

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.	2
Krok 2. Aktywuj konto	5
2. Wypełnienie Elektronicznej Aplikacji	6
Krok 3. Wybierz Elektroniczną Aplikację	6
Krok 4. Wypełnij Elektroniczną Aplikację.	8
Krok 5. Sprawdź czy Elektroniczna Aplikacja została w całości wypełniona	14
3. Złożenie Elektronicznej Aplikacji	14
A Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:	14
Krok 6/A. Złóż wniosek	14
Krok 7/A. Wydrukuj <i>Potwierdzenie złożenia aplikacji</i> i podpis.....	18
Krok 8/A. Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście <i>Potwierdzenie złożenia aplikacji</i> oraz inne wymagane dokumenty....	20
Krok 9/A. Sprawdź czy <i>Potwierdzenie złożenia aplikacji</i> oraz inne wymagane dokumenty wpłynęły do NCK.....	20
B. Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:	211
Krok 6/B. Złóż wniosek	21
Krok 7/B. Podpisz Elektroniczną Aplikację kwalifikowanym podpisem elektronicznym.	21
Krok 8/B. Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście wymagane dokumenty.....	22
Krok 9/B. Sprawdź czy wymagane dokumenty wpłynęły do NCK	22
Część II	23
Aktualizacja Elektronicznej Aplikacji	23
Część III	25
Sprawdzanie wersji przeglądarki	255

Elektroniczną Aplikację – należy złożyć przy wykorzystaniu przeglądarki Internet Explorer w wersji 7, 8 lub nowszej, przeglądarki Mozilla Firefox w wersji nie starszej niż 20, przeglądarki Opera w wersji nie starszej niż 15 lub przeglądarki Google Chrome w wersji nie starszej niż 26.

Informacja o tym w jaki sposób sprawdzić wersję przeglądarki znajduje się w Części III Instrukcji „Sprawdzanie wersji przeglądarki”.

Część I

1. Założenie konta

UWAGA!

- **nie można zakładać 2 lub więcej kont dla jednego wnioskodawcy;**
- **nie należy pracować nad tą samą Elektroniczną Aplikacją będąc jednocześnie zalogowanym na dwóch różnych komputerach.**

Aby poprawnie wypełnić Elektroniczną Aplikację, należy dokładnie zapoznać się z regulaminem konkursu o przyznanie stypendium w Programie Młoda Polska w naborze do 14 października 2016 r.

Pomocna będzie także Wniosek wzorcowy, który opublikowany jest na stronie internetowej NCK, w zakładce Profesjonalizacja/ Program Młoda Polska, a także w Ogłoszeniu o konkursie.

Aby wypełnić Elektroniczną Aplikację należy posiadać konto dedykowane osobom fizycznym w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://eboi.nck.pl/>.

Jeśli nie posiadasz konta w systemie EBOI zapoznaj się z informacjami w punkcie „Krok 1. Załóż konto.”

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

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://eboi.nck.pl/>. W lewym menu kliknij zakładkę „Załóż konto” (rys. 1).



(rys. 1)

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



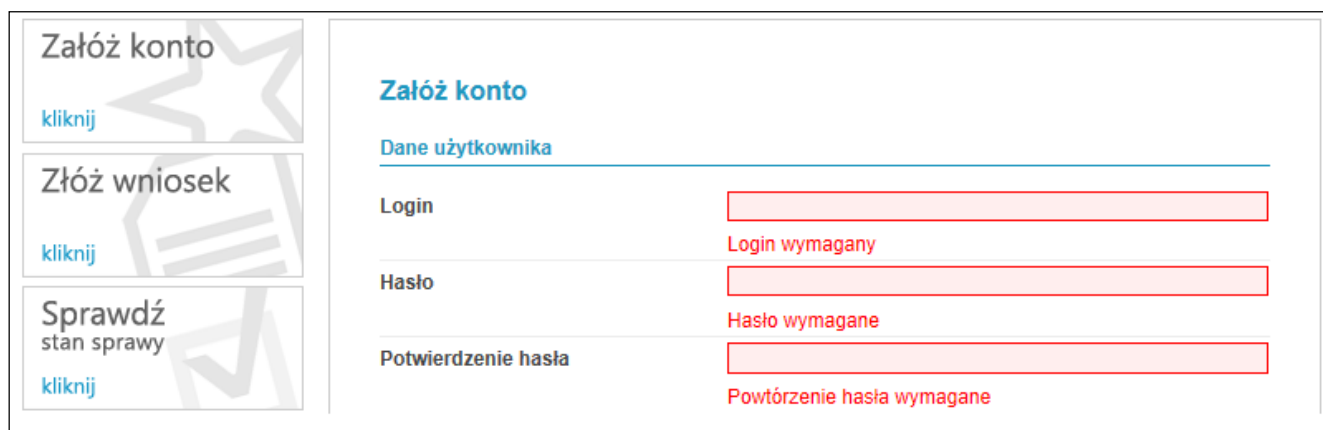
(rys. 2)

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 złożonej Elektronicznej Aplikacji, 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. Wypełniona Elektroniczna Aplikacja (m.in.: koncepcja projektu stypendialnego) jest przypisana do właściciela konta z którego jest wypełniana, **nie ma możliwości wypełnienia Elektronicznej Aplikacji w imieniu innej osoby.**

	Szczegóły interesanta	
	Imię	
		Imię wymagane
	Nazwisko	
		Nazwisko wymagane
PESEL		
		PESEL wymagany

(rys. 4)

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

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 korespondencyjny”.

Dodaj kolejną osobę...	
Adres zameldowania stałego	
Ulica	Płocka
Nr budynku	13
Nr lokalu	
Kod	01-231
Miejscowość	Warszawa
Pocztą	Warszawa
Gmina	M. st. Warszawa
Powiat	Powiat m.st. Warszawa
Województwo	mazowieckie
Adres pobytu	
Przepisz dane adresowe	
Ulica	Płocka
Nr budynku	13
Nr lokalu	
Kod	01-231

(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. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.).	
Załącz konto	

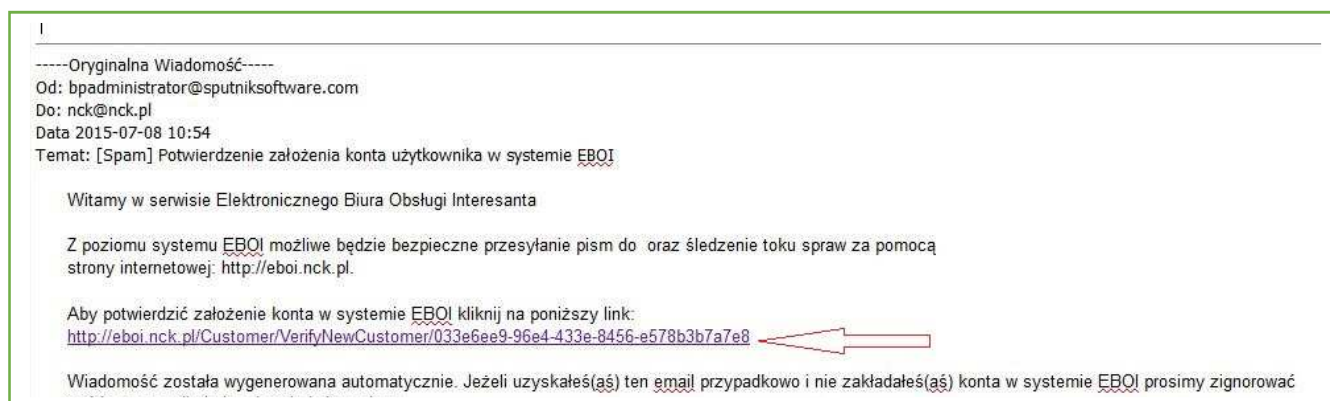
(rys. 5a)

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 24 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 Elektronicznej Aplikacji

Krok 3. Wybierz Elektroniczną Aplikację

1. Zaloguj się do systemu EBOI (<https://eboi.nck.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**¹, zakładkę umieszczoną w lewym menu (rys.8).



(rys.8)

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



(rys. 9)

¹ Za pośrednictwem systemu EBOI składane są elektroniczne formularze do m.in. programów grantowych NCK, w związku z tym części wspólne systemu (m.in. nazwy kart, zakładki, pola funkcyjne) noszą ogólne określenie „wniosek”. W takich przypadkach nie należy mylić tego określenia z definicją wniosku użytą w regulaminie konkursu o stypendia.

4. Po kliknięciu pola **Wypełnij e-formularz** pojawi się lista dostępnych wniosków w ramach Programów NCK. Następnie należy wybrać wniosek Młoda Polska 2017 (rys. 10).



(rys. 10)

UWAGA! Jedynym, obowiązującym w konkursie o stypendia, formularzem Elektronicznej Aplikacji, jest formularz aktywny w zakładce: **Złóż wniosek/Wnioski**². Wypełnienie i przesłanie Elektronicznej Aplikacji poprzez aktualizację Elektronicznej Aplikacji złożonej w poprzednich naborach stanowi błąd formalny.

