

Dla ułatwienia pracy wydrukuj poniższą instrukcję

Uprzejmie informujemy, że w naborze na rok 2011 wnioski do wszystkich Programów MKiDN muszą zostać złożone wyłącznie poprzez elektroniczny system EBOI dostępny na stronie:

<https://esp.mkidn.gov.pl/>

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

UWAGA!

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

Wnioskodawca, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, oprócz złożenia wniosku poprzez system EBOI, zobowiązany jest złożyć go również w wersji papierowej (w jednym egzemplarzu) z wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami na adres określony w p. III.2. regulaminu danego programu bądź priorytetu.

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

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

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

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

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

Krok 4. Wypełnij wniosek wraz z zintegrowanymi z nim załącznikami. W tym celu wypełnij wszystkie wymagane pola (obowiązkowo te, które są zaznaczone czerwoną gwiazdką). Podczas wypełniania wniosku pamiętaj m.in. o wypełnieniu tabeli pn. **Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu** (punkt X. **Załączniki do formularza wniosku**). Aby dodać właściwy załącznik, rozwiń listę załączników, zaznacz właściwy i kliknij przycisk **dodaj** (powtórz tę operację dla każdego kolejnego załącznika). Prosimy, aby kolejność dodawanych załączników w tabeli **Pozostałe załączniki** była zgodna z listą załączników umieszczoną w regulaminie danego programu bądź priorytetu.

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

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

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

A. Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Krok 6/A. Złóż wniosek, jeżeli masz pewność, że we wniosku oraz w zintegrowanych z nim załącznikach **nie ma żadnych błędów**. W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI i zamyka się możliwość jego edycji i korekty. Po złożeniu wniosku jest dostępny w menu **Dokumenty**, w zakładce **Moje złożone pisma - Elektroniczne**.

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

UWAGA! Wnioskodawcy, którzy nie posiadają podpisu elektronicznego proszeni są o 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 wniosek wraz z załącznikami w formie papierowej.

Uwaga: wydruk powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku, opatrzonej numerem EBOI (prawidłowo złożony wniosek nie zawiera znaku wodnego **wersja robocza**). **Wnioski na formularzach spoza systemu EBOI oraz wydruki z napisem wersja robocza traktowane będą jako błędne formalnie.** Zwracamy uwagę na konieczność sprawdzenia, czy przesyłany wniosek i załączniki opatrzone są niezbędnymi podpisami i pieczęciami. Przypominamy, że kopie załączników powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez jedną z osób reprezentujących wnioskodawcę, wymienionych we wniosku.

Krok 8/A. Pamiętaj, że oprócz wniosku wraz z zintegrowanymi załącznikami, które generowane są z systemu EBOI, należy także **dołączyć pozostałe załączniki wymagane regulaminem danego programu bądź priorytetu,** w zależności od formy prawnej wnioskodawcy oraz/lub rodzaju zadania, którego dotyczy aplikacja.

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

Krok 10/A. Wyślij na adres określony w p. III.2. regulaminu danego programu bądź priorytetu.

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. Dołącz do wniosku pozostałe załączniki, w formie zeskanowanych dokumentów w postaci plików PDF (razem z wnioskiem generują się tylko zintegrowane z nim załączniki, wymienione w regulaminie każdego programu bądź priorytetu). Plik dodaj poprzez kliknięcie pola z tekstem (linku) **Dodaj załącznik**, które znajdziesz na 5-tej stronie wniosku w punkcie **X. Obowiązkowe załączniki**, w podpunkcie **Załączniki (dodawanie plików)**. **Łączny rozmiar załączonych plików nie może przekraczać 5 MB.** Skany załączników opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym będą traktowane jako kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

Uwaga: nazwa pliku powinna zawierać **nazwę załącznika**, która pozwoli na szybką i pełną identyfikację. Nazwy załączników wymaganych w ramach danego programu bądź priorytetu znajdują się we wniosku w punkcie X., w tabeli **Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu.**

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 wypadku niektórych programów lub priorytetów(np. *Promesa MKiDN*) załączniki **mogą przekraczać 5 MB nawet po zastosowaniu kompresji plików**. W takim przypadku 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**. W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI i zamyka się możliwość jego edycji i korekty. Po złożeniu wniosek jest dostępny w menu **Dokumenty**, w zakładce **Moje złożone pisma- Elektroniczne**.

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

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

Aktualizacja wniosku:

W przypadku konieczności **poprawienia złożonego wniosku przed terminem zakończenia naboru** należy zalogować się na swoim koncie, wejść w **Dokumenty** w zakładkę **Moje złożone pisma - Elektroniczne**, wybrać opcję **Szczegóły** a następnie **Aktualizuj**. Następnie należy dokonać odpowiednich zmian i dalej postępować tak, jak przy wysłaniu wcześniej złożonego wniosku. Wysłany, zaktualizowany wniosek uzyska ten sam co poprzedni numer EBOI: z dodatkową sygnaturą A1, A2 (ew. kolejny numer aktualizacji).

Załączniki uzależnione od formy prawnej, wydrukowane, podstemplowane oraz podpisane należy przestać tylko raz (tzn. nie należy ich dosyłać gdy już wcześniej – za pierwszym razem – było poprawne).

Uwaga: w czasie trwania I naboru wniosków na 2011 r., w przypadku trudności natury technicznej (zakładanie konta, praca nad wnioskiem, składanie wniosku), pomoc można uzyskać:

tel. 061 624 00 83 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.