

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

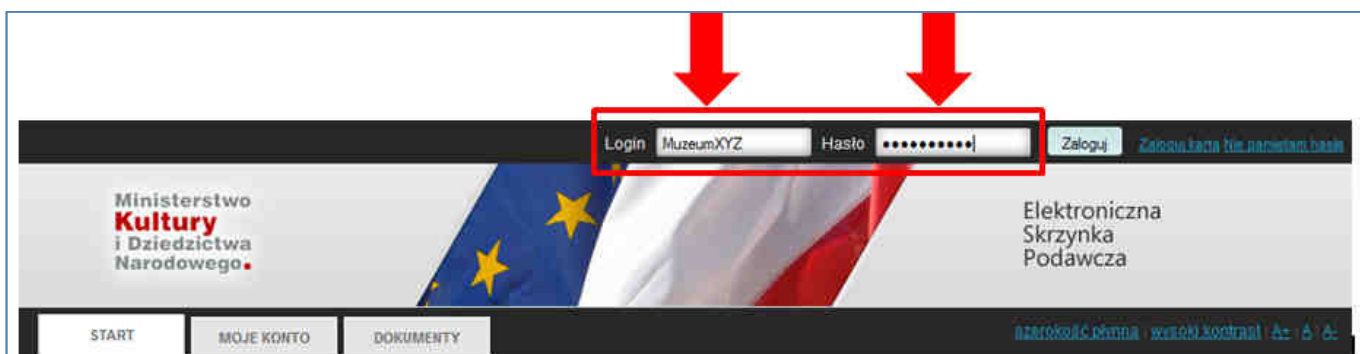
Aktywuj konto poprzez **kliknięcie linku**, który znajdziesz w nadesłanym e-mailu na Twoją skrzynkę mailową (jej adres podałeś podczas zakładania konta). Czas otrzymania e-maila z linkiem jest uwarunkowany wieloma niezależnymi czynnikami więc może być różny (od kilku minut do kilku godzin). Jeżeli nie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

