

Dla ułatwienia pracy wydrukuj poniższą instrukcję

# **INSTRUKCJA „KROK PO KROKU” OD ZAŁOŻENIA KONTA DO ZŁOŻENIA I WYSŁANIA WNIOSKU**

## Spis treści

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ważne informacje .....                                                             | 3  |
| Założenie konta.....                                                               | 4  |
| Krok 1 – Zakładanie konta.....                                                     | 4  |
| Krok 2 – Aktywowanie konta .....                                                   | 5  |
| Wypełnienie wniosku.....                                                           | 5  |
| Krok 3 – Wybranie formularza wniosku .....                                         | 5  |
| Krok 4 – Wypełnienie wniosku.....                                                  | 8  |
| Krok 5 – Sprawdzenie czy wniosek nie zawiera błędów .....                          | 12 |
| Złożenie wniosku.....                                                              | 13 |
| A) Złożenie wniosku bez użycia podpisu elektronicznego .....                       | 13 |
| Krok 6 A – Wydrukowanie potwierdzenia złożenia wniosku.....                        | 16 |
| Krok 7 A – Wysłanie potwierdzenia złożenia wniosku .....                           | 18 |
| Krok 8 A – Sprawdzenie czy dokumenty wpłynęły do instytucji zarządzającej.....     | 18 |
| B) Złożenie wniosku jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym ..... | 19 |
| Krok 6 B – Dołączanie załączników.....                                             | 19 |
| Krok 7 B – Złożenie wniosku.....                                                   | 20 |
| Krok 8 B - Podpisanie wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.....          | 21 |
| Krok 9 B – Sprawdzenie czy wniosek został przyjęty .....                           | 22 |
| Aktualizacja wniosku .....                                                         | 23 |
| Krok 10 – Aktualizacja wniosku przed terminem zakończenia naboru.....              | 23 |
| Krok 11 – Aktualizacja wniosku po otrzymaniu dofinansowania .....                  | 24 |
| Krok 12 –Aktualizacja danych wnioskodawcy.....                                     | 25 |
| Złożenie odwołania .....                                                           | 27 |
| Krok 13 – Odwołanie od oceny wniosku.....                                          | 27 |

## WAŻNE INFORMACJE

- Do pracy z formularzami można używać przeglądarek Internet Explorer 7, 8, 9, Firefox, Opera i Chrome w najnowszych wersjach
- 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
- Aby poprawnie wypełnić wniosek, należy dokładnie zapoznać się z regulaminem danego programu bądź priorytetu. Pomocny będzie także załącznik do regulaminu - *Wykaz kosztów kwalifikowanych*, a także *Wniosek wzorcowy*.
- Uprzejmie prosimy, aby nie odkładać złożenia wniosku na ostatnie dni trwania naboru, gdyż może to spowodować trudności w terminowym złożeniu wniosku

# ZAŁOŻENIE KONTA

## Krok 1 – Zakładanie konta

System daje możliwość założenia konta dla firmy/instytucji lub osoby fizycznej. 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. 1-3)

1



2



START MOJE KONTO DOKUMENTY szerok

**Załącz konto**  
kliknij

**Złóż wniosek**  
kliknij

**Sprawdź stan sprawy**  
kliknij

**Sprawdź podpis pod dokumentem**  
kliknij

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa System EBOI

**Załącz konto**

**Konto reprezentanta wnioskodawcy**

Login MuzeumXYZ

Hasło .....

Potwierdzenie hasła .....

**Szczegóły wnioskodawcy**

Nazwa instytucji MuzeumXYZ

NIP 0000000000

REGON 0000000000

Uwaga, proszę wpisywać uważnie adres e-mail, gdyż na wpisany w tym polu adres zostaną wysłane dalsze instrukcje potrzebne do aktywowania konta.

Email xyz@xyz.pl

Forma organizacyjno prawna ☒ Samorządowa instytucja kultury

## Krok 2 – Aktywowanie konta

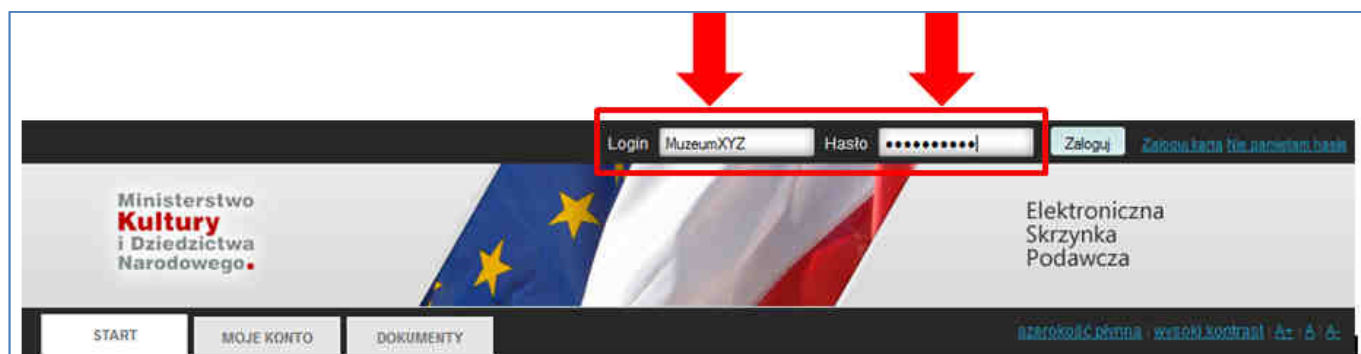
**Aktywuj konto** poprzez **kliknięcie linku**, który znajdziesz w nadesłanym e-mailu na Twoją skrzynkę mailową (jej adres podałeś podczas zakładania konta). Czas otrzymania e-maila z linkiem jest uwarunkowany wieloma niezależnymi czynnikami więc może być różny (od kilku minut do kilku godzin). Jeżeli 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 – Wybranie formularza wniosku

Po aktywowaniu konta **zaloguj się** (rys.4), naciśnij przycisk **Złóż wniosek** (rys.5) a następnie przycisk **Wnioski** i **Wypełnij e-formularz** (rys.6), wybierz odpowiedni program bądź priorytet (rys. 7), nazwij swój wniosek (rys. 8) w celu jego późniejszej identyfikacji (krótka, hasłowa nazwa). Pomoże Ci to w późniejszym znalezieniu konkretnego wniosku wśród innych przygotowywanych aplikacji.

