

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 with a navigation bar containing 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. The left sidebar lists several actions: 'Założ konto', 'Złóż wniosek', 'Sprawdź stan sprawy', 'Sprawdź podpis pod dokumentem', and two 'System EBOI' links. A red arrow points to the 'Założ konto' button. A blue callout box contains the text: *Kliknij na „Założ konto”, aby rozpocząć procedurę zakładania konta.*

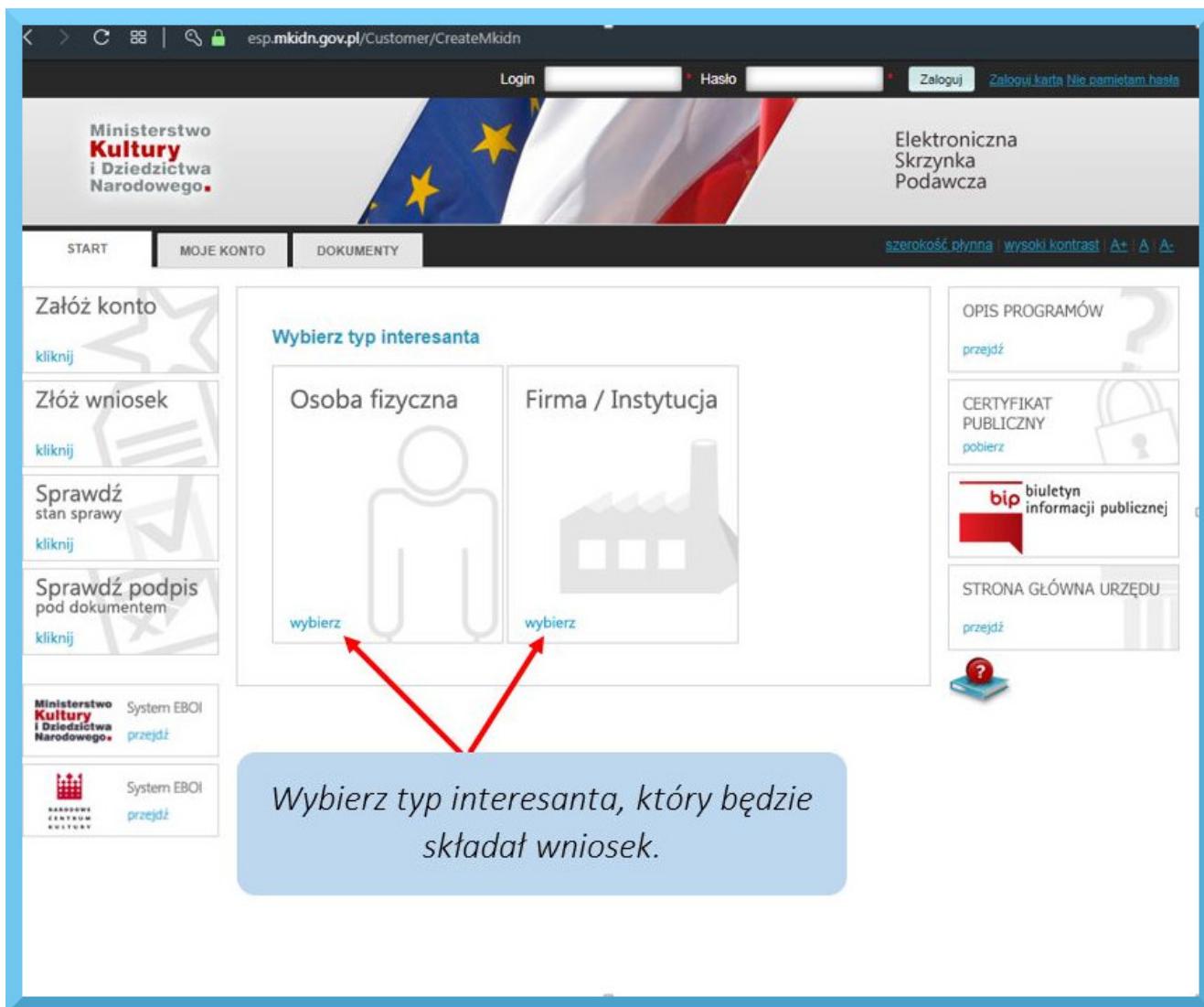
The main content area features a header: **Witamy w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)**. Below this, there is a link to an instruction: [Instrukcja „krok po kroku” od założenia konta do złożenia i wysłania wniosku](#). A note states: *Do pracy z formularzami można używać przeglądarek Google Chrome (wer. 60.0), Mozilla Firefox (wer. 52.0+ ESR), Opera (wer. 47.0) i Microsoft Internet Explorer (wer. 11.0) lub nowszych wersji.* There is also a link to a template: [Wzór poprawnie wypełnionego raportu końcowego: Raport końcowy za rok 2019](#).