5. Po wybraniu Elektronicznej Aplikacji pojawi się okno za pomocą którego możesz nadać jej nazwę i zapisać wersję roboczą wniosku. (rys. 11). Pomoże Ci to w późniejszym znalezieniu konkretnej aplikacji wśród innych przygotowywanych aplikacji (nazwa powinna być krótka, hasłowa).

(rys. 11)

² por. przypis nr 1, str.6

Po wpisaniu nazwy kliknij **Zapisz**.

W przypadku kliknięcia polecenia **Zapisz** bez nadania własnej nazwy, system EBOI automatycznie wygeneruje jej nazwę wg wzoru: „NCK – Młoda Polska 2017 _data utworzenia godzina utworzenia”.

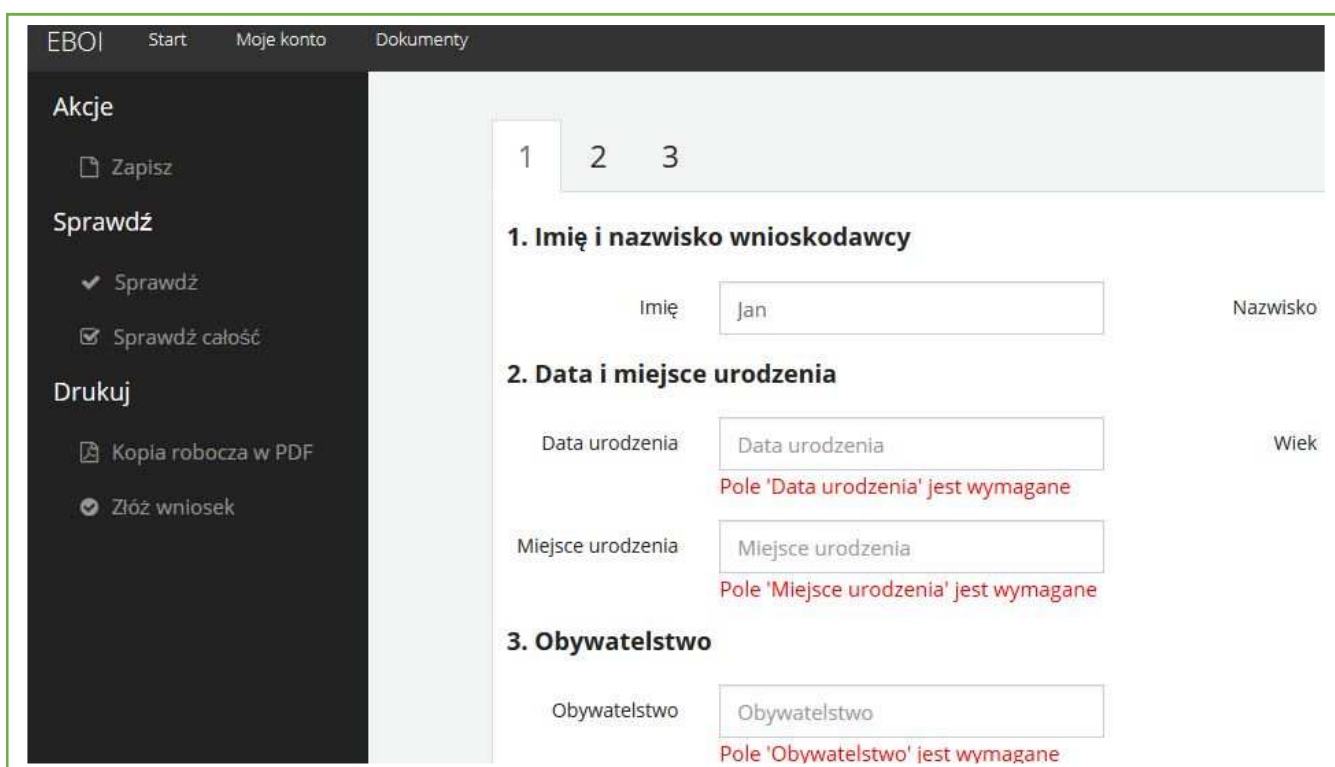
Klikając **Zapisz** Elektroniczna Aplikacja zapisuje się w menu **Dokumenty**, w zakładce **Moje wnioski robocze**³ (szczegółowe informacje o zakładce **Moje wnioski robocze**⁴ znajdują się w opisie Kroku nr 4. *Wypełnij Elektroniczną Aplikację*, w punkcie nr 9).

Po kliknięciu **Zapisz** otworzy się pusty formularz Elektronicznej Aplikacji.

Krok 4. Wypełnij Elektroniczną Aplikację.

1. Szczegółowe informacje na temat wypełniania poszczególnych pól Elektronicznej Aplikacji zawiera Załącznik nr 3. do ogłoszenia o konkursie [Wniosek wzorcowy](#). Poniższe punkty instrukcji dotyczą kwestii technicznych wypełniania Elektronicznej Aplikacji.

2. Elektroniczna Aplikacja składa się z 3 stron. Numer aktualnej strony formularza (strona którą w danym czasie uzupełnia Wnioskodawca) zaznaczona jest na górze ekranu jaśniejszą ramką, względem innych numerów stron. Czerwonym kolorem oznaczone zostały te pola, których wypełnienie jest obligatoryjne (rys. 12).



(rys. 12)

3. W przypadku niewypełnienia przez Wnioskodawcę pola/pól oznaczonych czerwonym kolorem, system poinformuje o tym Wnioskodawcę w momencie przejścia na kolejną stronę Elektronicznej Aplikacji (rys. 13). W takiej sytuacji należy kliknąć przycisk „OK” i kontynuować wypełnianie Elektronicznej Aplikacji, przed złożeniem Elektronicznej Aplikacji należy uzupełnić wszystkie brakujące pola.

³ por. przypis nr 1, str.6

⁴ por. przypis nr 1, str.6



Błędy w formularzu

Lista błędów na stronie 1 (4 błędy):

- Pole 'Data urodzenia' jest wymagane
- Pole 'Miejsce urodzenia' jest wymagane
- Pole 'Obywatelstwo' jest wymagane
- Pole 'Numer telefonu' jest wymagane

OK

(rys. 13)

4. Aby przejść na kolejną stronę Elektronicznej Aplikacji – należy kliknąć „Następna” (rys. 14). Aby wrócić do poprzedniej strony, należy kliknąć „Poprzednia”. Istnieje możliwość wypełniania formularza w dowolnej kolejności stron.

5. Numer i seria dowodu osobistego, jeśli Wnioskodawca posiada

Nr i seria dowodu
osobistego

Nr i seria dowodu osobistego

6. PESEL

PESEL

81102247959

7. Imię i nazwisko Opiekuna Prawnego/Przedstawiciela Ustawowego, w przypadku gdy Wnioskodawca jest małoletni

Imię

Imię

Nazwisko

Nazwisko

8. Adres do korespondencji - jeżeli jest inny niż adres zameldowania

Czy inny niż adres
zameldowania?

☐

Poprzednia

Następna

(rys. 14)

5. System EBOI umożliwia **edycję** Twojej Elektronicznej Aplikacji oraz jej **wydruk**, a także zapisanie jej na dysku komputera jako **plik PDF** (rys. 15).

EBOI Start Moje konto Dokumenty

Akcje

📄 Zapisz

Sprawdź

✓ Sprawdź

☑ Sprawdź całość

Drukuj

📄 Kopia robocza w PDF

🗑 Złóż wniosek

18. Opis planowanego projektu stypendialnego (w tym: miejsce realizacji projektu, zakres realizowanych działań, harmonogram ich wykonania, planowane efekty przedsięwzięcia oraz sposób ich upowszechniania) - nie więcej niż 7 200 znaków

Opis planowanego projektu stypendialnego

19. Uzasadnienie celowości przyznania stypendium - nie więcej niż 1800 znaków

Uzasadnienie celowości przyznania stypendium

(rys. 15)

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

7. W większości pytań otwartych zastosowano ograniczenie liczby wpisywanych znaków. Informacja o ograniczeniu znajduje się w poleceniu. (rys. 16).

17. Nazwa (tytuł) projektu stypendialnego - nie więcej niż 300 znaków łącznie ze spacjami

Nagranie płyty CD z koncertami skrzypcowymi Karola Szymanowskiego

18. Opis planowanego projektu stypendialnego (w tym: miejsce realizacji projektu, zakres realizowanych działań, harmonogram ich wykonania, planowane efekty przedsięwzięcia oraz sposób ich upowszechniania) - nie więcej niż 7 200 znaków ze łącznie spacjami

Opis planowanego projektu stypendialnego

19. Uzasadnienie celowości przyznania stypendium - nie więcej niż 1800 znaków łącznie ze spacjami

Stypendium przyczyni się do...

(rys. 16)

8. Wypełnianie tabel

W Elektronicznej Aplikacji znajdują się tabele do uzupełnienia. W przypadku, kiedy chcesz dodać więcej pozycji niż pozwala na to standardowy widok tabeli kliknij przycisk **Dodaj**. Jeśli chcesz usunąć nowo dodany wiersz kliknij ikonę **kosz** (rys. 17).