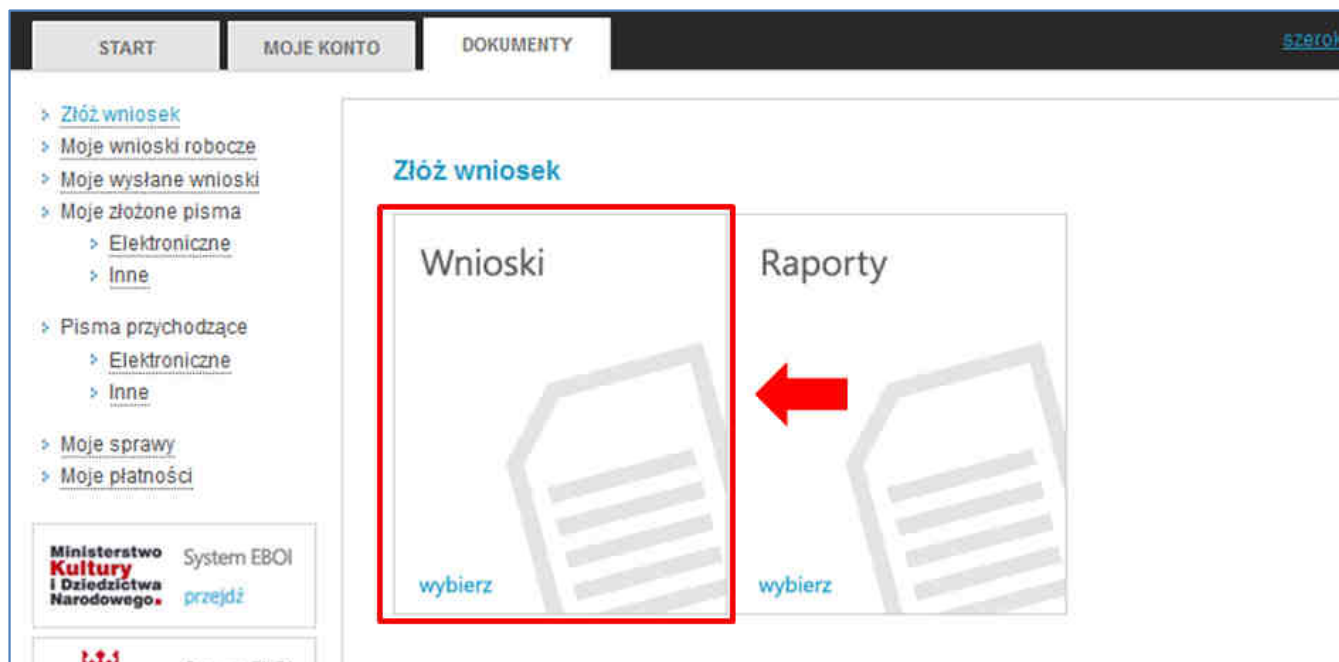
4



5



6



START

MOJE KONTO

DOKUMENTY

szere

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

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
System EBOI
przejdź

System EBOI

Złóż wniosek

Wypełnij eFormularz
wybierz

Wyślij nietypowy wniosek
wybierz

7

START

MOJE KONTO

DOKUMENTY

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

Wnioski

Dziedzictwo kulturowe 2016
> Priorytet 1 - Ochrona zabytków 2016
> Priorytet 2 - Wspieranie działań muzealnych 2016
> Priorytet 3 - Kultura ludowa i tradycyjna 2016
> Priorytet 4 - Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą 2016
> Priorytet 5 - Ochrona zabytków archeologicznych 2016
> Priorytet 6 - Miejsca Pamięci Narodowej 2016

#### Krok 4 – Wypełnienie wniosku

**Wypełnij wniosek wraz z zintegrowanymi z nim załącznikami.** W tym celu wypełnij wszystkie wymagane pola, w tym obowiązkowo te, które są zaznaczone opisem w kolorze czerwonym (rys. 10). System EBOI umożliwia **edycję** Twojego wniosku oraz jego **wydruk**, a także zapisanie jako **plik PDF**. Wypełnianie wniosku można prowadzić **etapami** (rys. 9). W niektórych miejscach formularza można przepisywać lub dodawać dane do innych pól (rys. 10). Chcąc przerwać wypełnianie wniosku należy zapisać wprowadzone zmiany poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz** (rys.10). Wniosek, nad którym pracujesz, jest **wnioskiem roboczym**. Znajdziesz go w menu **Dokumenty** (rys. 12-13), w zakładce **Moje wnioski robocze** (rys. 14). Wniosek roboczy pozostaje wnioskiem roboczym aż do momentu, w którym klikniesz przycisk **Złóż wniosek** i ostatecznie go złożysz.