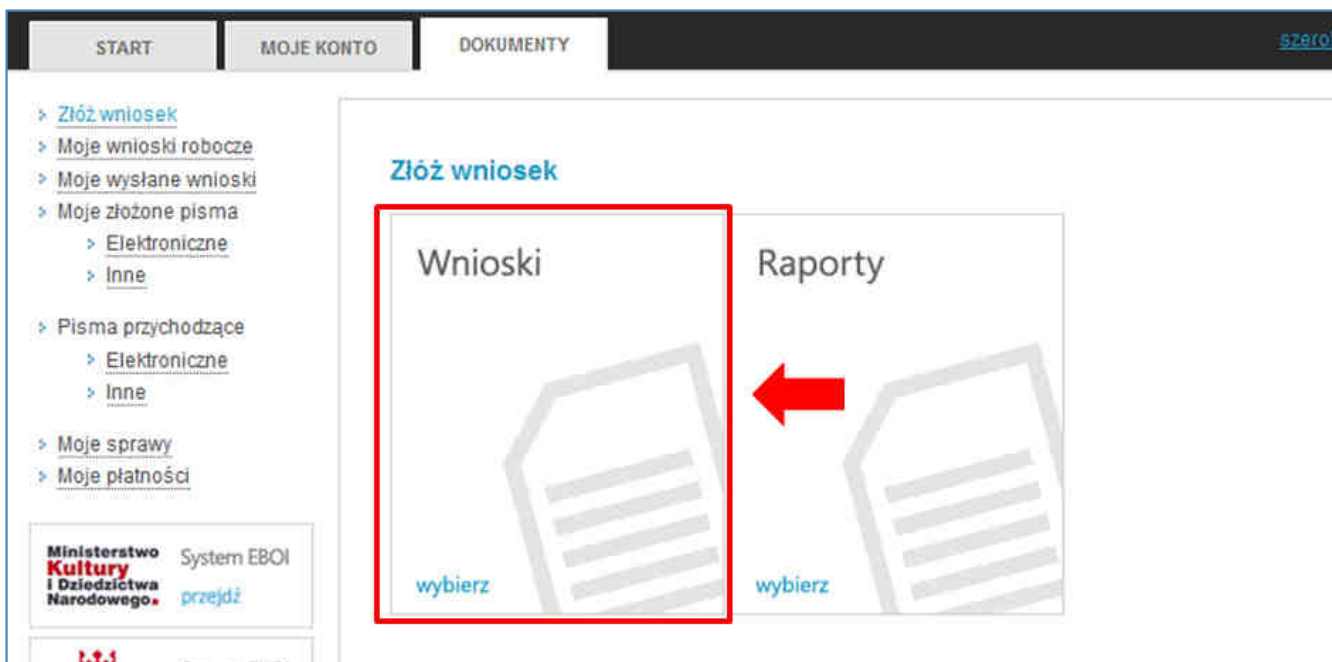
4



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](#)


System EBOI
[przejdź](#)


System EBOI


Złóż wniosek

Wypełnij eFormularz



wybierz

Wyślij nietypowy wniosek



wybierz

7

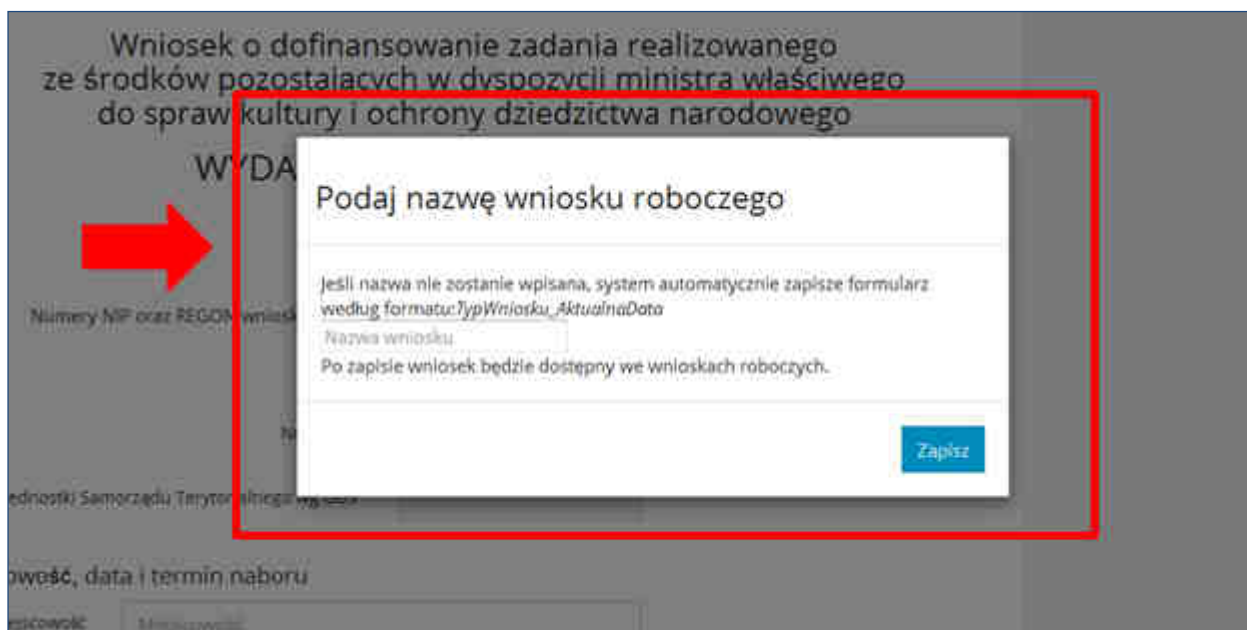
START MOJE KONTO DOKUMENTY

- > [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](#)



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

WYDA

Podaj nazwę wniosku roboczego

Jeśli nazwa nie zostanie wpisana, system automatycznie zapisze formularz według formatu: `typWniosku_AktualnaData`

Nazwa wniosku

Po zapisie wniosek będzie dostępny we wnioskach roboczych.

