

INSTRUKCJA

KROK PO KROKU

OD ZAŁOŻENIA KONTA DO ZŁOŻENIA I WYSŁANIA WNIOSKU

Ważne informacje

- Do pracy z formularzami można używać przeglądarek Internet Explorer 7, 8, 9, Firefox, Opera i Chrome w najnowszych wersjach
- Nie można zakładać 2 lub więcej kont dla jednego wnioskodawcy
- 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 danego programu bądź priorytetu. Pomocny będzie także załącznik nr 1 do regulaminu - *Wykaz kosztów kwalifikowanych*, a także *wniosek wzorcowy*.
- Uprzejmie prosimy, aby nie odkładać złożenia wniosku na ostatnie dni trwania naboru, gdyż może to spowodować trudności w terminowym złożeniu wniosku

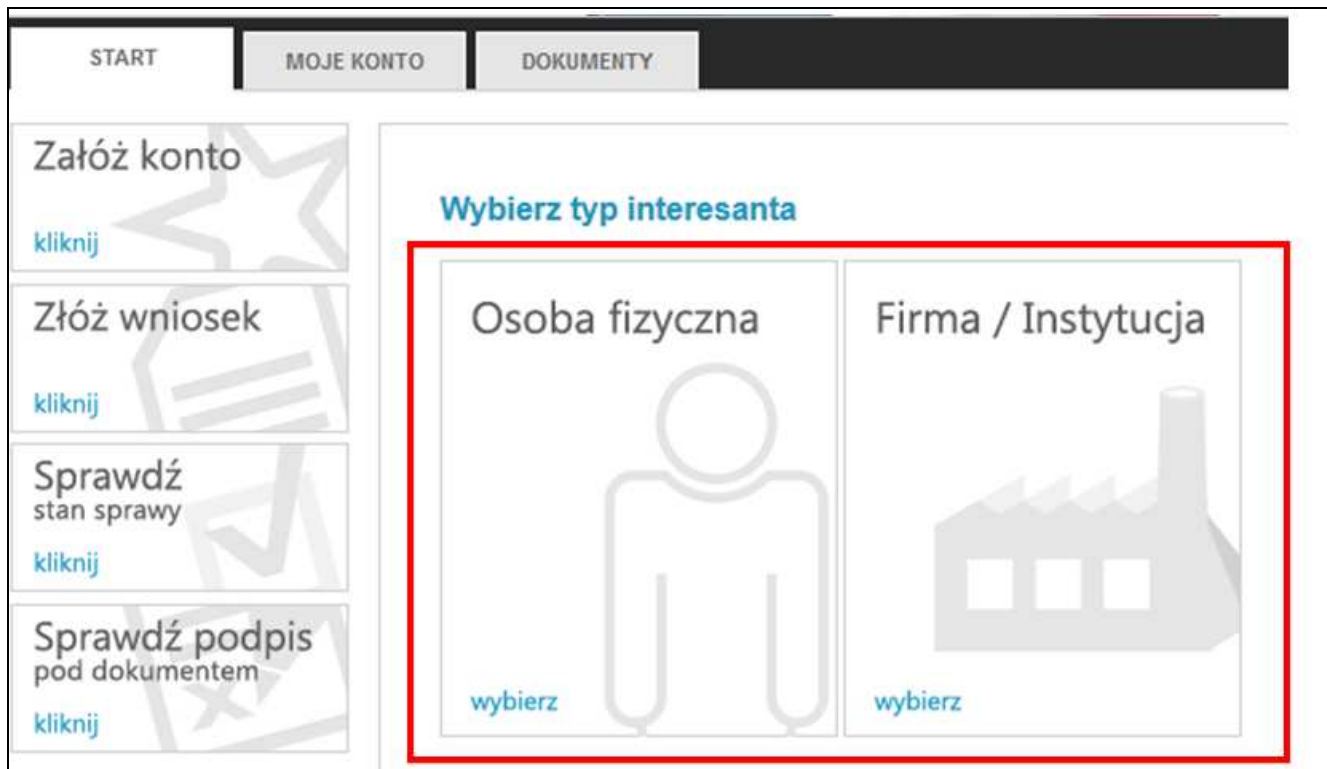
ZAŁOŻENIE KONTA

Krok 1. Załóż konto. System daje możliwość założenia konta dla firmy/instytucji lub osoby fizycznej. Zakładając konto podaj dane dotyczące podmiotu oraz osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy. Po ustaleniu **loginu** i **hasła** zapisz je na osobnej kartce. Będą one potem potrzebne do zalogowania się na Twoje konto (rys. 1-3)

1



2



3

Załóż konto

Konto reprezentanta wnioskodawcy

Login: Basia111

Hasło:

Potwierdzenie hasła:

Szczegóły wnioskodawcy

Nazwa instytucji: Teatr XXL

NIP: 1111111111

REGON: 000000000

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

Email: xxl@teatr.pl

Krok 2. Aktywuj konto poprzez **kliknięcie linku**, który znajdziesz w nadesłanym e-mailu na Twoją skrzynkę mailową (jej adres podałeś podczas zakładania konta). 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.

WYPEŁNIENIE WNIOSKU

Krok 3. Po aktywowaniu konta **zaloguj się** (rys.4), naciśnij przycisk **Złóż wniosek** (rys.5) a następnie przycisk **Wypełnij e-formularz** (rys.6), wybierz odpowiedni program bądź priorytet (rys.7), nazwij swój wniosek (rys.8) w celu jego późniejszej identyfikacji (krótka, hasłowa nazwa). Pomoże Ci to w późniejszym znalezieniu konkretnego wniosku wśród innych przygotowywanych aplikacji.