16. Czy Pan / Pani ubiegał / ubiegała się o jakiekolwiek stypendium, w tym o stypendium z Programu Młoda Polska? (nie dotyczy stypendiów socjalnych) W przypadku odbycia stypendium proszę podać ramy czasowe, miejsce realizacji, pod czym kierunkiem, przez kogo finansowane

Nazwa stypendium	Instytucja przyznająca stypendium	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia	Cel przyznania stypendium	

Dodaj

(rys. 17)

9. Kopia robocza Elektronicznej Aplikacji– tworzenie i zarządzanie kopiami roboczymi

Kopia robocza Elektronicznej Aplikacji tworzy się automatycznie w momencie utworzenia Elektronicznej Aplikacji (patrz: Krok 3. *Wybierz Elektroniczną Aplikację* Rys. nr 11).

Wszystkie wprowadzone zmiany w Elektronicznej Aplikacji podczas wypełniania zapisywane są automatycznie, średnio co 5 minut przez system EBOI.

Przycisk **Zapisz** w lewym menu Elektronicznej Aplikacji umożliwia zapisanie jej przez użytkownika (rys.18). Chcąc przerwać wypełnianie Elektronicznej Aplikacji, dla pewności, że wszystkie zmiany zostały zapisane należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Robocza wersja Elektronicznej Aplikacji pozostaje dokumentem roboczym aż do momentu, w którym klikniesz przycisk **Złóż wniosek** i ostatecznie ją złożysz w systemie EBOI (więcej: krok 6/A, 6/B **Złóż wniosek**).

EBOI Start Moje konto Dokumenty

Akcje

- Zapisz

Sprawdź

- ☒ Sprawdź
- ☒ Sprawdź całość

Drukuj

- Kopia robocza w PDF
- Złóż wniosek**

20. Budżet projektu stypendialnego

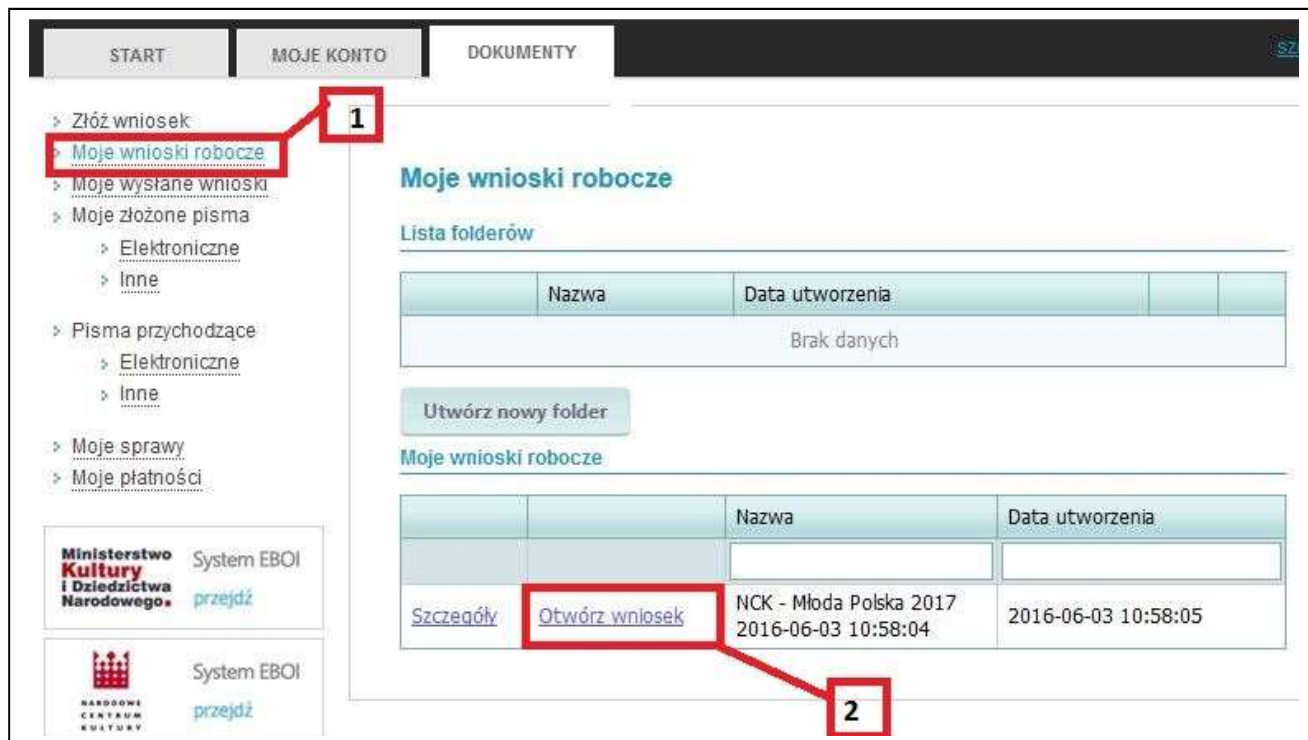
Rodzaj kosztów

Koszty projektu ogółem

Wnioskowana kwota

(rys. 18)

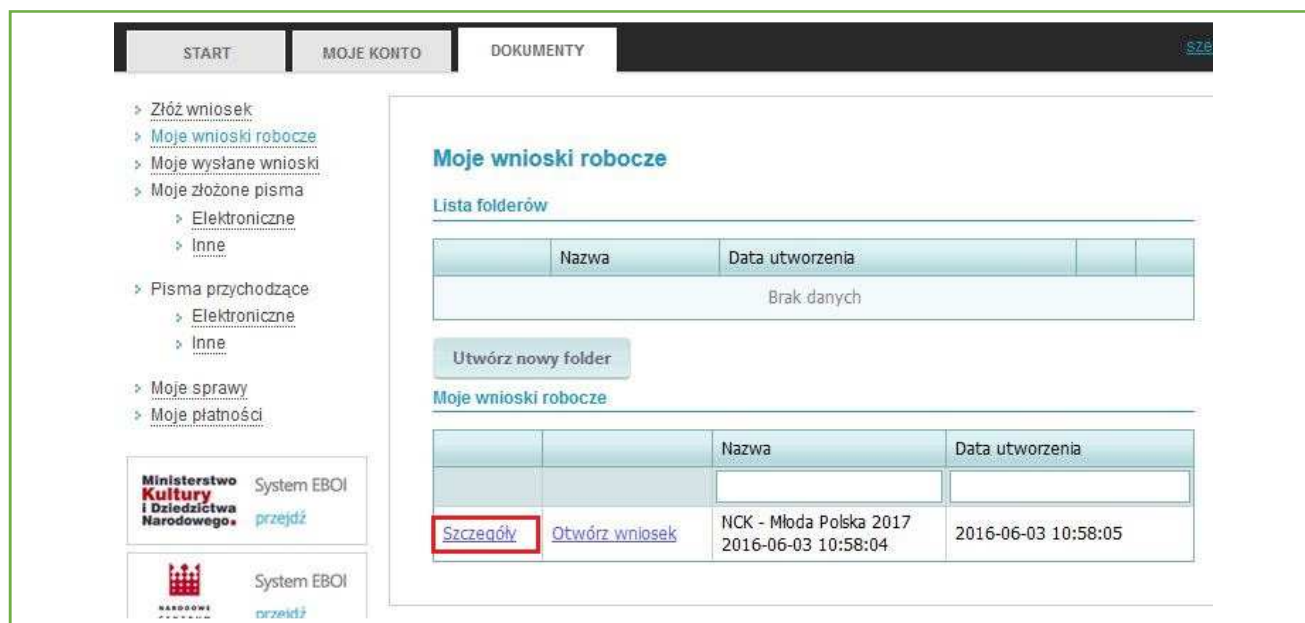
a) Elektroniczna Aplikacja, która została zapisana, jest **kopią roboczą**, którą możesz edytować. Znajdziesz ją w menu **Dokumenty**. Menu **Dokumenty** dostępne jest z serwisu EBOI (rys. 19).



(rys. 19)

b) W menu **Dokumenty** należy wybrać zakładkę **Moje wnioski robocze**⁵ (rys. 19 oznaczenie 1), umieszczoną po lewej stronie. Aby otworzyć zapisaną kopię roboczą Elektronicznej Aplikacji, należy kliknąć przycisk **Otwórz wniosek**⁶ (rys. 19 oznaczenie 2).

c) Zakładka **Moje wnioski robocze** daje możliwość zarządzania kopiami roboczymi Elektronicznych Aplikacji przez kliknięcie **Szczegóły** (rys. 20), gdzie jest możliwość np. usunięcia danej wersji roboczej lub utworzenia jej kopii (rys.20a), która następnie pojawi się w zakładce **Moje wnioski robocze** (rys. 21).



