

INSTRUKCJA

Krok po kroku

OD ZAŁOŻENIA KONTA DO ZŁOŻENIA I WYSŁANIA WNIOSKU

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. Załóż konto. 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



3

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.4), naciśnij przycisk **Złóż wniosek**(rys.5) a następnie przycisk **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

[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

Złóż wniosek
Wnioski
Raporty
 wybierz

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW DOKUMENTY

[Złóż wniosek](#)
[Moje wnioski robocze](#)
[Moje wysłane wnioski](#)
[Moje złożone pisma](#)

- [Elektroniczne](#)
- [Inne](#)

[Pisma przychodzące](#)

- [Elektroniczne](#)
- [Inne](#)

[Moje spraw](#)

Złóż wniosek
Wypełnij eFormularz
Wyślij nietypowy wniosek

START MOJE KONTO DOKUMENTY [SZE](#)

[Złóż wniosek](#)
[Moje wnioski robocze](#)
[Moje wysłane wnioski](#)
[Moje złożone pisma](#)

- [Elektroniczne](#)
- [Inne](#)

[Pisma przychodzące](#)

- [Elektroniczne](#)
- [Inne](#)

[Moje sprawy](#)
[Moje płatności](#)

Wnioski
Dziedzictwo kulturowe 2014

- [Priorytet 1 - Ochrona zabytków](#)
- [Priorytet 2 - Wspieranie działań muzealnych 2014](#)
- [Priorytet 3 - Kultura ludowa 2014](#)
- [Priorytet 4 - Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą 2014](#)
- [Priorytet 5 - Ochrona zabytków archeologicznych 2014](#)
- [Priorytet 6 - Ochrona i cyfryzacja dziedzictwa kulturowego 2014](#)

Edukacja 2014

8

START MOJE KONTO DOKUMENTY

Aby wypełnić wniosek musisz podać nazwę i go zapisać:

Zapisz

Po zapisie wniosek będzie dostępny we wnioskach roboczych.

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość

de Minimis Opis działalności

8 9 10 Następna

STERSTWO KULTURY I DZIE
00-071 Warszawa ul. Krakows
e zadania realiz
ego do spraw ku

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. 9-10).

9

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

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

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

10

System EBOI umożliwia **edycję** Twojego wniosku oraz jego **wydruk**, a także zapisanie jako **plik PDF** (rys. 9). Wypełnianie wniosku można prowadzić **etapami**. 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. 11-12), w zakładce **Moje wnioski robocze** (rys. 13). Wniosek roboczy pozostaje wnioskiem roboczym aż do momentu, w którym klikniesz przycisk **Złóż wniosek** i ostatecznie go złożysz.

11

13

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
 > Moje płatności

Moje wnioski robocze

Lista folderów

| Nazwa | Data utworzenia |
|-------------|-----------------|
| Brak danych | |

Utwórz nowy folder

Moje wnioski robocze

Strona 1 z 3 (46 elementów) << < [1] 2 3 > >>

| | Nazwa | Data utworzenia |
|---------------------------|--------------------|---------------------|
| Szczegóły | nowa kopia robocza | 2011-10-17 15:02:05 |
| Szczegóły | infakul-szkoly2 | 2011-10-17 11:56:51 |

Zakładka **Moje wnioski robocze** daje możliwość zarządzania kopiami roboczymi wniosków przez użycie przycisku **Szczegóły** (rys. 13), otwierającego menu **Edycja wniosku roboczego**, za pomocą którego można np. usunąć daną wersję roboczą lub ją skopiować (rys.14).

14

Edycja wniosku roboczego: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa

Nazwa: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa

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

Folder: brak

Lista formularzy:

[Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa](#)

Zapisz **Usuń wniosek roboczy** **Kopiuj wniosek roboczy** Wyślij

Powrót do listy

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.15).

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.

15

Wniosek Wskaźniki Pomoc de Minimis Opis działalności

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna

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

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

16

Wniosek Wskaźniki Pomoc de Minimis Opis działalności

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna

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

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

17

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

18

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.19) i zamyka się możliwość jego edycji i korekty.

19

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW DOKUMENTY

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. 11-12), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 20).

20

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 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 |
| | 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.21). 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.

21

- > 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 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 7/A. Wydrukuj w formie papierowej Potwierdzenie złożenia wniosku (rys. 22-23). **Uwaga!** Wydruk Potwierdzenia powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku, opatrzonej tym samym

numerem EBOI (rys. 19 i 24). Zwracamy uwagę na konieczność sprawdzenia, czy przesyłane **Potwierdzenie złożenia wniosku** opatrzone jest niezbędnymi podpisami.

