

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.

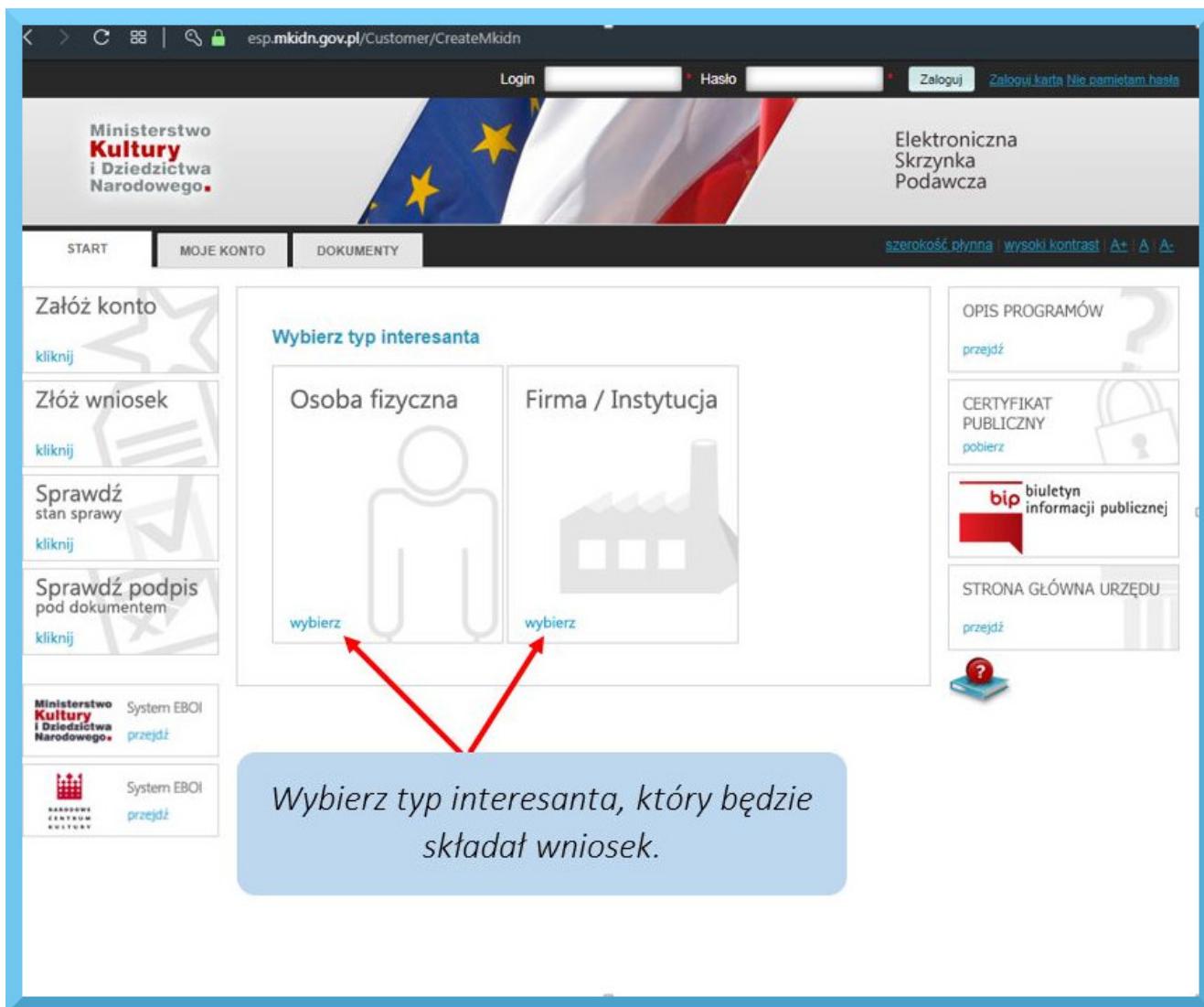
Krok 1 – Zakładanie konta

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. The header includes the logo of the Ministry of Culture and National Heritage and the text 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza'. The navigation menu has '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)'. Below it, a blue callout box says: 'Kliknij na „Założ konto”, aby rozpocząć procedurę zakładania konta.' Further down, 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.' Below this notice is a table with columns for 'Program', 'Instytucja Zarządzająca', and 'Status Programu'. The table lists 'Muzyka' and 'Muzyczny ślad' under the 'Instytut Muzyki i Tańca'.