9

EBOI Start Moje konto Dokumenty

**Akcje**

- Zapisz

**Sprawdź**

- Sprawdź
- Sprawdź całość

**Drukuj**

- Kopia robocza w PDF
- Złóż wniosek

1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

**WYDARZENIA ARTYSTYCZNE 2016**

**Muzyka**

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

Nr NIP 0000000000

Nr REGON 0000000000

Kod Jednostki Samorządu Terytorialnego wg GUS<sup>1</sup>

10

EBOI Start Moje konto Dokumenty

**Akcje**

- Zapisz

**Sprawdź**

- Sprawdź
- Sprawdź całość

**Drukuj**

- Kopia robocza w PDF
- Złóż wniosek

Numer rachunku Numer konta bankowego

Pole "Numer rachunku" jest wymagane

V.7. Forma organizacyjno - prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

Wybierz...

Pole "Rodzaj podmiotu" jest wymagane

V.7b. Dane właściwego rejestru instytucji kultury

Organizator instytucji kultury Organizator

Pole "Organizator" jest wymagane

Nr księgi rejestrowej instytucji kultury Numer

Pole "Numer" jest wymagane

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego? (właściwie zaznaczyć)

nie dotyczy

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział 92118 - Muzea

Dział Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

11

EBOI Start Moje konto Dokumenty

Akcje

Zapisz

Sprawdź

✓ Sprawdź

☑ Sprawdź całość

Drukuj

Kopia robocza w PDF

📎 Złóż wniosek

1 2 3 4 5 6 7 8 9

### V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum XYZ

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictwem)

|                 |                  |              |               |
|-----------------|------------------|--------------|---------------|
| Imię            | Jan              | Nazwisko     | Nowak         |
| Numer telefonu  | (22) 123-456-789 | Stanowisko   | Dyrektor      |
| Numer tel. kom. | Numer tel. kom.  | Adres e-mail | jnowak@xyz.pl |
| Numer faxu      | nie dotyczy      |              |               |

1

+ Dodaj pozycję

Kopiuj do sekcji V.3. Osoba odpowiedzialna

12

EBOI Start Moje konto Dokumenty

Akcje

Zapisz

Sprawdź

✓ Sprawdź

☑ Sprawdź całość

Drukuj

Kopia robocza w PDF

1 2 3 4 5 6 7 8 9

### V. Informacje o wnioskodawcy

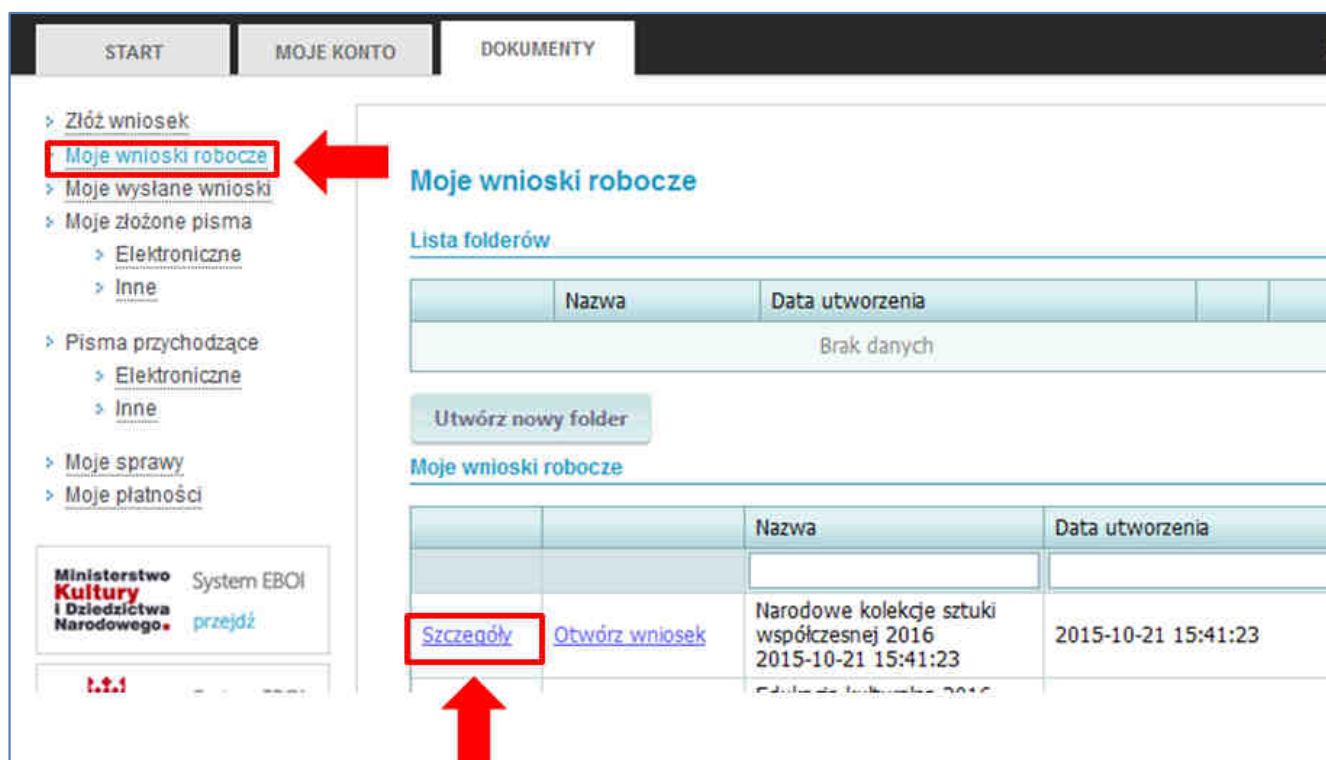
V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum XYZ

13



14



Zakładka **Moje wnioski robocze** daje możliwość zarządzania kopiami roboczymi wniosków przez użycie przycisku **Szczegóły** (rys. 14), otwierającego menu **Edycja wniosku roboczego**, za pomocą którego można np. usunąć daną wersję roboczą lub ją skopiować (rys.15).

