

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

Ministerstwo  
**Kultury**  
i Dziedzictwa  
Narodowego.



Elektroniczna  
Skrzynka  
Podawcza

## Spis treści

WAŻNE INFORMACJE.....	3
Krok 1 – Zakładanie konta .....	4
Krok 2 – Aktywowanie konta .....	6
Krok 3 – Wybranie formularza wniosku .....	7
Krok 4 – Nawigacja formularza .....	10
Krok 5 - Wypełnianie wniosku.....	11
Krok 6 – Sprawdzenie poprawności wniosku.....	14
Krok 7 - Złożenie wniosku .....	15
Krok 8 - Aktualizacja .....	17
Krok 9 Odwołania .....	18



## **WAŻNE INFORMACJE**

- W naborze na 2020 rok **uproszczeniu ulega procedura naboru wniosków\*** – **wystarczy złożyć wniosek za pośrednictwem systemu EBOI**, bez konieczności przesyłania papierowej wersji *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Dokumentacja w wersji papierowej lub poświadczona kwalifikowanym podpisem elektronicznym będzie niezbędna dopiero na etapie realizacji przyznanych dofinansowań.
- Do pracy z formularzami zaleca się używać przeglądarek Internet Explorer, FireFox, Opera lub Chrome w najnowszych wersjach.
- Jeden wnioskodawca może założyć tylko jedno konto w systemie EBOI.
- 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, specyfikacją danego programu, a także wytycznymi do programów MKiDN.
- Uprzejmie prosimy, aby nie odkładać złożenia wniosku na ostatnie dni trwania naboru, gdyż może to spowodować trudności w terminowym złożeniu wniosku.

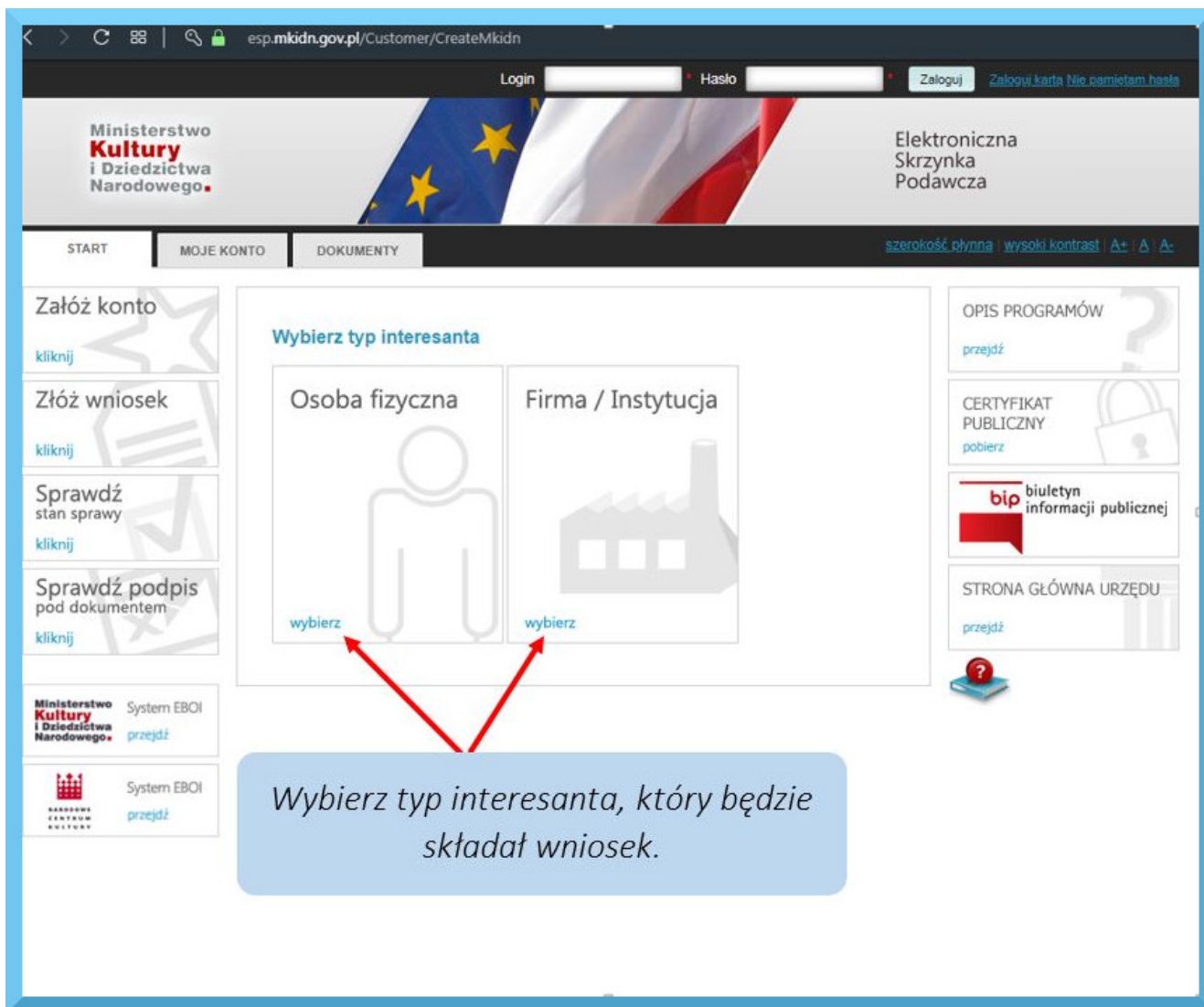
\*Zmiana procedury nie dotyczy programu Ochrona Zabytków 2020.

## Krok 1 – Zakładanie konta

System daje możliwość założenia konta dla firmy/instytucji lub osoby fizycznej. Zakładając konto należy podać dane dotyczące podmiotu oraz osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy. Po ustaleniu loginu i hasła, zaleca się ich zapisanie - będą potrzebne do logowania się na konto (rys. 1-3).