⁵ por. przypis nr 1, str.6

⁶ por. przypis nr 1, str.6

(rys. 20)

START

MOJE KONTO

DOKUMENTY

[Szere...](#)

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



System EBOI

[przejdź](#)



System EBOI

[przejdź](#)

Edycja wniosku roboczego: NCK - Młoda Polska 2017 2016-06-03 10:58:04

Nazwa NCK - Młoda Polska 2017 2016-06-03 10:58:04

Data utworzenia 2016-06-03 10:58:05

Folder brak

[Lista formularzy:](#)

 [NCK - Młoda Polska 2017](#)

Zapisz

Usuń wniosek roboczy

Kopiuj wniosek roboczy

Powrót do listy

(rys. 20a)

START

MOJE KONTO

DOKUMENTY

[Szere...](#)

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



System EBOI

[przejdź](#)



System EBOI

[przejdź](#)

Moje wnioski robocze

[Lista folderów](#)

	Nazwa	Data utworzenia
Brak danych		

[Utwórz nowy folder](#)

[Moje wnioski robocze](#)

		Nazwa	Data utworzenia
Szczegóły	Otwórz wniosek	NCK - Młoda Polska 2017 2016-06-03 10:58:04	2016-06-03 10:58:05

(rys. 21)

Krok 5. Sprawdź czy Elektroniczna Aplikacja została w całości wypełniona

W formularzu Elektronicznej Aplikacji w lewym menu znajdują się przyciski **Sprawdź** – dotyczy sprawdzania czy wypełniona została dana strona Elektronicznej Aplikacji i **Sprawdź całość** – do sprawdzenia całego formularza Elektronicznej Aplikacji (rys.22).

The screenshot shows the EBOI application interface. On the left, there is a dark sidebar menu with the following options: 'Akcje', 'Zapisz', 'Sprawdź', 'Drukuj', 'Kopia robocza w PDF', and 'Złóż wniosek'. The 'Sprawdź' option is highlighted with a red rectangle, and it contains two sub-options: '✓ Sprawdź' and '☑ Sprawdź całość'. On the right, the main content area shows a form titled '16. Czy Pan / Pani ubiegał / ubieg stypendium z Programu Młoda P W przypadku odbycia stypendium realizacji, pod czym kierunkiem'. Below the title, there are two input fields: 'Nazwa stypendium' (containing 'Młoda Polska') and 'Instytucja przyznająca stypendium' (containing 'NCK'). A 'Dodaj' button is located at the bottom of the form.

(rys. 22)

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

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 Elektronicznej Aplikacji**A. Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:****Krok 6/A. Złóż wniosek**

a) W formularzu Elektronicznej Aplikacji w menu po lewej stronie kliknij **Złóż wniosek** (rys. 23), jeżeli masz pewność, że w Elektronicznej Aplikacji **nie ma błędów**.

Jeśli Elektroniczna Aplikacja zawiera błędy pojawi się taki sam komunikat opisany w opisie Krok 4. *Wypełnij Elektroniczną Aplikację w punkcie 3* (rys 13).

The screenshot shows the EBOI application interface. On the left is a dark sidebar with the following menu items: 'Akcje', 'Zapisz', 'Sprawdź', 'Sprawdź', 'Sprawdź całość', 'Drukuj', 'Kopia robocza w PDF', and 'Złóż wniosek' (highlighted with a red rectangle). The main content area has a header with tabs '1', '2', and '3'. Below the tabs is a question: '16. Czy Pan / Pani ubiegał / ubieg stypendium z Programu Młoda P W przypadku odbycia stypendium realizacji, pod czym kierunkiem'. Below this is a table with two columns: 'Nazwa stypendium' and 'Instytucja przyznająca stypendium'. The first row contains 'Młoda Polska' and 'NCK'. At the bottom of the table is a 'Dodaj' button.

(rys. 23)

b) Po kliknięciu **Złóż wniosek** pojawi się podgląd całej wypełnionej Elektronicznej Aplikacji (rys. 24) wraz z komunikatem: *Upewnij się, że wprowadzone dane są poprawne i kliknij przycisk Złóż wniosek oraz dwoma przyciskami Złóż wniosek, Powrót.*

The screenshot shows the application preview screen. At the top is a navigation bar with 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. Below the bar is a message: 'Upewnij się, że wprowadzone dane są poprawne i kliknij przycisk Złóż wniosek.' Below the message are two buttons: 'Złóż wniosek' (highlighted with a red rectangle) and 'Powrót'. Below the buttons are two input fields: 'Numer rejestru NCK:' and 'Data wpływu do NCK'. Below the 'Numer rejestru NCK:' field is a text box containing 'Program: Młoda Polska'. Below the 'Data wpływu do NCK' field is a text box. At the bottom of the screen is the text: 'NARODOWE CENTRUM KULTURY ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa' and 'WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO RP MŁODA POLSKA'.

(rys. 24)

Jeśli chcesz nanieść zmiany w formularzu Elektronicznej Aplikacji kliknij **Powrót**, jeśli chcesz złożyć Elektroniczną Aplikację kliknij **Złóż Wniosek**.

- c) Po kliknięciu **Złóż wniosek** pojawi się okno wysyłania Elektronicznej Aplikacji.
Kliknij opcję **Wyślij** (Rys.25)

START MOJE KONTO DOKUMENTY szeroko

- › 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

Kopia robocza: NCK - Młoda Polska 2017 2016-06-03 10:58:04

Aby wysłać wniosek musisz podpisać wypełnione formularze lub wysłać je bez składania podpisu.

Podpisz i wyślij **Wyślij**

(rys. 25)

- d) Po kliknięciu **Wyślij** pojawi się komunikat informujący o wysłaniu Elektronicznej Aplikacji (rys.26).

wysłanych wniosków.' There is a large blue pencil icon in the background. At the bottom left, the 'Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego' logo and 'System EBOI' are visible."/>

START MOJE KONTO DOKUMENTY szeroko

- › 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

Wniosek zapisany

Formularz wniosku został wysłany na serwer i oznaczony numerem EBOI 117/16. Przetwarzanie wniosku może potrwać do kilkudziesięciu minut (w zależności od obciążenia serwera), do tego czasu formularz będzie znajdował się na liście [wysłanych wniosków](#).

(rys. 26)

W chwili złożenia Elektronicznej Aplikacji zostaje jej nadany numer EBOI. Jeśli chcesz sprawdzić jakim numerem EBOI została oznaczona Twoja Elektroniczna Aplikacja, wejdź w zakładkę **Moje złożone pisma – Elektroniczne**.

e) Po wysłaniu Elektroniczna Aplikacja powinna być dostępna w menu **Dokumenty**, w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 27).

START MOJE KONTO DOKUMENTY

Moje złożone pisma - elektroniczne

Upuść nagłówek kolumny aby pogrupować

Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status	Nazwa portalu Kultura
	Szczegóły	116/16	2016-06-03	Oczekujący	Narodowe Centrum Kultury

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego System EBOI przejdź

NARODOWE Centrum Kultury System EBOI przejdź

numer EBOI

(rys. 27)

UWAGA! Przez okres niezbędny do przetworzenia Elektronicznej Aplikacji przez system EBOI, dane wniosku mogą nie być dostępne w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne**. Informacje o tym, czy dana Elektroniczna Aplikacja oczekuje wciąż na przyjęcie przez system są dostępne w zakładce **Moje wysłane wnioski**⁷ (rys.28). W przypadku, gdy Elektroniczna Aplikacja pozostaje widoczna 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

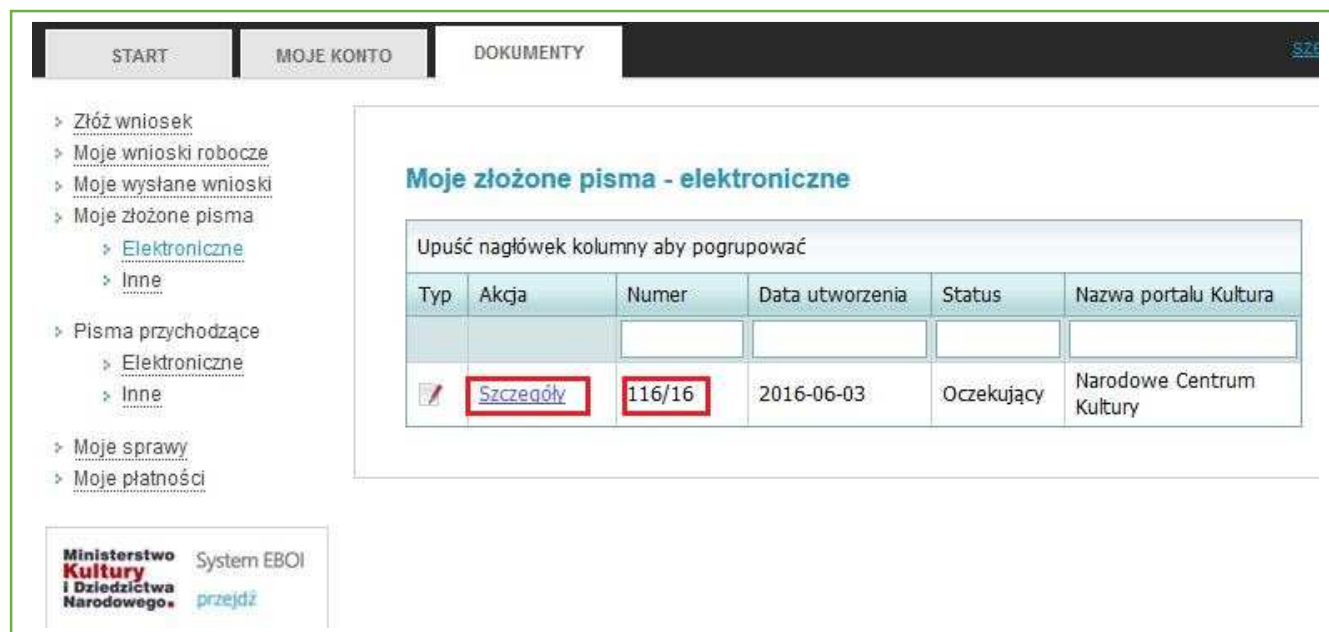
Numer wniosku	Data złożenia

(rys. 28)

