

Dla ułatwienia pracy wydrukuj poniższą instrukcję

Spis treści

Część I	2
1. Założenie konta	2
Krok 1. Załóż konto dla osoby fizycznej w systemie EBOI	3
Krok 2. Aktywuj konto	6
2. Wypełnienie Elektronicznego Formularza	7
Krok 3. Wybierz Elektroniczny Formularz	7
Krok 4. Wypełnij Elektroniczny Formularz	9
Krok 5. Sprawdź czy Elektroniczny Formularz został w całości wypełniony	16
3. Złożenie Wniosku	17
A. Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:	17
Krok 6/A. Złóż Wniosek	17
Krok 7/A. Wydrukuj <i>Potwierdzenie Złożenia Wniosku</i> i podpisz	20
Krok 8/A. Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście <i>Potwierdzenie Złożenia Wniosku</i> oraz nośnik elektroniczny.	23
Krok 9/A. Sprawdź czy <i>Potwierdzenie Złożenia Wniosku</i> oraz nośnik elektroniczny dotarły do MKiDN	23
B. Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:	24
Krok 6/B. Złóż Wniosek	24
Krok 7/B. Podpisz Wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym	24
Krok 8/B. Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście nośnik elektroniczny	26
Krok 9/B. Sprawdź czy wysłany dokument wpłynął do MKiDN	26
Część II	27
Aktualizacja Wniosku	27
Część III	29
Sprawdzanie wersji przeglądarki	29

Uprzejmie prosimy, aby nie odkładać złożenia Wniosku na ostatnie dni trwania naboru, gdyż może to spowodować trudności w terminowym złożeniu wniosku.

Część I

1. Założenie konta

UWAGA!

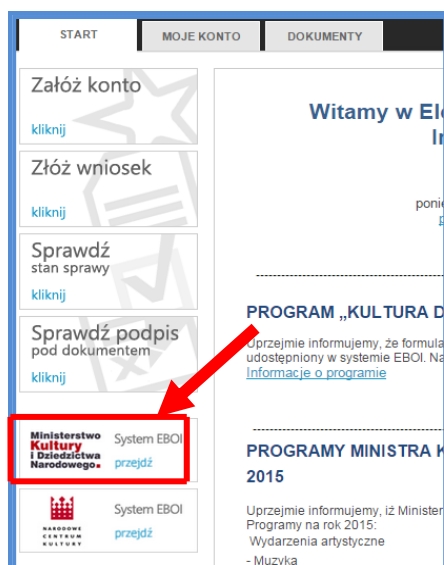
- **nie można zakładać 2 lub więcej kont dla jednego wnioskodawcy;**
- **nie należy pracować nad tym samym Elektronicznym Formularzem będąc jednocześnie zalogowanym na dwóch różnych komputerach.**

Aby poprawnie wypełnić Elektroniczny Formularz, należy dokładnie zapoznać się z **Regulaminem konkursu o stypendia twórcze oraz stypendia z zakresu upowszechniania kultury na rok 2016/II.**

Pomocna będzie także **Instrukcja wypełnienia Elektronicznego Formularza**, która opublikowana jest na stronie internetowej MKiDN, w zakładce stypendia z budżetu, konkursu o stypendia twórcze oraz stypendia z zakresu upowszechniania kultury na rok 2016/II.

Aby wypełnić Elektroniczny Formularz należy posiadać **konto dedykowane osobom fizycznym** w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>.
Jeśli nie posiadasz konta w systemie EBOI, zapoznaj się z informacjami w punkcie „Krok 1. Załóż konto.”

Uwaga! – zakładka dedykowana systemowi EBOI Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (rys. a) znajduje się powyżej zakładki dedykowanej systemowi EBOI Narodowego Centrum Kultury. **Nie należy logować się** poprzez zakładkę System EBOI Narodowe Centrum Kultury.



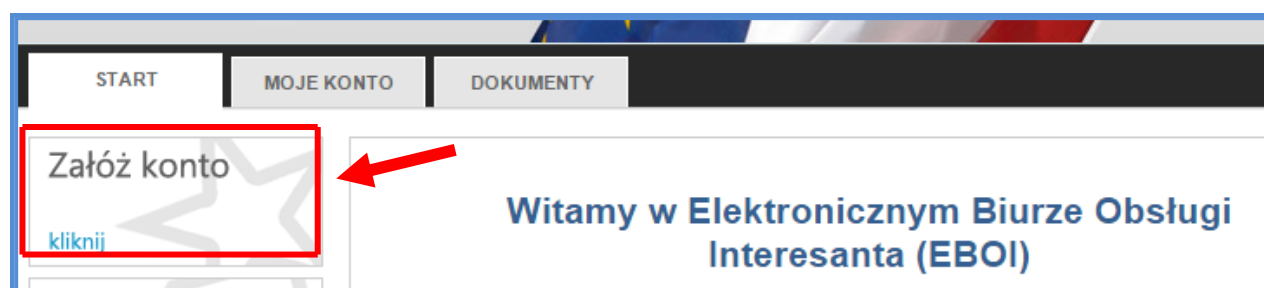
rys. a

UWAGA! Jeśli posiadasz konto dedykowane osobom fizycznym w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI) przejdź do punktu 3. Instrukcji „Wypełnienie Elektronicznego Formularza”.

Konto założone w poprzednim naborze jest aktywne. Jeżeli posiadasz konto w systemie EBOI, dedykowane osobom fizycznym, upewnij się czy wszystkie dane w karcie „Moje konto” w lewym menu są aktualne. W przypadku potrzeby aktualizacji danych kliknij „zmiana danych” i postępuj zgodnie z poleceniami formularza „edycja konta”.

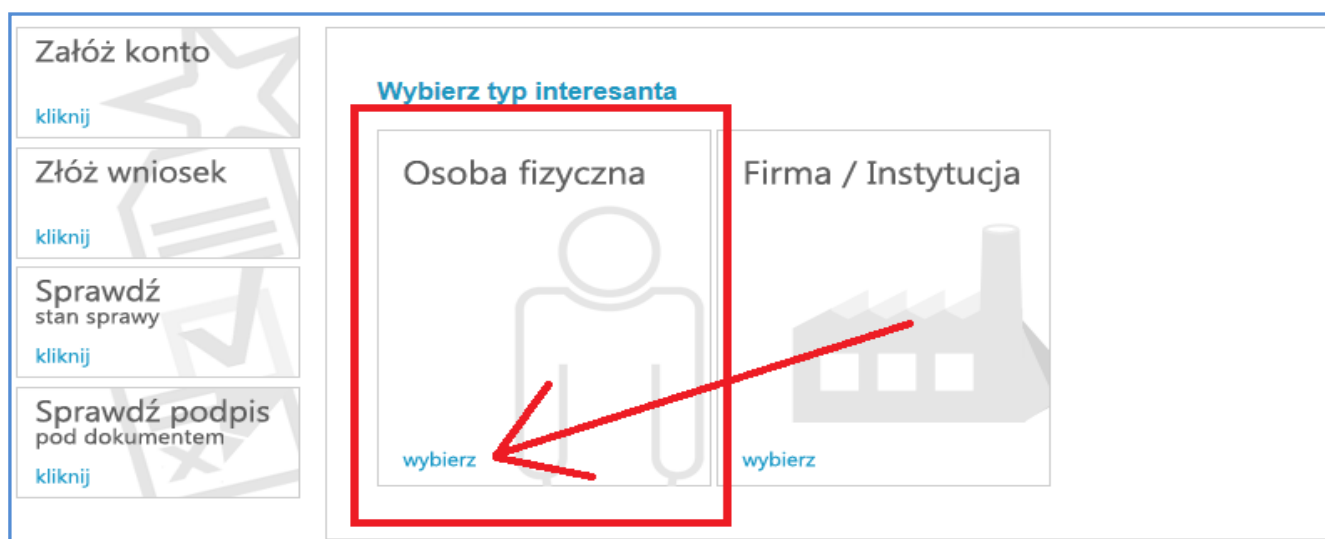
Krok 1. Załóż konto dla osoby fizycznej w systemie EBOI.

1. Wejdź na stronę <https://esp.mkidn.gov.pl/>. W lewym menu kliknij zakładkę „Załącz konto” (rys. 1).



(rys. 1)

2. Wybierając typ interesanta, wybierz opcję „Osoba fizyczna” (rys. 2).



(rys. 2)

3. Ustal login i hasło konta w obszarze „Dane użytkownika” (rys. 3).

Login musi składać się z minimum 8 znaków, nie może składać się z samych cyfr lub kończyć się znakiem spacji.

Hasło musi składać się z minimum 8 znaków, musi zawierać przynajmniej jedną małą i jedną dużą literę oraz przynajmniej jedną cyfrę lub znak niealfanumeryczny np.: !, ?, %, ; itp.

UWAGA! Po ustaleniu loginu oraz hasła zapamiętaj je bądź zapisz. Będą one potem potrzebne do logowania się na Twoje konto w przyszłości.

(rys. 3)

4. Podaj swoje dane w obszarze „Szczegóły interesanta” (rys. 4).

Wypełnienie pól oznaczonych kolorem czerwonym jest obowiązkowe. Wypełnienie pozostałych pól jest opcjonalne.

UWAGA! Dane wpisane podczas rejestracji, będą automatycznie przypisane do wypełnionego Elektronicznego Formularza, a następnie umieszczone w umowie stypendialnej (w przypadku otrzymania stypendium).

Dane użyte podczas rejestracji powinny być prawdziwe i dotyczyć osoby, która wnioskuje o przyznanie stypendium. Wypełniony Elektroniczny Formularz (m.in.: koncepcja przedsięwzięcia) jest przypisany do właściciela konta, z którego jest wypełniany, **nie ma możliwości wypełnienia Elektronicznego Formularza w imieniu innej osoby.**

(rys. 4)

5. Wypełnij „Adres zameldowania stałego” oraz „Adres pobytu”.

Jeżeli adres zameldowania i adres pobytu jest taki sam, po wypełnieniu danych w obszarze „Adres zameldowania stałego” możesz użyć funkcji „Przepisz dane adresowe” (rys. 5). Po kliknięciu przycisku „Przepisz dane adresowe” informacje wypełnione w obszarze „Adres zameldowania stałego” zostaną skopiowane i wpisane do rubryk w obszarze „Adres Pobytu”.

Adres zameldowania stałego

Ulica	Krakowskie Przedmieście
Nr budynku	15/17
Nr lokalu	
Kod	00-071
Miejscowość	Warszawa
Poczta	Warszawa
Gmina	M. st. Warszawa
Powiat	Powiat m. st. Warszawa
Województwo	mazowieckie

Adres pobytu

Przepisz dane adresowe

Ulica	Krakowskie Przedmieście
Nr budynku	15/17
Nr lokalu	
Kod	00-071

(rys. 5)

6. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza zakładania konta kliknij przycisk **Załącz konto**, który umieszczony jest na dole strony (rys. 5a)

☒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu obsługi wniosków (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. Dz. U. Nr 133, Poz. 883 z późn. zm.).

Załącz konto

(rys. 5a)

Krok 2. Aktywuj konto

Aktywuj konto poprzez **kliknięcie linku**, który znajdziesz w nadesłanym e-mailu na Twoją skrzynkę mailową (jej adres podałeś/podałaś podczas zakładania konta) (rys. 6).