The screenshot shows the website [esp.mkidn.gov.pl](http://esp.mkidn.gov.pl) with a navigation menu including 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. The left sidebar contains several menu items: 'Założ konto' (highlighted with a red arrow), 'Złóż wniosek', 'Sprawdź stan sprawy', 'Sprawdź podpis pod dokumentem', and two 'System EBOI' links. The main content area features a large heading 'Witamy w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)' and a blue callout box with the text: 'Kliknij na „Założ konto”, aby rozpocząć procedurę zakładania konta.' Below this, there is a link to an instruction: 'Instrukcja „krok po kroku” od założenia konta do złożenia i wysłania wniosku'. A section titled 'Wzór poprawnie wypełnionego raportu końcowego:' includes a link to 'Raport końcowy za rok 2019'. At the bottom, a notice states: 'Szanowni Państwo, uprzejmie informujemy, że Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego ogłasza następujące programy na rok 2019.' This is followed by a table with columns for 'Program', 'Instytucja Zarządzająca', and 'Status Programu', listing 'Muzyka' and 'Muzyczny ślad' programs managed by the 'Instytut Muzyki i Tańca'.

Rysunek 1  
Zakładanie konta



Rysunek 2  
Typ interesanta

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy zaakceptować regulamin oraz kliknąć przycisk **Załącz konto** (rys 3).

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

START MOJE KONTO DOKUMENTY

szereżność ofcywa wnioiki.bip/asiat / A / A

Załóż konto

klknij

Złóż wniosek

klknij

Sprawdź stan sprawy

klknij

Sprawdź podpis pod dokumentem

klknij

System EBCI

System EBCI

OPIS PROGRAMÓW

przejt

CERTYFIKAT PUBLICZNY

pozier

bip biuletyn informacji publicznej

STRONA GŁÓWNA URZĘDU

przejt

?

Załóż konto

Konto reprezentanta wnioskodawcy

Login: Testowe Muzeum

Hasło: \*\*\*\*\*

Potwierdzenie hasła: \*\*\*\*\*

Szczegóły wnioskodawcy

Nazwa instytucji: Testowe Muzeum

NIP: 0000000000

REGON:

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

Email:

Forma organizacyjno prawna

Email wymagany

- Samorządowa instytucja kultury
- Stowarzyszenie
- Fundacja
- Kościół lub związek wyznaniowy oraz ich osoby prawne
- Podmiot prowadzący działalność gospodarczą
- Jednostka samorządu terytorialnego
- Niepubliczna szkoła artystyczna
- Publiczna szkoła artystyczna
- Uczelnia publiczna
- Jednostka badawczo-rozwojowa nadzorowana przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- Państwowa instytucja kultury lub firmowa
- Instytucja współprowadzona przez jst oraz ministra
- Archiwum państwowe
- Uczelnia artystyczna
- Związek jednostek samorządu terytorialnego
- Koło gospodyń wiejskich
- Inna

Forma organizacyjno prawna wymagana

Inna forma organizacyjno prawna

BudgetClassificationList: -- wybierz --

Kod JST wg GUS

Lista osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli

Dodaj kolejną osobę...

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej osoby upoważnionej

Adres siedziby wnioskodawcy

Należy uzupełnić wszystkie pola wymagane.

Rysunek 3  
Uzupełnianie danych interesanta

## Krok 2 – Aktywowanie konta

**W celu aktywacji konta należy kliknąć w link** przesłany na adres mailowy podany podczas zakładania konta. Czas otrzymania e-maila z linkiem jest uwarunkowany wieloma niezależnymi czynnikami i może być różny (od kilku minut do kilku godzin). Jeżeli e-mail z linkiem aktywującym konto nie dotrze w ciągu 24 godzin od jego założenia, prosimy o kontakt z pomocą techniczną (e-mail: wnioski@eoi.sputnik.pl; tel.: 61 624 00 88).