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

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 biotrasit

Załóż konto

klknij

Złóż wniosek

klknij

Sprawdź stan sprawy

klknij

Sprawdź podpis pod dokumentem

klknij

System EBOI

System EBOI

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

OPIS PROGRAMÓW

przejdź

CERTYFIKAT PUBLICZNY

połącz

bip biuletyn informacji publicznej

STRONA GŁÓWNA URZĘDU

przejdź

Rysunek 3
Uzupełnianie danych interesanta

Krok 2 – Aktywowanie konta

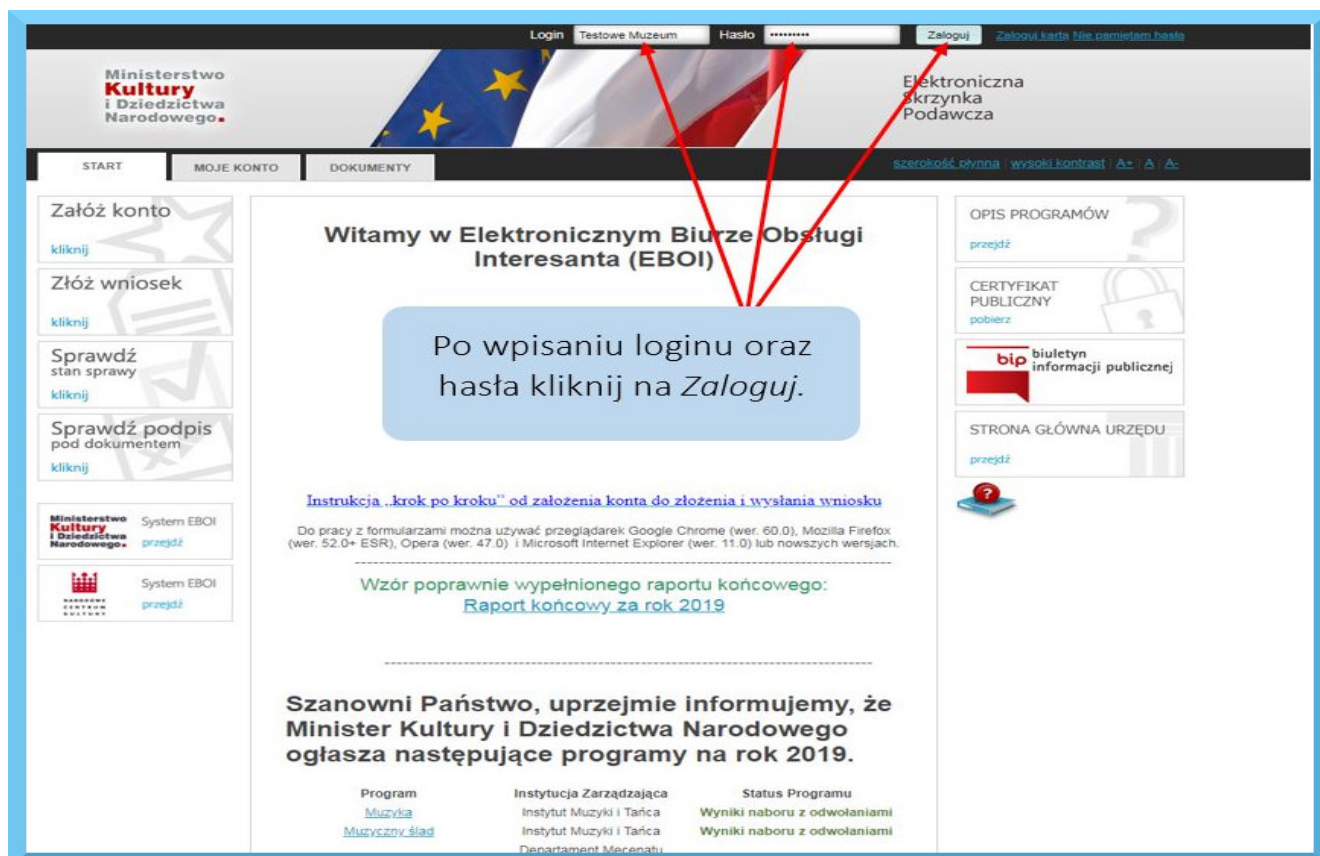
W celu aktywacji konta należy kliknąć w link przesłany na adres mailowy podany podczas zakładania konta. Czas otrzymania e-maila z linkiem jest uwarunkowany wieloma niezależnymi czynnikami i może być różny (od kilku minut do kilku godzin). Jeżeli e-mail z linkiem aktywującym konto nie dotrze w ciągu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