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, potrzebne informacje znajdziesz na 28 stronie niniejszej instrukcji.

UWAGA! Jeśli nie otrzymałeś wiadomości z linkiem aktywacyjnym, sprawdź, czy nie znajduje się ona w folderze „Wiadomości – śmieci” bądź „SPAM” w skrzynce pocztowej e-mail, której adresu użyłeś/użyłaś podczas zakładania konta.



(rys. 6)

2. Wypełnienie Elektronicznego Formularza

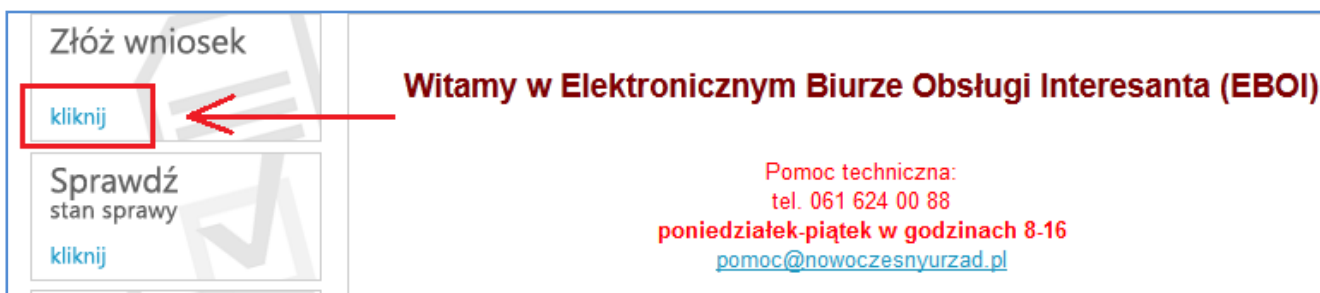
Krok 3. Wybierz Elektroniczny Formularz

1. Zaloguj się do systemu EBOI (<https://esp.mkidn.gov.pl/>) wpisując login i hasło, które ustaliłeś/ustaliłaś na etapie zakładania konta, w polach umieszczonych w prawym górnym rogu (rys. 7).



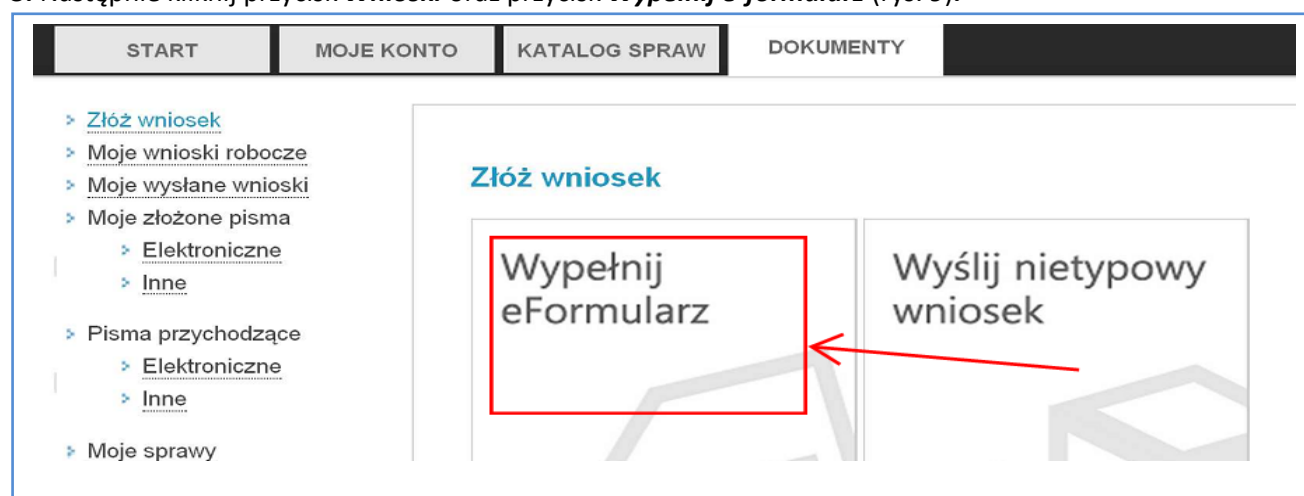
(rys. 7)

2. Po zalogowaniu naciśnij przycisk **Złóż wniosek**, zakładkę umieszczoną w lewym menu (rys. 8).



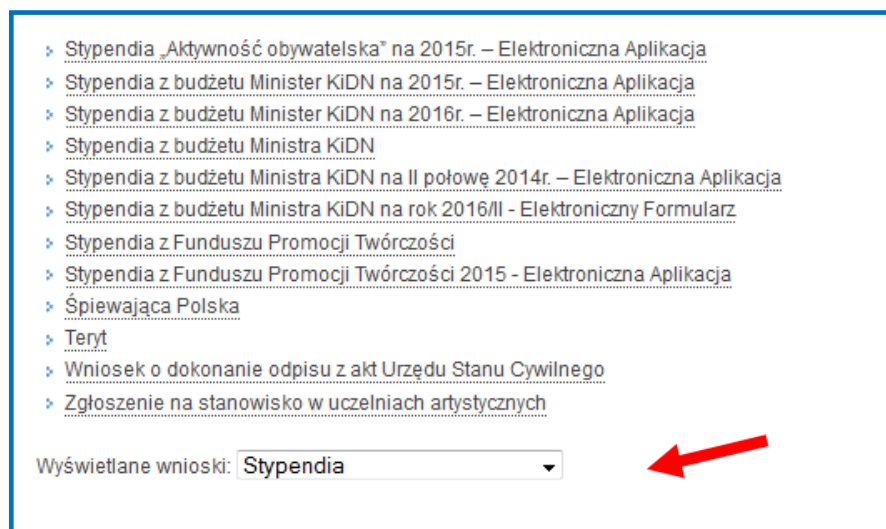
(rys. 8)

3. Następnie kliknij przycisk **Wnioski** oraz przycisk **Wypełnij e-formularz** (rys. 9).



(rys. 9)

4. Po kliknięciu pola **Wypełnij e-formularz** pojawi się lista dostępnych wniosków w ramach Programów Ministra. Aby odnaleźć Elektroniczny Formularz należy z listy rozwijanej „**Wyświetlane wnioski**”, znajdujące się na dole strony wybrać **Stypendia** (rys. 10).



A screenshot of a web application showing a list of available programs. The list includes various stipend programs for different years and types of activities. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Wyświetlane wnioski:' with 'Stypendia' selected. A red arrow points to the dropdown menu.

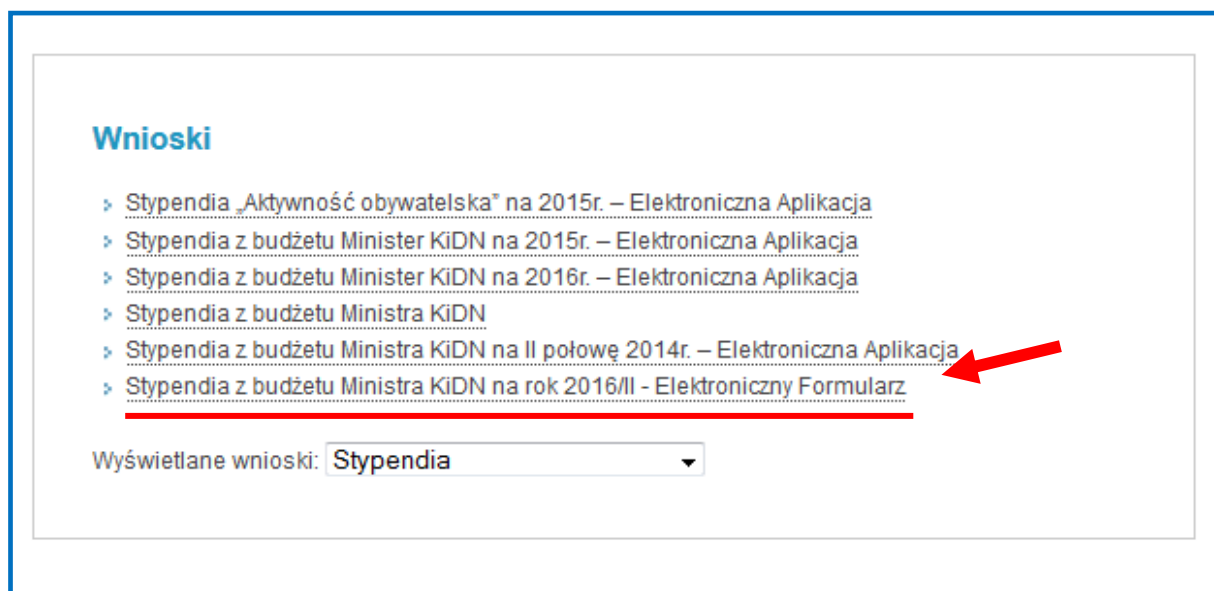
- » Stypendia „Aktywność obywatelska” na 2015r. – Elektroniczna Aplikacja
- » Stypendia z budżetu Minister KiDN na 2015r. – Elektroniczna Aplikacja
- » Stypendia z budżetu Minister KiDN na 2016r. – Elektroniczna Aplikacja
- » Stypendia z budżetu Ministra KiDN
- » Stypendia z budżetu Ministra KiDN na II połowę 2014r. – Elektroniczna Aplikacja
- » Stypendia z budżetu Ministra KiDN na rok 2016/II - Elektroniczny Formularz
- » Stypendia z Funduszu Promocji Twórczości
- » Stypendia z Funduszu Promocji Twórczości 2015 - Elektroniczna Aplikacja
- » Śpiewająca Polska
- » Teryt
- » Wniosek o dokonanie odpisu z akt Urzędu Stanu Cywilnego
- » Zgłoszenie na stanowisko w uczelniach artystycznych

Wyświetlane wnioski:

(rys. 10)

5. W zakładce „Wnioski”, należy wybrać **Stypendia z budżetu Ministra KiDN na rok 2016/II – Elektroniczny Formularz** (rys. 11).

UWAGA! Jedynym, obowiązującym w konkursie o stypendia, Elektronicznym Formularzem, jest formularz aktywny w zakładce: **Złóż wniosek/Wnioski**.



A screenshot of the 'Wnioski' (Applications) tab. It shows the same list of programs as in Figure 10. The option 'Stypendia z budżetu Ministra KiDN na rok 2016/II - Elektroniczny Formularz' is highlighted with a red line and a red arrow. Below the list is a dropdown menu labeled 'Wyświetlane wnioski:' with 'Stypendia' selected.

Wnioski

- » Stypendia „Aktywność obywatelska” na 2015r. – Elektroniczna Aplikacja
- » Stypendia z budżetu Minister KiDN na 2015r. – Elektroniczna Aplikacja
- » Stypendia z budżetu Minister KiDN na 2016r. – Elektroniczna Aplikacja
- » Stypendia z budżetu Ministra KiDN
- » Stypendia z budżetu Ministra KiDN na II połowę 2014r. – Elektroniczna Aplikacja
- » Stypendia z budżetu Ministra KiDN na rok 2016/II - Elektroniczny Formularz

Wyświetlane wnioski:

(rys. 11)

6. Po wybraniu Elektronicznego Formularza pojawi się okno, za pomocą którego możesz nadać mu nazwę (rys. 12). Pomoże Ci to w późniejszym znalezieniu konkretnego Wniosku wśród innych przygotowywanych Wniosków (nazwa powinna być krótka, hasłowa). Po wpisaniu nazwy kliknij **Zapisz**. W przypadku kliknięcia polecenia **Zapisz** bez nadania własnej nazwy, system EBOI automatycznie wygeneruje jej nazwę wg wzoru: „MKiDN – Stypendium 2016/II_data utworzenia_godzina utworzenia”.