START MOJE KONTO DOKUMENTY [szef](#)

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

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego System EBOI przejdź

### Edycja wniosku roboczego: Narodowe kolekcje sztuki współczesnej 2016 2015-10-21 15:41:23

Nazwa: Narodowe kolekcje sztuki współczesnej 2016 2015-10-21 15:41:23

Data utworzenia: 2015-10-21 15:41:23

Folder: brak

[Lista formularzy:](#)

[Narodowe kolekcje sztuki współczesnej 2016](#) Podgląd

Zapisz Usuń wniosek roboczy Kopiuj wniosek roboczy Powrót do listy

## Krok 5 – Sprawdzenie czy wniosek nie zawiera błędów

**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.16).

**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.

EBOI Start Moje konto Dokumenty

Akcje

- Zapisz

Sprawdź

- ☒ Sprawdź
- ☒ Sprawdź całość

Drukuj

- Kopia robocza w PDF
- Złóż wniosek

1 2 3 4 5 6 7 8 9

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

WYDARZENIA ARTYSTYCZNE 2016

Muzyka

# ZŁOŻENIE WNIOSKU

Masz możliwość wyboru jednego z dwóch równorzędnych trybów przesłania wniosku:

- Bez użycia podpisu elektronicznego
- Z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego

Po dokonaniu wyboru należy konsekwentnie stosować wybrany tryb przesłania wniosku

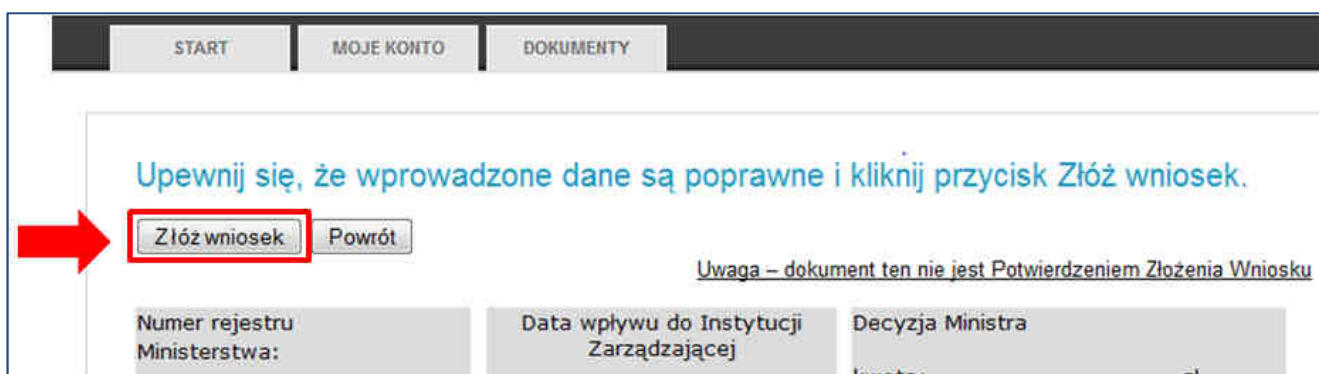
## A) ZŁOŻENIE WNIOSKU BEZ UŻYCIA PODPISU ELEKTRONICZNEGO

**Złóż wniosek**, jeżeli masz pewność, że we wniosku oraz w zintegrowanych z nim załącznikach **nie ma żadnych błędów** (rys. 17-19).

17



18



19

START MOJE KONTO DOKUMENTY [szerokość](#)

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

### Kopia robocza: Kopia Muzyka 2016

Jeśli dysponujesz podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wybierz „podpisz i wyślij”.  
Jeśli nie dysponujesz podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wybierz „wyślij”.

[Podpisz i wyślij](#) [Wyślij](#)

W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI (rys.20) i zamyka się możliwość jego edycji i korekty.

20

**Wniosek nr: 804/15 złożony dnia: 2015-10-16**

**Nie podpisany elektronicznie.**

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru: Data wpływu do Instytucji: Decyzja Ministra:

Po złożeniu wniosek powinien być dostępny w menu **Dokumenty** (rys. 12-13), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 21).

**Moje złożone pisma - elektroniczne**

Lista zawiera wnioski, które zostały poprawnie złożone (pod względem TECHNICZNYM).

Wartości statusów oznaczają stan wniosku w systemie Instytucji zarządzającej/Ministerstwa:

- Oczekujący - status „Oczekujący” dotyczy wniosków wysłanych elektronicznie, w przypadku których do kancelarii Ministerstwa nie wpłynął jeszcze wydrukowany i podpisany formularz „Potwierdzenie złożenia wniosku”
- Dokumenty wpłynęły - status „Dokumenty wpłynęły” dotyczy wniosków, w przypadku których do Ministerstwa wpłynęło „Potwierdzenie złożenia wniosków”, zostało zarejestrowane przez kancelarię i przekazane do dalszej analizy

| Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować |                           |        |                 |            |                                               |
|---------------------------------------|---------------------------|--------|-----------------|------------|-----------------------------------------------|
| Typ                                   | Akcja                     | Numer  | Data utworzenia | Status     | Nazwa portalu Kultura                         |
|                                       | <a href="#">Szczegóły</a> | 804/15 | 2015-10-16      | Oczekujący | Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego |
|                                       | <a href="#">Szczegóły</a> | 774/15 | 2015-10-10      | Oczekujący | Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego |

**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.22). 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.

**Moje wysłane wnioski**

Lista zawiera wnioski które zostały wysłane i oczekują w kolejce na przetworzenie przez system - weryfikacja podpisu oraz wygenerowanie UPO (urzędowe poświadczenia odbioru).  
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 nagłówki 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 6 A – Wydrukowanie potwierdzenia złożenia wniosku

Wydrukuj w formie papierowej *Potwierdzenie złożenia wniosku* (rys. 23-24). **UWAGA!** Wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku, opatrzonej tym samym numerem EBOI (rys. 20 i 25). Zwracamy uwagę na konieczność sprawdzenia, czy przesyłane *Potwierdzenie złożenia wniosku* opatrzone jest niezbędnymi podpisami.