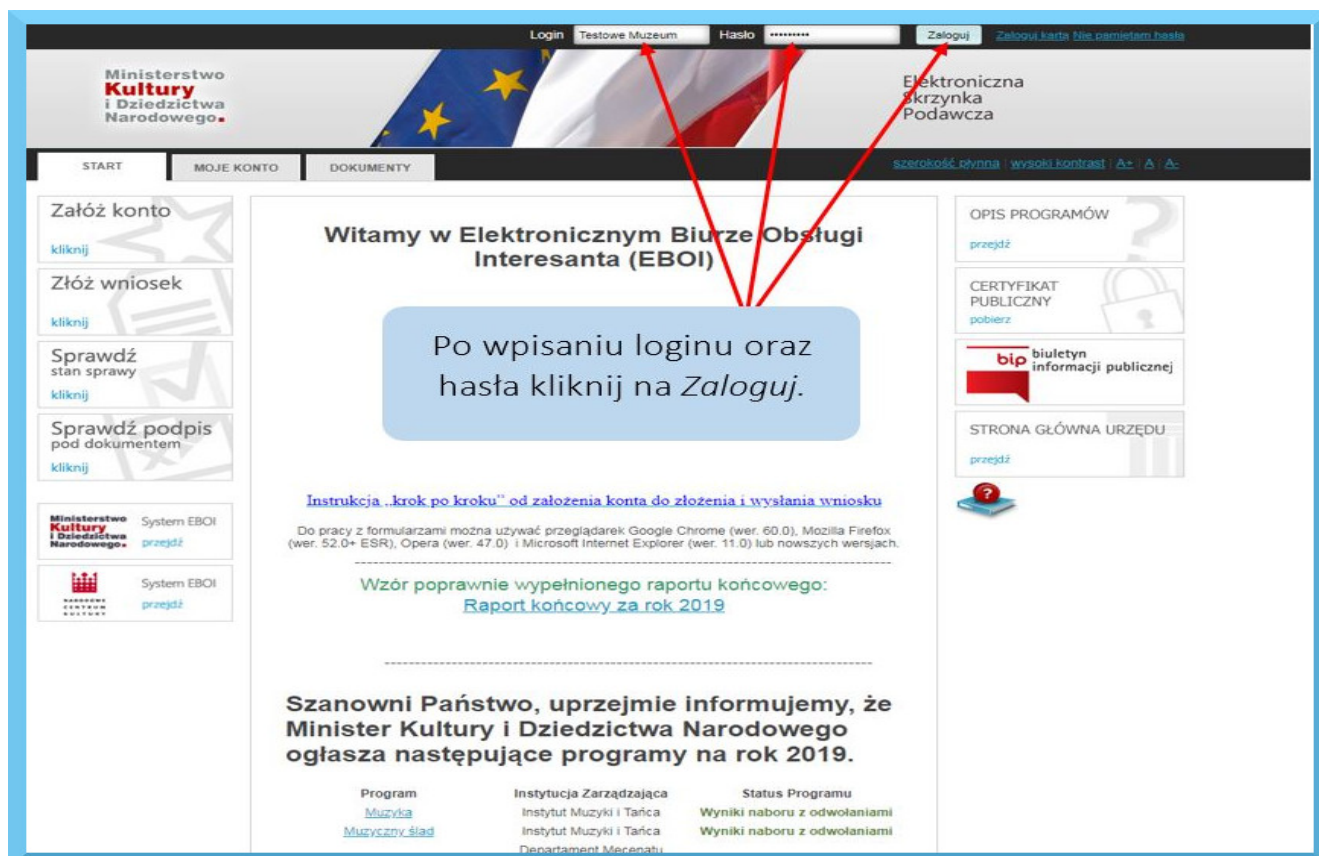


Jeżeli oczekiwany e-mail nie jest widoczny w skrzynce odbiorczej – proszę sprawdzić pozostałe foldery w skrzynce mailowej. To, do jakiego folderu przyporządkowany zostanie e-mail, zależy od indywidualnych ustawień poczty każdego użytkownika.