Klikając **Zapisz** Wniosek zapisuje się w menu **Dokumenty**, w zakładce **Moje wnioski robocze** (szczegółowe informacje o zakładce **Moje wnioski robocze** znajdują się w opisie Kroku nr 4 *Wypełnij Elektroniczny Formularz* w punkcie nr 9).

Po kliknięciu **Zapisz** otworzy się pusty Elektroniczny Formularz.

Podaj nazwę wniosku roboczego

Jeśli nazwa nie zostanie wpisana, system automatycznie zapisze formularz według formatu: *TypWniosku_AktualnaData*

Nazwa wniosku

Po zapisie wniosek będzie dostępny we wnioskach roboczych.

Zapisz

(rys. 12)

Krok 4. Wypełnij Elektroniczny Formularz.

1. Szczegółowe informacje na temat wypełniania poszczególnych pól Elektronicznego Formularza zawiera Załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie [Instrukcja wypełnienia Elektronicznego Formularza](#). Poniższe punkty instrukcji dotyczą kwestii technicznych wypełniania Elektronicznego Formularza.

2. Pola, których wypełnienie jest obligatoryjne, zawierają poniżej następujący zwrot: **Pole.....jest wymagane** (rys. 13).

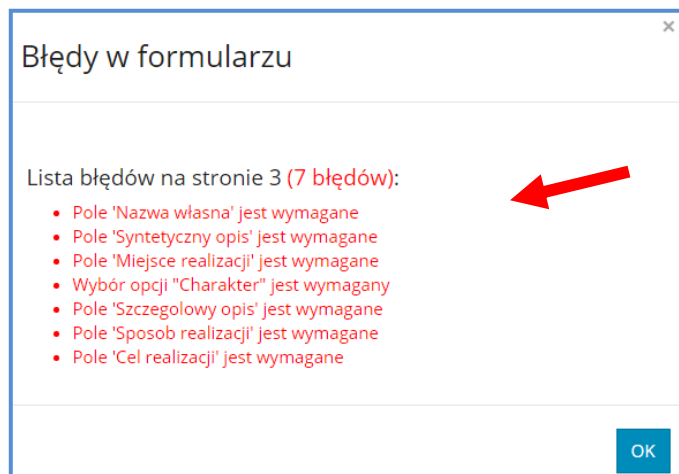
II.3 Miejsce realizacji przedsięwzięcia

Miejsce realizacji

Pole 'Miejsce realizacji' jest wymagane

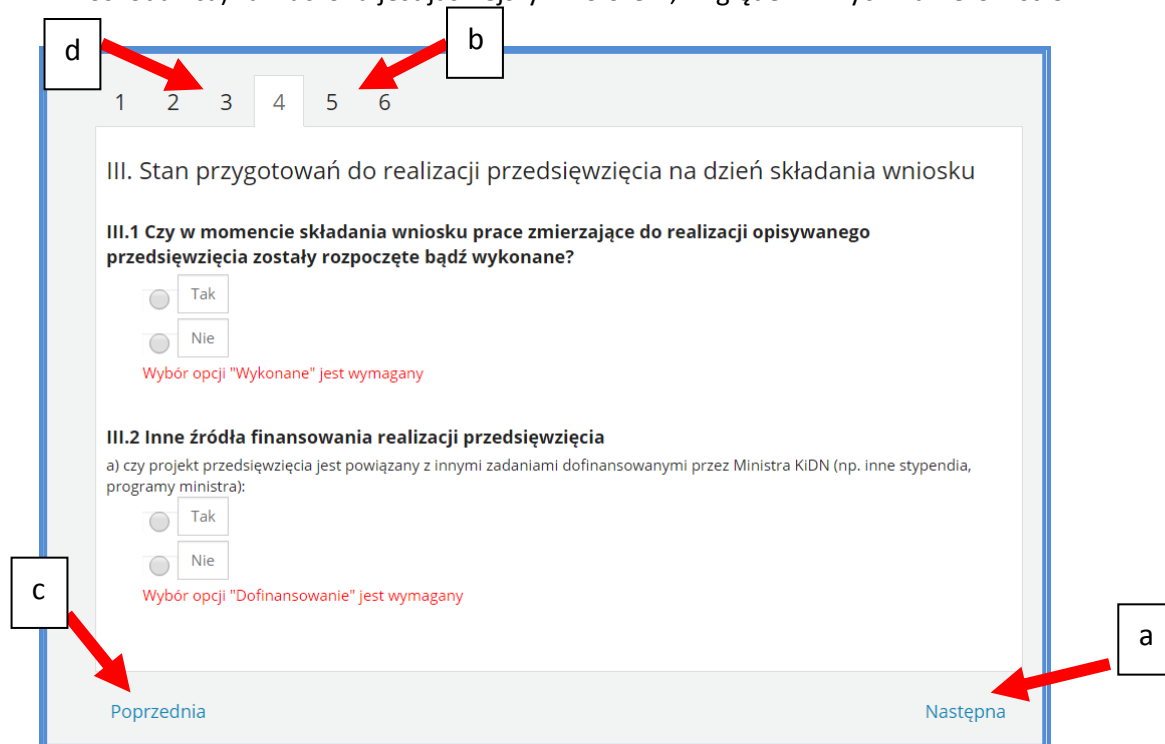
(rys. 13)

3. W przypadku niewypełnienia przez Wnioskodawcę pola/pól, których uzupełnienie jest obligatoryjne, system poinformuje o tym Wnioskodawcę w momencie przejścia na kolejną stronę Elektronicznego Formularza (rys. 14). W takiej sytuacji należy kliknąć przycisk „OK” i kontynuować wypełnianie Formularza, zaś przed jego złożeniem należy uzupełnić wszystkie brakujące pola.



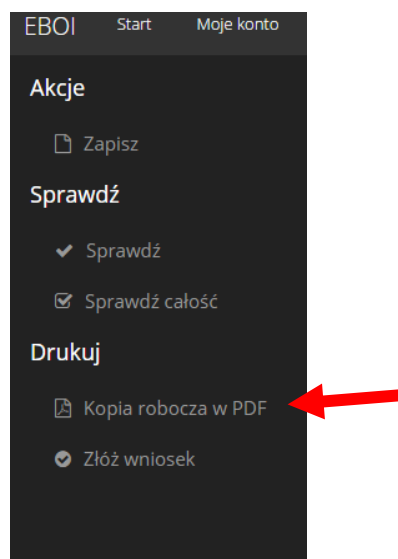
(rys. 14)

4. Elektroniczny Formularz składa się z 6 stron. Aby przejść na kolejną stronę Elektronicznego Formularza – należy kliknąć „Następna” (rys. 15 oznaczenie a), albo zakładkę z kolejnym numerem strony (rys. 15 oznaczenie b). Aby wrócić do poprzedniej strony, należy kliknąć „Poprzednia” (rys. 15 oznaczenie c) albo zakładkę z poprzednim numerem strony (rys. 15 oznaczenie d). Istnieje możliwość wypełniania Formularza w dowolnej kolejności. Numer aktualnej strony Formularza (strona którą w danym czasie uzupełnia Wnioskodawca) zaznaczona jest jaśniejszym kolorem, względem innych numerów stron.



(rys. 15)

5. System EBOI umożliwia **edycję** Twojego Elektronicznego Formularza oraz jego **wydruk**, a także zapisanie go na dysku komputera jako **plik PDF** (rys. 16).

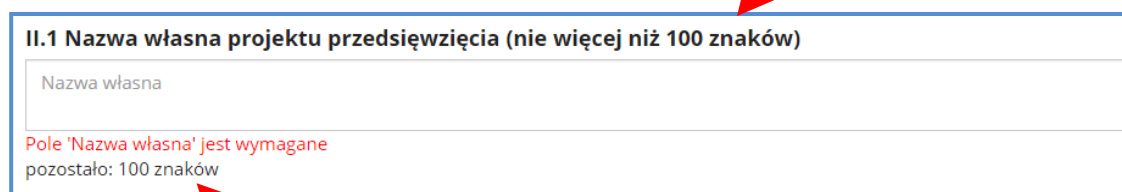


(rys. 16)

6. Wypełnianie Elektronicznego Formularza można prowadzić **etapami**. Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie 9 „Kopia robocza Elektronicznego Formularza – tworzenie i zarządzanie kopiami roboczymi”.

7. W większości pytań otwartych zastosowano ograniczenie dozwolonej liczby wpisywanych znaków. Informacja o ograniczeniu znajduje się w poleceniu. Pod oknem dialogowym znajduje się licznik, który w trakcie wypełniania pola informuje o liczbie pozostałych znaków, jakie może wprowadzić Wnioskodawca (rys. 17).

UWAGA! Spacja liczona jest jako znak.



(rys. 17)

8. Wypełnianie tabel

W Elektronicznym Formularzu znajdują się tabele do uzupełnienia. W przypadku, kiedy chcesz dodać więcej pozycji niż pozwala na to standardowy widok tabeli kliknij przycisk **Dodaj pozycję**. Jeśli chcesz usunąć nowo dodany wiersz kliknij symbol **usuń** (rys. 18, a).

II.8 Przewidywane rezultaty wynikające bezpośrednio z realizacji przedsięwzięcia

LP	Przewidywane rezultaty
1	Przewidywany rezultat Pole "Przewidywany rezultat" jest wymagane pozostało: 700 znaków
2	Przewidywany rezultat Pole "Przewidywany rezultat" jest wymagane pozostało: 700 znaków

a

(rys. 18)

9. Kopia robocza Elektronicznego Formularza– tworzenie i zarządzanie kopiami roboczymi

Kopia robocza Elektronicznego Formularza tworzy się automatycznie w momencie utworzenia Elektronicznego Formularza (patrz: Krok 3. *Wybierz Elektroniczny Formularz* Punkt nr 6).

Wszystkie wprowadzone zmiany w Elektronicznym Formularzu podczas wypełniania zapisywane są automatycznie, średnio co 5 minut przez system EBOI. Kolejne zmiany są nadpisywane na poprzednie.

