

Dla ułatwienia pracy skorzystaj z poniższej instrukcji

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	5
Krok 3. Wybierz Elektroniczną Aplikację	5
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 aplikację.	14
Krok 7/A. Wydrukuj <i>Potwierdzenie złożenia wniosku</i> i podpis	17
Krok 8/A. Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście <i>Potwierdzenie złożenia wniosku</i> oraz inne wymagane dokumenty.	19
Krok 9/A. Sprawdź czy <i>Potwierdzenie złożenia wniosku</i> oraz inne wymagane dokumenty wpłynęły do NCK.	20
B. Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:	20
Krok 6/B. Złóż aplikację.	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	25

Elektroniczną Aplikację dostępną pod adresem <https://eboi.nck.pl/> należy złożyć przy wykorzystaniu przeglądarki - minimalna wymagana wersja to: Google Chrome 60.0+, Mozilla Firefox w wersji 52.0+ ESR, Opera 47.0+, Microsoft Internet Explorer 11.0+.

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 31 października 2017 r.**

Pomocna będzie także Instrukcja wypełnienia Elektronicznej Aplikacji, Wniosek Wzorcowy i Ogłoszenie o konkursie, które są opublikowane na stronie internetowej NCK, w zakładce Profesjonalizacja/Program Młoda Polska/Materiały.

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 wnioskuję 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	
	Nazwisko	
	PESEL	

(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”.

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 „**Założ 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.).
Założ konto

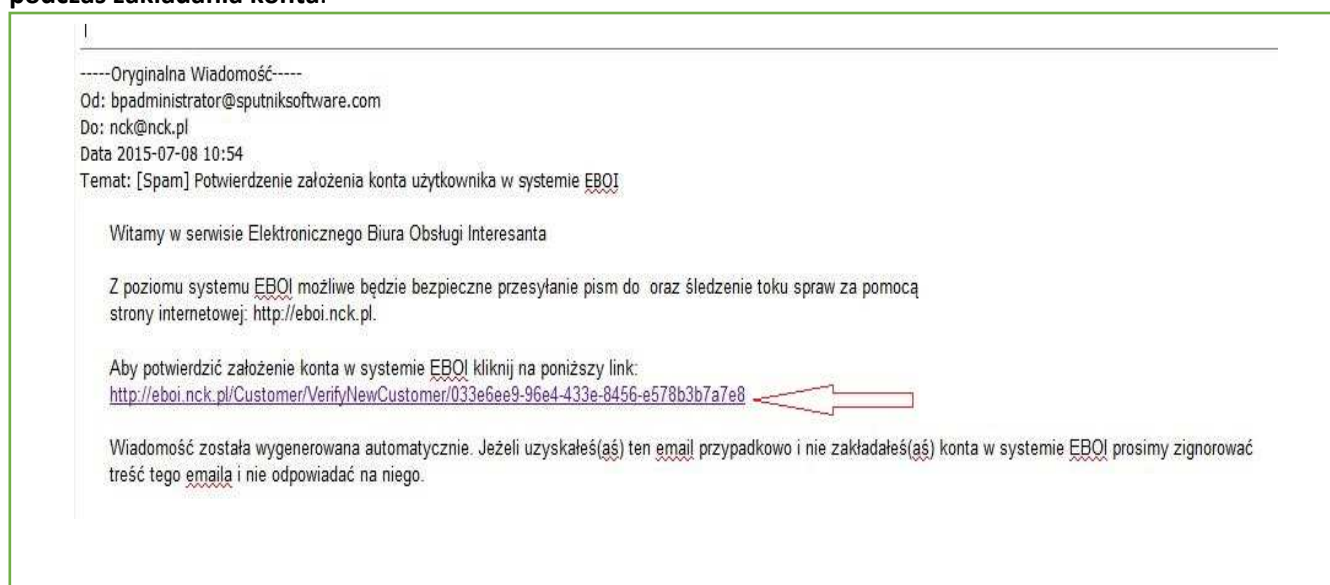
(rys. 5a)

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).



DOTYCZY PODPISU ELEKTRONICZNEGO! Obecnie wniosek można podpisać podpisem elektronicznym tylko w przeglądarkach: Internet Explore i Firefox 52 ES. Są to ostatnie przeglądarki, które nie usunęły komponentu JAVA, programu zewnętrznego obsługującego podpis elektroniczny.