23

**Moje złożone pisma - elektroniczne**

Lista zawiera wnioski, które zostały poprawnie złożone (pod względem TECHNICZNYM).

Wartości statusów oznaczają stan wniosku w systemie Instytucji zarządzającej/Ministerstwa:

- Oczekujący - status „Oczekujący” dotyczy wniosków wysłanych elektronicznie, w przypadku których do kancelarii Ministerstwa nie wpłynął jeszcze wydrukowany i podpisany formularz „Potwierdzenie złożenia wniosku”
- Dokumenty wpłynęły - status „Dokumenty wpłynęły” dotyczy wniosków, w przypadku których do Ministerstwa wpłynęło „Potwierdzenie złożenia wniosków”, zostało zarejestrowane przez kancelarię i przekazane do dalszej analizy

| Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować |                           |        |                 |            |                                               |
|---------------------------------------|---------------------------|--------|-----------------|------------|-----------------------------------------------|
| Typ                                   | Akcja                     | Numer  | Data utworzenia | Status     | Nazwa portalu Kultura                         |
|                                       |                           |        |                 |            |                                               |
|                                       | <a href="#">Szczegóły</a> | 804/15 | 2015-10-16      | Oczekujący | Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego |

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' tab in the EBOI system. On the left is a sidebar with navigation links like 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', and 'Pisma przychodzące'. The main area is titled 'Szczegóły pisma Muzyka 2016'. It displays the following information:

- Numer:** 804/15
- Status:** Oczekujący
- Data złożenia:** 2015-10-16 17:45
- Status podpisu:** Brak
- Poświadczenie podpisane przez:**

At the bottom, there are buttons: 'Pokaż', 'Pobierz PDF', 'Aktualizuj', 'Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Pobierz ePaczkę', and 'Zaawansowane'.

## POTWIERDZENIE

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

**Nr 804/15,** data złożenia wniosku 2015-10-16  
Data wygenerowania potwierdzenia: 2015-10-21

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

W przypadku priorytetów i programów w których do wniosku należy załączyć załączniki, do Potwierdzenia należy obowiązkowo dołączyć załączniki określone w regulaminie tego programu/priorytetu. Załączniki muszą być sporządzone w wersji elektronicznej i przesłane na jednym ze wskazanych nośników (CD, DVD, pamięć USB). W tej sprawie prosimy o kontakt z koordynatorami danego programu/priorytetu.

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

## Krok 7 A – Wysłanie potwierdzenia złożenia wniosku

Wyślij *Potwierdzenie złożenia wniosku* na adres określony regulaminie danego programu bądź priorytetu.

## Krok 8 A – Sprawdzenie czy dokumenty wpłynęły do instytucji zarządzającej

**Sprawdź** w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** czy wysłane drogą pocztową **Potwierdzenie złożenia wniosku** dotarło do instytucji zarządzającej. Zmiana statusu wniosku z **Oczekujący** na **Dokumenty wpłynęły** oznacza, że **Potwierdzenie** (oraz wniosek w wersji elektronicznej, którego dotyczy) zostało zarejestrowane na skrzynce podawczej instytucji zarządzającej (rys. 26)

26

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW DOKUMENTY INNE

> 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

Lista zawiera wnioski, które zostały poprawnie złożone (pod względem TECHNICZNYM).

Wartości statusów oznaczają stan wniosku w systemie Instytucji zarządzającej/Ministerstwa:

- > Oczekujący - status „Oczekujący” dotyczy wniosków wysłanych elektronicznie, w przypadku których do kancelarii Ministerstwa nie wpłynął jeszcze wydrukowany i podpisany formularz: „Potwierdzenie złożenia wniosku”
- > Dokumenty wpłynęły - status „Dokumenty wpłynęły” dotyczy wniosków, w przypadku których do Ministerstwa wpłynęło „Potwierdzenie złożenia wniosków”, zostało zarejestrowane przez kancelarię i przekazane do dalszej analizy

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

| Typ | Akcja                     | Numer  | Data utworzenia | Status             |
|-----|---------------------------|--------|-----------------|--------------------|
|     |                           |        |                 |                    |
|     | <a href="#">Szczegóły</a> | 507/13 | 2013-10-04      | Dokumenty wpłynęły |
|     | <a href="#">Szczegóły</a> | 506/13 | 2013-10-04      | Oczekujący         |
|     | <a href="#">Szczegóły</a> | 505/13 | 2013-10-04      | Oczekujący         |
|     | <a href="#">Szczegóły</a> | 504/13 | 2013-10-04      | 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](http://www.mkidn.gov.pl)).

## B) ZŁOŻENIE WNIOSKU JEŚLI DYSPONUJESZ KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM

### Krok 6 B – Dołączanie załączników

Dotyczy programów / priorytetów w których obowiązkowe jest dołączenie załączników:

- Ochrona zabytków
- Narodowe kolekcje sztuki współczesnej
- Regionalne kolekcje sztuki współczesnej
- Czasopisma
- Promesa MKiDN

**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. 27-28). Łączny rozmiar załączonych plików nie może przekraczać 5 MB. **Nazwa pliku** powinna zawierać **nazwę załącznika**, która pozwoli na szybką i pełną identyfikację (rys. 27).

27

### X. Załączniki

Łączny rozmiar załączonych plików nie powinien przekraczać **5 MB**. W przypadku przekroczenia limitu proszę zastosować się do wskazówek, zawartych w Instrukcji krok po kroku - dostępnej na stronie MKiDN w zakładce każdego programu/priorytetu.

Nazwa pliku nie może zawierać znaków innych niż: -, \_, spacja, litery (bez polskich znaków) i cyfry.