A notice reads: **Szanowni Państwo, uprzejmie informujemy, że Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego ogłasza następujące programy na rok 2019.**

Program	Instytucja Zarządzająca	Status Programu
Muzyka	Instytut Muzyki i Tańca	Wyniki naboru z odwołaniami
Muzyczny ślad	Instytut Muzyki i Tańca	Wyniki naboru z odwołaniami

The right sidebar contains links for 'OPIS PROGRAMÓW', 'CERTYFIKAT PUBLICZNY', 'bip biuletyn informacji publicznej', and 'STRONA GŁÓWNA URZĘDU'.

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 ofyona wnioiki.bip/asi/ A A A

Załóż konto

klknij

Złóż wniosek

klknij

Sprawdź stan sprawy

klknij

Sprawdź podpis pod dokumentem

klknij

System EBOI

System EBOI

OPIS PROGRAMÓW

przejdz

CERTYFIKAT PUBLICZNY

poobierz

bip biuletyn informacji publicznej

STRONA GŁÓWNA URZĘDU

przejdz

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

Rysunek 3
Uzupełnianie danych interesanta

Krok 2 – Aktywowanie konta

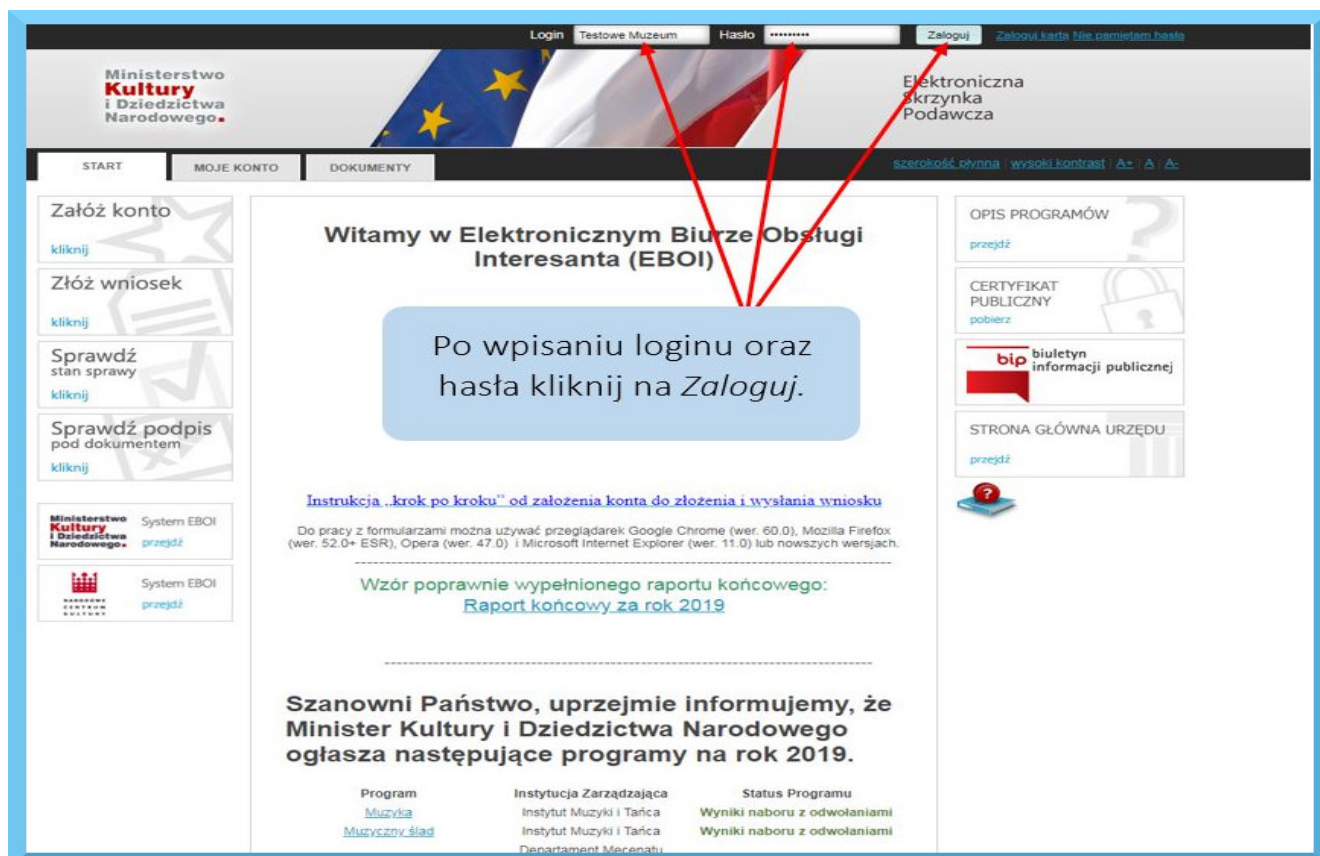
W celu aktywacji konta należy kliknąć w link przesłany na adres mailowy podany podczas zakładania konta. Czas otrzymania e-maila z linkiem jest uwarunkowany wieloma niezależnymi czynnikami i może być różny (od kilku minut do kilku godzin). Jeżeli e-mail z linkiem aktywującym konto nie dotrze w ciągu 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.