UWAGA! Minimalne wersje przeglądarek do korzystania EBOI to: Google Chrome 60.0+, Mozilla Firefox 52.0+ ESR, Opera 47.0+ i Microsoft Internet Explorer 11.0+.

Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta Narodowego Centrum Kultury (EBOI NCK) to elektroniczny system i jedyny możliwy sposób składania wniosków do programów dotacyjnych Narodowego Centrum Kultury. System EBOI NCK jest skorelowany z systemem EBOI MKiDN, co oznacza, że podmioty posiadające już konto EBOI MKiDN nie muszą zakładać nowego. Dostęp do EBOI interesant może uzyskać poprzez samodzielne założenie konta z poziomu strony EBOI. Posiadanie konta w EBOI jest obowiązkowe dla prawidłowego złożenia wniosku w programach dotacyjnych NCK.

Pomoc techniczna:
tel. 61 624 00 88

(rys. 8)

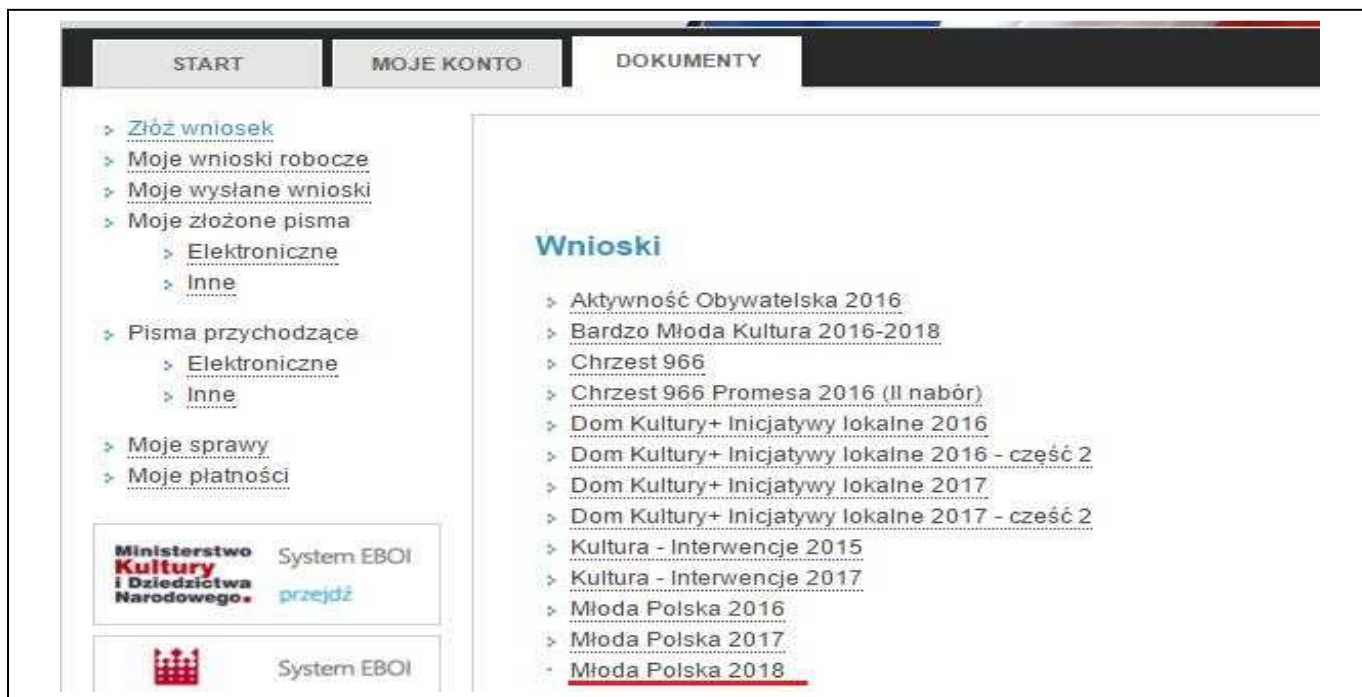
3. Następnie kliknij przycisk „**Wnioski**” oraz przycisk „**Wypełnij e-formularz**” (rys. 9).