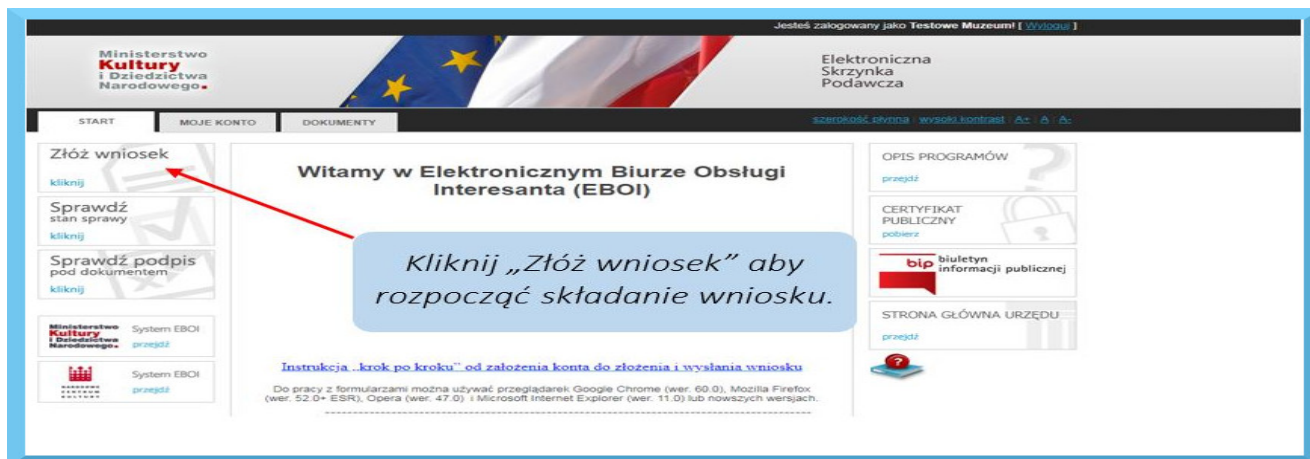
Krok 3 – Wybranie formularza wniosku

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



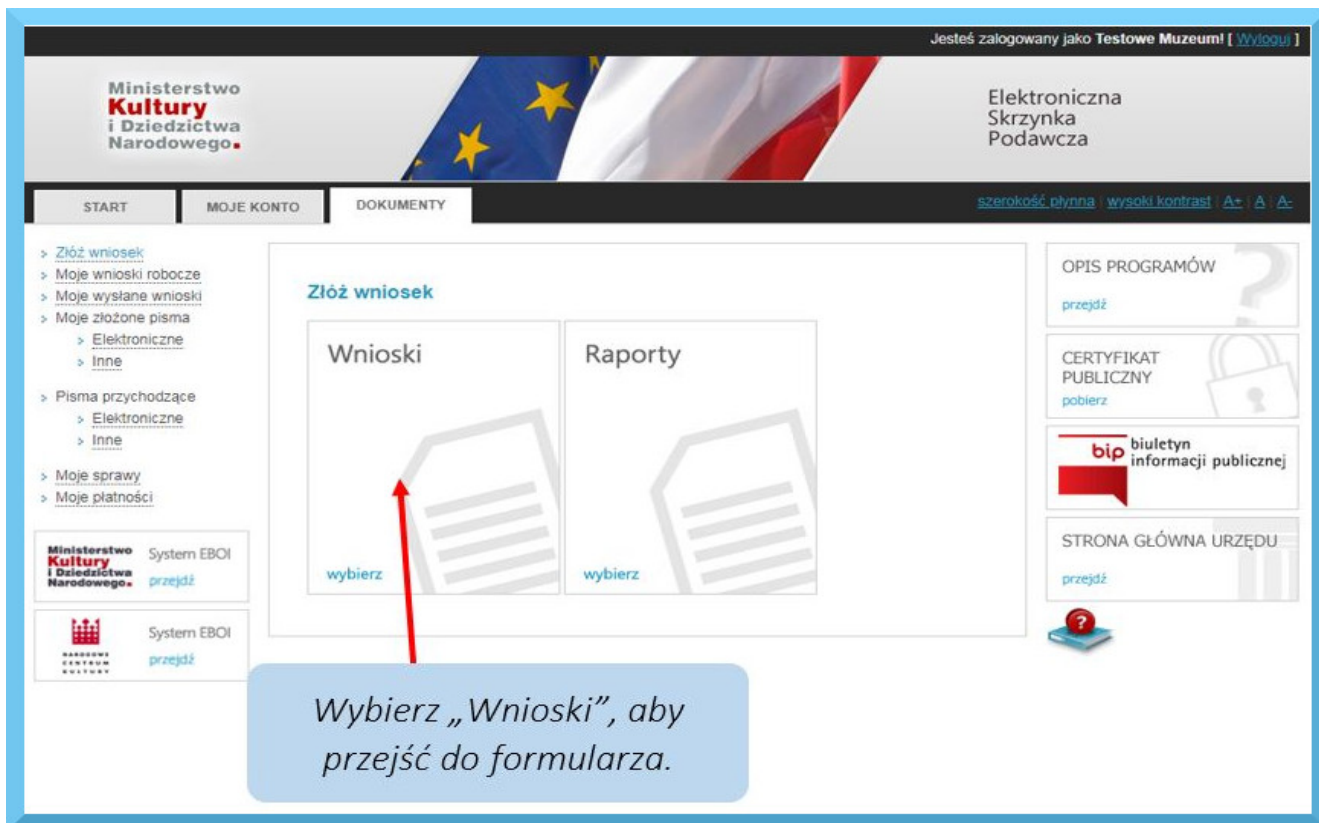
Rysunek 4
Logowanie do systemu

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

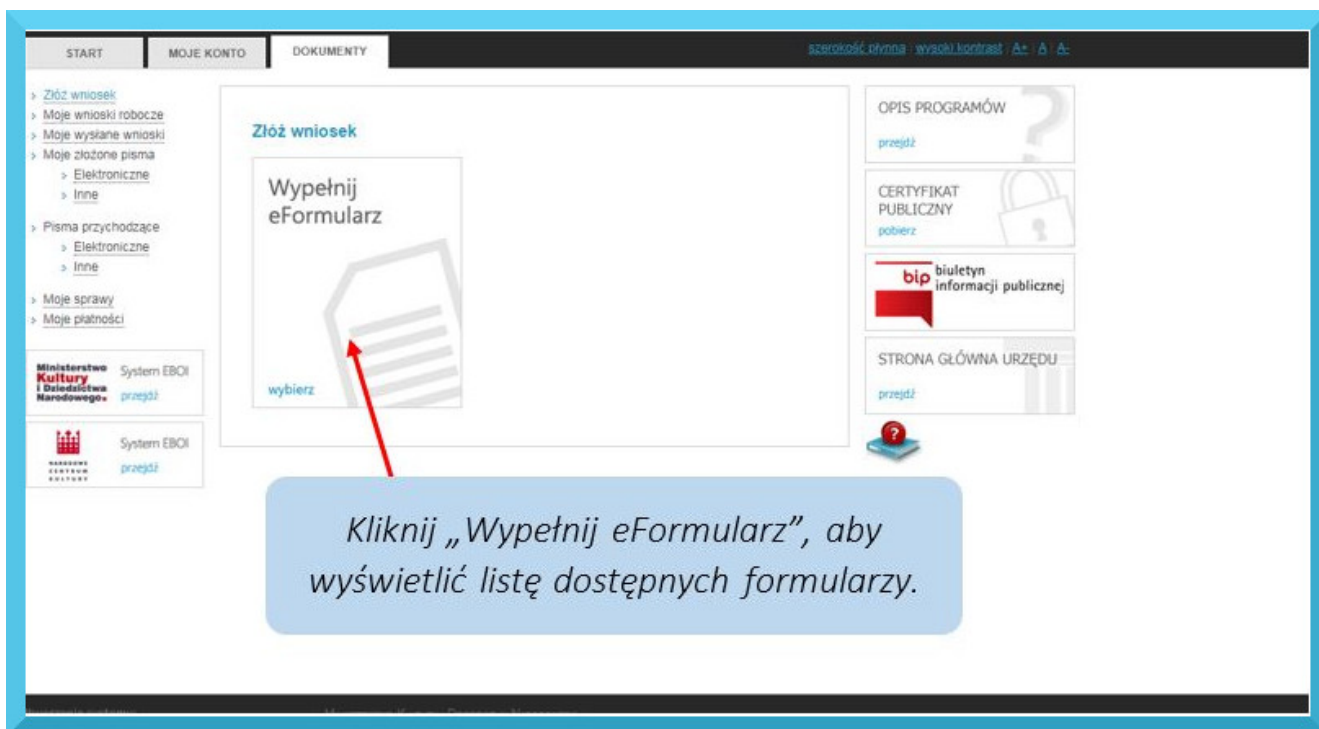