**Dodaj załącznik** 

Nieprawidłowa liczba załączników

#### X.1. Obowiązkowe załączniki

| Nr załącznika | Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)    |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| 1             | Wizualizacja obiektów / dzieł do zakupu do kolekcji |

## X. Załączniki

Łączny rozmiar załączonych plików nie powinien przekraczać **5 MB**. W wypadku przekroczenia limitu proszę zastosować się do wskazówek, zawartych w instrukcji krok po kroku - dostępnej na stronie MKiDN w zakładce każdego programu/priorytetu.

Nazwa pliku nie może zawierać znaków innych niż: -, \_, **spacja, litery (bez polskich znaków) i cyfry**.

[Dodaj załącznik](#)

| Lp | Nazwa                   | Wielkość | Operacje                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Megadeth - Dystopia.jpg | 1 MB     |   |



### X.1. Obowiązkowe załączniki

| Nr załącznika | Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)    |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| 1             | Wizualizacja obiektów / dzieł do zakupu do kolekcji |

**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 przekraczał 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](http://www.mkidn.gov.pl)).

## Krok 7 B – Złożenie wniosku

**Złóż wniosek**, jeżeli masz pewność, że we wniosku oraz w zintegrowanych z nim załącznikach **nie ma żadnych błędów** (rys. 17-18).

W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI (rys.20) i zamyka się możliwość jego edycji i korekty. Po złożeniu wniosek powinien być dostępny w menu **Dokumenty** (rys. 12-13), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 21).

**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.22). 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.

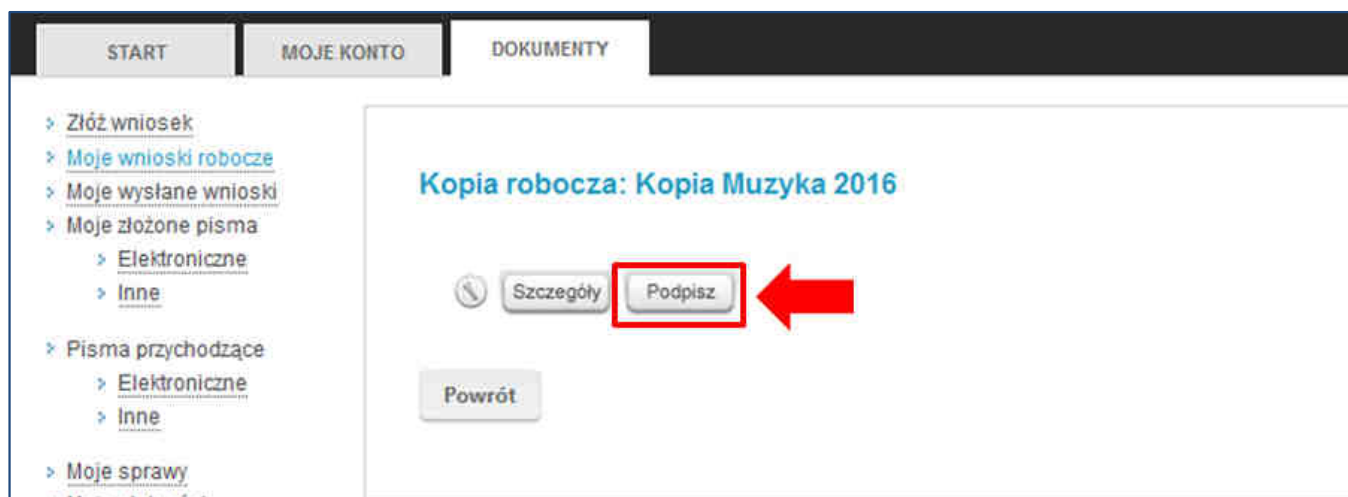
## Krok 8 B - Podpisanie wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

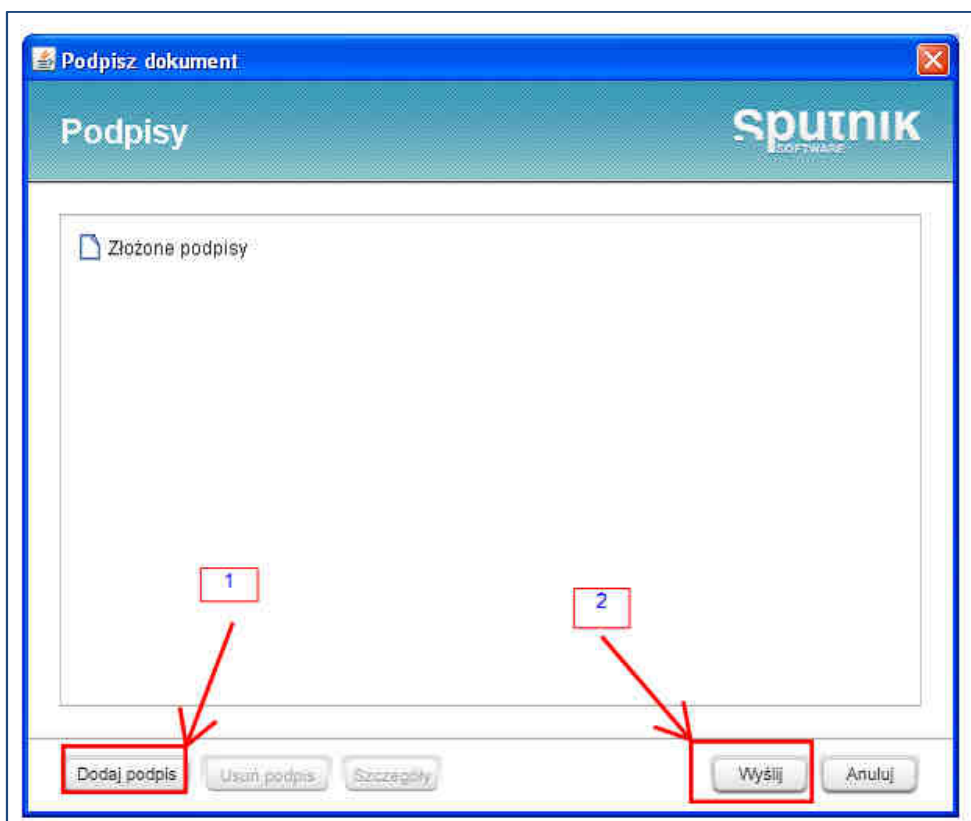
Po kliknięciu przycisku **Złóż wniosek** (rys. 17-18) kliknij przycisk **Podpisz i wyślij** (rys. 29-30). W tym momencie zostanie uruchomiony i zainstalowany aplet Java, który pozwoli podpisać a następnie wysłać podpisany wniosek **osobom wyszczególnionym wcześniej we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy** i składania oświadczeń woli (rys. 31). Przejście powyższych kroków kończy procedurę złożenia wniosku. **Wnioskodawca nie przesyła żadnych dokumentów drogą pocztową.**