Zapisz

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 GUS¹

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	j.nowak@xyz.pl
Numer faktu	nie dotyczy		

1

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

START MOJE KONTO **DOKUMENTY** szerok

Załącz konto
kliknij

Złóż wniosek
kliknij

Sprawdź stan sprawy
kliknij

Sprawdź podpis pod dokumentem
kliknij

Witamy w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)

Pomoc techniczna:
tel. 61 624 00 88
poniedziałek-piątek w godzinach 8-16
pomoc@nowoczesnyurząd.pl

PROGRAMY MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2016

14

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

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego System EBOI przejdź

Moje wnioski robocze

Lista folderów

Nazwa	Data utworzenia
Brak danych	

Utwórz nowy folder

Moje wnioski robocze

	Nazwa	Data utworzenia
Szczegóły	Otwórz wniosek	Narodowe kolekcje sztuki współczesnej 2016 2015-10-21 15:41:23

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).

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.

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

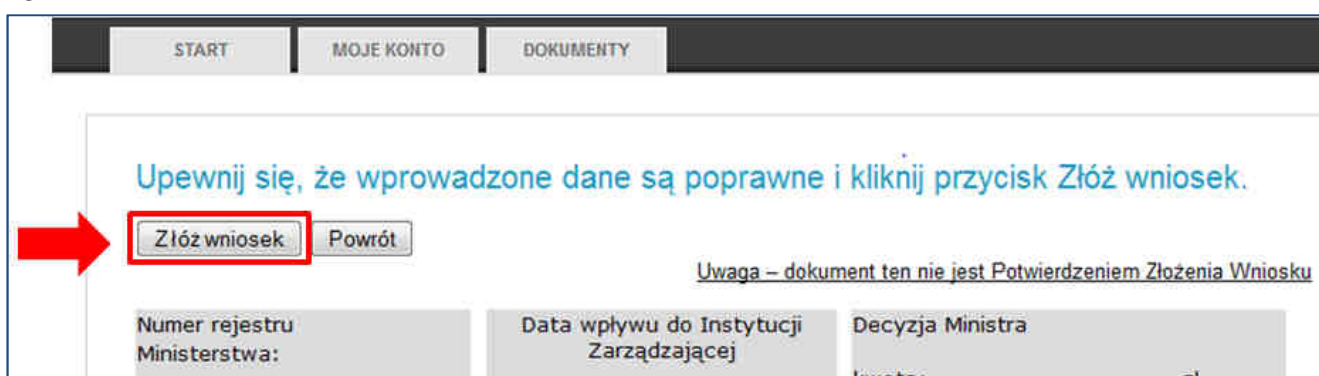
A) ZŁOŻENIE WNIOSKU BEZ UŻYCIA PODPISU ELEKTRONICZNEGO

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

17



18



19

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes: > Złóż wniosek, > Moje wnioski robocze, > Moje wysłane wnioski, > Moje złożone pisma (with sub-items: > Elektroniczne, > Inne), > Pisma przychodzące (with sub-items: > Elektroniczne, > Inne), > Moje sprawy, and > Moje płatności. The main content area is titled "Kopia robocza: Kopia Muzyka 2016" and contains instructions: "Jeśli dysponujesz podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wybierz „podpisz i wyślij”." and "Jeśli nie dysponujesz podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wybierz „wyślij”.". Below the text are two buttons: "Podpisz i wyślij" and "Wyślij". A red arrow points to the "Wyślij" button.

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

20

The screenshot shows a document confirmation page. At the top, a red arrow points to a box containing the text "Wniosek nr: 804/15 złożony dnia: 2015-10-16". Below this, the text "Nie podpisany elektronicznie." is displayed. A horizontal line separates this from a warning message: "Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku". At the bottom, there are three fields: "Numer rejestru", "Data wpływu do Instytucji", and "Decyzja Ministra".