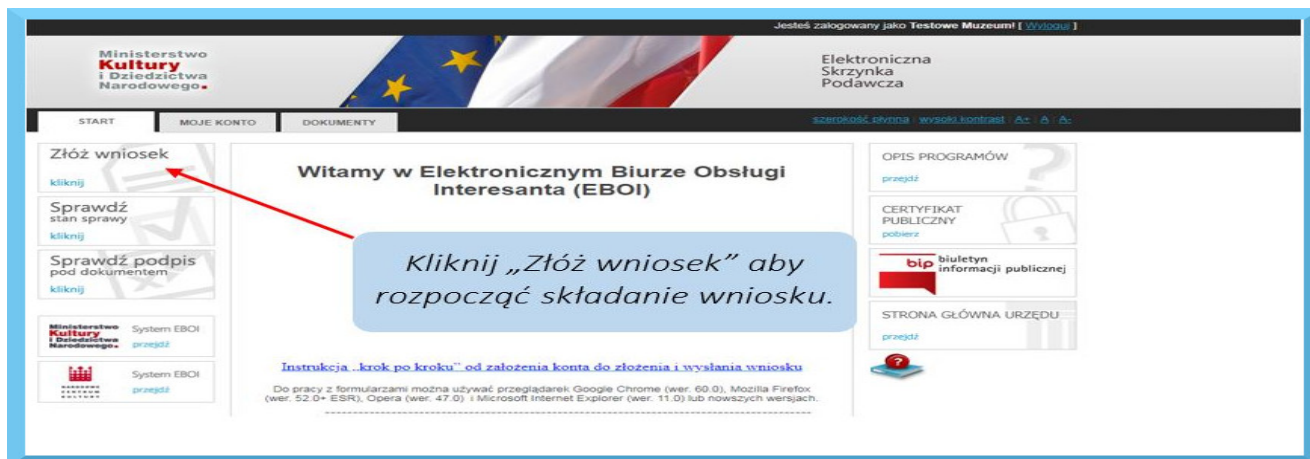
Krok 3 – Wybranie formularza wniosku

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



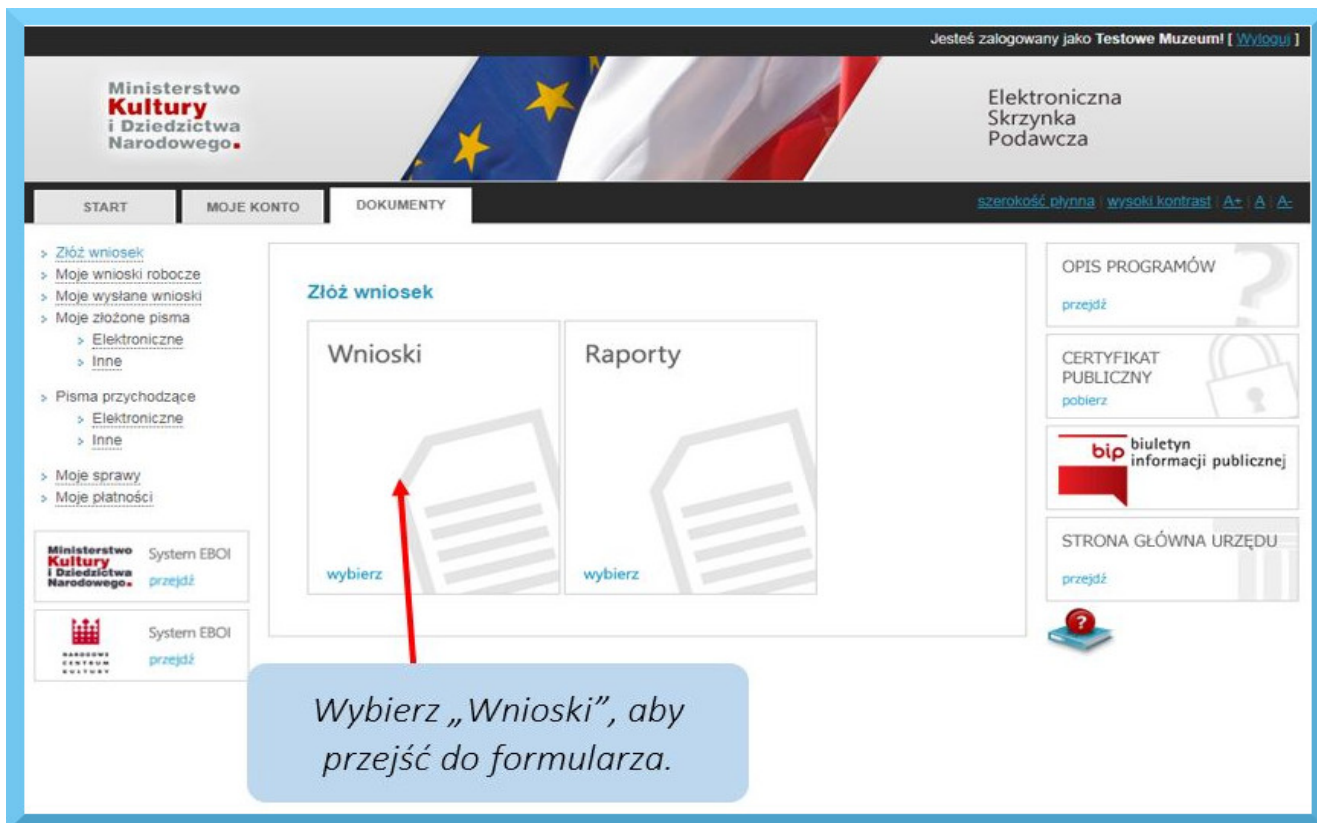
Rysunek 4
Logowanie do systemu

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

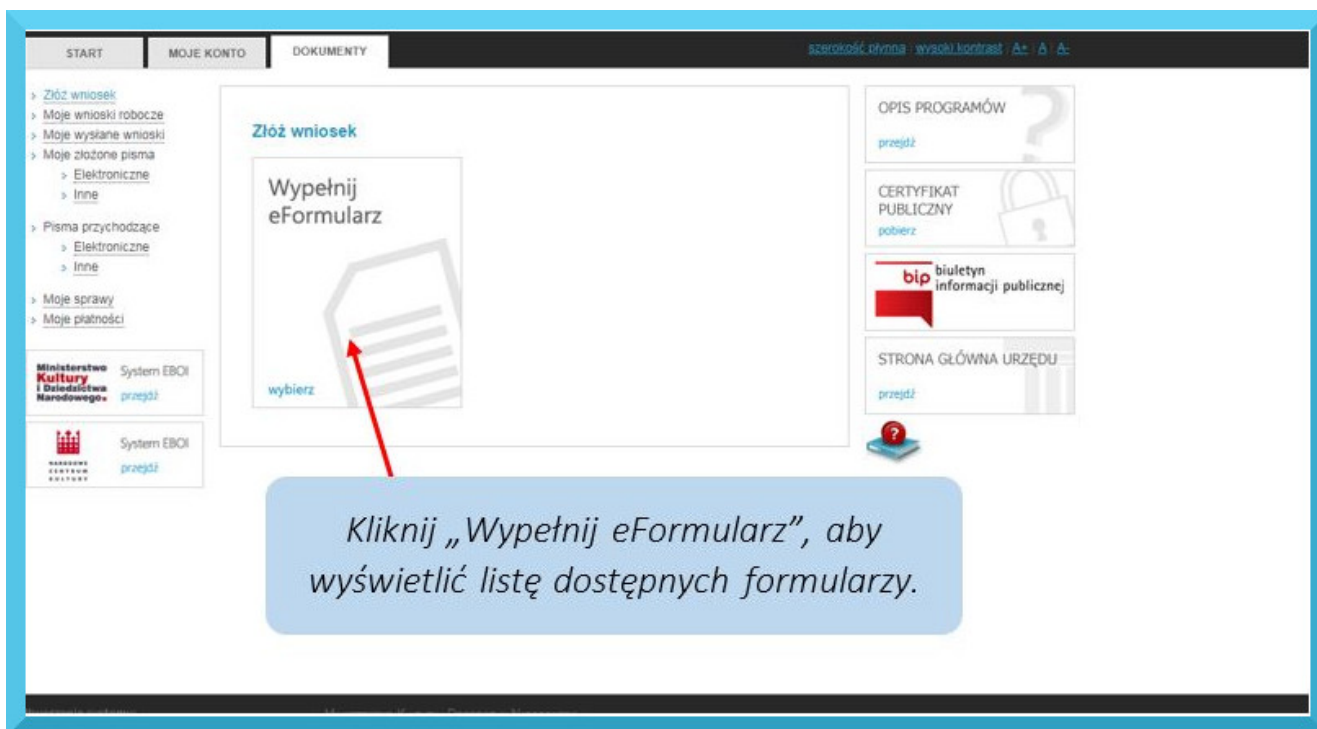


Rysunek 5
Składanie wniosku

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 logo of the Ministry 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 buttons: "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 on the 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 sections visible include: "V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą" with fields for Imię, Numer telefonu, Numer