(rys. 9)

¹ Za pośrednictwem systemu EBOI składane są elektroniczne formularze do m.in. programów grantowych NCK (Programy Ministra), 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 2018 (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 2018 _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 (rys. 12).

(rys. 12)

3. W przypadku niewypełnienia przez Wnioskodawcę pola/pól oznaczonych czerwonym kolorem, który oznacza, że wypełnienie tych pól jest wymagane, 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 przycisk „**Następna**” (rys. 14). Aby wrócić do poprzedniej strony, należy kliknąć „**Poprzednia**”. Istnieje możliwość wypełniania formularza w dowolnej kolejności.

5. Numer i seria dowodu osobistego, jeśli Wnioskodawca posiada

Nr i seria dowodu osobistego

ZAU116677

6. PESEL

PESEL

82102243815

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).



(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).

The image is a screenshot of the EBOI application showing three sections with character limits. The first section is titled '17. Nazwa (tytuł) projektu stypendialnego (nie więcej niż 300 znaków łącznie ze spacjami)'. Below the title is a text input field with the placeholder text 'Np. nagranie CD z koncertami skrzypcowymi Karola Szymanowskiego.' Below the input field is a label 'Pozostało: 236/300 znaków'. The second section is titled '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 łącznie ze spacjami)'. Below the title is a text input field with the placeholder text 'Należy opisać wszystkie elementy, o których mowa w nawiasie powyżej.' Below the input field is a label 'Pozostało: 7132/7200 znaków'. The third section is titled '19. Uzasadnienie celowości przyznania stypendium (nie więcej niż 1800 znaków łącznie ze spacjami)'. Below the title is a text input field with the placeholder text 'Stypendium przyczyni się do...'. The input fields are outlined with a light blue border.

(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. 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/B Złóż aplikację).