Przycisk **Zapisz** w lewym menu Elektronicznego Formularza umożliwia zapisanie go przez użytkownika (rys. 19). Chcąc przerwać wypełnianie Elektronicznego Formularza, dla pewności, że wszystkie zmiany zostały zapisane należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Akcje

-

Sprawdź

- ☒ Sprawdź
- ☒ Sprawdź całość

Drukuj

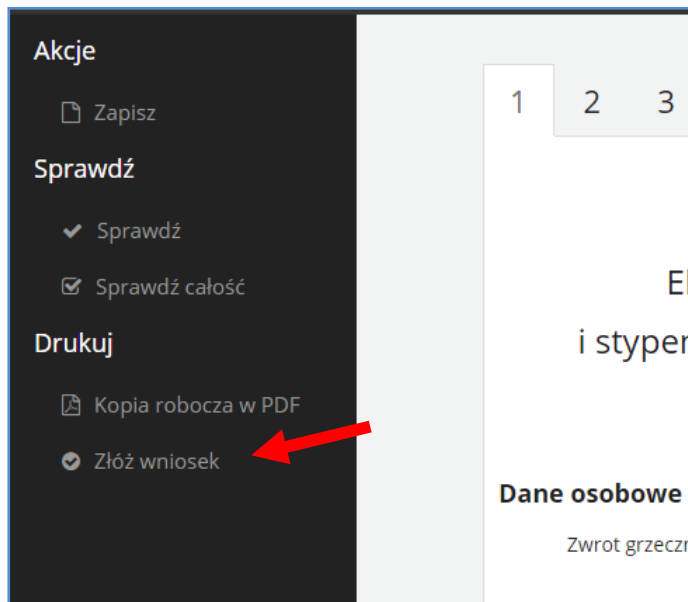
-
-

Dane osobowe

Zwrot grzecz

(rys. 19)

Robocza wersja Elektronicznego Formularza (wniosku) pozostaje dokumentem roboczym, aż do momentu, w którym klikniesz przycisk **Złóż wniosek** (rys. 20) i ostatecznie złożysz go w systemie EBOI (więcej: krok 6 A/B *Złóż wniosek*).

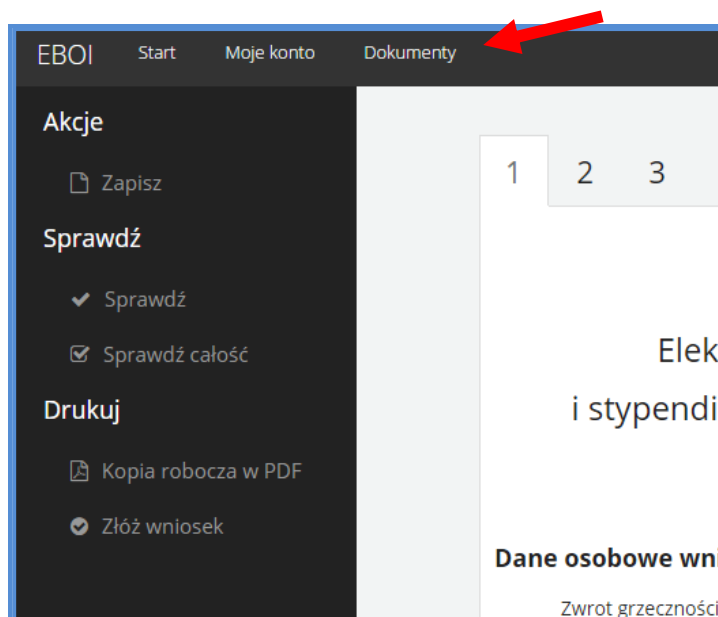


(rys. 20)

a) Elektroniczny Formularz (wniosek), który został zapisany, jest **kopią roboczą**, którą możesz edytować. Znajdziesz ją w menu **Dokumenty**. Menu **Dokumenty** dostępne jest z serwisu EBOI (rys. 21), a także z poziomu Elektronicznego Formularza (rys. 22).



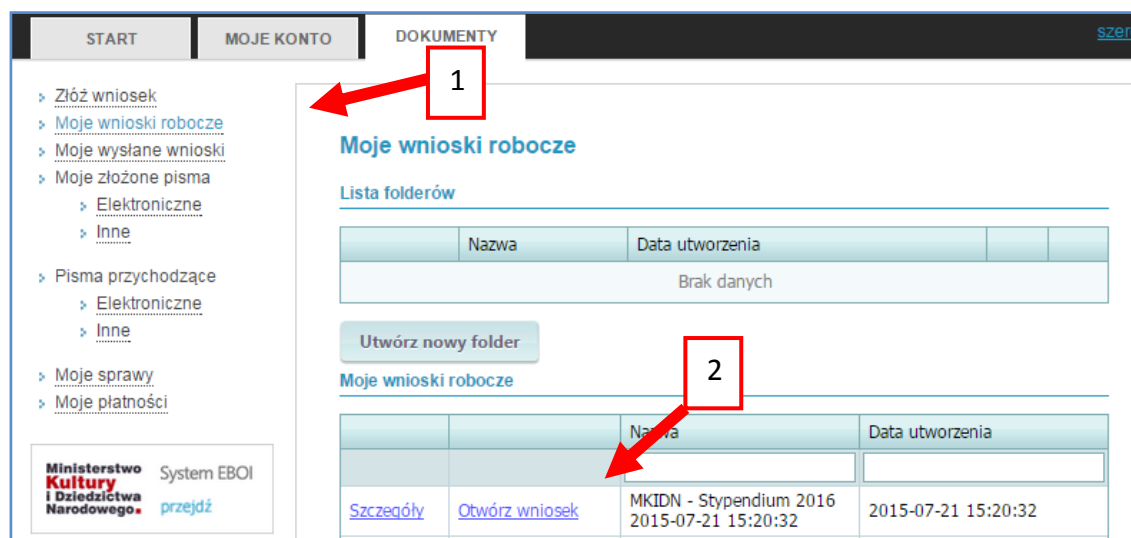
(rys. 21)



(rys. 22)

b) W menu Dokumenty należy wybrać zakładkę **Moje wnioski robocze** (rys. 23 oznaczenie 1), umieszczoną po lewej stronie.

Aby otworzyć zapisaną kopię roboczą Wniosku, należy kliknąć przycisk **Otwórz wniosek** (rys. 23 oznaczenie 2).



(rys. 23)

c) Zakładka **Moje wnioski robocze** daje możliwość zarządzania kopiami roboczymi wniosków przez kliknięcie **Szczegóły** (rys. 24), gdzie jest możliwość np. usunięcia danej wersji roboczej lub utworzenia jej kopii (rys. 25), która następnie pojawi się w zakładce **Moje wnioski robocze** (rys. 24).

Moje wnioski robocze

Lista folderów

Nazwa	Data utworzenia
Brak danych	

[Utwórz nowy folder](#)

Moje wnioski robocze

	Nazwa	Data utworzenia
Szczegóły	Otwórz wniosek	MKiDN - Stypendium 2016/II 2016-02-26 10:52:18

(rys. 24)

Edycja wniosku roboczego: MKiDN - Stypendium 2016/II 2016-02-26 10:52:18

Nazwa: MKiDN - Stypendium 2016/II 2016-02-26 10:52:18

Data utworzenia: 2016-02-26 10:52:18

Folder: brak

Lista formularzy:

[MKiDN - Stypendium 2016/II](#) [Podgląd](#)

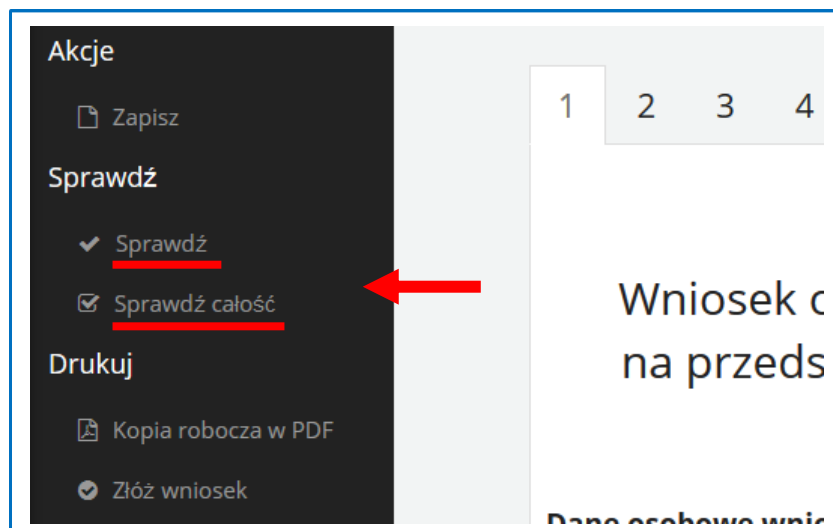
[Zapisz](#) [Usuń wniosek roboczy](#) [Kopiuje wniosek roboczy](#) [Powrót do listy](#)

(rys. 25)

Krok 5. Sprawdź czy Elektroniczny Formularz został w całości wypełniony

W Elektronicznym Formularzu, w lewym menu znajdują się przyciski **Sprawdź** – dotyczy sprawdzania czy wypełniona została dana strona Wniosku i **Sprawdź całość** – do sprawdzenia całego Elektronicznego Formularza (rys. 26).

UWAGA! System sprawdza jedynie, czy wymagane pola zostały wypełnione. **System nie sprawdza Wniosku pod względem formalnym** – nie analizuje wpisywanych treści.



(rys. 26)

UWAGA! Sprawdź, czy dane zawarte w oświadczeniach są prawdziwe!

Przypominamy, że umyślne wprowadzenie w błąd w celu osiągnięcia korzyści majątkowej poprzez doprowadzenie innej osoby, w tym przypadku funkcjonariuszy publicznych do niekorzystnego rozporządzenia mieniem Skarbu Państwa może stanowić przestępstwo oszustwa (art. 286 § 1 kk) zagrożone karą pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. W grę wchodzi tu również ewentualna odpowiedzialność z art. 232 § 1 kk i 297 §1 kk.

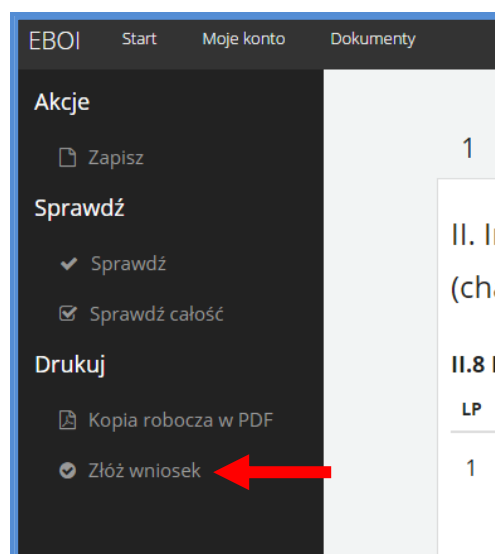
3. Złożenie Wniosku

A. Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Krok 6/A. Złóż wniosek

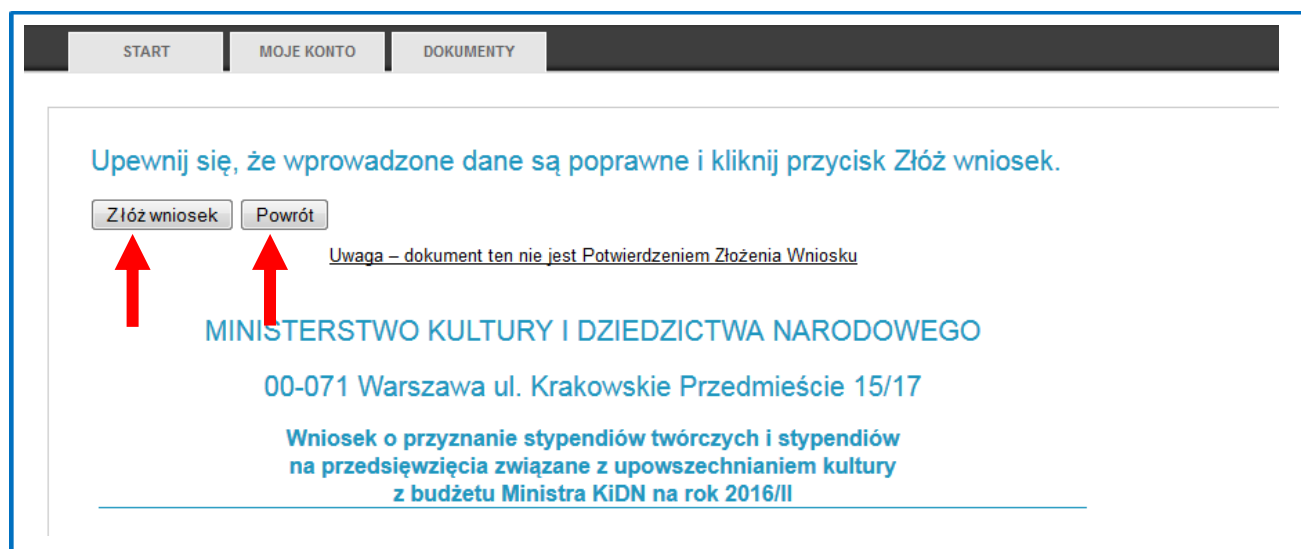
a) W Elektronicznym Formularzu w menu po lewej stronie kliknij **Złóż wniosek** (rys. 27), jeżeli masz pewność, że we Wniosku **nie ma błędów**.