tel. kom., Numer faksu, Nazwisko, Stanowisko, and Adres e-mail; and "V.4. Adres wnioskodawcy" with a field for Ulica. A sidebar on the left lists actions: Akcje (Zapisz, Sprawdź, Sprawdz całość), and Drukuj (Kopia robocza w PDF, Złóż wniosek).

Rysunek 11
Pola wymagane w formularzu

Na etapie wypełniania wniosku system EBOI umożliwia jego **edycję** oraz **wydruck**, 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.

EBOI Start Moje konto **Dokumenty**

Akcje
Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Drukuj
Kopia robocza w PDF
Złóż wniosek

1 2 3 4 5 6 7 8 9

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Kwoty należy wpisywać w formie XXXX np. 15000 (nie stosując separatorów w postaci spacji lub kropek). Kwoty zliczane są automatycznie we wszystkich pozycjach kosztorysu (pola szare wypełniane są automatycznie). Wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT). Wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

Całkowite koszty niekwalifikowane	0	zł, gr
Całkowite koszty kwalifikowane	0,00	zł, gr
SUMA	0,00	zł, gr

VII.1. Źródła finansowania kosztów kwalifikowanych zadania

Źródło	Kwota	Procent całkowitych kwalifikowalnych kosztów zadania		
Całkowity przewidywany koszt kwalifikowany realizacji zadania ³	0,00	Kwota musi być większa od 0!		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0,00		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴	Lp.	Kto	PLN	%