4

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Login: basia111

Hasło:

Zaloguj

ART | MOJE KONTO | KATALOG SPRAW | DOKUMENTY

5

START | MOJE KONTO | KATALOG SPRAW | DOKUMENTY

Złóż wniosek

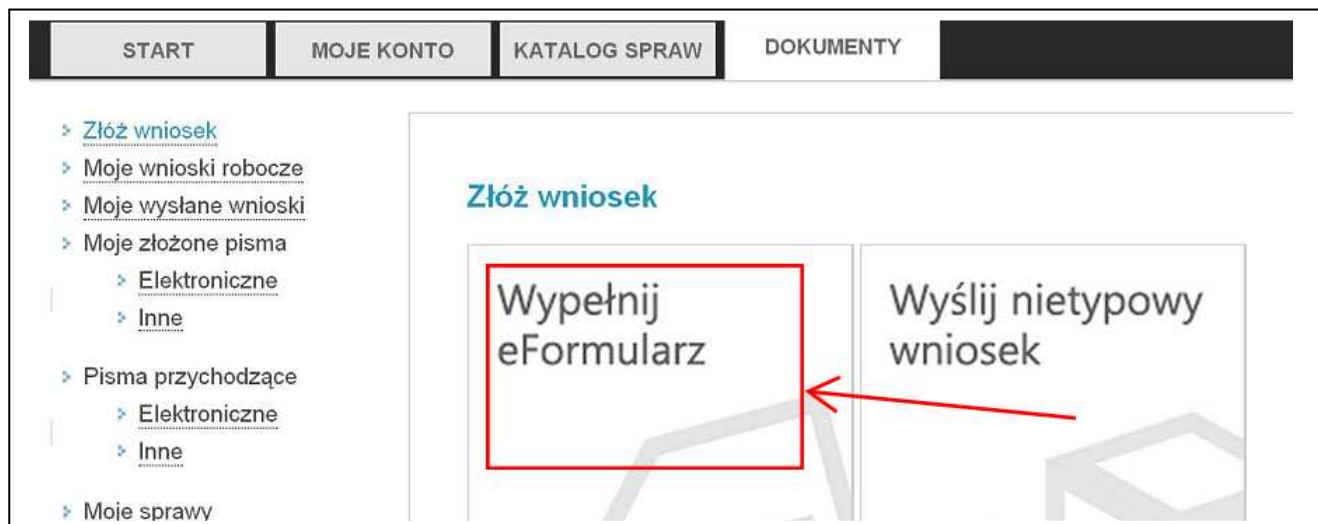
kliknij

Witamy w serwisie ESP

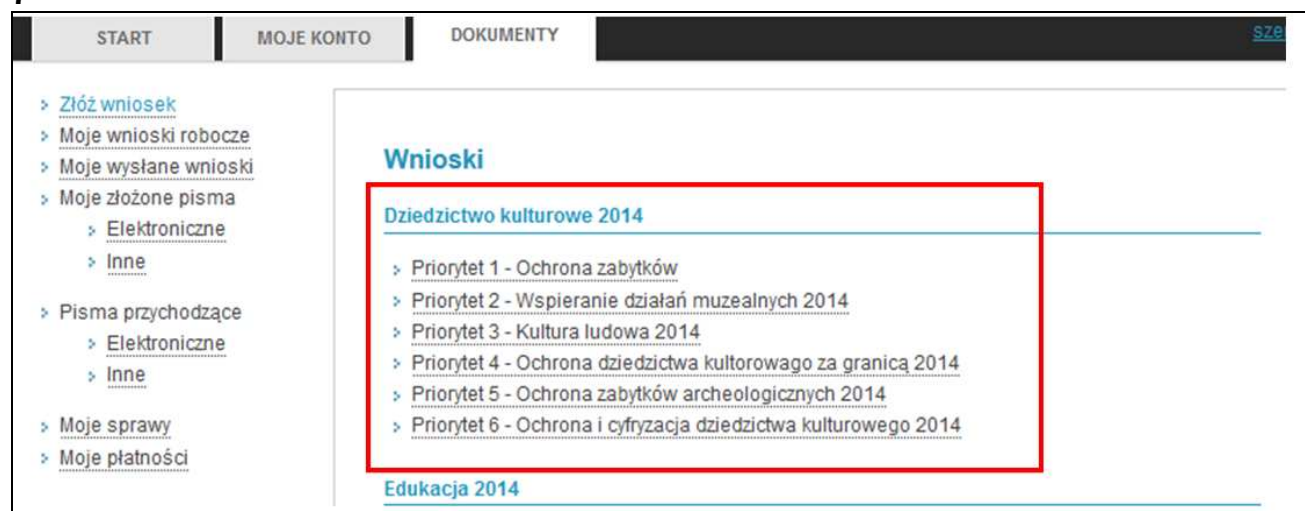
Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta - najszybszą i najwygodniejszą formą kontaktu interesanta z urzędem.