EBOI Start Moje konto Dokumenty

Akcje

Zapisz

Sprawdź

✓ Sprawdź

☑ Sprawdź całość

Drukuj

Kopia robocza w PDF

Złóż wniosek

20. Budżet projektu stypendialnego

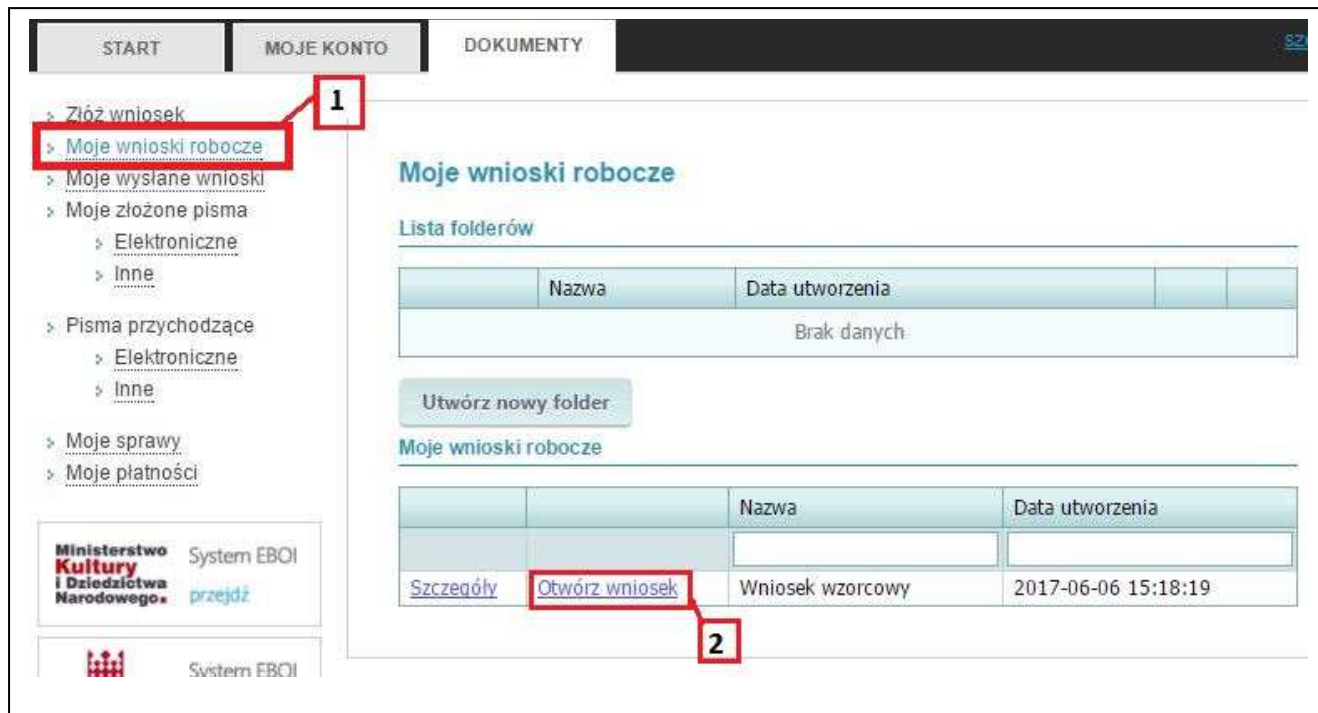
Rodzaj kosztów

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).



(rys. 20)

⁵ por. przypis nr 1, str.6

⁶ por. przypis nr 1, str.6

- 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: Wniosek wzorcowy

Nazwa:

Data utworzenia: 2017-06-06 15:18:19

Folder:

Lista formularzy:

 [2018 - Młoda Polska](#)
 [Podgląd](#)

Zapisz

Usun wniosek roboczy

Kopiuj wniosek roboczy

[Powrót do listy](#)

(rys. 20a)

START

MOJE KONTO

DOKUMENTY

sze

- 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

Moje wnioski robocze

Lista folderów

	Nazwa	Data utworzenia
Brak danych		

[Utwórz nowy folder](#)

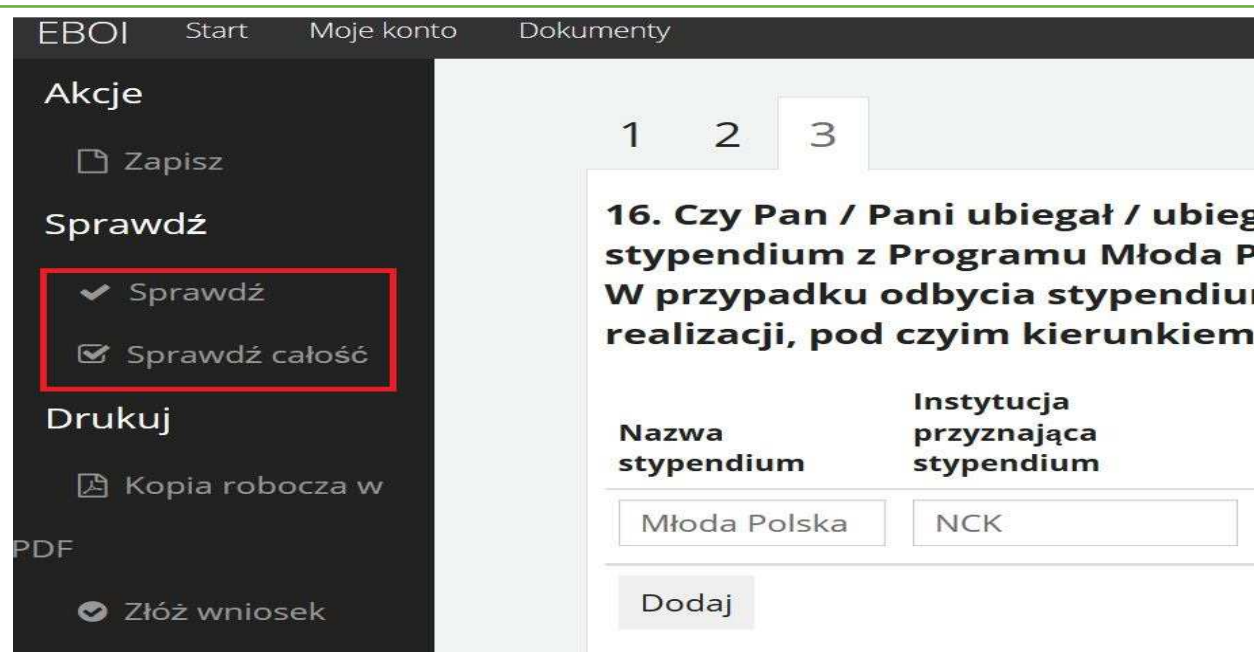
Moje wnioski robocze

		Nazwa	Data utworzenia
Szczegóły	Otwórz wniosek	2018 - Młoda Polska 2017-06-12 12:29:50 - kopia	2017-06-12 12:52:15