+ Dodaj pozycję

Rysunek 12
Przejsie do dokumentów w EBOI

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

START MOJE KONTO **DOKUMENTY**

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

Moje wnioski robocze

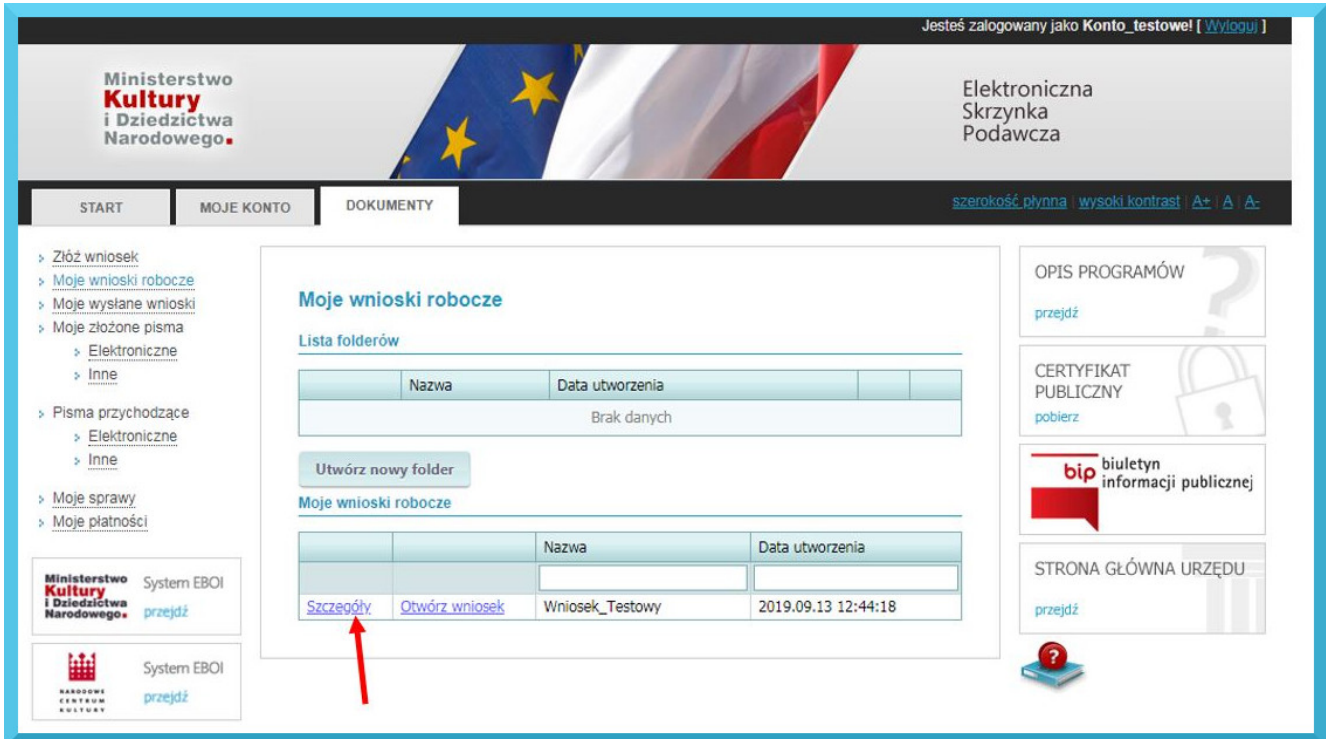
Lista folderów

Nazwa

Utwórz nowy folder

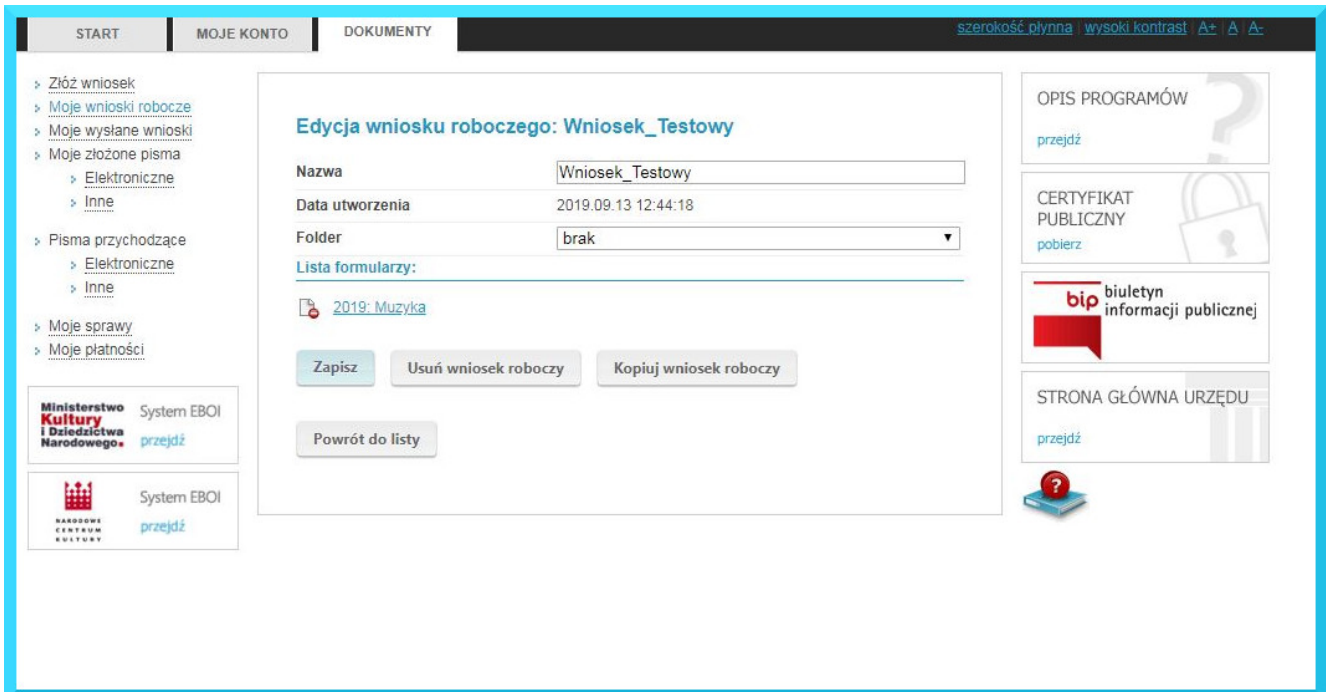
Rysunek 13
Wnioski robocze

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



Rysunek 14
Szczegóły wniosku roboczego

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



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.



System sprawdza jedynie czy wymagane pola zostały wypełnione oraz automatycznie wyciąga procenty i sumy kwot wpisywanych w preliminarzu i w źródłach finansowania. **System nie sprawdza wniosku pod względem formalnym** – nie analizuje wpisywanych treści.