Rysunek 5
Składanie wniosku

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

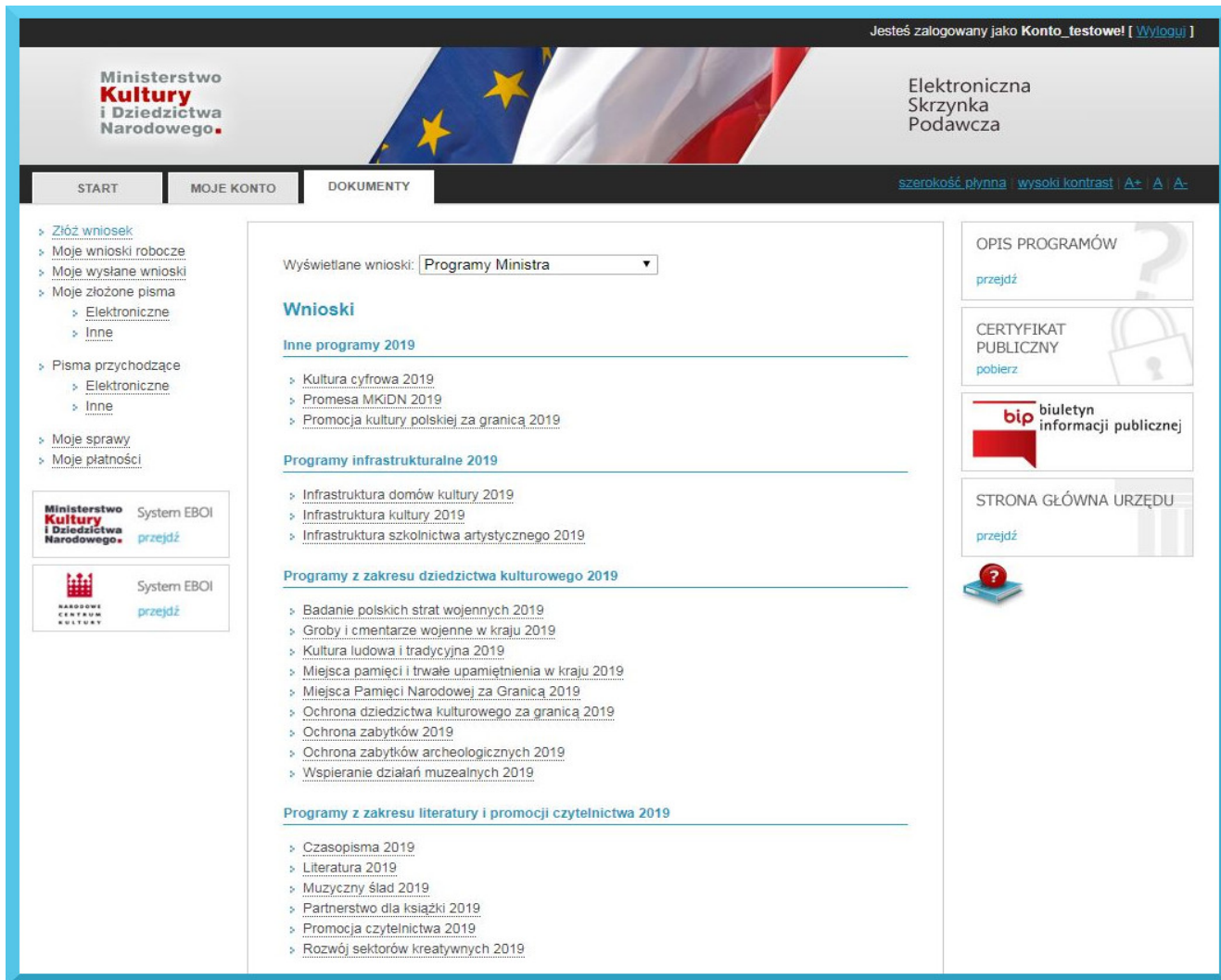


Rysunek 6
Okno wyboru Wnioski/Raporty



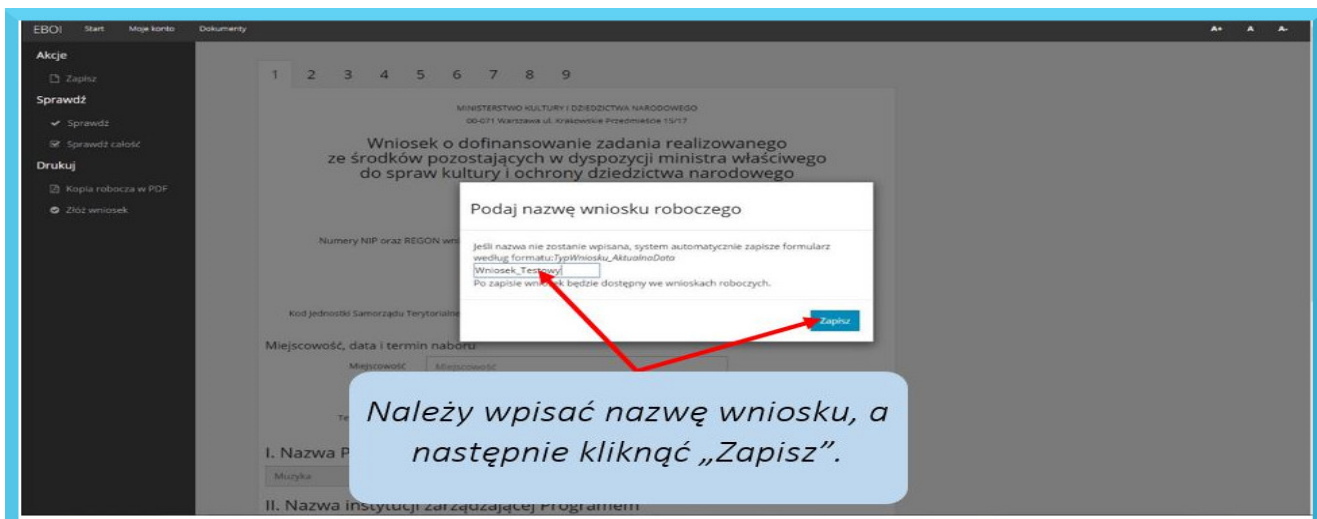
Rysunek 7
Wypełnij e-Formularz

4. Spośród aktywnych formularzy proszę wybrać interesujący Państwa program.