Jeśli Wniosek zawiera błędy pojawi się taki sam komunikat opisany w opisie Krok 4. *Wypełnij Elektroniczny Formularz* w punkcie 3 (rys. 14).



(rys. 27)

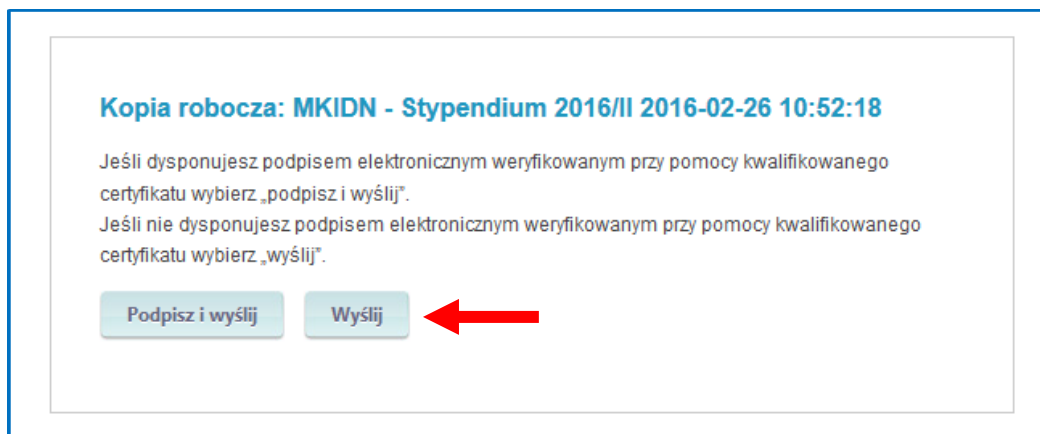
b) Po kliknięciu **Złóż wniosek** pojawi się podgląd całego wypełnionego Wniosku (rys. 28) wraz z komunikatem: *Upewnij się, że wprowadzone dane są poprawne i kliknij przycisk Złóż wniosek* oraz dwoma przyciskami: **Złóż wniosek**, **Powrót**.



(rys. 28)

Jeśli chcesz nanieść zmiany we Wniosku kliknij **Powrót**, jeśli chcesz złożyć Wniosek kliknij **Złóż wniosek**.

c) Po kliknięciu **Złóż wniosek** pojawi się okno wysyłania Wniosku. Kliknij opcję **Wyślij** (rys. 29).



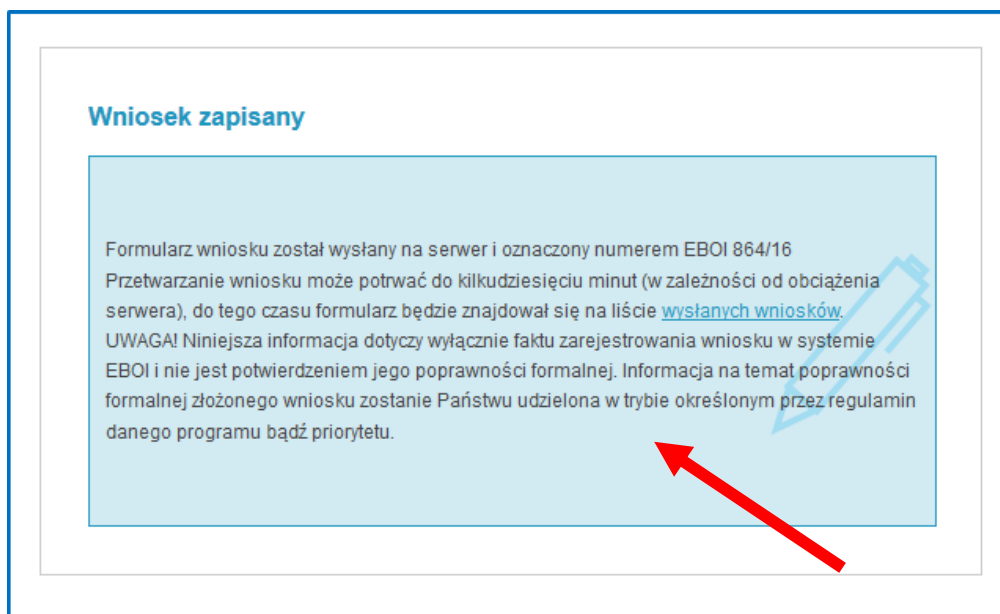
Kopia robocza: MKiDN - Stypendium 2016/II 2016-02-26 10:52:18

Jeśli dysponujesz podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wybierz „podpisz i wyślij”.

Jeśli nie dysponujesz podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wybierz „wyślij”.

(rys. 29)

d) Po kliknięciu **Wyślij** pojawi się komunikat informujący o wysłaniu Wniosku (rys. 30).



Wniosek zapisany

Formularz wniosku został wysłany na serwer i oznaczony numerem EBOI 864/16

Przetwarzanie wniosku może potrwać do kilkudziesięciu minut (w zależności od obciążenia serwera), do tego czasu formularz będzie znajdował się na liście [wysłanych wniosków](#).

UWAGA! Niniejsza informacja dotyczy wyłącznie faktu zarejestrowania wniosku w systemie EBOI i nie jest potwierdzeniem jego poprawności formalnej. Informacja na temat poprawności formalnej złożonego wniosku zostanie Państwu udzielona w trybie określonym przez regulamin danego programu bądź priorytetu.

(rys. 30)

W chwili złożenia Wniosku zostaje mu nadany numer EBOI. Jeśli chcesz sprawdzić jakim numerem EBOI został oznaczony Twój Wniosek, wejdź w zakładkę **Moje złożone pisma – Elektroniczne**.

e) Po wysłaniu Wniosek powinien być dostępny w menu **Dokumenty** (rys. 22), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 31).

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					numer EBOI
Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status	Nazwa portalu Kultura
	Szczegóły	861/16	2016-02-25	Oczekujący	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

(rys. 31)

UWAGA! Przez okres niezbędny do przetworzenia Wniosku przez system EBOI jego dane 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. 32). 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.

Moje wysłane wnioski

Lista zawiera wnioski które zostały wysłane i oczekują w kolejce na przetworzenie przez system - weryfikacja podpisu oraz wygenerowanie UPO (urzędowe poświadczenia odbioru).
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 nagłówek kolumny aby pogrupować

Numer wniosku	Data złożenia

(rys. 32)

Krok 7/A. Wydrukuj *Potwierdzenie Złożenia Wniosku* i podpisz

1. Aby pobrać *Potwierdzenie Złożenia Wniosku* należy wejść w **Dokumenty** (rys. 22), następnie w **Moje złożone pisma-Elektroniczne** (rys. 31); wybrać wysłany Wniosek, a następnie kliknąć **Szczegóły** (rys. 33);

Upuść nagłówek kolumny aby pogrupować

Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status	Nazwa portalu Kultura
	Szczegóły	861/16	2016-02-25	Oczekujący	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

(rys. 33)

2. Po wejściu w szczegóły złożonego Wniosku należy kliknąć polecenie **Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku** (rys. 34).

Szczegóły pisma MKiDN - Stypendium 2016/II

Pismo i poświadczenie odbioru

Numer
861/16

Status
Oczekujący

Data złożenia
2016-02-25 11:55

Status podpisu
Brak

Poświadczenie podpisane przez
[Paweł Jezierski](#)

(rys. 34)

UWAGA! Wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego Wniosku, opatrzonego tym samym numerem EBOI.

3. Po kliknięciu polecenia **Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku** otworzy się plik PDF zawierający Potwierdzenie Złożenia Wniosku (fragment *Potwierdzenia* przedstawia rys. 35).

[Wzór Potwierdzenia Złożenia Wniosku zawiera Załącznik nr 4 do ogłoszenia o Konkursie.](#)

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU

o przyznanie stypendiów twórczych i stypendiów
na przedsięwzięcia związane z upowszechnianiem kultury
z budżetu Ministra KIDN na rok 2016/II

nr EBOI 861/16, z dnia 25-2-2016

Data wygenerowania potwierdzenia: 2016-02-26

DANE WNIOSKU

(rys. 35)

4. Dokument Potwierdzenie Złożenia Wniosku należy wydrukować i własnoręcznie podpisać. Miejsce, w którym należy złożyć odręczny podpis na papierowym wydruku Potwierdzenia Złożenia Wniosku przedstawia rys. 36 oraz Załącznik nr 4 do ogłoszenia o Konkursie.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię	Nazwisko	Podpis Wnioskodawcy
Imię Wnioskodawcy	Nazwisko Wnioskodawcy	

UWAGA! Przed wysłaniem/osobistym dostarczeniem do MKiDN Potwierdzenia Złożenia Wniosku należy złożyć własnoręczny podpis na wydruku Potwierdzenia w rubryce "Podpis Wnioskodawcy" w powyższej tabeli.

UWAGA! Brak podpisu Wnioskodawcy na Potwierdzeniu Złożenia Wniosku wysłanym/ dostarczonym do MKiDN stanowi błąd formalny i skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

(rys. 36)

Krok 8/A. Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście **Potwierdzenie Złożenia Wniosku** oraz nośnik elektroniczny.

Potwierdzenie Złożenia Wniosku oraz **nośnik elektroniczny** (zawierający Twoje portfolio, przygotowany zgodnie z wytycznymi opisanymi w § 11 Regulaminu) wyślij na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Departament Mecenatu Państwa
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
z podaniem na kopercie nazwy dziedziny

Dokumenty dostarczane osobiście są przyjmowane **jedynie w Biurze Podawczym MKiDN**.

UWAGA: Nośnik elektroniczny należy podpisać imieniem i nazwiskiem, numerem EBOI z **Potwierdzenia Złożenia Wniosku** oraz oznaczeniem MAC OS w przypadku wykorzystania do utworzenia portfolio systemu operacyjnego Macintosh.

Krok 9/A. Sprawdź czy **Potwierdzenie Złożenia Wniosku** oraz nośnik elektroniczny dotarły do MKiDN.