Krok 7 - Złożenie wniosku

Po wypełnieniu formularza i sprawdzeniu czy nie zawiera on błędów, można przejść do procedury składania wniosku.

Upewnij się, że wprowadzone dane są poprawne i kliknij przycisk Złóż wniosek.

Złóż wniosek Powrót

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
ul. Krakowska 15/17, 00-613 Warszawa

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego w ramach dyspozycji ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego - ANIEC 2020

Wykonawca: [imię i nazwisko]
Kod pocztowy: [numer]
Kod gminny wnioskodawcy: [numer]
Kod identyfikacyjny: [numer]

Miejscowość, data i termin na...

Miejscowość warszawa
Data 2019-10-15
Termin 2019-11-29

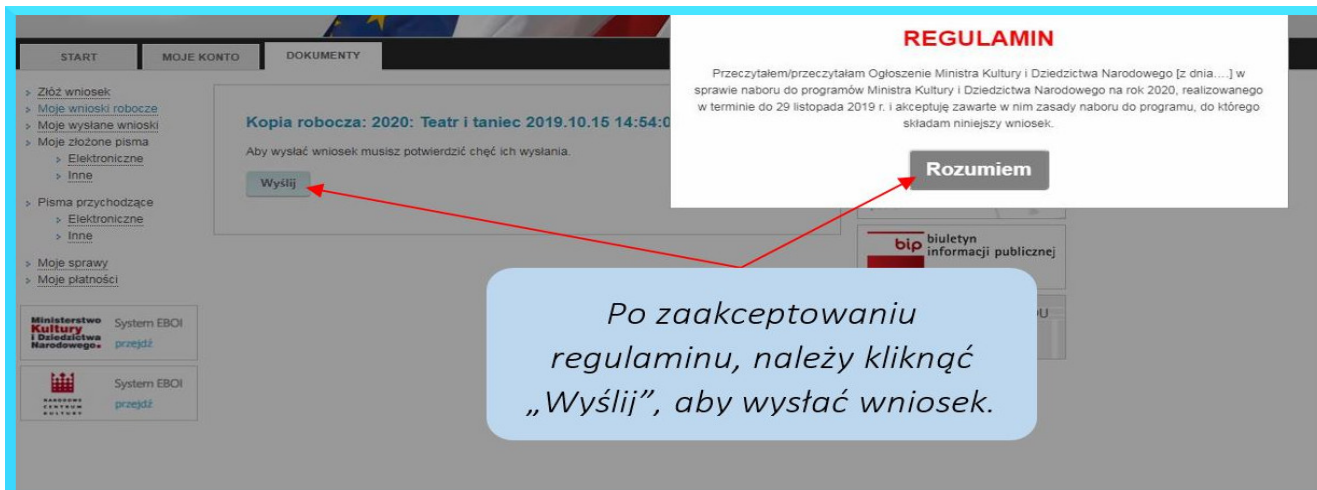
I. Nazwa Programu
Teatr i taniec

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem
Departament Mecenatu Państwa