Rysunek 8
Lista dostępnych formularzy

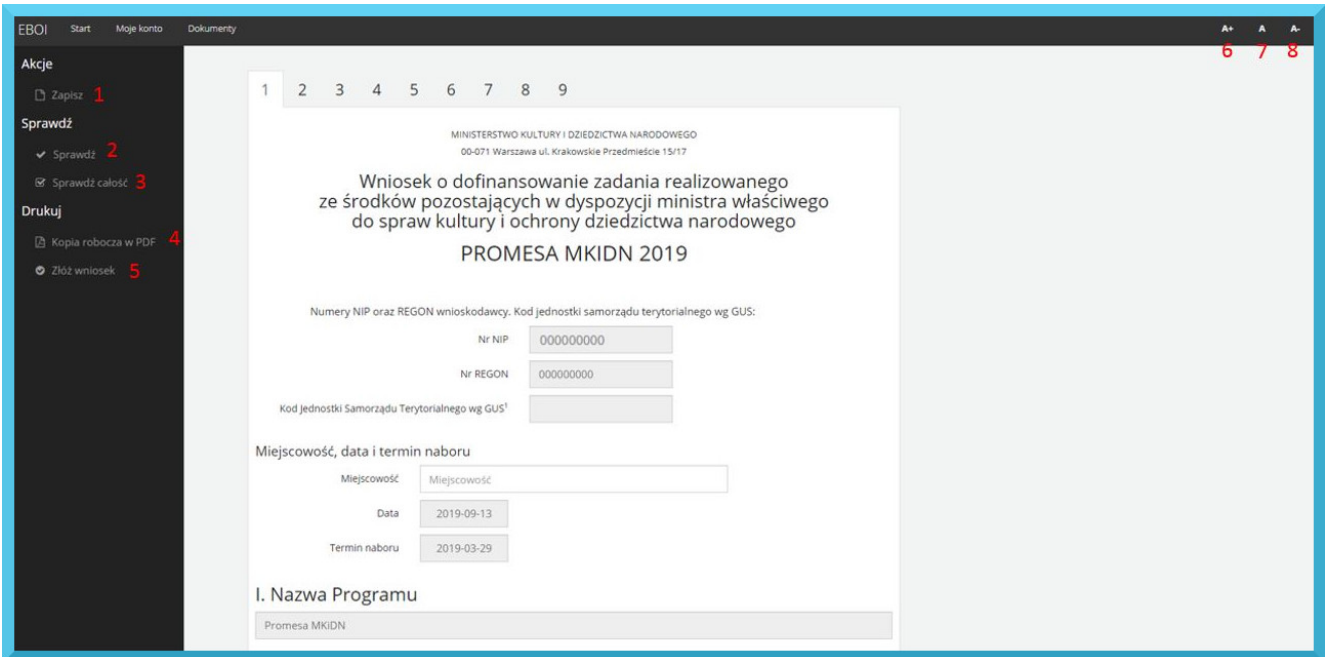
5. Po dokonaniu wyboru należy nadać nazwę roboczą formularza i kliknąć **Zapisz**.



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	<input type="text" value="0"/>	zł, gr
Całkowite koszty kwalifikowane	<input type="text" value="0,00"/>	zł, gr
SUMA	<input type="text" value="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	<input type="text" value="0,00"/>	Kwota musi być większa od 0!		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴	Lp.	Kto	PLN	%
+ Dodaj pozycję				