22

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 |

23

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 ePaczke
 Poświadczenie złożenia wniosku Zaawansowane

24

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 programu – Promocja literatury i czytelnictwa – priorytet 3 – Czasopisma do Potwierdzenia należy **obowiązkowo dołączyć załączniki** określone regulaminie tego priorytetu. 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 **Dokumenty wpłynęły** oznacza, że Potwierdzenie (oraz wniosek w wersji elektronicznej, którego dotyczy) zostało zarejestrowane na skrzynce podawczej instytucji zarządzającej (rys. 25).

25

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW DOKUMENTY INNE

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. 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 – *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. 26-27). Łączny rozmiar załączonych plików nie może przekraczać 5 MB. **Nazwa pliku** powinna zawierać **nazwę załącznika**, która pozwoli na szybką i pełną identyfikację (rys. 27-28).

26

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 przypadku 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

27

Wybierz plik

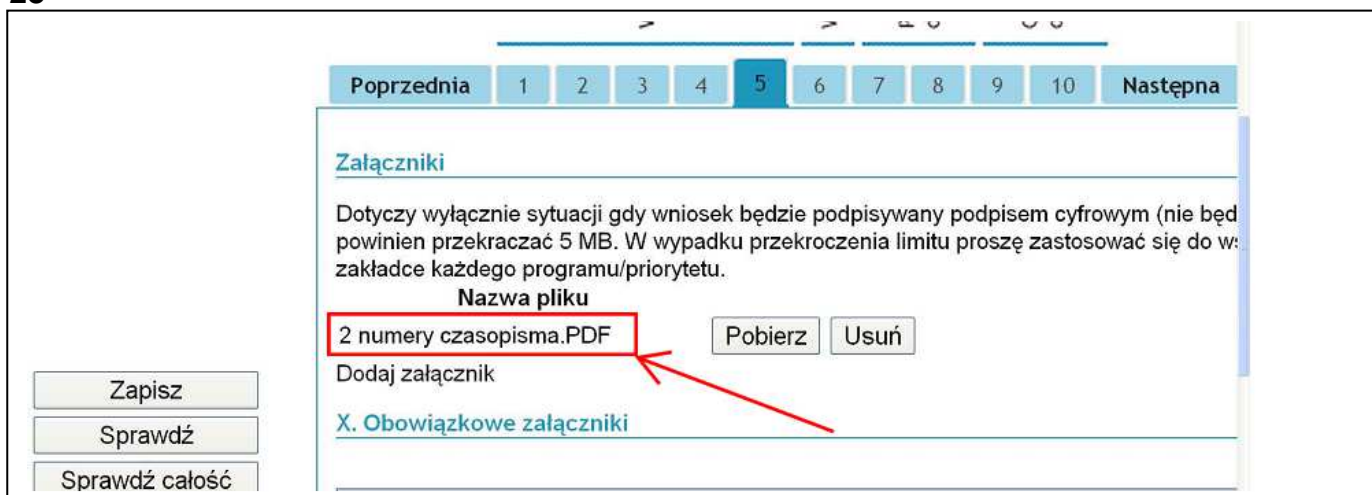
Wybierz plik 2 numery czasopisma.PDF

Prześlij Anuluj

1

2

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



UWAGA! W przypadku priorytetu 3 – Czasopisma - **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. 16-17).

W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI (rys.19) i zamyka się możliwość jego edycji i korekty. Po złożeniu wniosek powinien być dostępny w menu **Dokumenty** (rys. 11-12), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 20).