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

The screenshot shows the EBOI system interface. The top navigation bar includes 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. The left sidebar contains a menu with 'Moje złożone pisma' highlighted in red, with a red arrow pointing to it. Under this menu, 'Elektroniczne' is also highlighted in red. The main content area is titled 'Moje złożone pisma - elektroniczne' and contains a list of submitted electronic applications. A table below the text shows two entries for 'Szczegół' with status 'Oczekujący'. A red box highlights the first row of the table, and a red arrow points to it from the right.

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 nagłówkę kolumny aby pogrupować					
Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status	Nazwa portalu Kultura
	Szczegół	804/15	2015-10-16	Oczekujący	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
	Szczegół	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.

The screenshot shows the EBOI system interface. The top navigation bar includes 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. The left sidebar contains a menu with 'Moje wysłane wnioski' highlighted in red, with a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Moje wysłane wnioski' and contains a list of submitted applications. A yellow box highlights the introductory text. A table below the text shows columns for 'Numer wniosku' and 'Data złożenia'. A red box highlights the first row of the table, and a red arrow points to it from the right.

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](#).

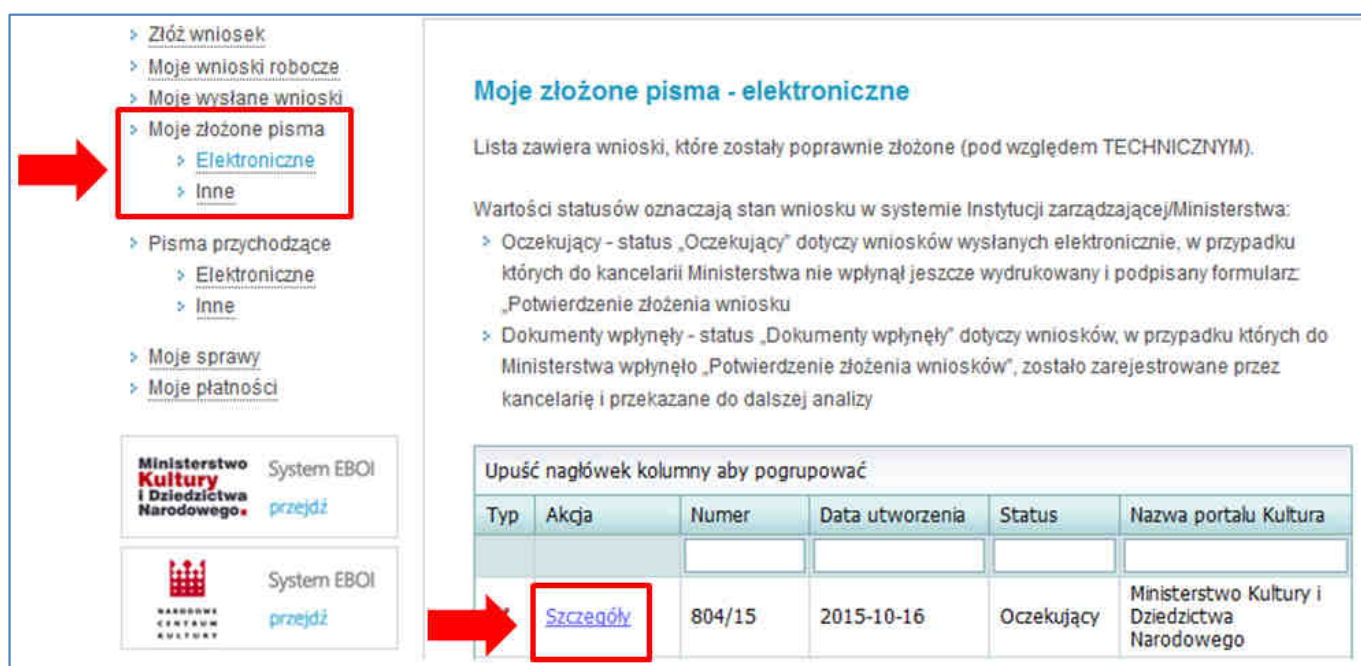
Upuść nagłówkę kolumny aby pogrupować	
Numer wniosku	Data złożenia