## Krok 3 – Wybranie formularza wniosku

1. Po aktywowaniu konta należy **zalogować się** na platformie EBOI (rys.4).



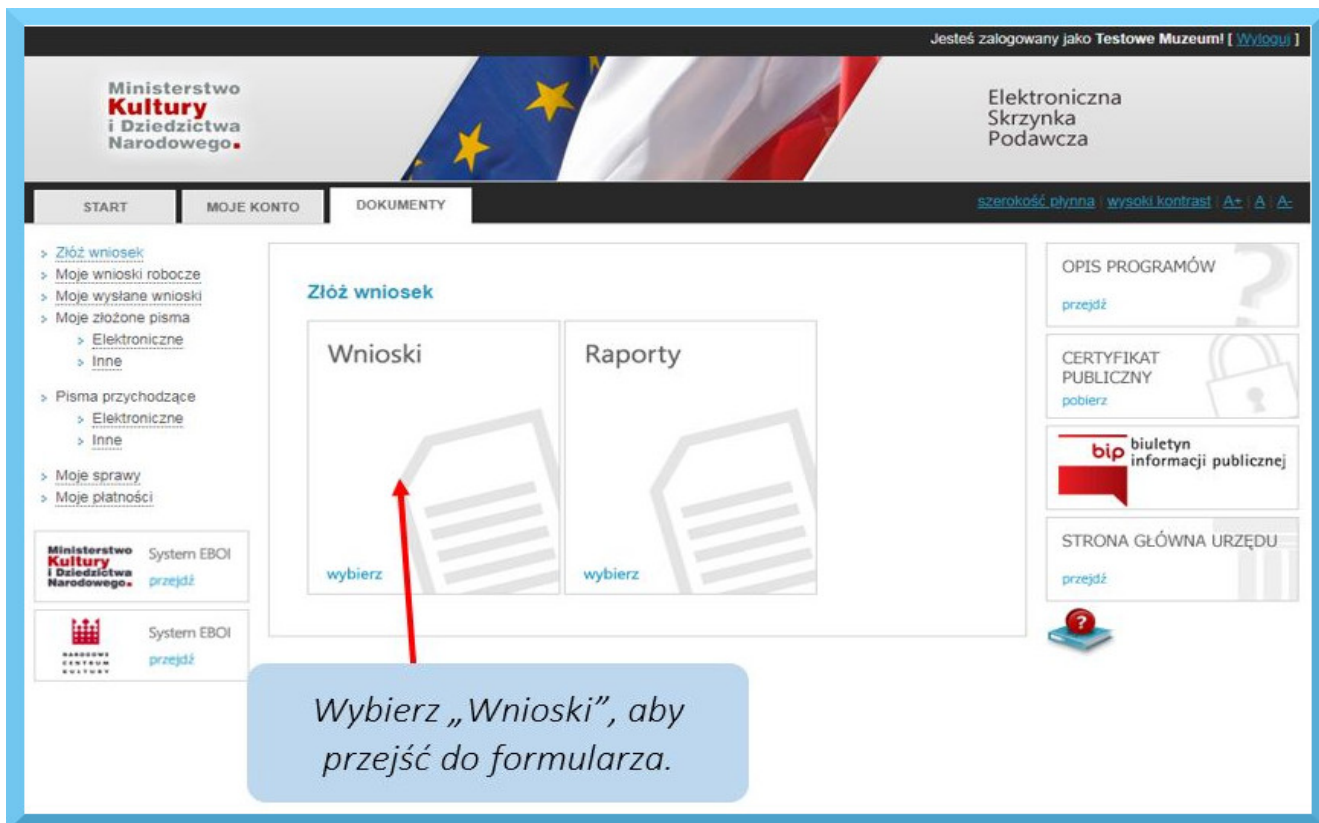
Rysunek 4  
Logowanie do systemu

2. Następnie proszę wybrać opcję **Złóż wniosek** (rys.5).

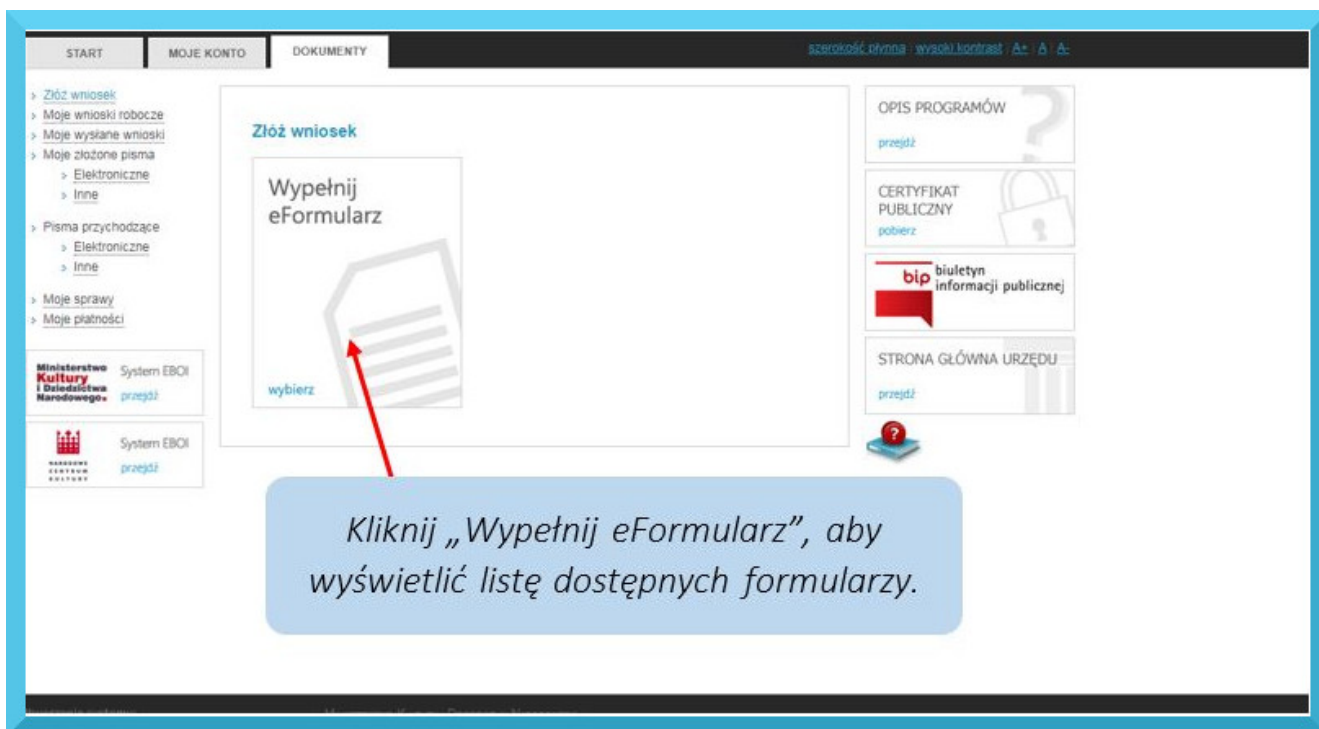


Rysunek 5  
Składanie wniosku

3. W dalszej kolejności proszę kliknąć **Wnioski** (rys.6),  
a w kolejnym oknie **Wypełnij e-formularz** (rys.7).



Rysunek 6  
Okno wyboru Wnioski/Raporty



Rysunek 7  
Wypełnij e-Formularz



4. Spośród aktywnych formularzy proszę wybrać interesujący Państwa program.

The screenshot shows the website of the Ministry of Culture and National Heritage. At the top, there is a header with the ministry's logo and the text "Elektroniczna Skrzynka Podawcza". Below the header, there is a navigation menu with "START", "MOJE KONTO", and "DOKUMENTY". The main content area is titled "Wnioski" and displays a list of programs under various categories: "Inne programy 2019", "Programy infrastrukturalne 2019", "Programy z zakresu dziedzictwa kulturowego 2019", and "Programy z zakresu literatury i promocji czytelnictwa 2019". On the right side, there are several utility boxes: "OPIS PROGRAMÓW", "CERTYFIKAT PUBLICZNY", "bip biuletyn informacji publicznej", and "STRONA GŁÓWNA URZĘDU".

Rysunek 8  
Lista dostępnych formularzy

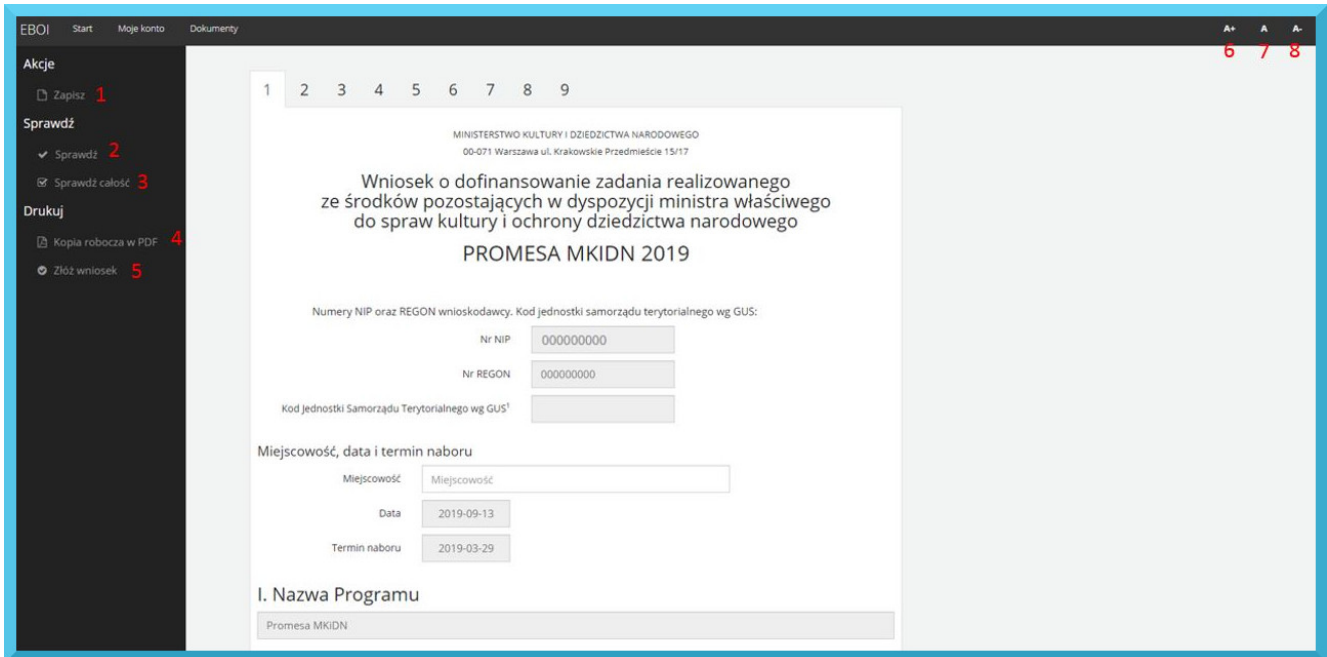
5. Po dokonaniu wyboru należy nadać nazwę roboczą formularza i kliknąć **Zapisz**.