EBOI to najszybsza i najwygodniejsza forma komunikacji interesanta z urzędem z

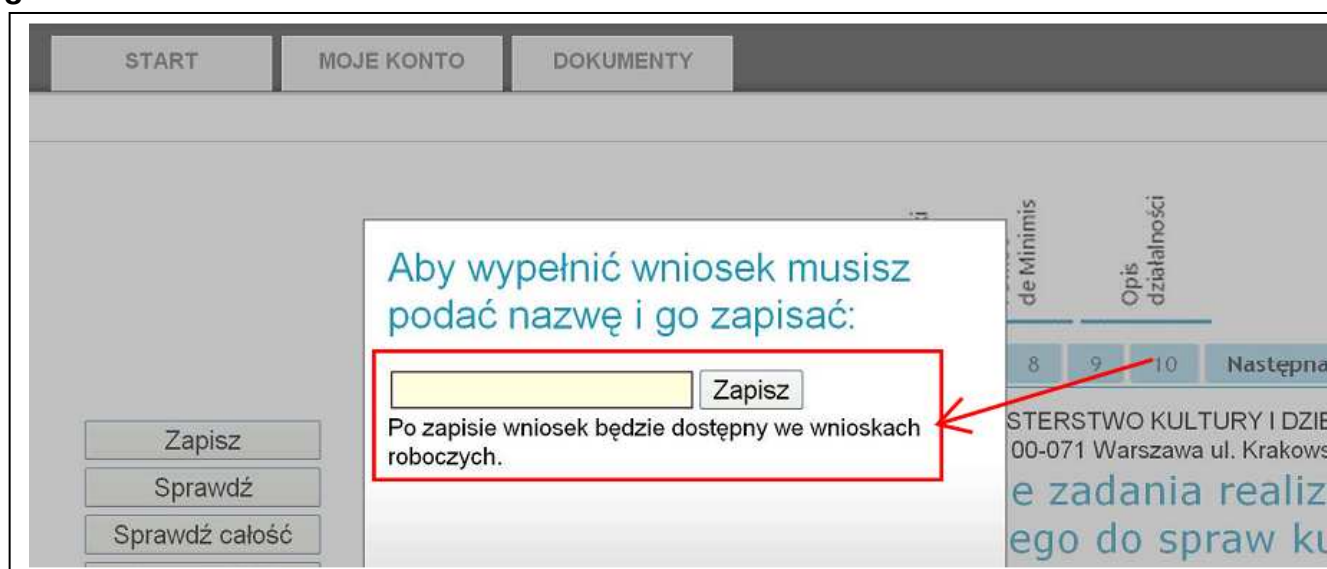
6



7



8



Krok 4. Wypełnij wniosek wraz z zintegrowanymi z nim załącznikami. W tym celu wypełnij wszystkie wymagane pola, w tym obowiązkowo te, które są zaznaczone czerwoną gwiazdką (rys. 9-10).

9

10

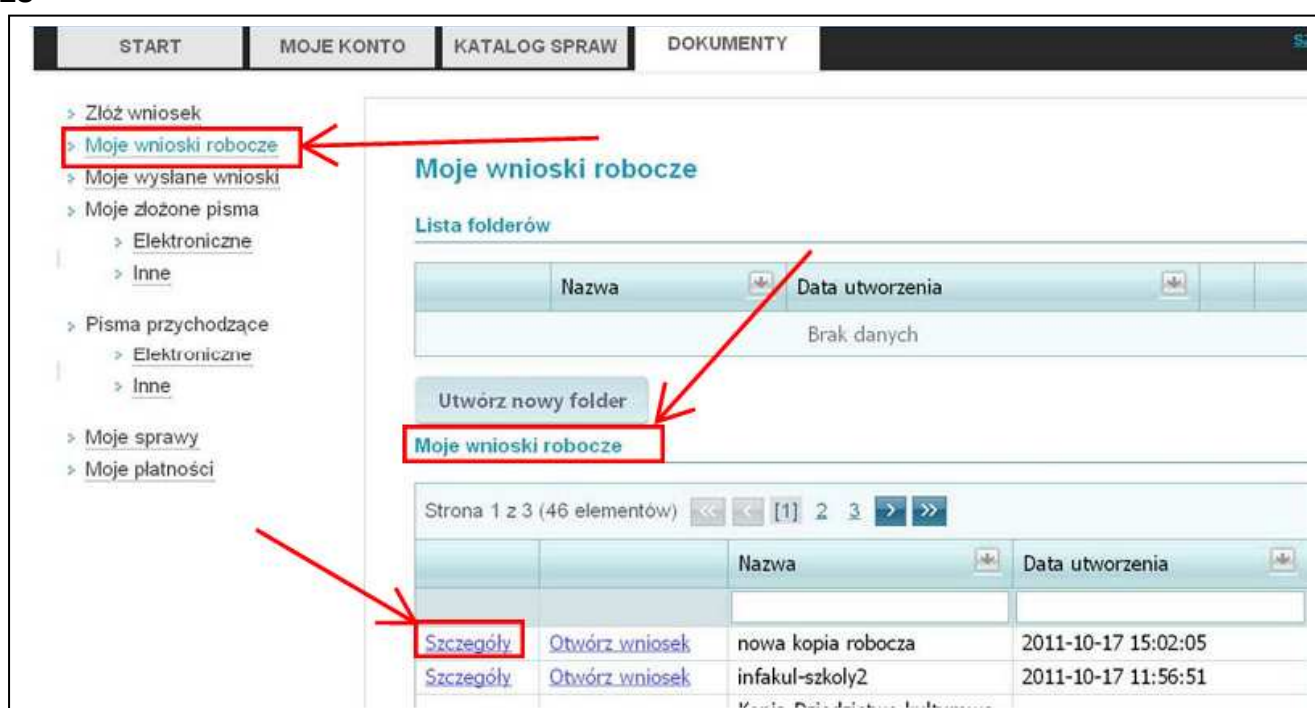
System EBOI umożliwia **edycję** Twojego wniosku oraz jego **wydruk**, a także zapisanie jako **plik PDF** (rys. 9). Wypełnianie wniosku można prowadzić **etapami**. Chcąc przerwać wypełnianie wniosku należy zapisać wprowadzone zmiany poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz** (rys. 10). Wniosek, nad którym pracujesz, jest **wnioskiem roboczym**. Znajdziesz go w menu **Dokumenty** (rys. 11-12), w zakładce **Moje wnioski robocze** (rys. 13). Wniosek roboczy pozostaje wnioskiem roboczym aż do momentu, w którym klikniesz przycisk **Złóż wniosek** i ostatecznie go złożysz.