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



The screenshot shows the EBOI system interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', 'Moje wysłane wnioski', 'Moje złożone pisma' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Pisma przychodzące', 'Moje sprawy', and 'Moje płatności'. Under 'Moje złożone pisma', there are sub-items 'Elektroniczne' and 'Inne'. Below the menu are two logos for 'System EBOI' with 'przejdź' buttons.

The main content area is titled 'Moje złożone pisma - elektroniczne'. It contains a list of documents. Below the text is a table with the following data:

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować					
Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status	Nazwa portalu Kultura
	Szczegóły (highlighted with a red box and a red arrow)	804/15	2015-10-16	Oczekujący	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

The screenshot shows the 'Szczegóły pisma Muzyka 2016' page in the EBOI system. The left sidebar contains navigation options like 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', and 'Moje wysłane wnioski'. The main area displays the following details:

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

At the bottom, there are several action 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 wymaganym na etapie naboru.

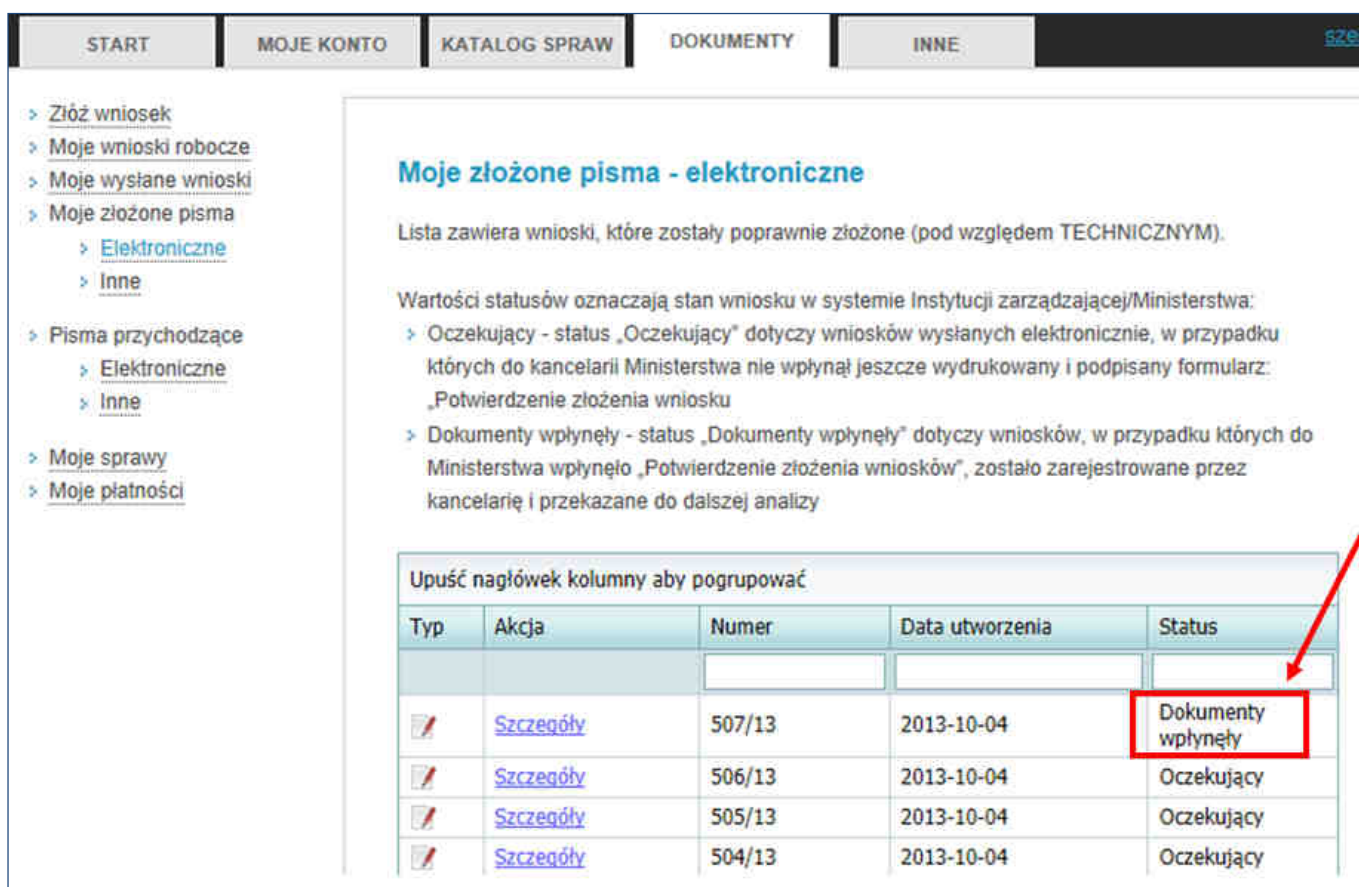
Krok 7 A – Wysłanie potwierdzenia złożenia wniosku

