinach 8-16
pomoc@nowoczesnyurząd.pl

Uprzejmie prosimy, aby nie odkładać złożenia wniosku na ostatnie dni trwania naboru, gdyż może to spowodować trudności w terminowym złożeniu wniosku.