(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. The top navigation bar includes 'EBOI', 'Start', 'Moje konto', and 'Dokumenty'. The left sidebar menu is titled 'Akcje' and contains several options: 'Zapisz', 'Sprawdź', 'Drukuj', 'Kopia robocza w PDF', and 'Złóż wniosek'. The 'Sprawdź' option is highlighted with a red rectangle. The main content area displays 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 aplikację

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 jak pokazany w opisie Krok 4 Wypełnij Elektroniczną Aplikację w punkcie 3 (rys. 13).

The screenshot shows the EBOI application interface. At the top, there is a navigation bar with 'EBOI', 'Start', 'Moje konto', and 'Dokumenty'. On the left, a dark sidebar contains a list of actions: 'Akcje', 'Zapisz', 'Sprawdź', 'Sprawdź całość', 'Drukuj', and 'Kopia robocza w PDF'. The 'Złóż wniosek' button is highlighted with a red rectangle. The main content area shows a progress indicator with steps 1, 2, and 3, where step 3 is active. Below this, a question is displayed: '16. Czy Pan / Pani ubiegał / ubieg stypendium z Programu Młoda P W przypadku odbycia stypendium realizacji, pod czym kierunkiem'. Below the question, there are two input fields: 'Nazwa stypendium' (containing 'Młoda Polska') and 'Instytucja przyznająca stypendium' (containing 'NCK'). A 'Dodaj' button is located below these fields.

(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, there is a navigation bar with 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. Below this, a message is displayed: 'Upewnij się, że wprowadzone dane są poprawne i kliknij przycisk Złóż wniosek.' Below the message, there are two buttons: 'Złóż wniosek' (highlighted with a red rectangle) and 'Powrót'. Below the buttons, there are two input fields: 'Numer rejestru NCK:' and 'Data wpływu do NCK'. Below these fields, there is a section for 'Program:' with the value 'Młoda Polska'. At the bottom, there is a section for 'NARODOWE CENTRUM KULTURY' with the address 'ul. Piłska 13, 01-231 Warszawa'. Below this, there is a section for '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).



(rys. 25)

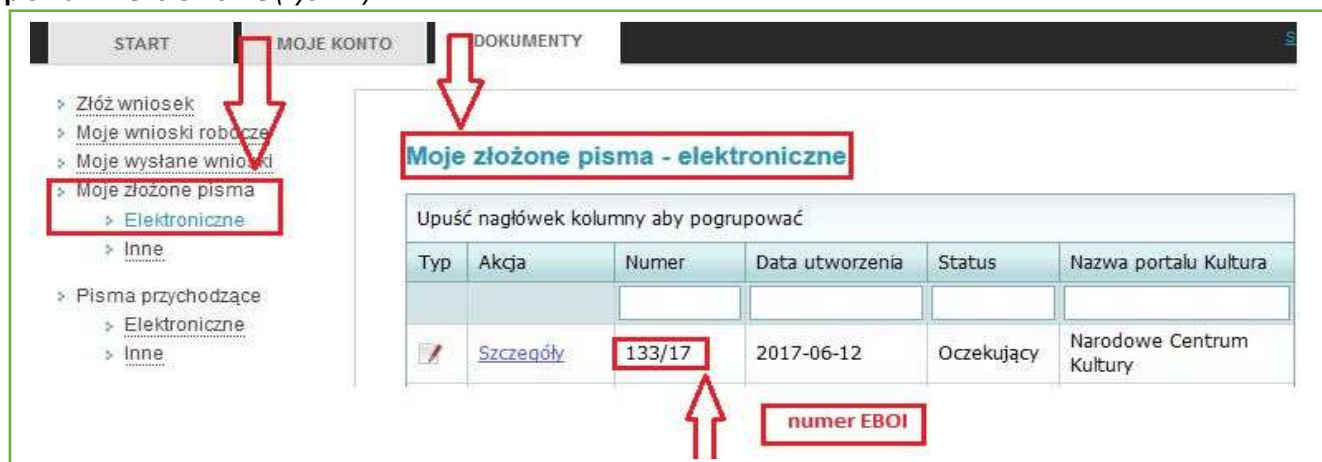
- d) Po kliknięciu „**Wyślij**” pojawi się komunikat informujący o wysłaniu Elektronicznej Aplikacji (rys. 26).

wystawnych wniosków.' A large blue pencil icon is in the background." data-bbox="81 358 914 583"/>

(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**.