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 [szef](#)

> [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
	Szczegóły	507/13	2013-10-04	Dokumenty wpłynęły
	Szczegóły	506/13	2013-10-04	Oczekujący
	Szczegóły	505/13	2013-10-04	Oczekujący
	Szczegóły	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).

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 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](#)

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).

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.

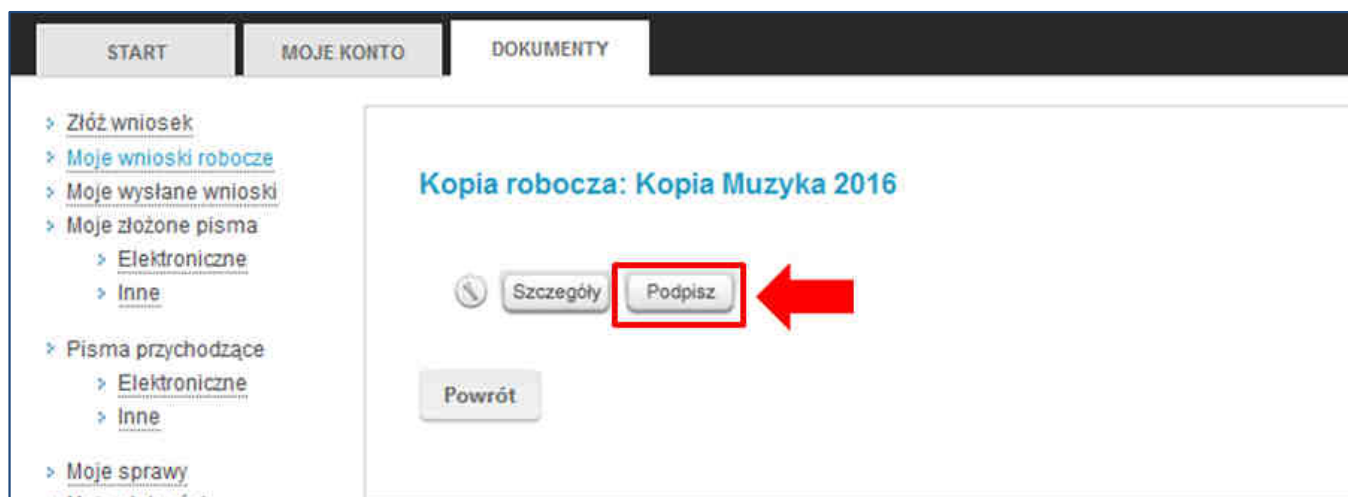
Krok 8 B - Podpisanie wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