The screenshot shows a form titled "Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego". A modal dialog box is open, asking for a "nazwę wniosku roboczego" (working name of the application). The dialog box contains instructions: "Jeśli nazwa nie zostanie wpisana, system automatycznie zapisze formularz według formatu: TypWniosku\_AktualnaData (Wniosek\_Testowy)". Below the input field, there is a "Zapisz" button. A red arrow points from the "Zapisz" button in the dialog box to the "Zapisz" button in the main form. A blue callout box at the bottom of the dialog box contains the text: "Należy wpisać nazwę wniosku, a następnie kliknąć „Zapisz”."

Rysunek 9  
Nazwa wniosku


## Krok 4 – Nawigacja formularza

1. Poniżej przedstawiona jest pierwsza strona formularza wraz z opisem menu bocznego.



Rysunek 10  
Nawigacja wniosku

1. **Zapisz** – po kliknięciu wniosek zostanie zapisany

 Automatyczny zapis systemu następuje co 5 min.

2. **Sprawdź** – sprawdza pod względem błędów na stronie, na której obecnie znajduje się użytkownik

3. **Sprawdź całość** – sprawdza pod względem błędów cały formularz

4. **Kopia robocza w PDF** – po kliknięciu zostaje wygenerowana kopia robocza w formacie PDF

5. **Złóż wniosek** – rozpoczyna procedurę składania wniosku

Uwaga! System uniemożliwia złożenie wniosku, w którym znajdują się błędy

6. **Zwiększenie czcionki** – po kliknięciu czcionka zostaje zwiększona

7. **Reset czcionki** – po kliknięciu czcionka zostaje zresetowana do domyślnej wielkości

8. **Zmniejszenie czcionki** – po kliknięciu czcionka zostaje zmniejszona

## Krok 5 - Wypełnianie wniosku

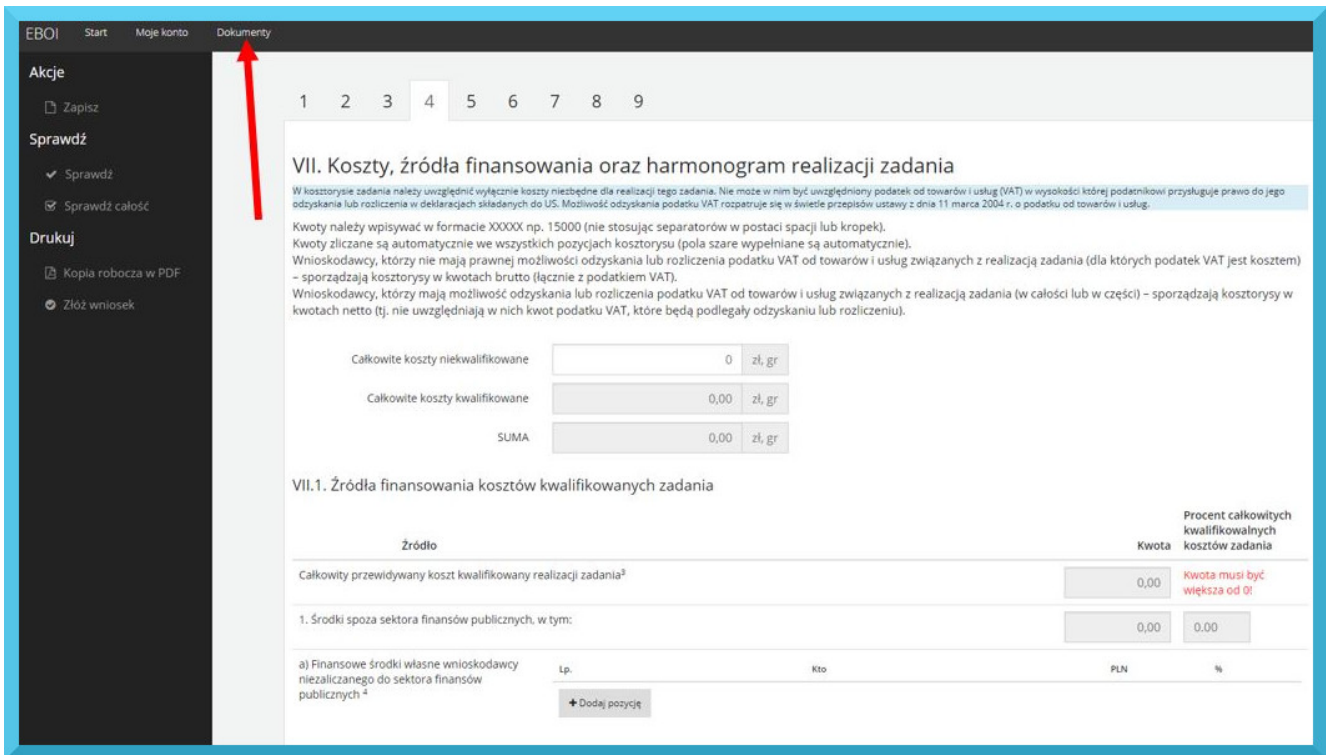
Wnioskodawca wypełnia pola oznaczone kolorem białym, pola „szare” wypełniane są automatycznie na podstawie wprowadzonych danych.