1. W menu **Dokumenty** (rys. 23) w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 31) znajduje się tabela z listą złożonych wniosków za pośrednictwem systemu EBOI. Jeżeli w kolumnie „status” zostanie wprowadzona zmiana wartości z **Oczekujący** na **Dokumenty Wpłynęły** (rys. 37) oznacza to, że **Potwierdzenie** (oraz Wniosek którego dotyczy) i nośnik elektroniczny dotarły do MKiDN. Status ten oznacza jedynie potwierdzenie wpływu dokumentów do MKiDN, jednakże nie świadczy o kompletności i poprawności złożonych dokumentów w konkursie.

➤ 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



System EBOI

przejdź

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 wystawianych 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	Nazwa portalu Kultura
	Szczegóły	861/16	2016-02-25	Dokumenty wpłynęły	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
	Szczegóły	864/16	2016-02-26	Oczekujący	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

(rys. 37)

UWAGA! Ze względu na dużą liczbę wniosków okres potrzebny na wygenerowanie komunikatu „Dokumenty wpłynęły” może wynieść nawet od 2 do 3 tygodni. W przypadku, gdy po upływie 3 tygodni od dnia przesłania dokumentów status wciąż określony jest jako Oczekujący, należy skontaktować się z pracownikiem.

B. Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Masz możliwość wyboru jednego z 2 równorzędnych trybów przesłania Wniosku przez system EBOI: 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.

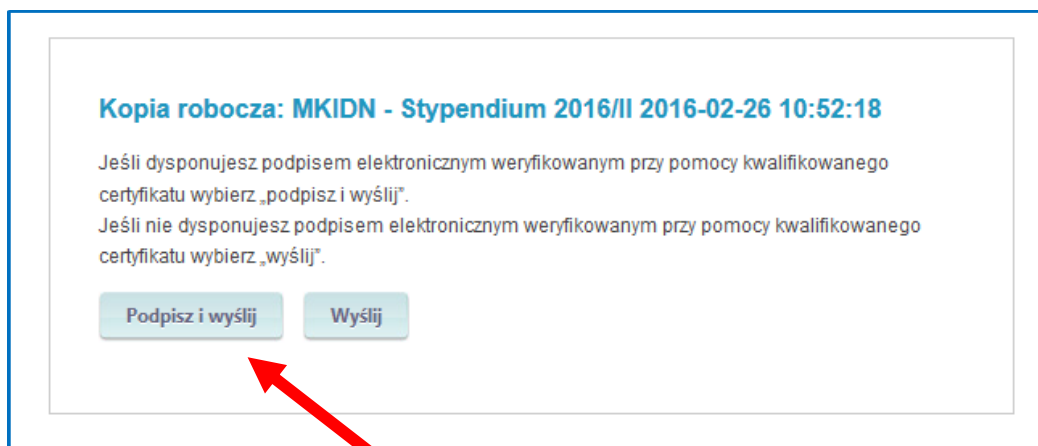
UWAGA! Do poprawnego działania funkcji podpisu elektronicznego niezbędne jest posiadanie zainstalowanego apletu Java, który można pobrać ze strony <http://www.java.com/pl/download/>.

Krok 6/B. Złóż wniosek

Złóż wniosek, jeżeli masz pewność, że we Wniosku **nie ma żadnych błędów** (rys. 29, 30). W chwili złożenia Wniosku zostaje mu nadany numer EBOI i zamyka się możliwość jego edycji i korekty (aby dokończyć proces składania Wniosku należy go podpisać - krok 7/B).

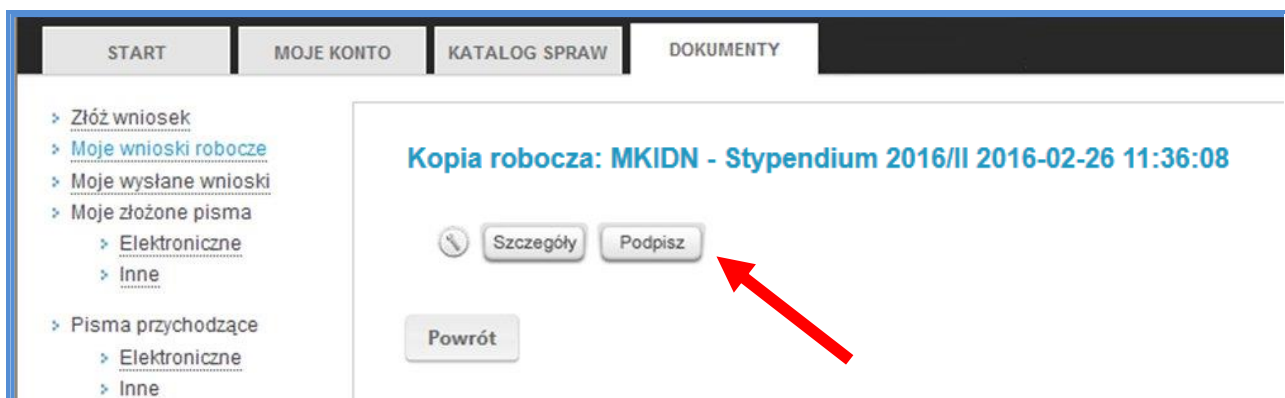
Krok 7/B. Podpisz Wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

1. Po kliknięciu przycisku **Złóż wniosek** (rys. 28) kliknij przycisk **Podpisz i wyślij** (rys. 38).

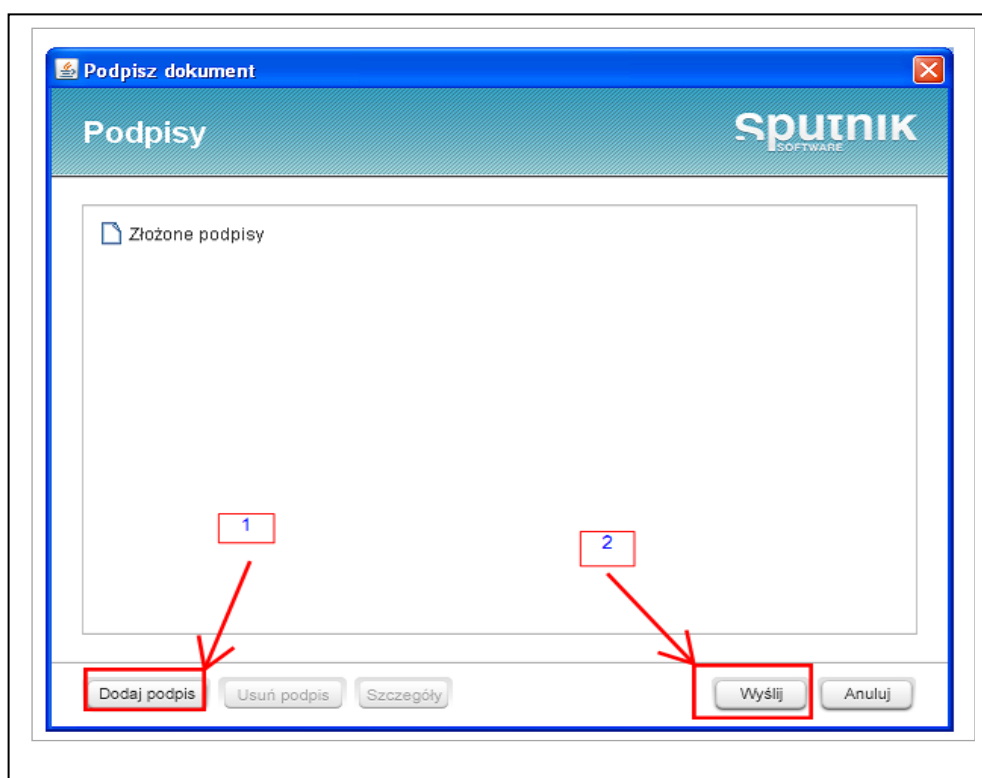


(rys. 38)

2. W momencie kliknięcia **Podpisz i wyślij** zostanie uruchomiony aplet Java, który pozwoli podpisać, a następnie wysłać Wniosek (rys. 39, 40).



(rys. 39)



(rys. 40)

3. Po wysłaniu Wniosek powinien być dostępny w menu **Dokumenty** (rys. 23), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 31).

UWAGA! Przez okres niezbędny do przetworzenia Wniosku przez system EBOI, jego dane mogą nie być dostępne w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne**. Informacje o tym, czy Wniosek oczekuje wciąż na

przyjęcie przez system są dostępne w zakładce **Moje wysłane wnioski** (rys. 32). 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.

Krok 8/B. Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście nośnik elektroniczny

Aby dokończyć proces składania Wniosku należy wysłać pocztą bądź dostarczyć osobiście **nośnik elektroniczny** (przygotowany zgodnie z wytycznymi opisanymi w § 11 Regulaminu) na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
Departament Mecenatu Państwa
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
z podaniem na kopercie nazwy dziedziny

Nośnik elektroniczny dostarczony osobiście przyjmowany jest **jedynie w Biurze Podawczym MKiDN**.

UWAGA! Nośnik elektroniczny należy podpisać imieniem i nazwiskiem Wnioskodawcy, dziedziną, numerem EBOI oraz oznaczeniem MAC OS w przypadku wykorzystania do utworzenia portfolio systemu operacyjnego Macintosh.

Krok 9/B. Sprawdź czy wysłany dokument wpłynął do MKiDN

Sprawdź w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 31) czy wysłany drogą pocztową, bądź dostarczony osobiście **nośnik elektroniczny** dotarł do MKiDN. Zmiana statusu z **Oczekujący** na **Dokumenty Wpłynęły** oznacza, że nośnik elektroniczny dotarł do MKiDN. Status ten oznacza jedynie potwierdzenie wpływu dokumentu do MKiDN, jednakże nie świadczy o kompletności i poprawności złożonych dokumentów w konkursie (rys. 37).

UWAGA! Ze względu na dużą liczbę wniosków okres potrzebny na wygenerowanie komunikatu „Dokumenty wpłynęły” może wynieść nawet od 2 do 3 tygodni. W przypadku, gdy po upływie 3 tygodni od dnia przesłania dokumentów status wciąż określony jest jako Oczekujący, należy skontaktować się z pracownikiem MKiDN.

Część II

Aktualizacja Wniosku

UWAGA!! Nie ma możliwości aktualizacji Wniosku, w sytuacji gdy Wnioskodawca używający podpisu elektronicznego, zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wypełnił i wysłał Wniosek poprzez system EBOI.

UWAGA!! Aktualizacji Wniosku można dokonać tylko i wyłącznie w trakcie trwania naboru, po złożeniu Wniosku (rys. 29 - 32), **ale przed wysłaniem, bądź osobistym dostarczeniem do Ministerstwa Potwierdzenia Złożenia Wniosku** oraz nośnika elektronicznego (**Krok 8A**).

1. W przypadku konieczności **poprawienia złożonego Wniosku przed terminem zakończenia naboru** należy skorzystać z opcji **Szczegóły** w menu **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 31) i uruchomić funkcję **Aktualizuj** (rys. 41).

(rys. 41)

2. Kliknięcie **Aktualizuj** otwiera menu **Edycja wniosku roboczego**, gdzie z „Listy dostępnych formularzy” należy kliknąć nazwę złożonego Wniosku (rys. 42) i dalej postępować tak, jak przy wysyłaniu wcześniej złożonego Wniosku. Wysłany, zaktualizowany Wniosek otrzyma ten sam numer EBOI uzupełniony o zwiększoną cyfrę stojącą przy symbolu (A) oznaczającą numer aktualizacji: np. 861/16/A1 (ew. każdy kolejny numer aktualizacji – A2, A3, A4 itd.).