11

12



13



Zakładka **Moje wnioski robocze** daje możliwość zarządzania kopiami roboczymi wniosków przez użycie przycisku **Szczegóły** (rys. 13), otwierającego menu **Edycja wniosku roboczego**, za pomocą którego można np. usunąć daną wersję roboczą lub ją skopiować (rys.14).

14



Krok 5. Sprawdź czy wypełniony wniosek, nie zawiera błędów, służą do tego przyciski: **Sprawdź** – do wyszukania błędów na danej stronie i **Sprawdź całość** – do sprawdzenia całego wniosku i załączników (rys.15).

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

15

Wniosek Wskaźniki Pomoc de Minimis Opis działalności

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA
00-071 Warszawa ul. Krakowski

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego w ramach dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS

Nr NIP:
0000000000

Nr REGON:
0000000000

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

ZŁOŻENIE WNIOSKU

A. Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Krok 6-A. Złóż wniosek, jeżeli masz pewność, że we wniosku oraz w zintegrowanych z nim załącznikach **nie** ma żadnych błędów (rys. 16-18).

16

Wniosek Wskaźniki Pomoc de Minimis Opis działalności

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA
00-071 Warszawa ul. Krakowski

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego w ramach dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS

Nr NIP:
0000000000

Nr REGON:
0000000000

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

17

START MOJE KONTO DOKUMENTY

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

Złóż wniosek Powrót

☐ - pola zacienione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego ☐ - jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru
Ministerstwa:
.....
Program:
Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa
Nabór nr:
.....

Data wpływu do Instytucji Zarządzającej
.....

Data wpływu do DF
.....

18

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW DOKUMENTY

- Złóż wniosek
- Moje wnioski robocze
- Moje wysłane wnioski
- Moje złożone pisma
 - Elektroniczne
 - Inne
- Pisma przychodzące
 - Elektroniczne

Kopia robocza: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura l

Aby wysłać wniosek musisz podpisać wypełnione formularze lub wysłać je bez :

Podpisz i wyślij Wyślij

W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI (rys.19) i zamyka się możliwość jego edycji i korekty.

19

Wniosek nr: 167/11/A1 złożony dnia: 2011-10-17

Nie podpisany elektronicznie.

☐ - pola zacienione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego ☐ - jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru
Ministerstwa:
.....
Program:
Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa
Nabór nr:
.....

Data wpływu do Instytucji Zarządzającej
.....

Data wpływu do DF
.....

Po złożeniu wniosek powinien być dostępny w menu **Dokumenty** (rys. 11-12), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 20).

20

Moje złożone pisma - elektroniczne

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status
	Szczegóły	167/11/A1	2011-10-17	Oczekujący
	Szczegóły	167/11	2011-10-17	Oczekujący
	Szczegóły	140/11/A15	2011-10-16	Oczekujący
	Szczegóły	140/11/A14	2011-10-16	Oczekujący
	Szczegóły	140/11/A13	2011-10-16	Oczekujący

Uwaga! Przez okres niezbędny do przetworzenia wniosku przez system EBOI i wygenerowania urzędowego poświadczenia odbioru (UPO), dane wniosku 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.21). 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.

21

Moje wysłane wnioski

Lista zawiera wnioski które zostały wysłane i oczekują w kolejce na przetworzenie przez system - weryfikacja podpisu oraz wygenerowanie UPO.
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 nagłówki kolumny aby pogrupować

Numer wniosku	Data złożenia

UWAGA! Wnioskodawcy, którzy nie posiadają podpisu elektronicznego proszeni są o niezałączanie do wersji elektronicznej dodatkowych, nie wymaganych przez system EBOI załączników do wniosku. Dołączanie dodatkowych załączników o dużej pojemności może uniemożliwić prawidłowe przesyłanie aplikacji!

Krok 7/A. Wydrukuj w formie papierowej *Potwierdzenie złożenia wniosku* (rys. 22-23). **Uwaga!** Wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku, opatrzonej tym samym numerem EBOI (rys. 19 i 24). Zwracamy uwagę na konieczność sprawdzenia, czy przesyłane *Potwierdzenie złożenia wniosku* opatrzone jest niezbędnymi podpisami.

Moje złożone pisma - elektroniczne

Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować

Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status
	Szczegóły	167/11/A1	2011-10-17	Oczekujący
	Szczegóły	167/11	2011-10-17	Oczekujący

> Elektroniczne
 > Inne
 > Pisma przychodzące
 > Elektroniczne
 > Inne
 > Moje sprawy
 > Moje płatności

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: [Paweł Jezierski](#)

☐ Pokaż
 ☐ Pobierz PDF
 ☐ Aktualizuj
 ☐ Złóż odwołanie

☐ **Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku**
☐ Pobierz ePaczkę

☐ Poświadczenie złożenia wniosku
 ☐ Zaawansowane

POTWIERDZENIE

złożenia wniosku o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

Nr 167/11/A1, z dnia 2011-10-17

Data: 2011-10-18
Miejscowość: Warszawa

Numer rejestru MKIDN	Data wpływu do instytucji zarządzającej
.....	

Uwaga! Na etapie naboru nie jest wymagane przesyłanie pełnego formularza wniosku w wersji papierowej.

W przypadku programu – Promocja literatury i czytelnictwa – priorytet 3 – Czasopisma do Potwierdzenia należy **obowiązkowo dołączyć załączniki** określone regulaminie tego priorytetu. Załączniki muszą być sporządzone w wersji elektronicznej i przesłane na jednym ze wskazanych nośników (CD, DVD, pamięć USB).

W przypadku pozostałych programów i priorytetów Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym dokumentem wymaganym na etapie naboru.

Krok 8/A. Wyślij *Potwierdzenie złożenia wniosku* na adres określony regulaminie danego programu bądź priorytetu.