Pola obowiązkowe zostały oznaczone opisem w kolorze czerwonym (rys. 11).

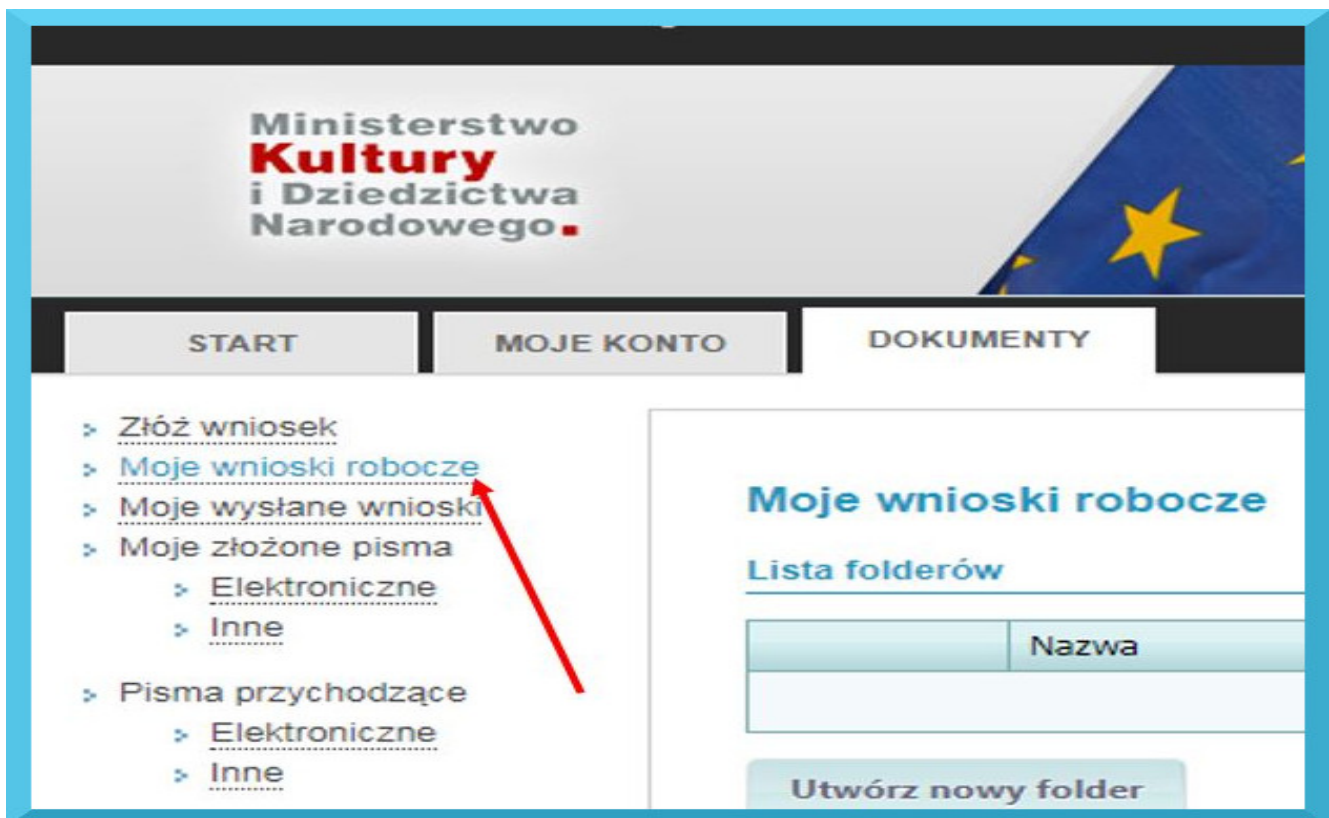
The screenshot displays the EBOI application form interface. A blue callout box at the top left contains the text: "Należy uzupełnić wszystkie pola wymagane na każdej ze stron formularza." (All required fields must be filled on every page of the form). Red arrows point from this callout to several fields across the form, each with a red label indicating it is required: "Pole 'Stanowisko' jest wymagane", "Pole 'Adres e-mail' jest wymagane", "Pole 'Imię' jest wymagane", "Pole 'Numer telefonu' jest wymagane", "Pole 'Nazwisko' jest wymagane", "Pole 'Adres e-mail' jest wymagane", and "Pole 'Ulica' jest wymagane". The form includes sections for personal data (V.3. Osoba odpowiedzialna) and address (V.4. Adres wnioskodawcy). The left sidebar shows navigation options like "Zapisz", "Sprawdź", and "Drukuj".

Rysunek 11  
Pola wymagane w formularzu

Na etapie wypełniania wniosku system EBOI umożliwia jego **edycję** oraz **wydruk**, a także zapisanie jako plik PDF. Wypełnianie wniosku można prowadzić **etapami**. Aby przerwać wypełnianie wniosku, należy zapisać wprowadzone zmiany poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz**. Wniosek staje się wówczas **wnioskiem roboczym**. Można go odnaleźć w menu **Dokumenty** (rys. 12) w zakładce **Moje wnioski robocze** (rys. 13). Wniosek taki pozostaje wnioskiem roboczym do momentu ostatecznego złożenia i nadania mu przez system numeru EBOI.



Rysunek 12  
Przejsię do dokumentów w EBOI



Rysunek 13  
Wnioski robocze



Zakładka **Moje wnioski robocze** daje możliwość zarządzania kopiami roboczymi wniosków po kliknięciu przycisku **Szczegóły** (rys. 14).