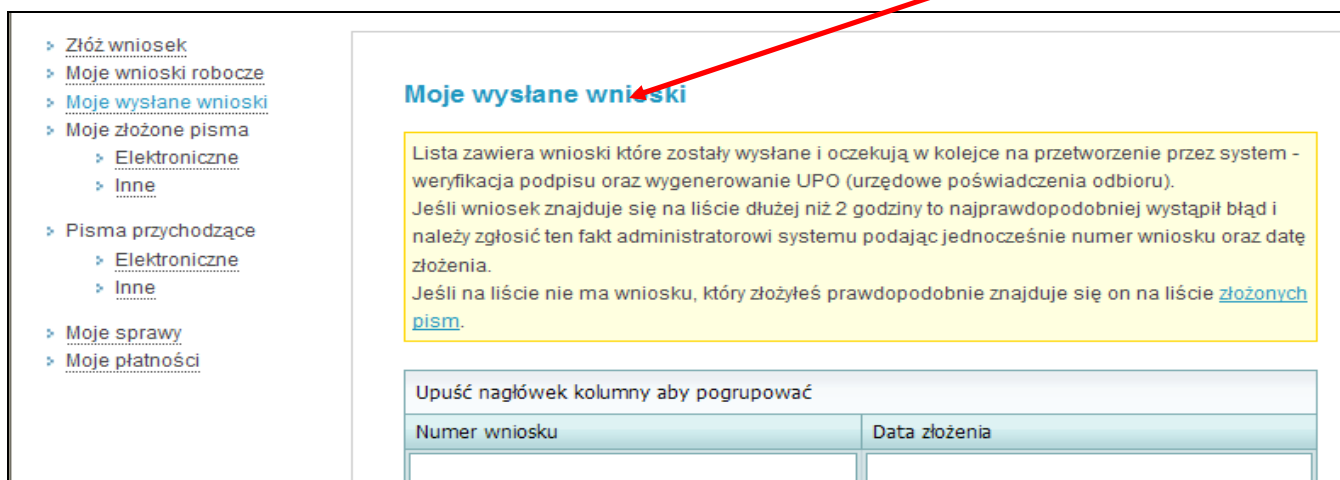
- e) Po wysłaniu Elektroniczna Aplikacja powinna być dostępna w menu **Dokumenty**, w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 27).



Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status	Nazwa portalu Kultura
	Szczegóły	133/17	2017-06-12	Oczekujący	Narodowe Centrum Kultury

(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.



(rys. 28)