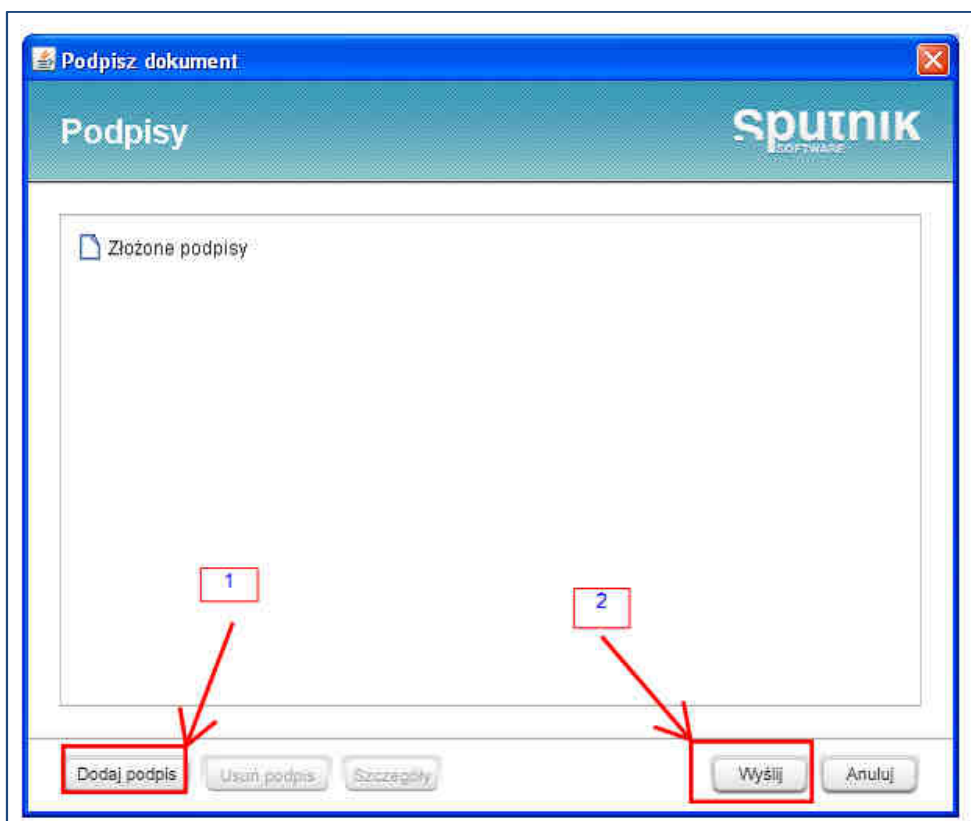
Po kliknięciu przycisku **Złóż wniosek** (rys. 17-18) kliknij przycisk **Podpisz i wyślij** (rys. 29-30). W tym momencie zostanie uruchomiony i zainstalowany aplet Java, który pozwoli podpisać a następnie wysłać podpisany wniosek **osobom wyszczególnionym wcześniej we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy** 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).

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 wysłaniu 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 displays the user interface of the EBOI system. At the top, there are navigation tabs: 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. On the left side, there is a sidebar menu with various options such as 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', 'Moje wysłane wnioski', 'Moje złożone pisma' (with sub-options for 'Elektroniczne' and 'Inne'), 'Pisma przychodzące' (with sub-options for 'Elektroniczne' and 'Inne'), 'Moje sprawy', and 'Moje płatności'. Below the menu, there are two logos for 'System EBOI' with 'przejdź' buttons. The main content area is titled 'Szczegóły pisma Muzyka 2016'. It contains a table with the following data:

Pismo i poświadczenie odbioru	
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 is a row of buttons: 'Pokaż', 'Pobierz PDF', 'Aktualizuj' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku', and 'Pobierz ePaczkę'. Below these buttons is a 'Zaawansowane' button.

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).