The screenshot shows the 'Moje wnioski robocze' (My draft applications) page. At the top, it says 'Jesteś zalogowany jako Konto\_testowe! [ Wylóżuj ]'. The header includes the logo of the Ministry of Culture and National Heritage and the text 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza'. The navigation bar has 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. The left sidebar contains a 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 'Moje wnioski robocze' and contains a 'Lista folderów' (List of folders) table with columns 'Nazwa' and 'Data utworzenia', showing 'Brak danych'. Below this is a 'Utwórz nowy folder' button. The 'Moje wnioski robocze' table has columns 'Nazwa' and 'Data utworzenia' and contains one entry: 'Wniosek\_Testowy' with a creation date of '2019.09.13 12:44:18'. A red arrow points to the 'Szczegóły' link in the first row of this table. On the right side, there are several utility boxes: 'OPIS PROGRAMÓW' with a 'przejdź' button, 'CERTYFIKAT PUBLICZNY' with a 'pobierz' button, 'bip biuletyn informacji publicznej', and 'STRONA GŁÓWNA URZĘDU' with a 'przejdź' button.

Rysunek 14  
Szczegóły wniosku roboczego

Okno **Edycja wniosku roboczego** pozwala m.in. na usunięcie lub skopiowanie danej wersji roboczej (rys.15).

The screenshot shows the 'Edycja wniosku roboczego: Wniosek\_Testowy' (Edit draft application: Wniosek\_Testowy) page. The header and navigation are the same as in the previous screenshot. The main content area displays the details of the selected draft application: 'Nazwa' (Name) is 'Wniosek\_Testowy', 'Data utworzenia' (Creation date) is '2019.09.13 12:44:18', and 'Folder' (Folder) is 'brak'. Below this, there is a 'Lista formularzy:' (List of forms) section with one entry: '2019: Muzyka'. At the bottom of the main content area, there are three buttons: 'Zapisz' (Save), 'Usuń wniosek roboczy' (Delete draft application), and 'Kopiuj wniosek roboczy' (Copy draft application). A 'Powrót do listy' (Return to list) button is also present. The right sidebar is identical to the previous screenshot.

Rysunek 15  
Edycja wniosku roboczego

## Krok 6 – Sprawdzenie poprawności wniosku

Do sprawdzenia poprawności wypełnionego wniosku służą przyciski:

**Sprawdź** – do wyszukania błędów na danej stronie

oraz **Sprawdź całość** – do sprawdzenia całego wniosku (rys.16).

Aby sprawdzić stronę formularza na której się znajdujesz kliknij „Sprawdź”.

Aby sprawdzić wszystkie strony formularza kliknij „Sprawdź całość”.

Rysunek 16  
Sprawdzanie błędów w formularzu.

Jeżeli formularz nie zawiera błędów, pojawia się komunikat **Liczba błędów w formularzu (0)** (rys. 17). Można wówczas przejść do kolejnego kroku czyli złożenia wniosku.

Błędy w formularzu

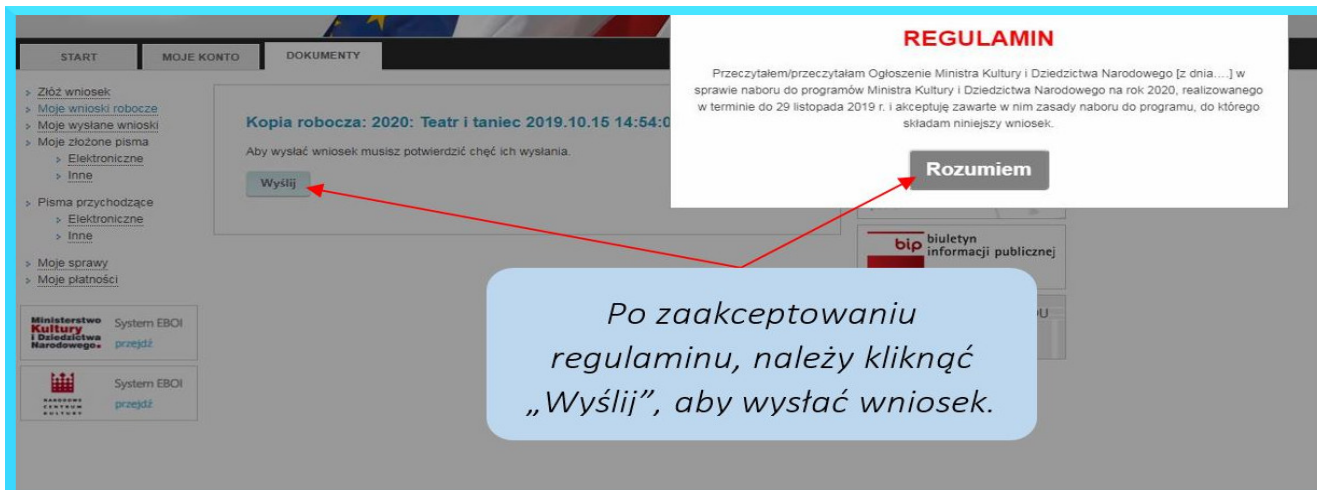
Liczba błędów w formularzu (0)