Krok 9/A. Sprawdź w zakładce *Moje złożone pisma – Elektroniczne* czy wysłane drogą pocztową *Potwierdzenie złożenia wniosku* dotarło do instytucji zarządzającej. Zmiana statusu wniosku z *Oczekujący* na *Dokumenty wpłynęły* oznacza, że *Potwierdzenie* (oraz wniosek w wersji elektronicznej, którego dotyczy) zostało zarejestrowane na skrzynce podawczej instytucji zarządzającej (rys. 25).

25

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				
Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status
	Szczegóły	507/13	2013-10-04	Dokumenty wpłynęły
	Szczegóły	506/13	2013-10-04	Oczekujący
	Szczegóły	505/13	2013-10-04	Oczekujący
	Szczegóły	504/13	2013-10-04	Oczekujący

Uwaga! Ze względu na dużą liczbę wniosków okres potrzebny na rejestrację *Potwierdzenia* na skrzynce podawczej może wynieść nawet 2 do 3 tygodni. W przypadku, gdy po upływie 3 tygodni o dnia przesłania *Potwierdzenia* status wniosku wciąż określony jest jako *Oczekujący*, należy skontaktować się z pracownikiem instytucji zarządzającej (dane kontaktowe tych pracowników znajdują się w zakładce danego programu/priorytetu na stronie www.mkidn.gov.pl).

B. Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Masz **możliwość wyboru** jednego z 2 równorzędnych trybów przesłania wniosku: 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.

Krok 6/B. – Dotyczy wyłącznie programów – *Dziedzictwo kulturowe* – **priorytet 1 – Ochrona zabytków** oraz *Promocja literatury i czytelnictwa* – **priorytet 3 – Czasopisma**.

Dołącz do wniosku obowiązkowy załącznik, w formacie określonym przez regulamin danego programu/priorytetu. Plik dodaj poprzez kliknięcie pola **Dodaj załącznik**, które znajdziesz na 5-tej stronie formularza EBOI (rys. 26-27). Łączny rozmiar załączonych plików nie może przekraczać 5 MB. **Nazwa pliku** powinna zawierać **nazwę załącznika**, która pozwoli na szybką i pełną identyfikację (rys. 27-28).

26

Wniosek Wskaźniki Pomoc de Minimis Opis działalności

Poprzednia 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

Załączniki

Dotyczy wyłącznie sytuacji gdy wniosek będzie podpisywany podpisem cyfrowym (nie będzie wysyłany w formie i powinien przekraczać 5 MB. W przypadku przekroczenia limitu proszę zastosować się do wskazówek, zawartych w MKiDN w zakładce każdego programu/priorytetu.

Dodaj załącznik

X. Obowiązkowe załączniki

Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem program)
Elektroniczna wersja 2 ostatnich numerów czasopisma

27

Wybierz plik

1

Wybierz plik 2 numery czasopisma.PDF

Prześlij Anuluj

2

Dotyczy wyłącznie sytuacji gdy wniosek będzie podpisywany podpisem cyfrowym (nie będzie wysyłany w formie i powinien przekraczać 5 MB. W przypadku przekroczenia limitu proszę zastosować się do wskazówek, zawartych w MKiDN w zakładce każdego programu/priorytetu.

28

Poprzednia 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna

Załączniki

Dotyczy wyłącznie sytuacji gdy wniosek będzie podpisywany podpisem cyfrowym (nie będzie wysyłany w formie i powinien przekraczać 5 MB. W przypadku przekroczenia limitu proszę zastosować się do wskazówek, zawartych w MKiDN w zakładce każdego programu/priorytetu.

Nazwa pliku

2 numery czasopisma.PDF

Pobierz Usuń

Dodaj załącznik

X. Obowiązkowe załączniki

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość

UWAGA! W przypadku priorytetu 3 – Czasopisma - **gdy załączniki przekraczają 5 MB** prosimy zeskanować dokumenty jeszcze raz z ustawieniem **mniej** wartości DPI lub w przypadku załączników PDF **wykorzystać program do kompresji plików PDF** (dla systemów Windows 32-bitowych można użyć aplikacji Drukarka BIP, którą można pobrać ze strony <http://pomoc.sputniksoftware.com/pliki/drukarkaBip.exe>).

Po zainstalowaniu programu pojawia się wirtualna drukarka. Otwieramy dokument, który chcemy zmniejszyć i wybieramy opcję drukuj korzystając z Drukarka BIP. Plik pojawia się w katalogu C:\SPUTNIKPDF2. W przypadku trudności z zastosowaniem powyższego rozwiązania prosimy o kontakt z pomocą techniczną.

W przypadku jeśli plik będzie **przekraczać 5 MB nawet po zastosowaniu kompresji plików**, należy skontaktować się z pracownikami instytucji zarządzającej danym programem bądź priorytetem w celu ustalenia sposobu dostarczenia załączników poza systemem EBOI (dane kontaktowe tych pracowników znajdują się w zakładce danego programu/priorytetu na stronie www.mkidn.gov.pl).

Krok 7/B. **Złóż wniosek**, jeżeli masz pewność, że we wniosku oraz w zintegrowanych z nim załącznikach **nie ma żadnych błędów** (rys. 16-17).

W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI (rys.19) i zamyka się możliwość jego edycji i korekty. Po złożeniu wniosek powinien być dostępny w menu **Dokumenty** (rys. 11-12), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 20).