START MOJE KONTO DOKUMENTY SZBI

- > Zmiana hasła
- > **Zmiana danych**
- > Certyfikaty
- > Ustawienia powiadomień

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego System EBOI przejdź

NARODOWE CENTRUM KULTURY System EBOI przejdź

Edycja konta o loginie

Szczegóły wnioskodawcy

Nazwa instytucji Muzeum XYZ

NIP 0000000000

REGON 0000000000

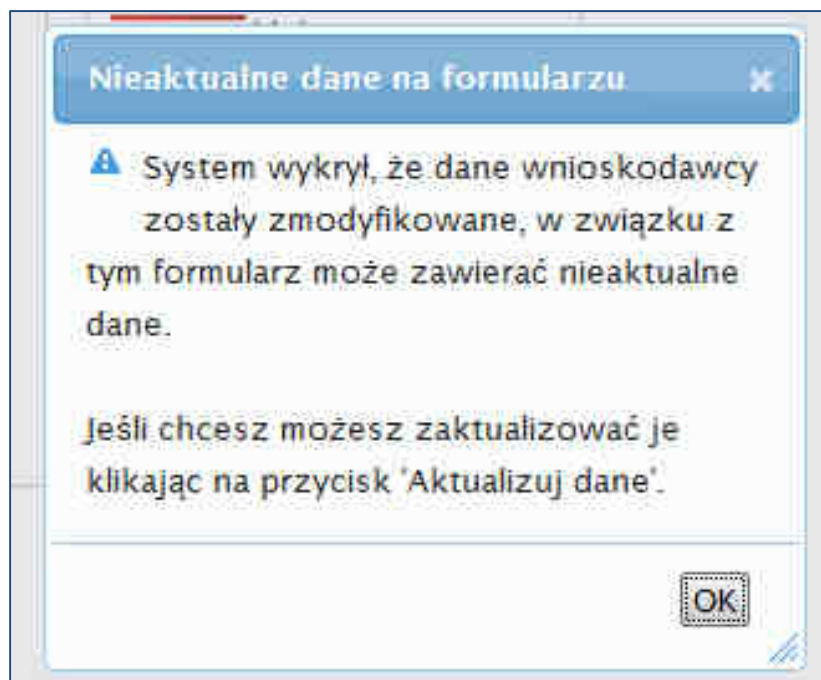
Uwaga, proszę wpisywać uważnie adres e-mail, gdyż na wpisany w tym polu adres zostaną wysłane dalsze instrukcje potrzebne do aktywowania konta.

Email xyz@xyz.pl

Forma organizacyjno prawna

- Samorządowa instytucja kultury
- Stowarzyszenie
- Fundacja
- Kościół lub związek wyznaniowy oraz ich osoby prawne
- Podmiot prowadzący działalność gospodarczą

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 utworzeniem wniosku należy użyć przycisku **Aktualizuj dane** (rys. 37).



The screenshot shows the EBOI system interface. At the top, there are navigation tabs: 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', 'Moje wysłane wnioski', 'Moje złożone pisma', 'Pisma przychodzące', 'Moje sprawy', and 'Moje płatności'. The main content area is titled 'Edycja wniosku roboczego: Kopia Muzyka 2016_1'. It contains a form with fields for 'Nazwa' (Kopia Muzyka 2016_1), 'Data utworzenia' (2015-10-21 16:34:18), and 'Folder' (brak). Below the form, there is a 'Lista formularzy:' section with a link to 'Muzyka 2016' and a 'Podgląd' button. At the bottom, there are several buttons: 'Zapisz', 'Usuń wniosek roboczy', 'Kopij wniosek roboczy', 'Aktualizuj dane' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Powrót do listy'. In the bottom left corner, there is a logo for 'Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego' and 'System EBOI' with a 'przejdź' button.

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	<input type="text"/>

<input type="checkbox"/> Pokaż	<input type="checkbox"/> Pobierz PDF	<input type="checkbox"/> Aktualizuj	<input type="checkbox"/> Złóż odwołanie
<input type="checkbox"/> Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku		<input type="checkbox"/> Pobierz ePaczkę	
<input type="checkbox"/> Poświadczenie złożenia wniosku		<input type="checkbox"/> 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 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.