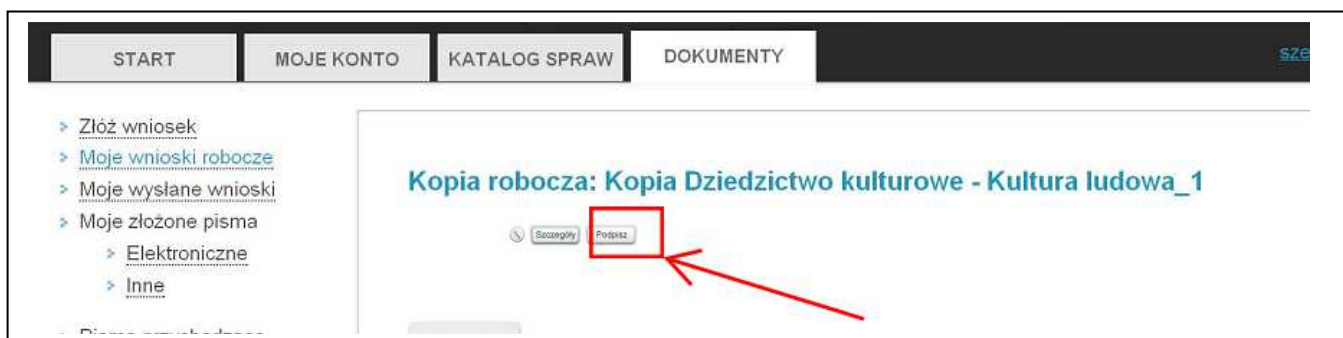
Uwaga! Przez okres niezbędny do przetworzenia wniosku przez system EBOI i wygenerowania urzędowego poświadczenia odbioru (UPO), dane wniosku mogą nie być dostępne w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne**. Informacje o tym, czy dany wniosek oczekuje wciąż na przyjęcie przez system są dostępne w zakładce **Moje wysłane wnioski** (rys.21). W przypadku, gdy wniosek pozostaje widocznym 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. 16-17) kliknij przycisk **Podpisz** (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). Przejęcie powyższych kroków kończy procedurę złożenia wniosku. **Wnioskodawca nie przesyła żadnych dokumentów drogą pocztową.**

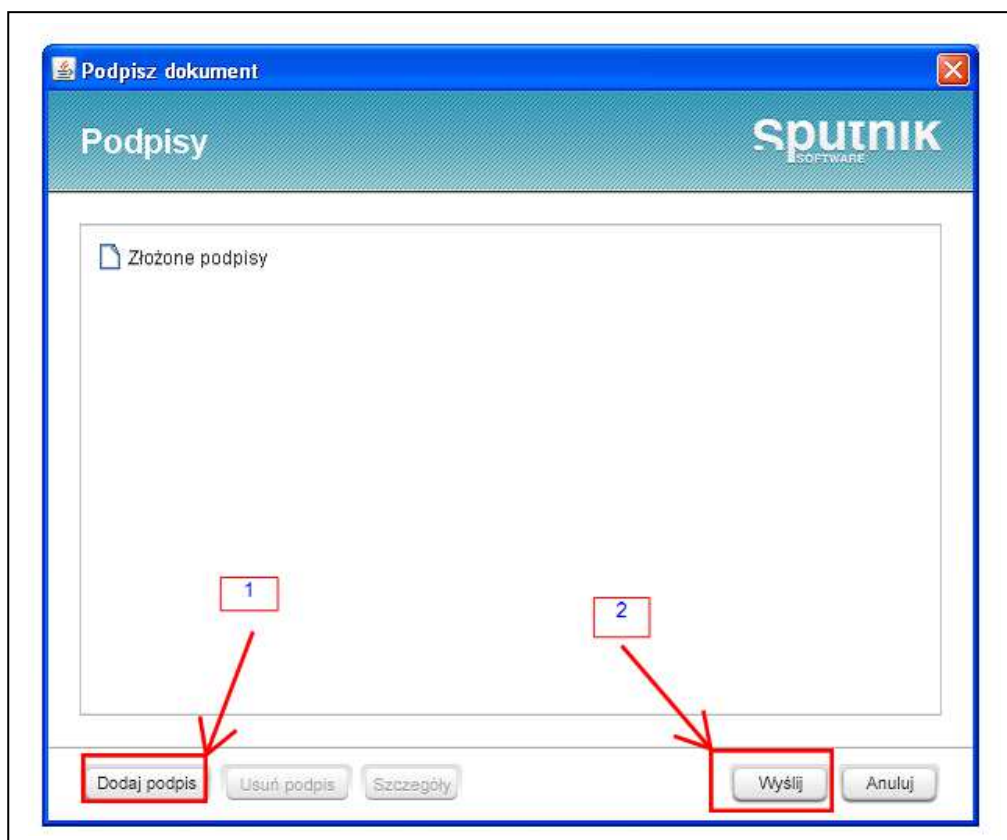
29



30



31



Krok 9/B. 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. 25).

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.20 i 22). 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

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 |

Edycja wniosku roboczego: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa

Nazwa: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa

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

Folder: brak

Lista formularzy:

- Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa

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. 22-24).**

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 **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).

34

| 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 |

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. 26-28).

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. 35).

Narodowego.

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW DOKUMENTY

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

Edycja konta o loginie basia1111

Szczegóły wnioskodawcy

Nieaktualne dane na formularzu

System wykrył, że dane wnioskodawcy zostały zmodyfikowane, w związku z tym formularz może zawierać nieaktualne dane.

Jeśli chcesz możesz zaktualizować je klikając na przycisk 'Aktualizuj dane'.

OK

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 Usuni wniosek roboczy Kopij 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. 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.

38

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