OK

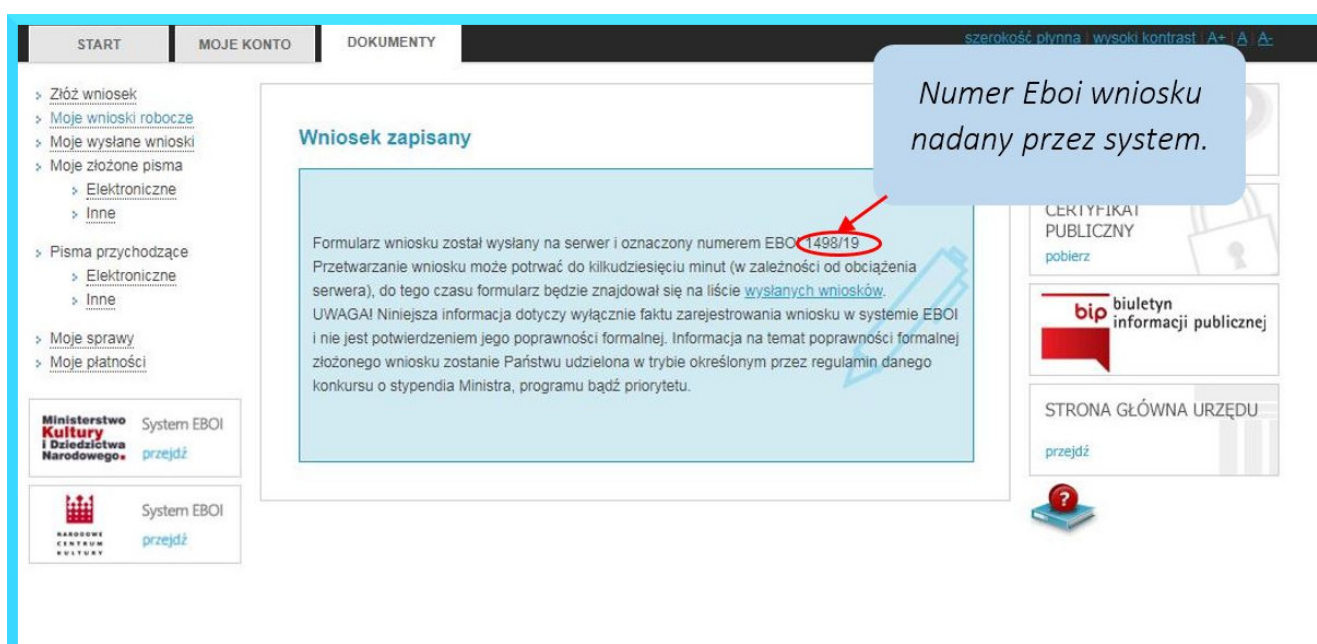
Rysunek 17  
Brak błędów w formularzu.







Rysunek 19  
Akceptacja regulaminu



Rysunek 20  
Komunikat po wysyłce wniosku

W tym momencie zamyka się możliwość edycji i korekty złożonego wniosku.



Przypominamy! W naborze na 2020 rok uproszczeniu ulega procedura naboru wniosków\* – **wystarczy złożyć wniosek za pośrednictwem systemu EBOI** (bez konieczności przesyłania papierowej wersji *Potwierdzenia złożenia wniosku*). Dokumentacja w wersji papierowej lub poświadczona kwalifikowanym podpisem elektronicznym będzie niezbędna dopiero na etapie realizacji przyznanych dofinansowań.

\* Zmiana procedury nie dotyczy programu Ochrona Zabytków 2020.

## KROK 8 – AKTUALIZACJA

Informujemy, że w trakcie trwania naboru istnieje możliwość **zaktualizowania złożonego wniosku**. Aby to zrobić, należy skorzystać z opcji **Szczegóły** w menu **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 21). Uruchomienie funkcji **Aktualizuj** otwiera menu **Edycja wniosku roboczego**, przy pomocy którego należy dokonać odpowiednich zmian we wniosku i dalej postępować tak, jak w przypadku składania wniosku pierwotnego. Wysłany, zaktualizowany wniosek otrzyma ten sam numer EBOI uzupełniony o symbol A oznaczający numer aktualizacji, np. 167/11/**A2** (i dalej każdy kolejny numer aktualizacji – A3, A4 itd.).

Typ	Akcja	Numer		
	<a href="#">Szczegóły</a>	1498/19	2019-10-15	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Rysunek 21  
Szczegóły wniosku

W przypadku, gdy wnioskodawca zaktualizuje złożony wniosek przed zakończeniem naboru do programu, ocenie zostanie poddana ostatnia złożona w terminie naboru aktualizacja danego wniosku.



### **AKTUALIZACJA WNIOSKU PO UZYSKANIU DOFINANSOWANIA**

Po otrzymaniu informacji o uzyskaniu dofinansowania, w terminie i trybie wskazanym w specyfikacji programu należy złożyć aktualizację wniosku uwzględniającą kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania ([patrz Krok 8](#)).

Po naniesieniu zmian, należy zaakceptować oświadczenia na ostatniej stronie formularza i złożyć aktualizację w systemie EBOI, przy czym:

- **Beneficjenci nie używający kwalifikowanego podpisu elektronicznego** są zobowiązani do wydrukowania i wysłania na adres instytucji zarządzającej danym programem *Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku* (opatrzonego tym samym numerem EBOI co złożona aktualizacja wniosku) oraz wymaganych załączników. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, a załączniki poświadczone za zgodność z oryginałem.
- **Beneficjenci używający kwalifikowanego podpisu elektronicznego** składają aktualizację i wymagane załączniki opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- **Beneficjenci używający profilu zaufanego** mogą przesłać *Potwierdzenie złożenia aktualizacji wniosku* wraz z wymaganymi załącznikami przez platformę ePuap.

### **KROK 9 ODWOŁANIA**

**Odwołanie od oceny wniosku** można złożyć w terminie opublikowanym na stronie internetowej ministerstwa wraz z wynikami naboru w przypadku, gdy wniosek został rozpatrzony negatywnie, ale uzyskał ocenę na poziomie nie niższym niż 50 pkt.


W celu złożenia odwołania należy skorzystać z przycisku **Złóż odwołanie** w zakładce **Szczegóły pisma**.





Przy złożeniu odwołania istnieje możliwość dodania krótkiego uzasadnienia.



**Złożenie uzasadnienia nie jest obowiązkowe.**



Po uruchomieniu tej opcji system EBOI przesyła automatycznie informację 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	 <a href="#">2011-10-17 17:17:11</a>
Status podpisu	Brak
Poświadczenie podpisane przez	<input type="text"/>

 Pokaż  Pobierz PDF  Aktualizuj  **Złóż odwołanie**

 Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku  Pobierz ePaczkę

 Poświadczenie złożenia wniosku  Zaawansowane



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