Edycja wniosku roboczego: MKiDN - Stypendium 2016/II 2016-02-26 11:36:08

Nazwa: MKiDN - Stypendium 2016/II 2016-02-26 11:36:08

Data utworzenia: 2016-02-26 11:36:08

Folder: brak

Lista formularzy:

[MKiDN - Stypendium 2016/II](#)

Zapisz Usuń wniosek roboczy Kopiuj wniosek roboczy

Powrót do listy Wyslij

(rys. 42)

3. Następnie należy wykonać polecenia opisane w punktach: Krok 7/A oraz krok 8/A

W przypadku problemów technicznych (zakładanie konta, praca nad Elektronicznym Formularzem, 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 jego terminowym złożeniu.

Część III

Sprawdzanie wersji przeglądarki

Informacje o wersji używanej przeglądarki można znaleźć w poszczególnych programach metodami opisanymi poniżej:

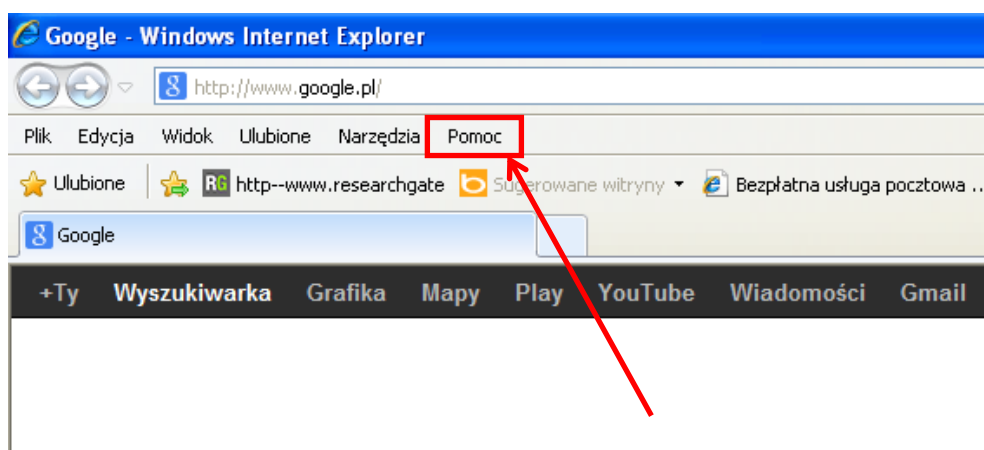
Internet Explorer

Krok 1.

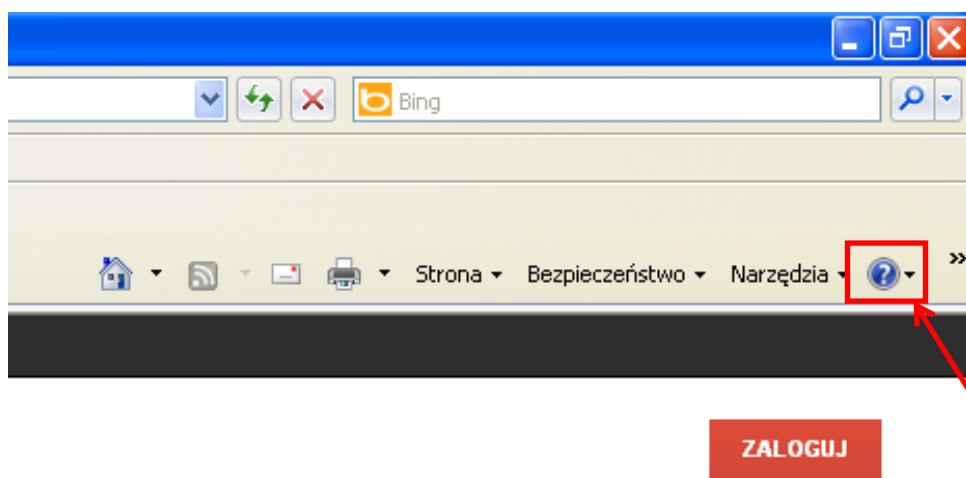
1. Po uruchomieniu programu Internet Explorer, na pasku menu znajdującym się na górze po lewej stronie należy kliknąć przycisk Pomoc (rys. 43) lub na górze po prawej stronie przycisk z niebieskim znakiem zapytania



(rys. 44).



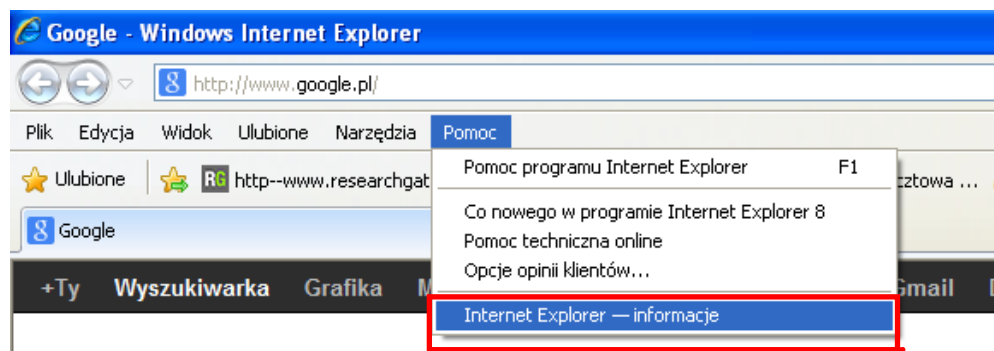
(rys. 43)



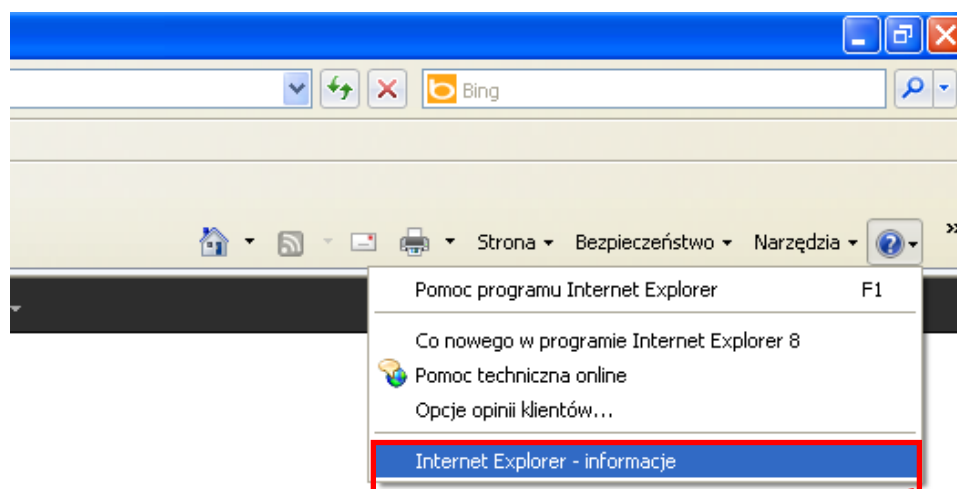
(rys. 44)

Krok 2.

Następnie z listy rozwijanej wybrać pozycję Internet Explorer – informacje (rys. 45, 46).



(rys. 45)



(rys. 46)

Krok 3.

Pojawi się dodatkowe okno w przeglądarce zawierające informacje o programie. Pierwsza liczba w numerze oznacza aktualnie używaną wersję przeglądarki (rys. 47).

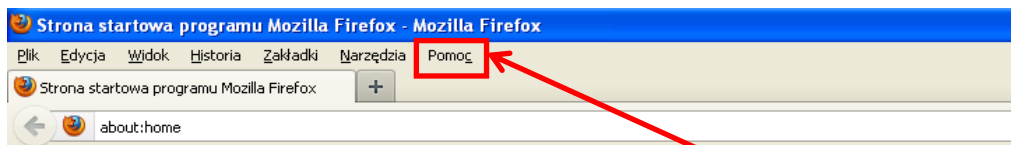


(rys. 47)

Mozilla Firefox

Krok 1.

Po uruchomieniu programu Mozilla Firefox, na pasku menu znajdującym się na górze po lewej stronie należy kliknąć przycisk Pomoc (rys. 48).

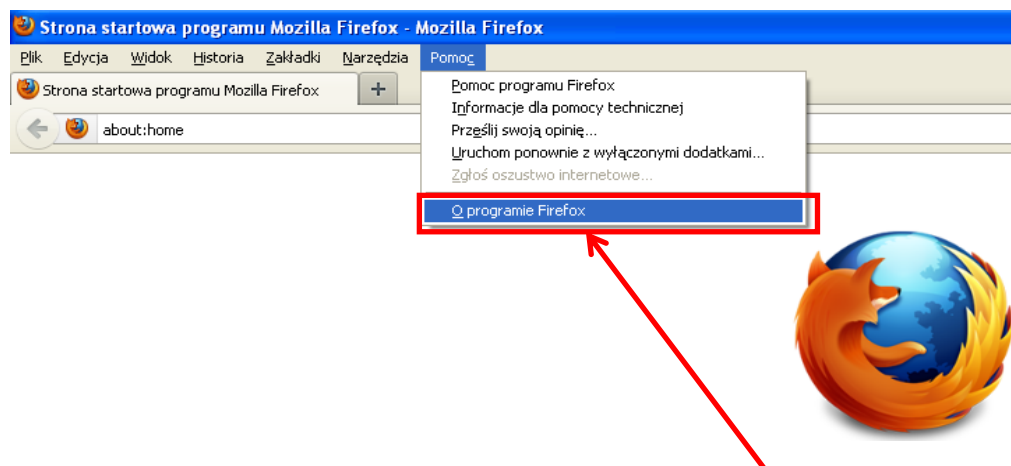


(rys. 48)



Krok 2.

Następnie z listy rozwijanej wybrać pozycję O programie Firefox (rys. 49)



(rys. 49)

Krok 3.

Pojawi się dodatkowe okno w przeglądarce zawierające informacje o programie. Pierwsza liczba w numerze oznacza aktualnie używaną wersję przeglądarki (rys. 50).

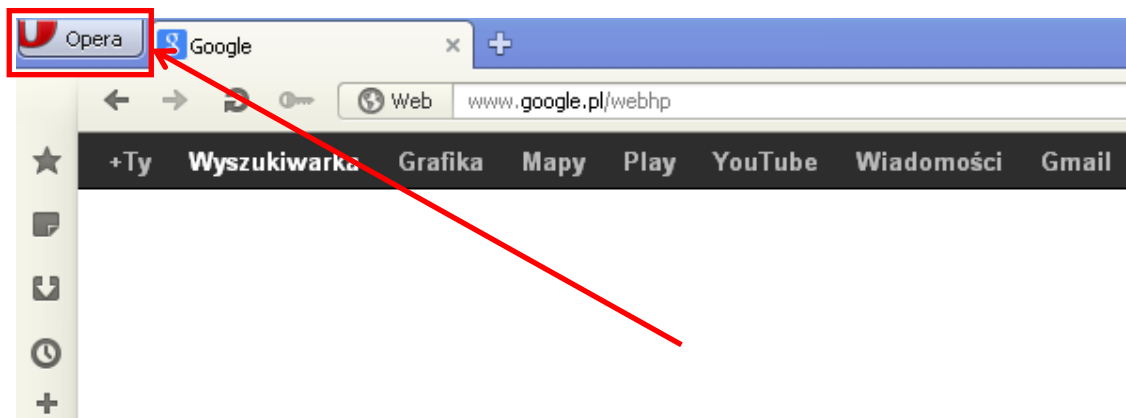


(rys. 50)

Opera

Krok 1.