29



30





### Krok 9 B – Sprawdzenie czy wniosek został przyjęty

**Sprawdź** w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** czy wniosek został zarejestrowany w instytucji zarządzającej. Zmiana statusu wniosku z **Oczekujący** na **Dokumenty wpłynęły** oznacza, że wniosek został zarejestrowany na skrzynce podawczej instytucji zarządzającej (rys. 26).

**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 o 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](http://www.mkidn.gov.pl)).

# AKTUALIZACJA WNIOSKU

## Krok 10 – Aktualizacja wniosku przed terminem zakończenia naboru

W przypadku konieczności **poprawienia złożonego wniosku przed terminem zakończenia naboru** należy skorzystać z opcji **Szczegóły** w menu **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 23). Uruchomienie funkcji **Aktualizuj** (rys. 32) otwiera menu **Edycja wniosku roboczego**, przy pomocy, którego należy dokonać odpowiednich zmian we wniosku (rys. 33) 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.).

32

The screenshot shows the 'Szczegóły pisma Muzyka 2016' page in the EBOI system. The left sidebar contains a menu with options like 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', 'Moje wysłane wnioski', 'Moje złożone pisma' (with sub-options 'Elektroniczne' and 'Inne'), 'Pisma przychodzące' (with sub-options 'Elektroniczne' and 'Inne'), 'Moje sprawy', and 'Moje płatności'. Below the menu are logos for 'Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego' and 'Narodowe Centrum Kultury', both with 'System EBOI' and 'przejdź' links. The main content area displays the following details:

- Numer:** 804/15
- Status:** Oczekujący
- Data złożenia:** 2015-10-16 17:46
- Status podpisu:** Brak
- Poświadczenie podpisane przez:**

At the bottom of the page, there are several buttons: 'Pokaż', 'Pobierz PDF', 'Aktualizuj' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku', and 'Pobierz ePaczkę'. There is also a 'Zaawansowane' button with a gear icon.

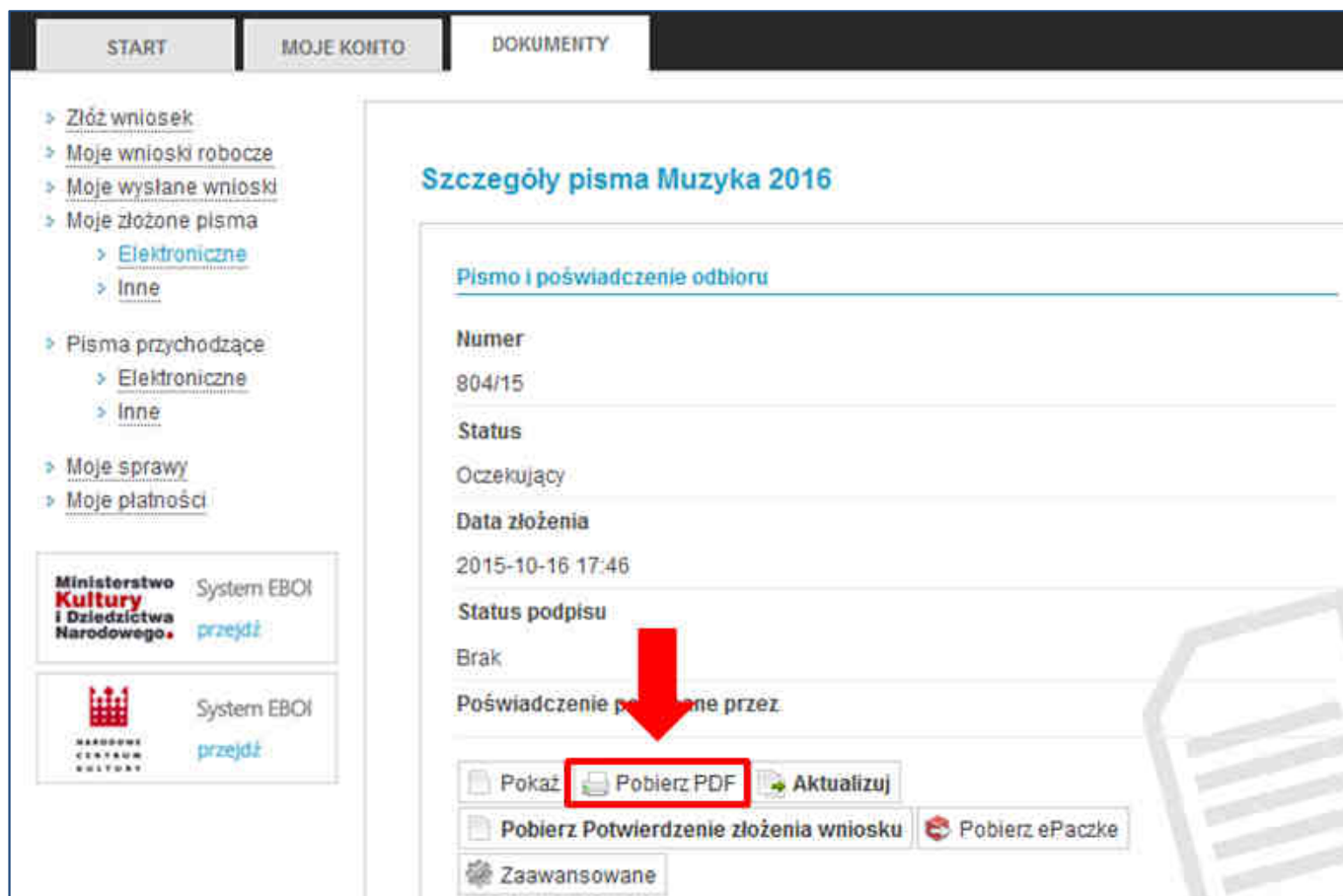
**UWAGA!** W przypadku wnioskodawców nie posiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego warunkiem przyjęcia aktualizacji wniosku zawierającej poprawki jest ponowne przesłanie drogą pocztową zweryfikowanego Potwierdzenia złożenia wniosku (patrz krok 7A, rys. 23-24).