⁷ por. przypis nr 1, str.6

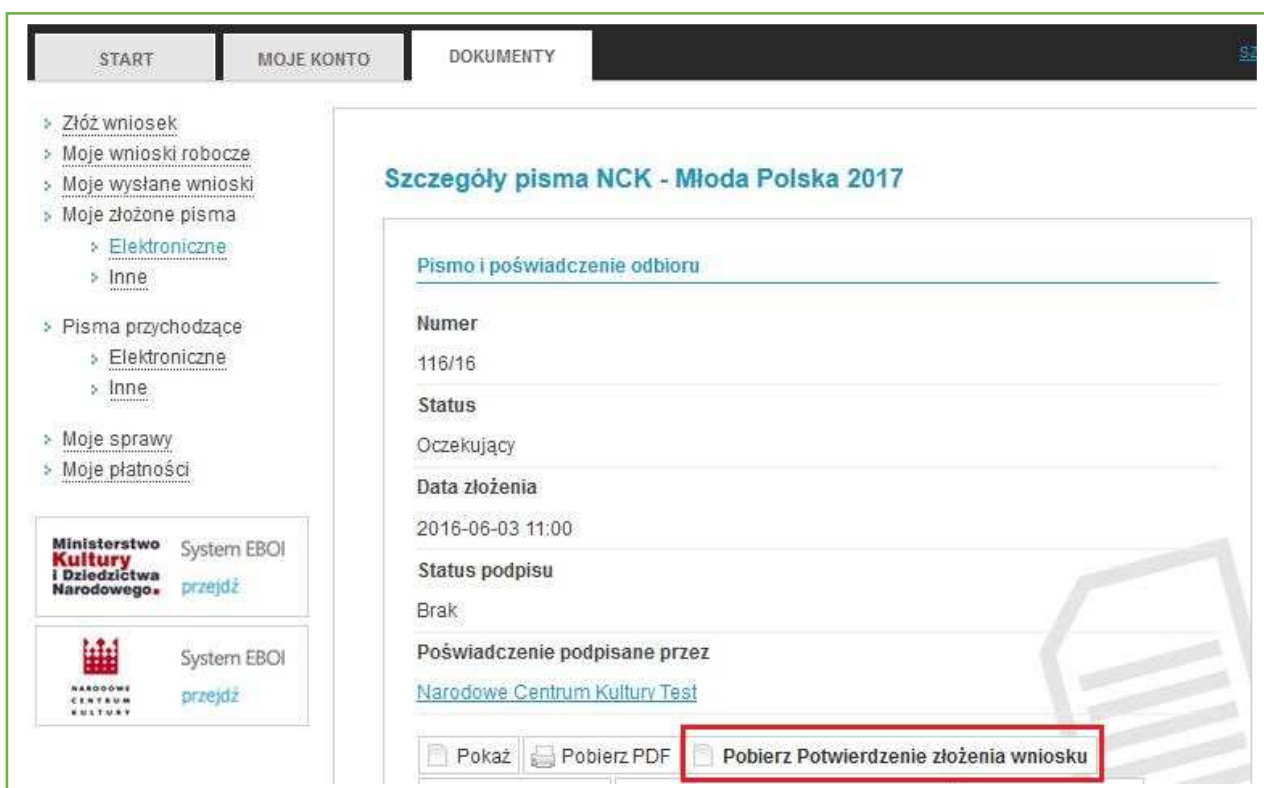
Krok 7/A. Wydrukuj Potwierdzenie złożenia aplikacji i podpisz

1. Aby pobrać *Potwierdzenie złożenia aplikacji* należy wejść w **Dokumenty**, następnie w **Moje złożone pisma-Elektroniczne** wybrać wysłaną Elektroniczną Aplikację, a następnie kliknąć **Szczegóły** (rys. 29).



(rys. 29)

2. Po wejściu w szczegóły złożonej Elektronicznej Aplikacji należy kliknąć polecenie **Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku**⁸ (rys 30).



(rys. 30)

⁸ por. przypis nr 1, str.6

UWAGA! Wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonej Elektronicznej Aplikacji, opatrzonej tym samym numerem EBOI.

3. Po kliknięciu polecenia **Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku**⁹ otworzy się plik PDF zawierający *Potwierdzenie złożenia aplikacji*

(fragment *Potwierdzenia* przedstawia rys. 31).

[Wzór *Potwierdzenia złożenia aplikacji* zawiera załącznik nr 4 do ogłoszenia o Konkursie.](#)

POTWIERDZENIE złożenie wniosku o dofinansowanie projektu stypendialnego w Programie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego Młoda Polska Nr 116/16 . z dnia 2016-05-19

(rys. 31)

4. Dokument *Potwierdzenie złożenia aplikacji* należy wydrukować i własnoręcznie podpisać. Miejsce, w którym należy złożyć odręczny podpis Wnioskodawcy i, w przypadku gdy Wnioskodawca jest małoletni, także Opiekuna Prawnego/Przedstawiciela Ustawowego, na papierowym wydruku *Potwierdzenia złożenia aplikacji* przedstawia rys. 31a oraz załącznik nr 4 do ogłoszenia o Konkursie.

OŚWIADCZENIA		
I. Oświadczenia z formularza wniosku		
Potwierdzam prawdziwość danych wpisanych we wniosku świadomy / świadoma odpowiedzialności karnej i, w przypadku gdy Wnioskodawca jest małoletni także Opiekuna Prawnego/Przedstawiciela Ustawowego.		
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonym przeze mnie wniosku i, w przypadku gdy Wnioskodawca jest małoletni także Opiekuna Prawnego/Przedstawiciela Ustawowego / zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (dz. u. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.)		
Imię	Nazwisko	Podpis Wnioskodawcy/i Opiekuna Prawnego/ Przedstawiciela Ustawowego 1)
Aniela	Krakowska	
Objaśnienia 1) W przypadku gdy wnioskodawca jest małoletni		

(rys. 31a)

⁹ por. przypis nr 1, str.6

Krok 8/A Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście *Potwierdzenie złożenia aplikacji* oraz inne wymagane dokumenty

Aby dokończyć proces składania Elektronicznej Aplikacji należy wysłać pocztą bądź dostarczyć osobiście: ***Potwierdzenie złożenia aplikacji***, minimum dwie rekomendacje, nośnik elektroniczny (zawierający portfolio, przygotowany zgodnie z wytycznymi opisanymi w § 12 Regulaminu), w przypadku ubiegania się o stypendium na studia/rezydencje zagraniczne, oryginał dokumentu przyjęcia na studia/rezydencje i oryginał tłumaczenia przysięgłego na język polski na adres:

Narodowe Centrum Kultury – Program Młoda Polska
ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa

Krok 9/A Sprawdź czy *Potwierdzenie złożenia aplikacji* oraz inne wymagane dokumenty wpłynęły do NCK

W menu **Dokumenty** zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** znajduje się tabela z listą złożonych aplikacji za pośrednictwem systemu EBOI. Jeżeli w kolumnie „status” zostanie wprowadzona zmiana wartości z **Oczekujący** na **Dokumenty Wpłynęły** (rys. 32) oznacza to, że ***Potwierdzenie*** (oraz Elektroniczna Aplikacja której dotyczy), **rekomendacje, nośnik elektroniczny oraz w przypadku ubiegania się o stypendium na studia/rezydencje zagraniczne, oryginał dokumentu przyjęcia na studia/rezydencje i oryginał tłumaczenia przysięgłego na język polski, dotarły do NCK**. Status ten oznacza jedynie potwierdzenie wpływu dokumentów do NCK, jednakże nie świadczy o kompletności i poprawności złożonych dokumentów w konkursie.

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 NCK (dane kontaktowe znajdują się w zakładce Profesjonalizacja/Młoda Polska, a także w Ogłoszeniu o konkursie).

START MOJE KONTO DOKUMENTY

Moje złożone pisma - elektroniczne

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status	Nazwa portalu Kultura
	Szczegół	116/16	2016-06-03	Oczekujący	Narodowe Centrum Kultury

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego System EBOI przejdź

System EBOI

(Rys.32)

B. Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Masz możliwość wyboru jednego z 2 równorzędnych trybów przesłania Elektronicznej Aplikacji: 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 Elektronicznej Aplikacji.

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 w Elektronicznej Aplikacji **nie ma żadnych błędów** (rys. 13). W chwili złożenia Elektronicznej Aplikacji zostaje jej nadany numer EBOI i zamyka się możliwość jej edycji i korekty (aby dokończyć proces składania Elektronicznej Aplikacji należy ją podpisać - krok 7/B).

Krok 7/B. Podpisz Elektroniczną Aplikację kwalifikowanym podpisem elektronicznym

1. Po kliknięciu przycisku **Złóż wniosek** (rys.24) kliknij przycisk **Podpisz i wyślij** (rys. 33).



(rys.33)

2. W momencie kliknięcia **Podpisz i wyślij** zostanie uruchomiony aplet Java - należy postępować zgodnie z informacjami pojawiającymi się na ekranie - a następnie wysłać Elektroniczną Aplikację (rys. 33A).