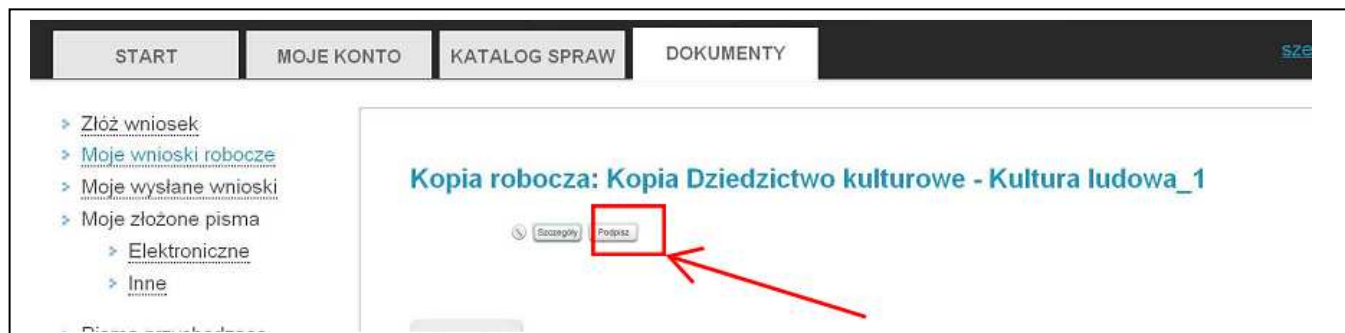
Uwaga! Przez okres niezbędny do przetworzenia wniosku przez system EBOI i wygenerowania urzędowego poświadczenia odbioru (UPO), dane wniosku mogą nie być dostępne w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne**. Informacje o tym, czy dany wniosek oczekuje wciąż na przyjęcie przez system są dostępne w zakładce **Moje wysłane wnioski** (rys.21). 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.

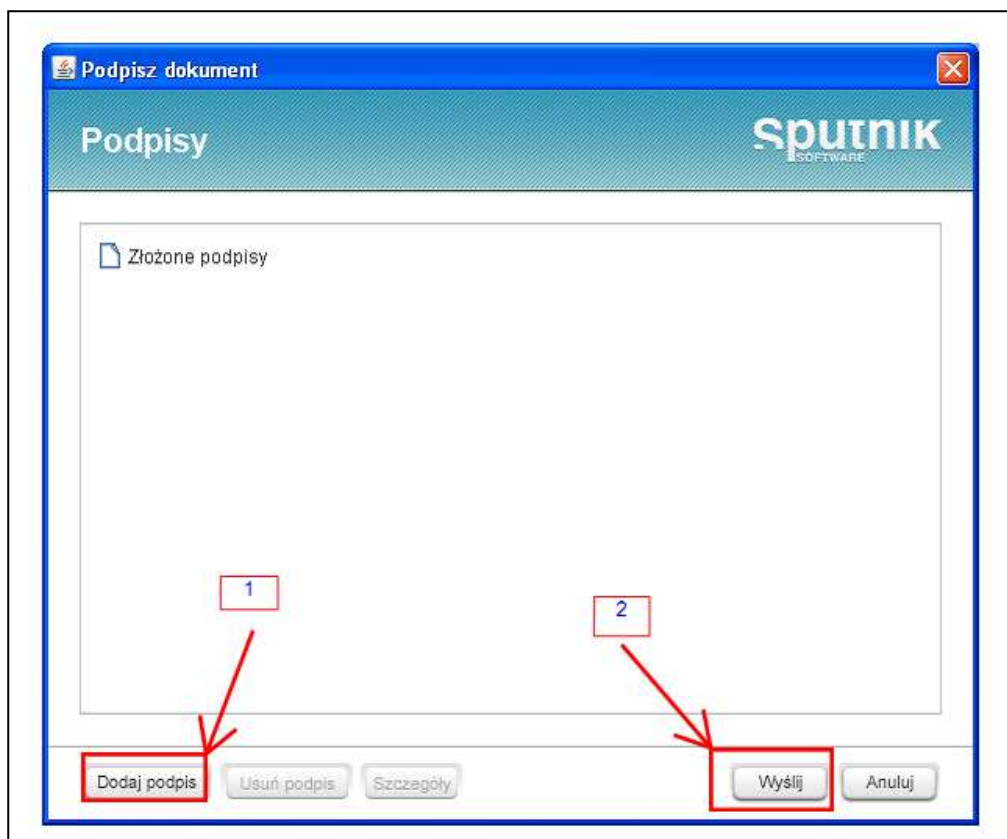
Krok 8/B. **Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym.** Po kliknięciu przycisku **Złóż wniosek** (rys. 16-17) kliknij przycisk **Podpisz** (rys. 29-30). W tym momencie zostanie uruchomiony i zainstalowany aplet Java, który pozwoli podpisać a następnie wysłać podpisany wniosek **osobom wyszczególnionym wcześniej we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy** i składania oświadczeń woli (rys. 31). Przejście powyższych kroków kończy procedurę złożenia wniosku. **Wnioskodawca nie przesyła żadnych dokumentów drogą pocztową.**