### Krok 11 – Aktualizacja wniosku po otrzymaniu dofinansowania

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 **przesłać 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. 34).



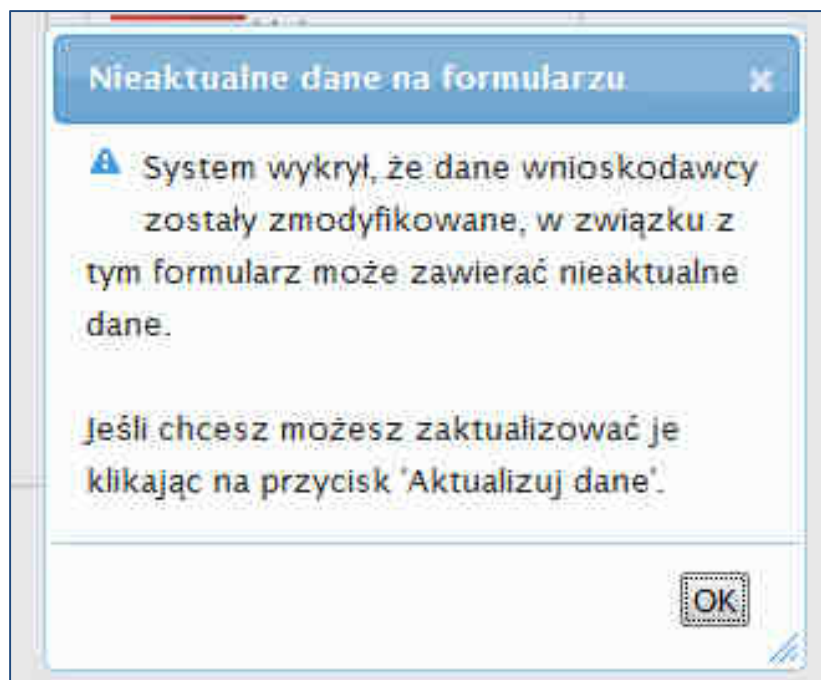
### Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

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. 27-28).

### Krok 12 –Aktualizacja danych wnioskodawcy

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. 35).

Przy uruchomieniu opcji **Aktualizuj** w menu **Szczegóły pisma** (rys. 32) pojawi się komunikat o konieczności zmiany danych w aktualizowanym wniosku (rys. 36). Zgodnie z komunikatem przed otwarciem wniosku należy użyć przycisku **Aktualizuj dane** (rys. 37).



The screenshot shows the EBOI system interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', 'Moje wysłane wnioski', 'Moje złożone pisma' (with sub-links 'Elektroniczne' and 'Inne'), 'Pisma przychodzące' (with sub-links 'Elektroniczne' and 'Inne'), 'Moje sprawy', and 'Moje płatności'. At the bottom left is the logo of the 'Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego' and the text 'System EBOI' with a 'przejdź' link. The main area is titled 'Edycja wniosku roboczego: Kopia Muzyka 2016\_1'. It contains a form with the following fields: 'Nazwa' (Kopia Muzyka 2016\_1), 'Data utworzenia' (2015-10-21 16:34:18), and 'Folder' (brak). Below the form is a section 'Lista formularzy:' with a link 'Muzyka 2016' and a 'Podgląd' button. At the bottom are buttons: 'Zapisz', 'Usuń wniosek roboczy', 'Kopiuj wniosek roboczy', 'Aktualizuj dane' (highlighted with a red box and a red arrow from the sidebar), and 'Powrót do listy'.

## ZŁOŻENIE ODWOŁANIA

### Krok 13 – Odwołanie od oceny wniosku

**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. 38).

Przy złożeniu odwołania wnioskodawca będzie miał możliwość dodania krótkiego uzasadnienia.

#### **Złożenie uzasadnienia nie jest obowiązkowe**

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px;"></div> |
| <div> <input type="button" value="Pokaż"/> <input type="button" value="Pobierz PDF"/> <input type="button" value="Aktualizuj"/> <input type="button" value="Złóż odwołanie"/> </div> <div> <input type="button" value="Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku"/> <input type="button" value="Pobierz ePaczkę"/> </div> <div> <input type="button" value="Poświadczenie złożenia wniosku"/> <input type="button" value="Zaawansowane"/> </div> |                                                                          |



**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 naboru wniosków, 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.**