(rys. 33A)

3. Po wysłaniu Elektroniczna Aplikacja powinna być dostępna w menu **Dokumenty**, w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne**.

UWAGA! Przez okres niezbędny do przetworzenia Elektronicznej Aplikacji przez system EBOI, dane Elektronicznej Aplikacji mogą nie być dostępne w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne**. Informacje o tym, czy Elektroniczna Aplikacja oczekuje wciąż na przyjęcie przez system są dostępne w zakładce **Moje wysłane wnioski**¹⁰. W przypadku, gdy Elektroniczna Aplikacja pozostaje widoczna 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 wymagane dokumenty

Aby dokończyć proces składania Elektronicznej Aplikacji należy wysłać pocztą bądź dostarczyć osobiście: **minimum dwie rekomendacje, nośnik elektroniczny** (zawierający portfolio, przygotowany zgodnie z wytycznymi opisanymi w § 12 Regulaminu) oraz **w przypadku ubiegania się o stypendium na studia/rezydencje zagraniczne, oryginał dokumentu przyjęcia na studia/rezydencje i oryginał tłumaczenia przysięgłego na język polski** na adres:

Narodowe Centrum Kultury - Program Młoda Polska
ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa

Krok 9/B. Sprawdź czy wymagane dokumenty wpłynęły do NCK

Sprawdź w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 32) czy wysłane dokumenty dotarł do NCK. Zmiana statusu z **Oczekujący** na **Dokumenty Wpłynęły** oznacza, że **rekomendacje, nośnik elektroniczny oraz w przypadku ubiegania się o stypendium na studia/rezydencje zagraniczne, oryginał dokumentu przyjęcia na studia/rezydencje i oryginał tłumaczenia przysięgłego na język polski, dotarły do NCK**. Status ten oznacza jedynie potwierdzenie wpływu dokumentów do NCK, jednakże nie świadczy o kompletności i poprawności złożonych dokumentów w konkursie.

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 NCK (dane kontaktowe znajdują się w zakładce Profesjonalizacja/Młoda Polska, a także w Ogłoszeniu o konkursie).

¹⁰ por. przypis nr 1, str.6

Część II

Aktualizacja Elektronicznej Aplikacji

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

UWAGA! Aktualizacji Elektronicznej Aplikacji można dokonać tylko i wyłącznie w trakcie trwania naboru, po złożeniu Elektronicznej Aplikacji (rys 23 - 26), **ale przed wysłaniem, bądź osobistym dostarczeniem do NCK Potwierdzenia złożenia aplikacji, rekomendacji, a w przypadku ubiegania się o stypendium na studia/rezydencje zagraniczne, oryginał dokumentu przyjęcia na studia/rezydencje i oryginał tłumaczenia przysięgłego na język polski, oraz nośnika elektronicznego (Krok 8A).**

1. W przypadku konieczności poprawienia złożonej Elektronicznej Aplikacji przed terminem zakończenia naboru należy skorzystać z opcji *Szczegóły* w menu *Moje złożone pisma – Elektroniczne* i uruchomić funkcję **Aktualizuj** (rys. 34)

Szczegóły pisma NCK - Młoda Polska 2017

Pismo i poświadczenie odbioru

Numer: 116/16

Status: Oczekujący

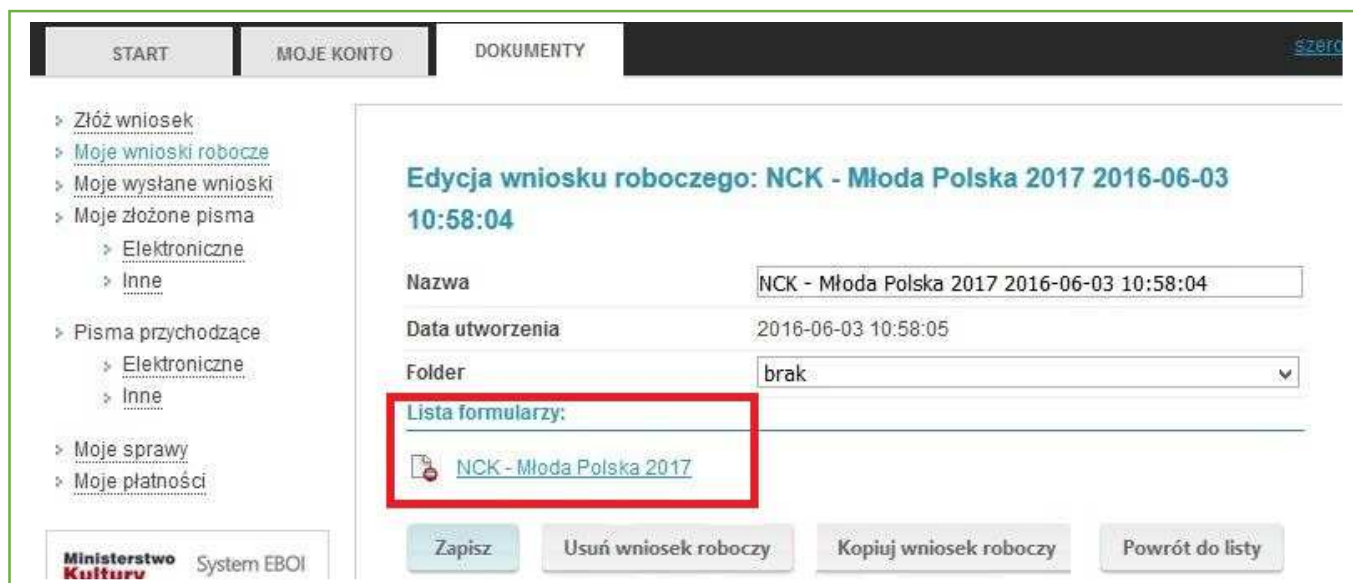
Data złożenia: 2016-06-03 11:00

Status podpisu: Brak

Poświadczenie podpisane przez: [Narodowe Centrum Kultury Test](#)

(rys. 34)

2. Kliknięcie **Aktualizuj** otwiera menu **Edycja wniosku roboczego**¹¹, (rys. 35) gdzie z „Listy dostępnych formularzy” należy kliknąć nazwę złożonej Elektronicznej Aplikacji i dalej postępować tak, jak przy wysyłaniu wcześniej złożonej Elektronicznej Aplikacji. Wysłana, zaktualizowana Elektroniczna Aplikacja otrzyma ten sam numer EBOI uzupełniony o zwiększoną cyfrę stojącą przy symbolu (A) oznaczającą numer aktualizacji: np. 694/14/A1 (ew. każdy kolejny numer aktualizacji – A2, A3, A4 itd.).



(rys. 35)

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

W przypadku trudności natury technicznej (zakładanie konta, praca nad Elektroniczną Aplikacją, składanie Elektronicznej Aplikacji), pomoc można uzyskać:

tel. 061 624 00 88 w godzinach 8-16
pomoc@nowoczesnyurząd.pl

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

¹¹ por. przepis nr 1, str.6

Część III

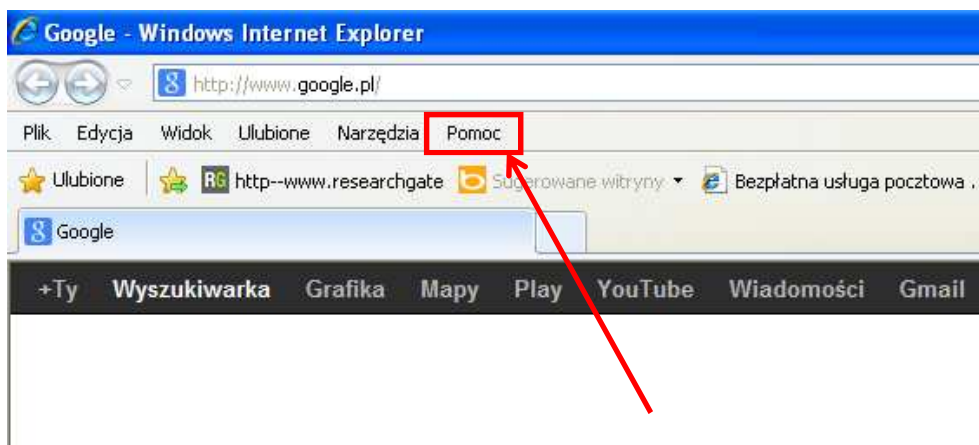
Sprawdzanie wersji przeglądarki

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

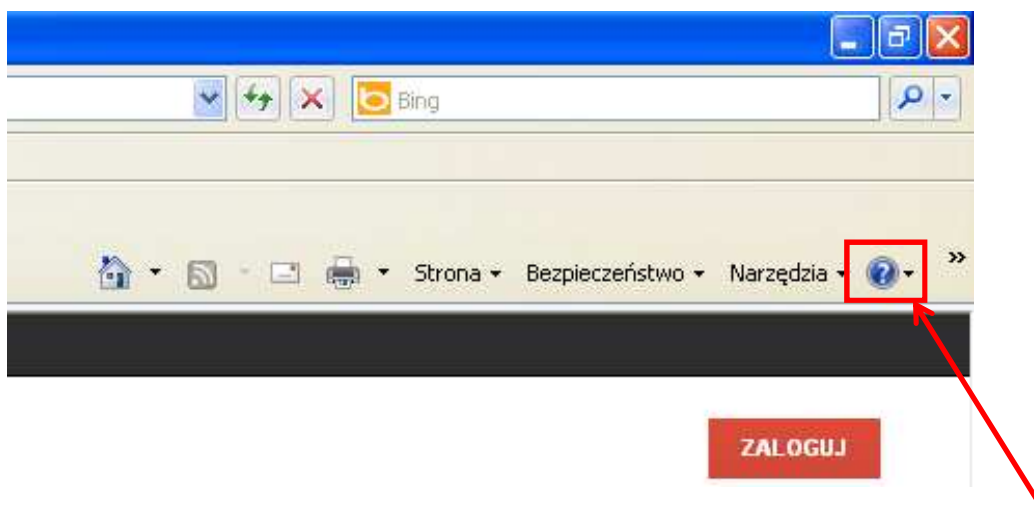
Internet Explorer

Krok 1

1. Po uruchomieniu programu Internet Explorer, na pasku menu znajdującym się na górze po lewej stronie należy kliknąć przycisk Pomoc (rys. 36) lub na górze po prawej stronie przycisk z niebieskim znakiem zapytania  (rys. 37).



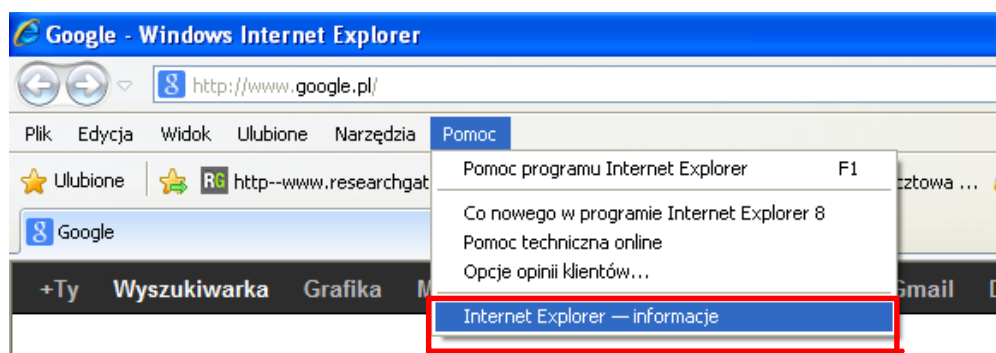
(rys. 36)



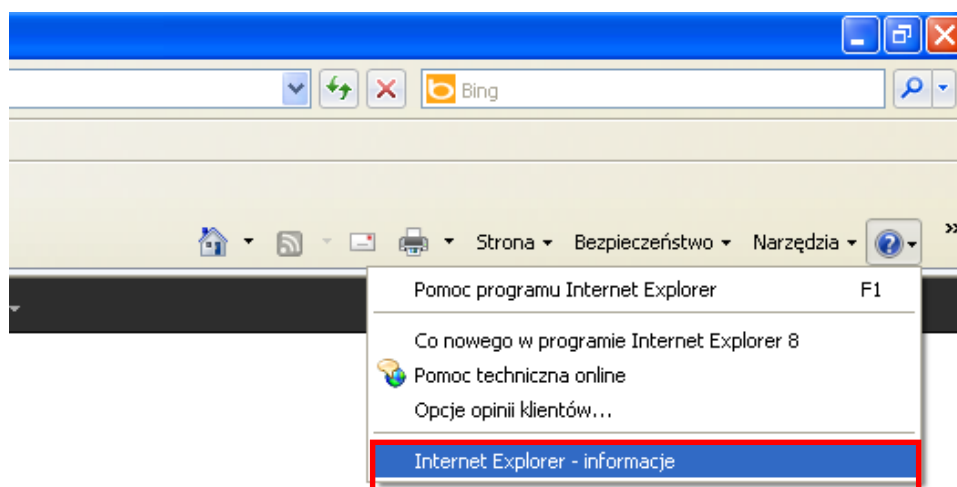
(rys. 37)

Krok 2

Następnie z listy rozwijanej wybrać pozycję Internet Explorer – informacje (rys. 38, 39).



(rys. 38)



(rys. 39)

Krok 3 Pojawi się dodatkowe okno w przeglądarce zawierające informacje o programie. Pierwsza liczba w numerze oznacza aktualnie używaną wersję przeglądarki (rys. 40).

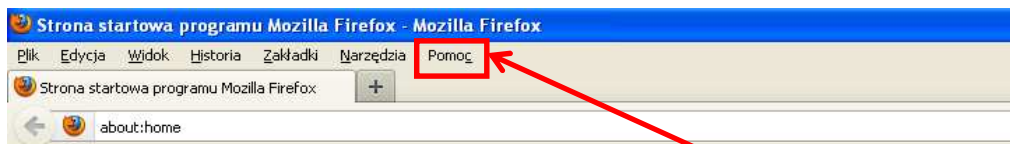


(rys. 40)

Mozilla Firefox

Krok 1

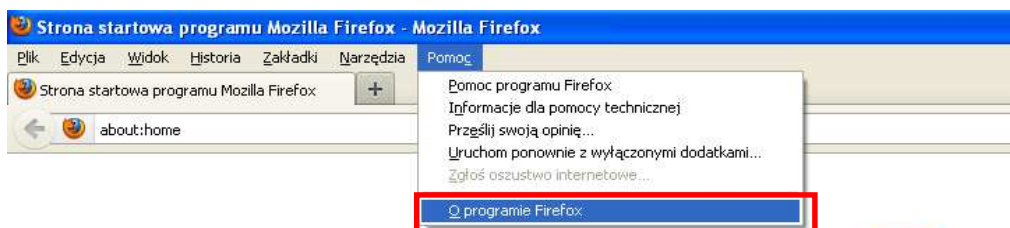
Po uruchomieniu programu Mozilla Firefox, na pasku menu znajdującym się na górze po lewej stronie należy kliknąć przycisk Pomoc (rys. 41).



(rys. 41)

Krok 2

Następnie z listy rozwijanej wybrać pozycję O programie Firefox (rys. 42)



(rys. 42)

Krok 3

Pojawi się dodatkowe okno w przeglądarce zawierające informacje o programie. Pierwsza liczba w numerze oznacza aktualnie używaną wersję przeglądarki (rys. 43).

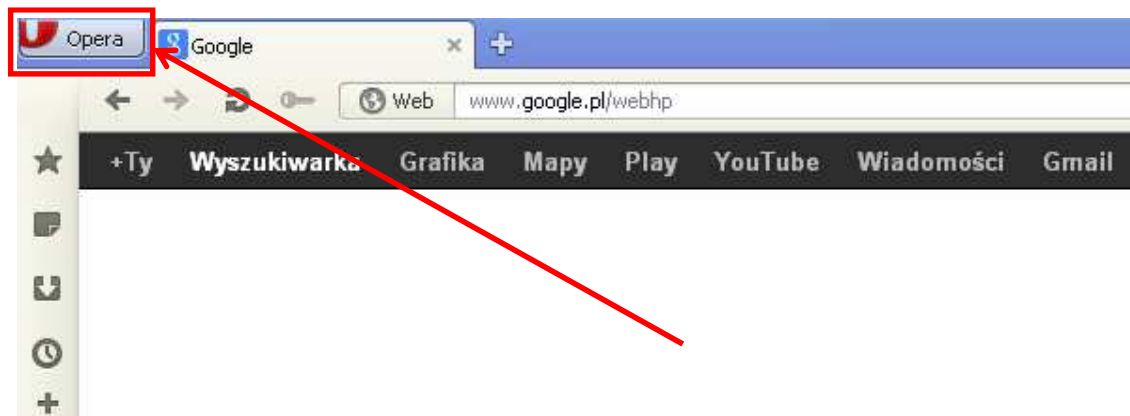


(rys. 43)