Rysunek 12
Przejdźcie 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

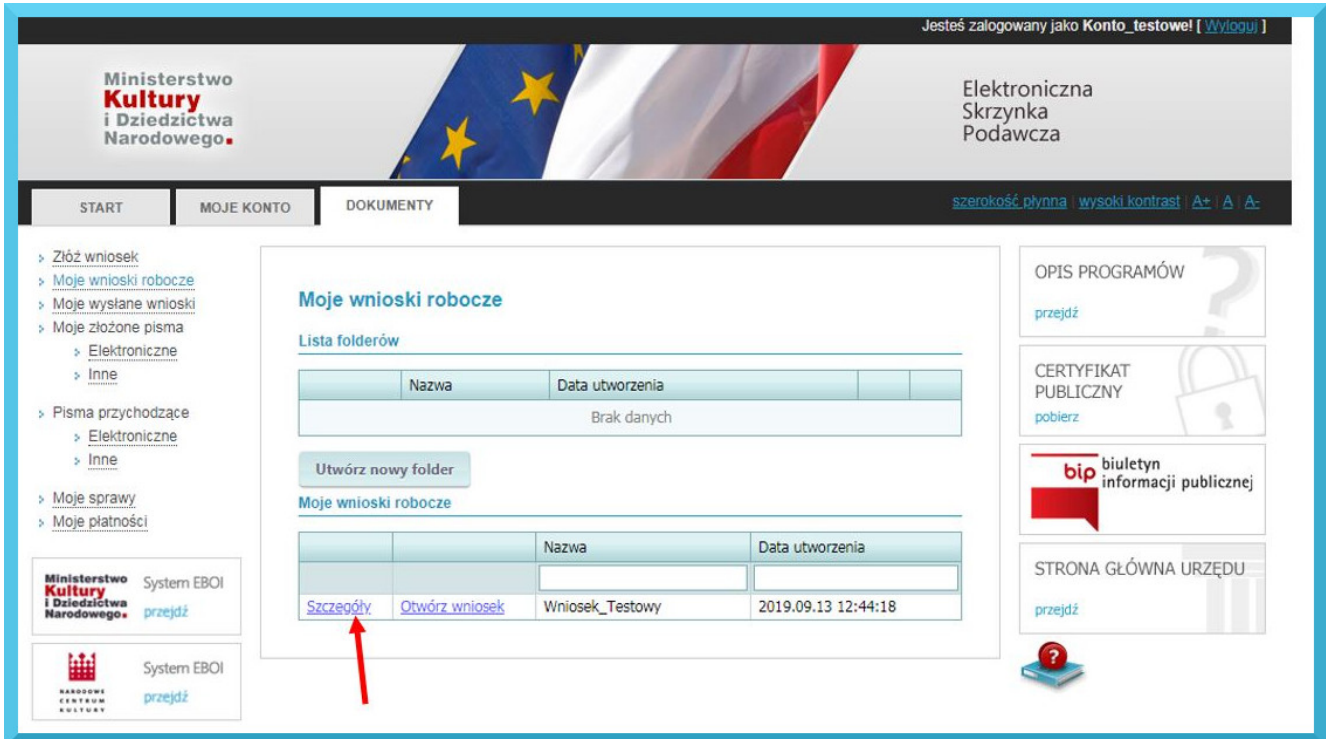
Lista folderów

Nazwa
<input type="text"/>

Utwórz nowy folder

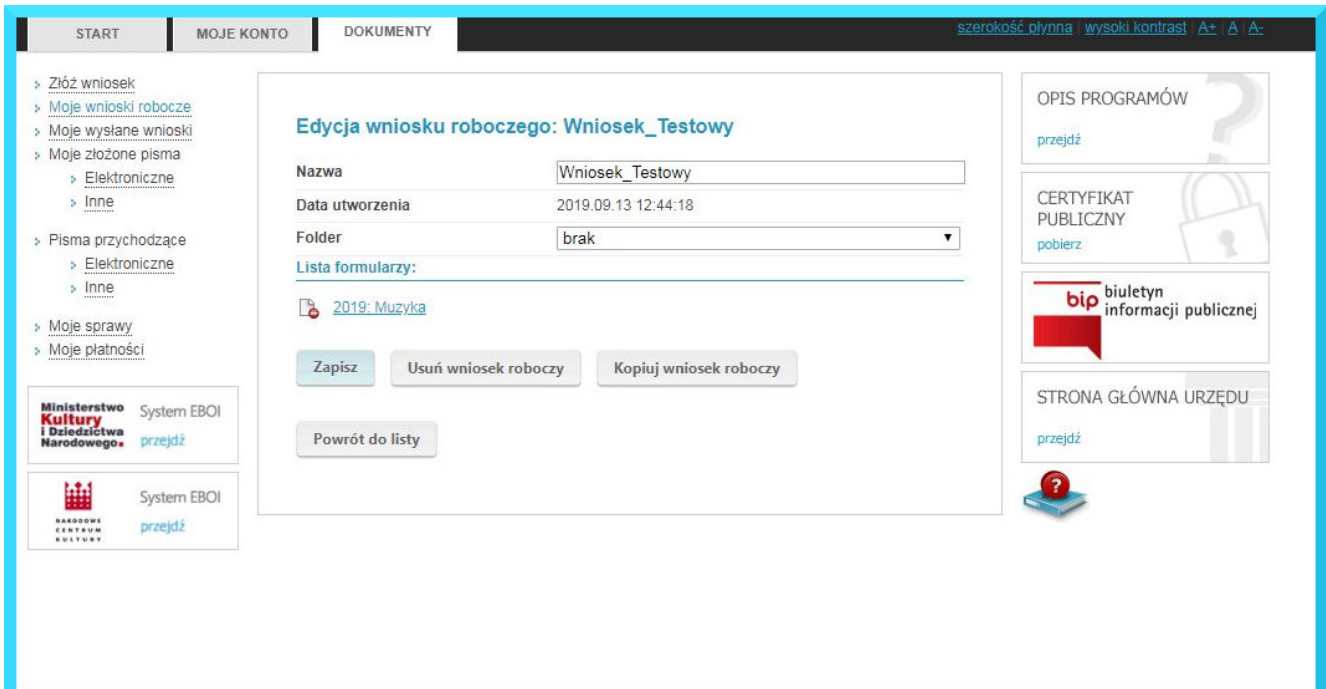
Rysunek 13
Wnioski robocze

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).

The screenshot shows the EBOI application interface. On the left, there is a sidebar with the following options: 'Akcje' (Zapisz), 'Sprawdź' (Sprawdź, Sprawdź całość), and 'Drukuj' (Kopia robocza w PDF, Złóż wniosek). The main content area displays a form for 'TEATR I TANIEC 2020'. The form includes a table with columns 1-8, a section for 'Kod Jednostki Samorządu Terytorialnego wg GUS' with input fields for '3765941246' and '000000000', and a section for 'Miejscowość, data i termin naboru' with input fields for 'Miejscowość', 'Data' (2019-10-15), and 'Termin naboru' (2019-11-29). Two blue callout boxes with red arrows point to the 'Sprawdź' and 'Sprawdź całość' buttons, respectively. The first callout box contains the text: 'Aby sprawdzić stronę formularza na której się znajdujesz kliknij „Sprawdź”.' The second callout box contains the text: '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.

The screenshot shows the EBOI application interface with a dialog box titled 'Błędy w formularzu'. The dialog box contains the message 'Liczba błędów w formularzu (0)' and an 'OK' button. The background shows the same form as in Rysunek 16, but it is dimmed. The dialog box is positioned over the form content.