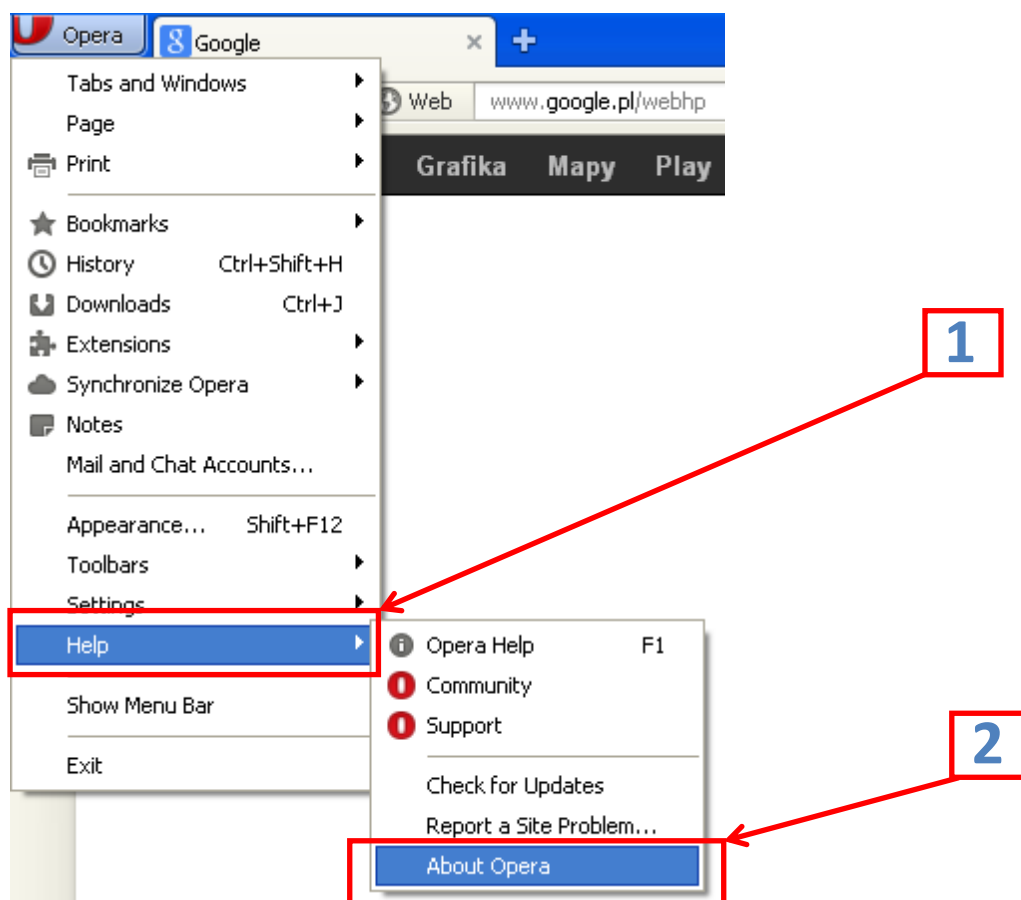
Po uruchomieniu programu Opera, należy kliknąć przycisk Opera w lewym górnym rogu (rys. 51).



(rys. 51)

Krok 2

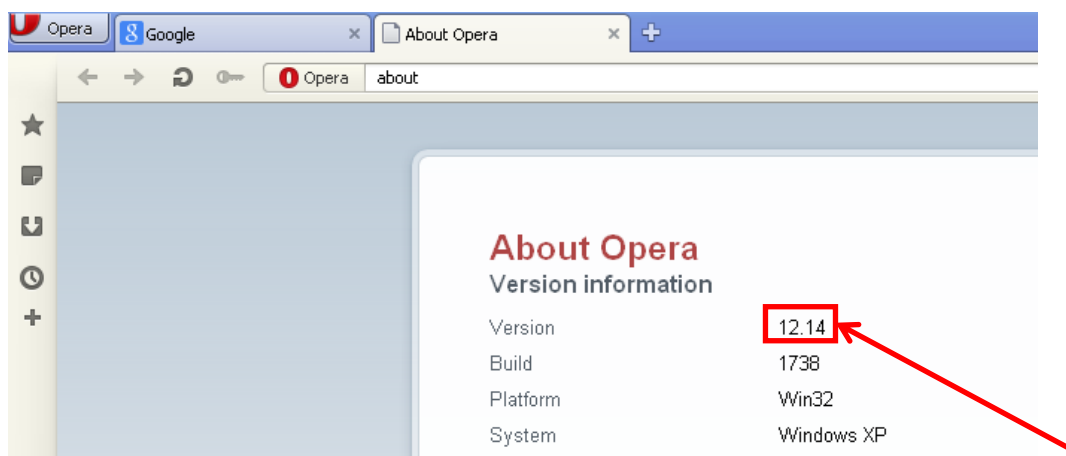
Następnie na liście rozwijanej zaznaczyć pozycję Help (rys. 52, oznaczenie 1) i z menu rozwijanego wybrać pozycję About Opera (rys. 52, oznaczenie 2).



(rys. 52)

Krok 3.

Pojawi się dodatkowa karta przeglądarki zawierająca informacje o programie. Pierwsza liczba w numerze oznacza aktualnie używaną wersję przeglądarki (rys. 53).



(rys. 53)

Google Chrome

Krok 1.

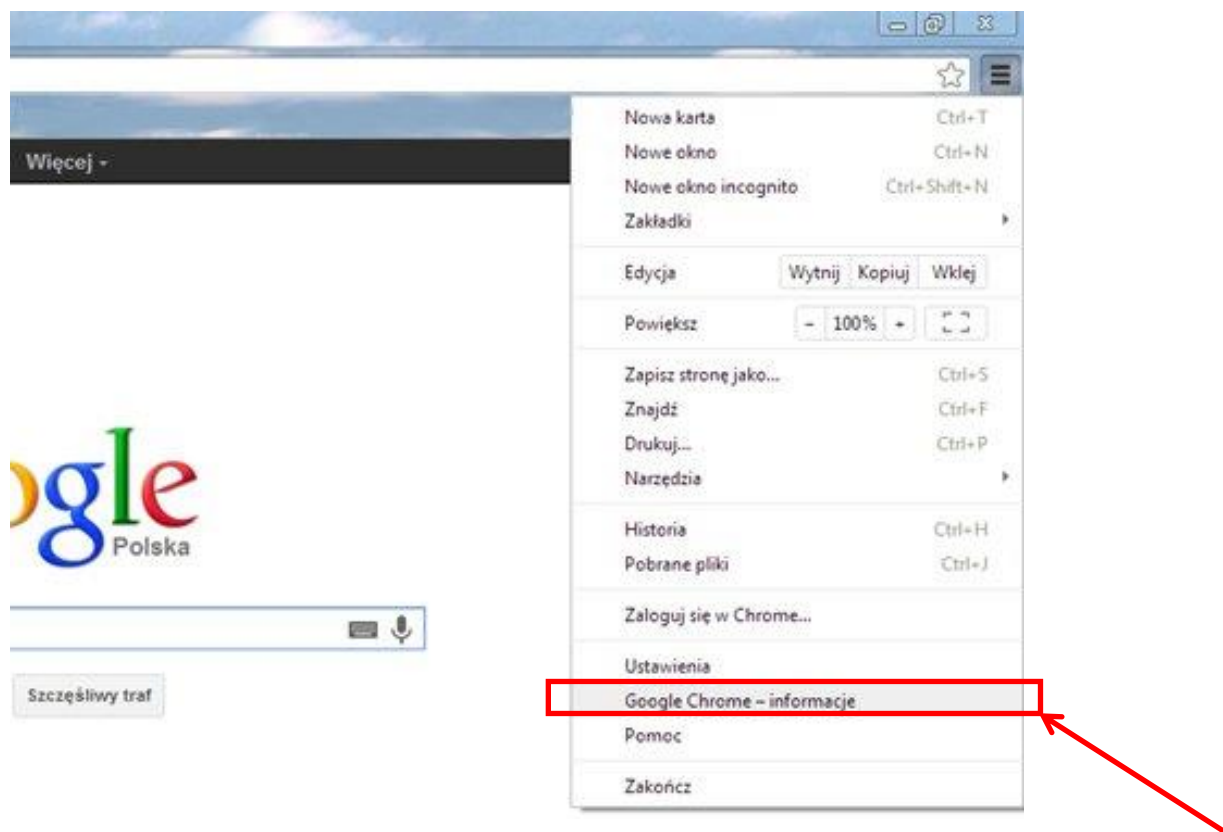
Po uruchomieniu programu Google Chrome, należy kliknąć przycisk  w prawym górnym rogu (rys. 54).



(rys. 54)

Krok 2.

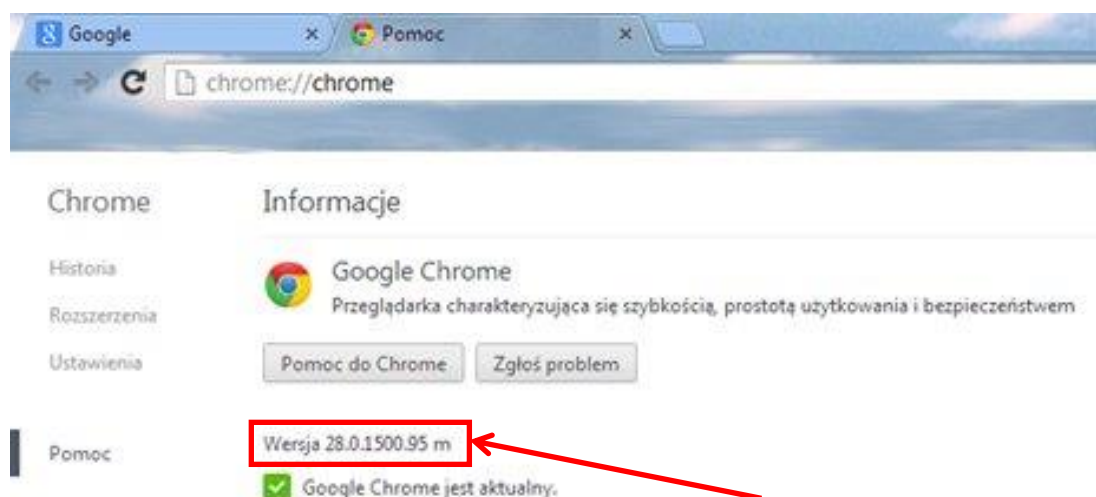
Następnie z listy rozwijanej wybrać pozycję Google Chrome – informacje (rys. 55).



(rys. 55)

Krok 3.

Pojawi się dodatkowa karta przeglądarki zawierająca informacje o programie. Pierwsza liczba w numerze oznacza aktualnie używaną wersję przeglądarki (rys. 56).



(rys. 56)