29



30



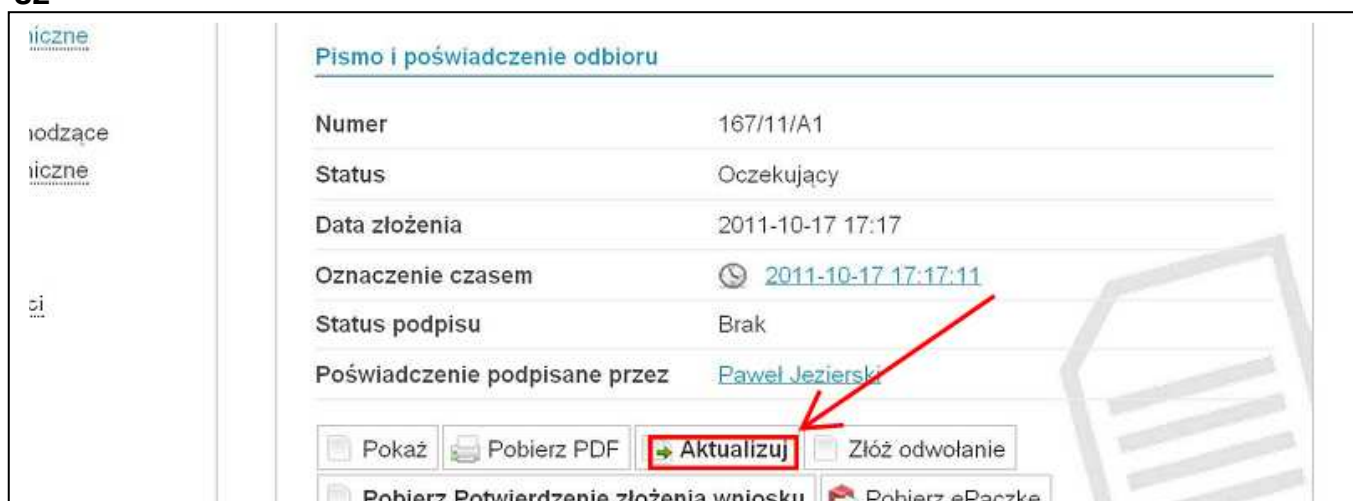


Krok 9/B. Sprawdź w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** czy wniosek został zarejestrowany w instytucji zarządzającej. Zmiana statusu wniosku z **Oczekujący** na **Dokumenty wpłynęły** oznacza, że wniosek został zarejestrowany na skrzynce podawczej instytucji zarządzającej (rys. 25).

Uwaga! Ze względu na dużą liczbę wniosków okres potrzebny na rejestrację wniosku na skrzynce podawczej może wynieść nawet 2 do 3 tygodni. W przypadku, gdy po upływie 3 tygodni od dnia przesłania status wniosku wciąż określony jest jako **Oczekujący**, należy skontaktować się z pracownikiem instytucji zarządzającej (dane kontaktowe tych pracowników znajdują się w zakładce danego programu/priorytetu na stronie www.mkidn.gov.pl).

AKTUALIZACJA WNIOSKU

Krok 10 W przypadku konieczności **poprawienia złożonego wniosku przed terminem zakończenia naboru** należy skorzystać z opcji **Szczegóły** w menu **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys.20 i 22). Uruchomienie funkcji **Aktualizuj** (rys. 32) otwiera menu **Edycja wniosku roboczego**, przy pomocy, którego należy dokonać odpowiednich zmian we wniosku (rys. 33) i dalej postępować tak, jak przy wysyłaniu wcześniej złożonego wniosku. Wysłany, zaktualizowany wniosek otrzyma ten sam numer EBOI uzupełniony o symbol (A) oznaczający numer aktualizacji: np. 167/11/A2 (ew. każdy kolejny numer aktualizacji – A3, A4 itd.).



Edycja wniosku roboczego: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa

Nazwa	Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa
Data utworzenia	2011-10-18 13:49:49
Folder	brak
Lista formularzy:	
 Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa	
Zapisz Usuń wniosek roboczy Kopiuj wniosek roboczy Wyślij	

Uwaga! W przypadku wnioskodawców nie posiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego warunkiem przyjęcia aktualizacji wniosku zawierającej poprawki jest ponowne przesłanie drogą pocztową zweryfikowanego Potwierdzenia złożenia wniosku (patrz **krok 7A**, rys. 22-24).

Krok 11 W przypadku konieczności złożenia aktualizacji wniosku po otrzymaniu dofinansowania należy postępować tak samo jak w **kroku 10**, przy czym:

Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Po sporządzeniu i wysłaniu aktualizacji wniosku należy **przesłać drogą pocztową** podpisane kompletne egzemplarze papierowe zarówno **wniosku zaktualizowanego** jak i **wniosku pierwotnego** (będącego przedmiotem oceny) oraz wszystkie załączniki określone w regulaminie danego programu/priorytetu. Wersje PDF na potrzeby wydruku można pobrać z zakładki **Szczegóły pisma** (rys. 34).

Szczegóły pisma Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa

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	Pawel Jezierski

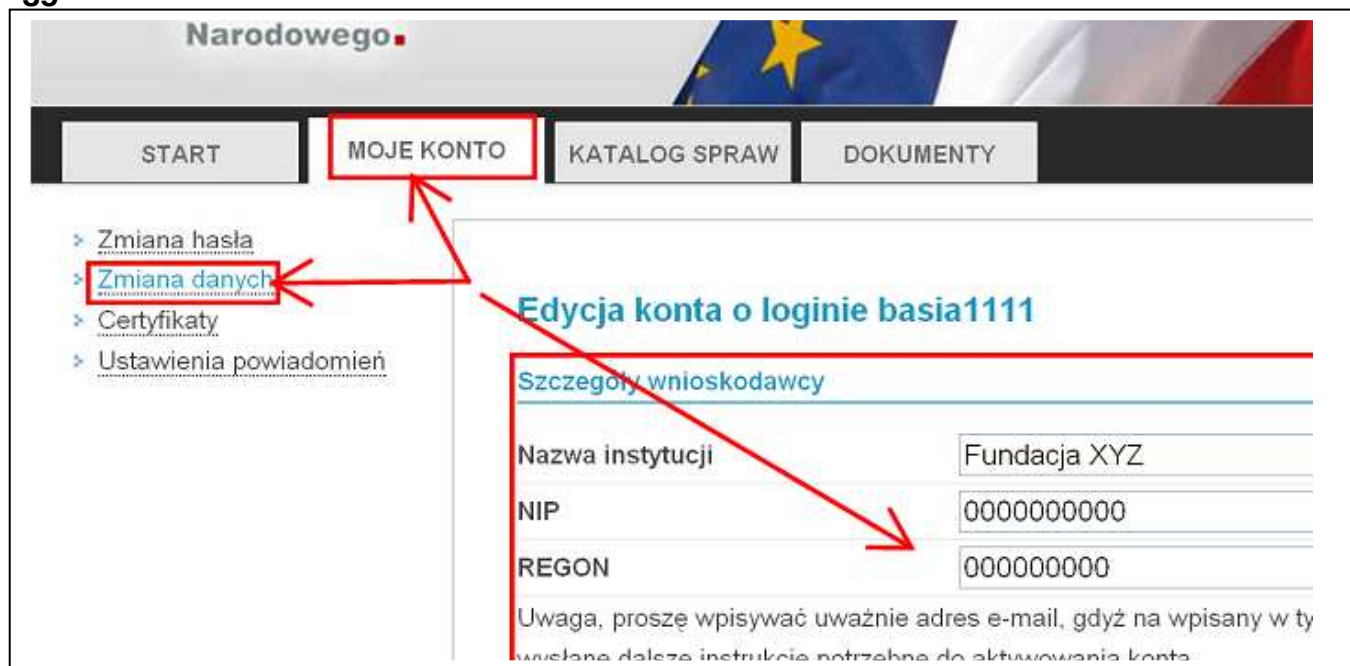
 Pokaż	 Pobierz PDF	 Aktualizuj	 Złóż odwołanie
 Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku		 Pobierz ePaczke	
 Poświadczenie złożenia wniosku		 Zaawansowane	

Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

W trakcie sporządzania aktualizacji należy pamiętać o załączeniu do wniosku **elektronicznych wersji wszystkich załączników** określonych w regulaminie danego programu/priorytetu. W tym przypadku należy wykonać te same czynności, które zostały określone w **kroku 6B** (rys. 26-28).

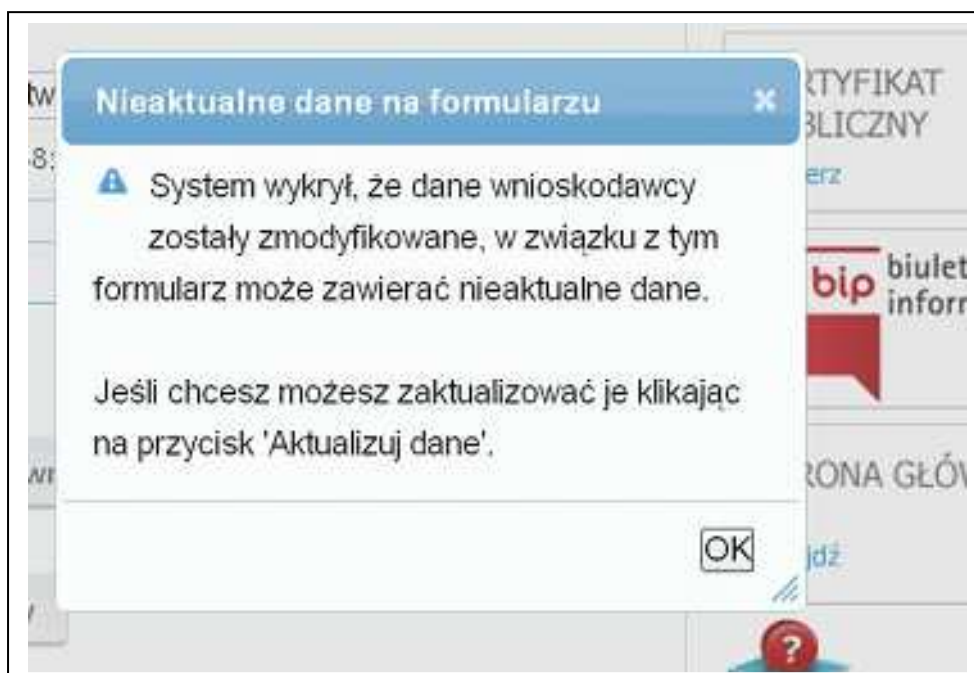
Krok 12 W przypadku gdy na etapie składania aktualizacji zmianie ulegają dane wnioskodawcy przed przystąpieniem do aktualizowania wniosku należy konieczne zaktualizować dane na koncie wnioskodawcy. Czynność tę należy wykonać przez wejście na zakładkę **Zmiana danych** w menu **Moje konto** (rys. 35).

35



Przy uruchomieniu opcji **Aktualizuj** w menu **Szczegóły pisma** (rys. 32) pojawi się komunikat o konieczności zmiany danych w aktualizowanym wniosku (rys. 36). Zgodnie z komunikatem przed otwarciem wniosku należy użyć przycisku **Aktualizuj dane** (rys. 37).

36



Edycja wniosku roboczego: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa_2011-10-18

Nazwa: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa_2011-10-

Data utworzenia: 2011-10-18 17:38:24

Folder: brak

Lista formularzy:

[Dziedzictwo kulturowe - Kultura ludowa](#)

ZŁOŻENIE ODWOŁANIA

Krok 13 **Odwołanie od oceny wniosku** złożyć można, w terminach określonych w regulaminie danego programu/priorytetu, w przypadku gdy wniosek został rozpatrzony negatywnie ale otrzymał co najmniej 50 pkt. w toku oceny. W celu złożenia odwołania należy skorzystać z przycisku **Złóż odwołanie** w zakładce **Szczegóły pisma** (rys. 38).

Przy złożeniu odwołania wnioskodawca będzie miał możliwość dodania krótkiego uzasadnienia.

Złożenie uzasadnienia nie jest obowiązkowe

Po uruchomieniu tej opcji system EBOI przesyła automatycznie informacje 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: [Paweł Jezierski](#)

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 negatywnie rozpatrzonych wniosków. **Prosimy o weryfikację numeru EBOI oraz symbolu aktualizacji przed przystąpieniem do składania odwołania!**

W czasie trwania I naboru wniosków na 2014 r., w przypadku trudności natury technicznej (zakładanie konta, praca nad wnioskiem, 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 terminowym złożeniu wniosku.