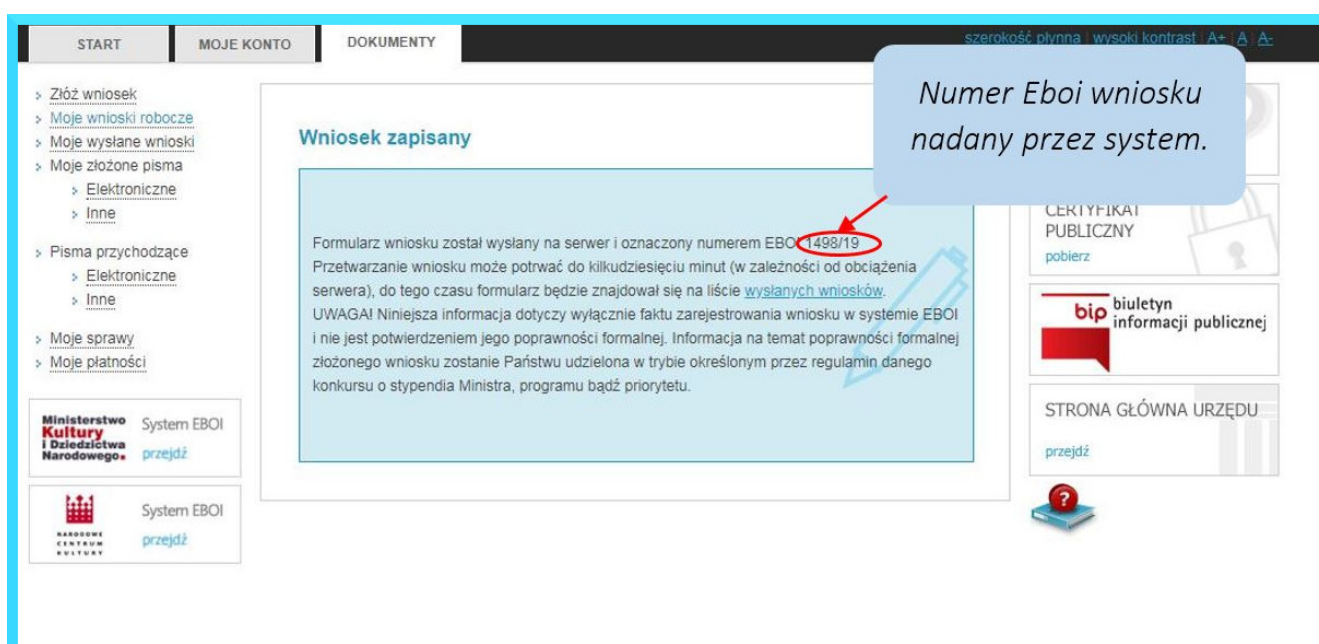
III. Nazwa własna zadania

Rysunek 18
Wysyłanie uzupełnionego wniosku

Przed złożeniem wniosku należy zaakceptować regulamin (rys 19). Po kliknięciu **Wyślij**, na ekranie pojawi się **komunikat potwierdzający złożenie wniosku**. Wniosek otrzyma numer EBOI (rys.20), którym należy posługiwać się podczas kontaktu z instytucją zarządzającą programem.



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.).

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Jesteś zalogowany jako Konto_testowe! [Wyloguj]

START MOJE KONTO DOKUMENTY szerokość pisma wysoki kontrast A+ A-

Moje złożone pisma - elektroniczne

Lista zawiera wnioski, które zostały po

Upuść nagłówki kolumny aby pogrup

Typ	Akcja	Numer			
	Szczegóły	1498/19	2019-10-15	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	

Należy kliknąć w „Szczegóły”, aby przejść do aktualizacji.

OPIS PROGRAMÓW przejdź

RTYFIKAT BLICZNY

bip biuletyn informacji publicznej

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	2011-10-17 17:17:11
Status podpisu	Brak
Poświadczenie podpisane przez	<input type="text"/>



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.