Krok 1

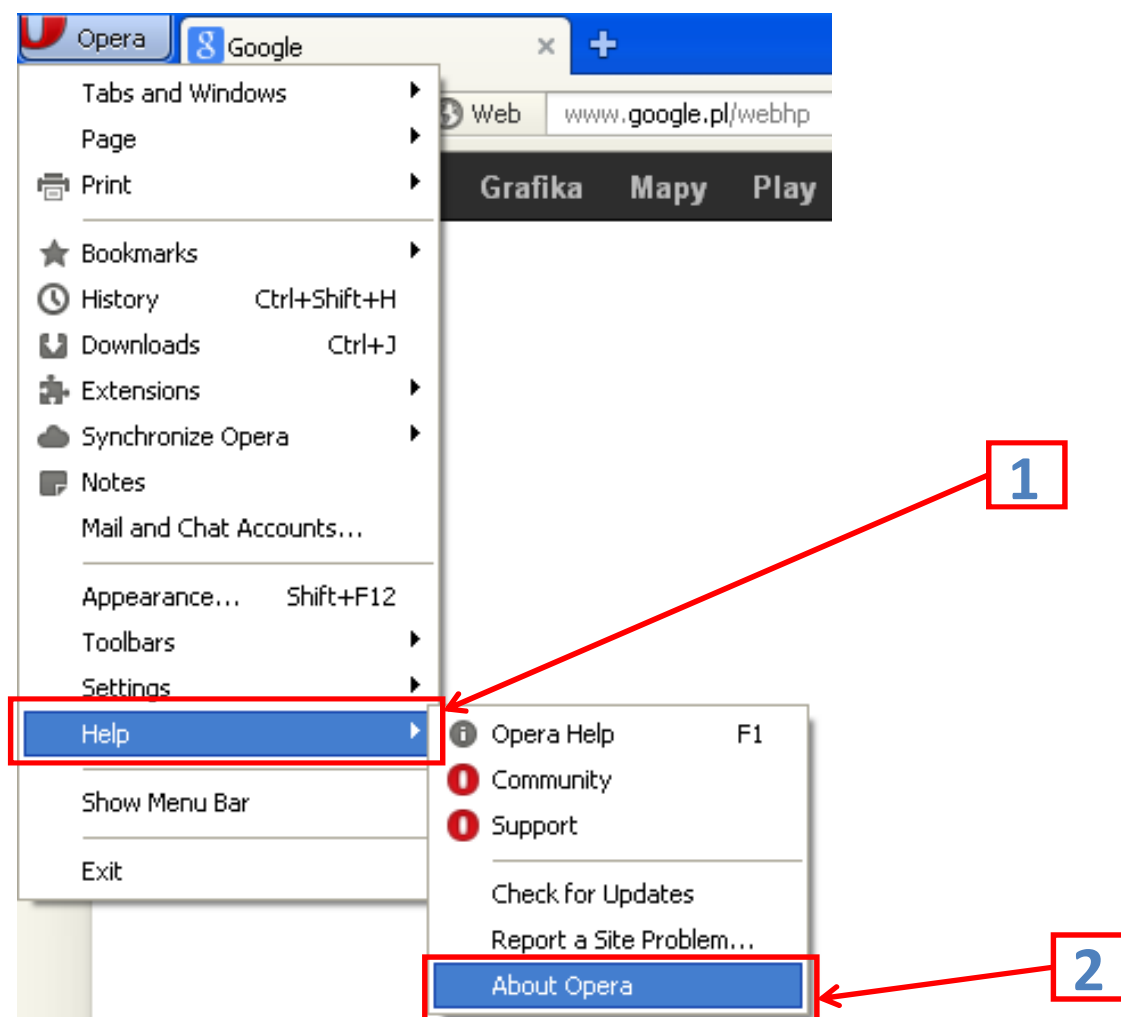
Po uruchomieniu programu Opera, należy kliknąć przycisk Opera w lewym górnym rogu (rys. 44).



(rys. 44)

Krok 2

Następnie na liście rozwijanej zaznaczyć pozycję Help (rys. 45, oznaczenie 1) i z menu rozwijanego wybrać pozycję About Opera (rys. 45, oznaczenie 2).



(rys. 45)

Krok 3

Pojawi się dodatkowa karta przeglądarki zawierająca informacje o programie. Pierwsza liczba w numerze oznacza aktualnie używaną wersję przeglądarki (rys. 46).



(rys. 46)

Google Chrome

Krok 1

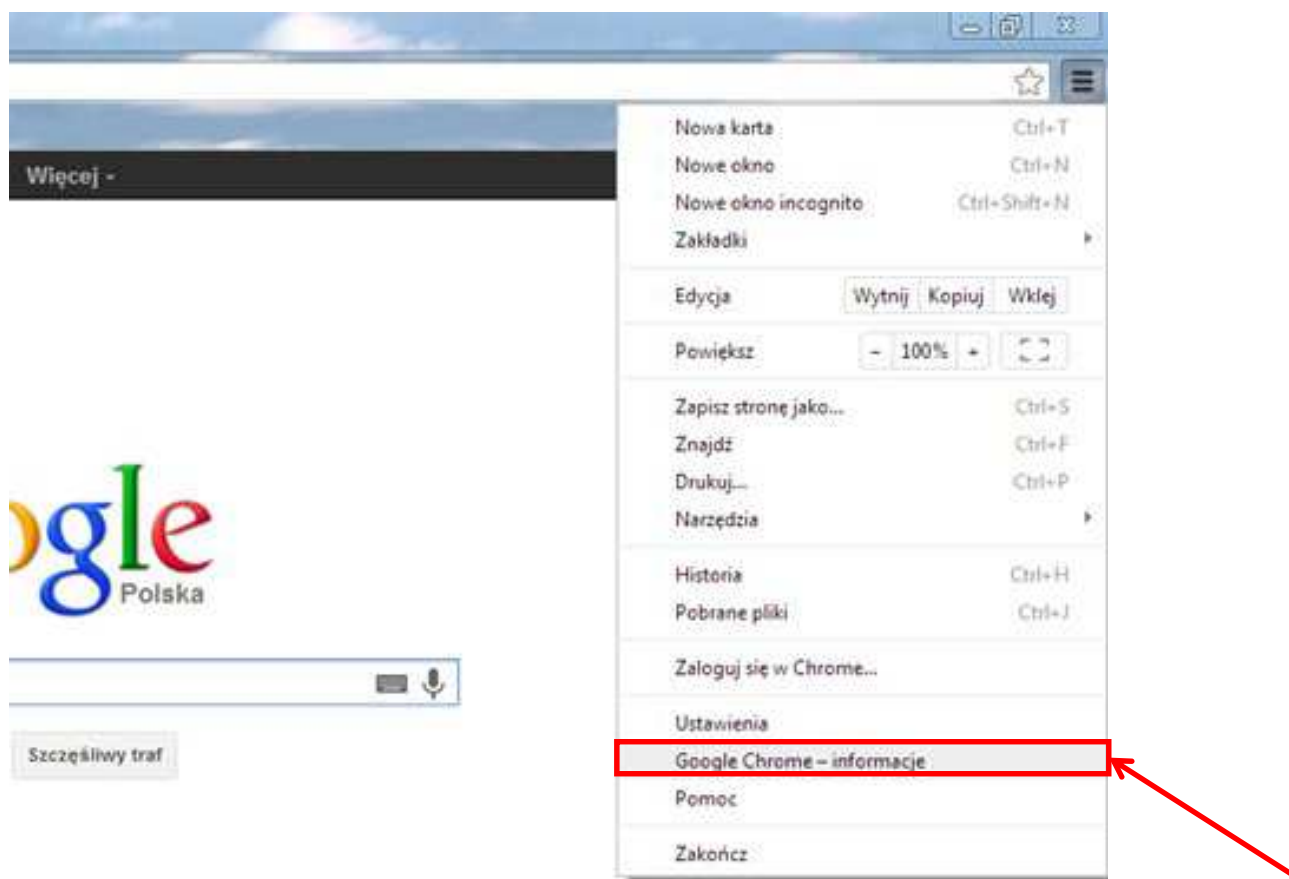
Po uruchomieniu programu Google Chrome, należy kliknąć przycisk  w prawym górnym rogu (rys. 47).



(rys. 47)

Krok 2

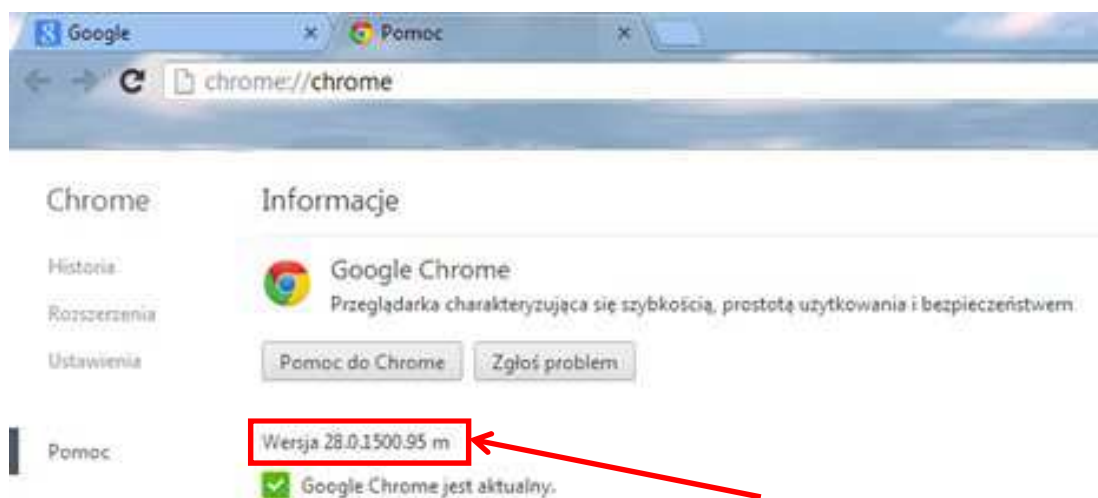
Następnie z listy rozwijanej wybrać pozycję Google Chrome – informacje (rys. 48)



(rys. 48)

Krok 3

Pojawi się dodatkowa karta przeglądarki zawierająca informacje o programie. Pierwsza liczba w numerze oznacza aktualnie używaną wersję przeglądarki (rys. 49).



(rys. 49)