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
DOSTĘP WARSZAWA UL. KRÓLEWSKA PRACOWNIA 15/17

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

Wniosek składa: Nazwa wnioskodawcy

3765941246
000000000

Miejscowość, data i termin na

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

I. Nazwa Programu

Teatr i taniec

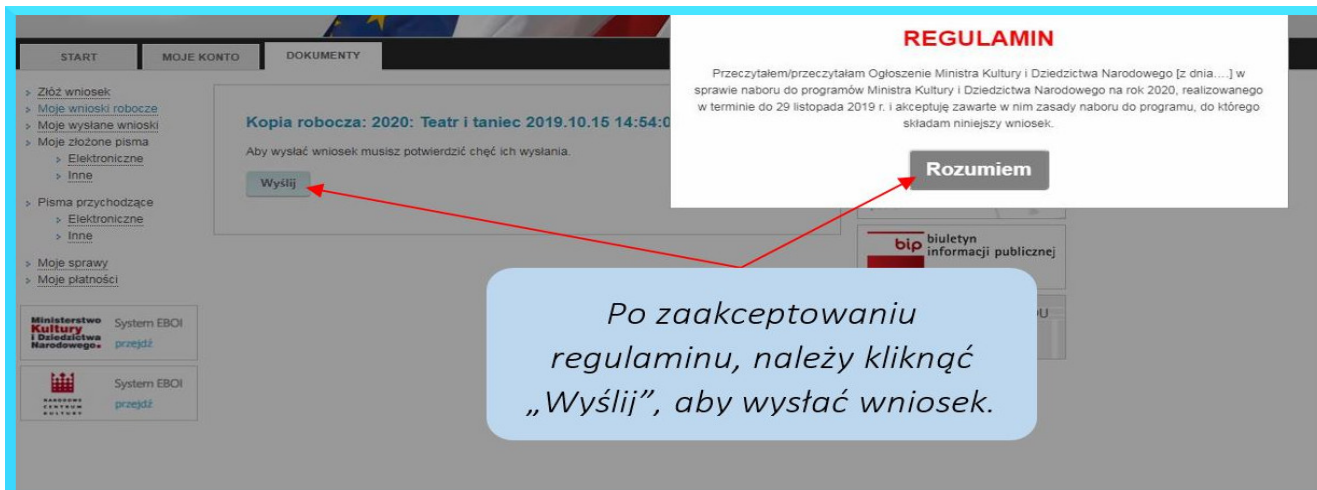
II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Departament Mecenatu Państwa

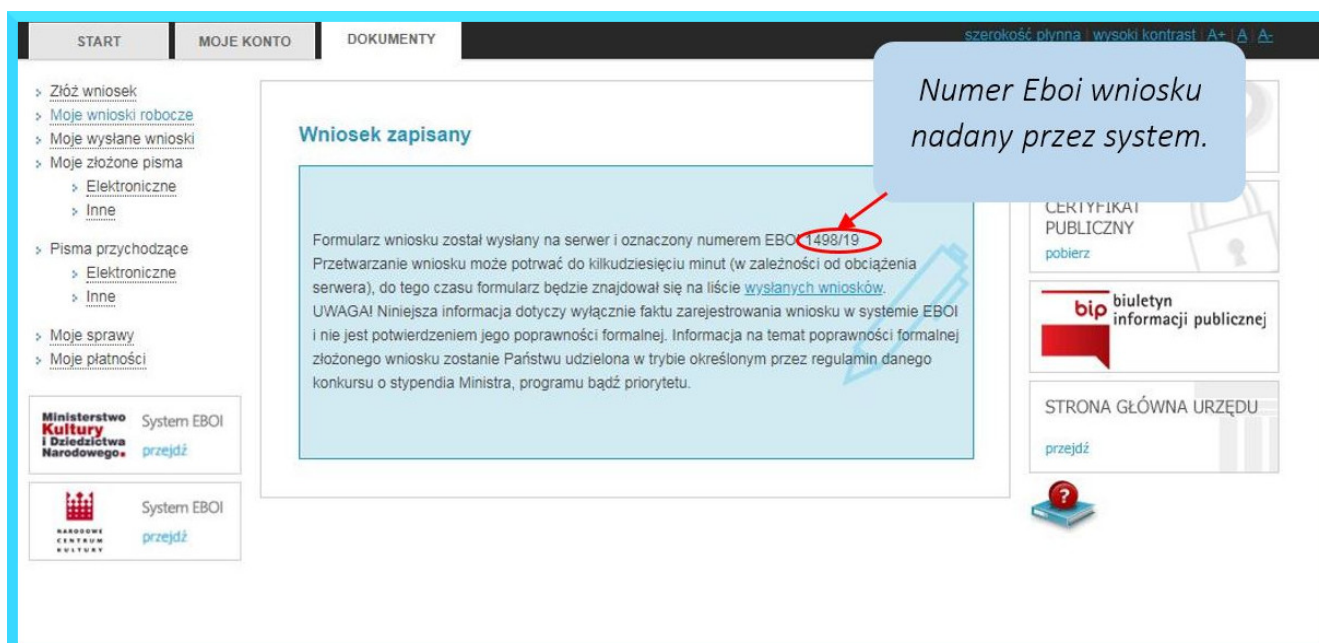
III. Nazwa własna zadania

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 wysłce 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.

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		
	Szczegóły	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	 2011-10-17 17:17:11
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.