Krok 7/A. Wydrukuj Potwierdzenie złożenia wniosku i podpisz

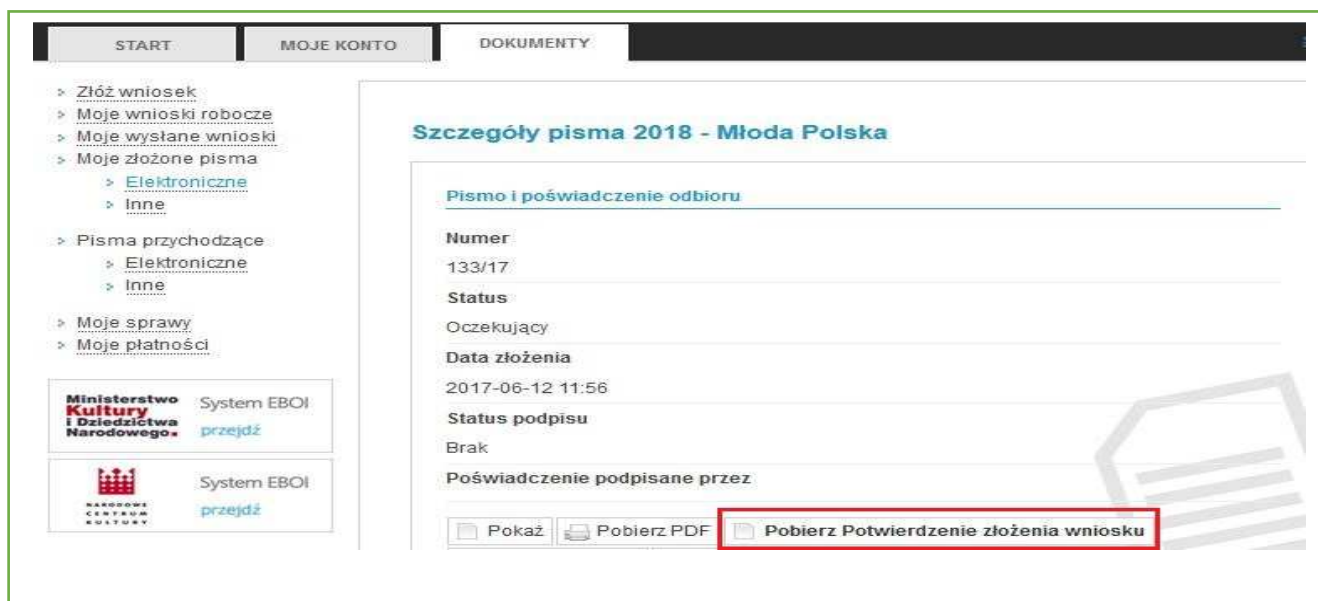
1. Aby pobrać **Potwierdzenie złożenia wniosku** należy wejść w **Dokumenty**, następnie w **Moje złożone pisma-Elektroniczne**, wybrać wysłaną Elektroniczną Aplikację, a następnie kliknąć „Szczegóły” (rys. 29).



(rys. 29)

⁷ por. przepis nr 1, str.6

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



(rys. 30)

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 wniosku** (fragment **Potwierdzenia** przedstawia rys. 31).

[Wzór Potwierdzenia złożenia wniosku zawiera załącznik nr 4 do Ogłoszenia o konkursie.](#)

POTWIERDZENIE

**złożenia wniosku o dofinansowanie projektu stypendialnego w Programie
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego Młoda Polska**

Nr 136/17, z dnia 2017-06-12

(rys. 31)

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

⁸ por. przepis nr 1, str.6

⁹ por. przepis nr 1, str.6

UWAGA! Przed wysłaniem/osobistym dostarczeniem do NCK Potwierdzenia złożenia aplikacji należy złożyć własnoręczny podpis na wydruku Potwierdzenia w rubryce "Podpis Wnioskodawcy" w powyższej tabeli.

Imię	Nazwisko	Podpis Wnioskodawcy lub Przedstawiciela Ustawowego/Opiekuna Prawnego ¹⁾
Jan	Kowalski	

Objaśnienia

¹⁾ W przypadku gdy wnioskodawca jest małoletni

UWAGA! Przed wysłaniem/osobistym dostarczeniem do NCK Potwierdzenia złożenia wniosku należy złożyć własnoręczny podpis na wydruku Potwierdzenia w rubryce "Podpis Wnioskodawcy" w powyższej tabeli.

Brak podpisu Wnioskodawcy na Potwierdzeniu złożenia wniosku wysłanym/dostarczonym do NCK stanowi błąd formalny i skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

(rys. 31a)

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

Aby dokończyć proces składania Elektronicznej Aplikacji należy wysłać pocztą bądź dostarczyć osobiście: ***Potwierdzenie złożenia wniosku***, minimum dwie rekomendacje, nośnik elektroniczny (zawierający portfolio przygotowane 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 wniosku 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), nośnik elektroniczny oraz inne wymagane dokumenty 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).

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' tab in the application system. On the left is a sidebar menu with options like 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', and 'Moje złożone pisma'. The main area is titled 'Moje złożone pisma - elektroniczne' and contains a table with the following data:

Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status	Nazwa portalu Kultura
	Szczegóły	133/17	2017-06-12	Oczekujący	Narodowe Centrum Kultury

(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.

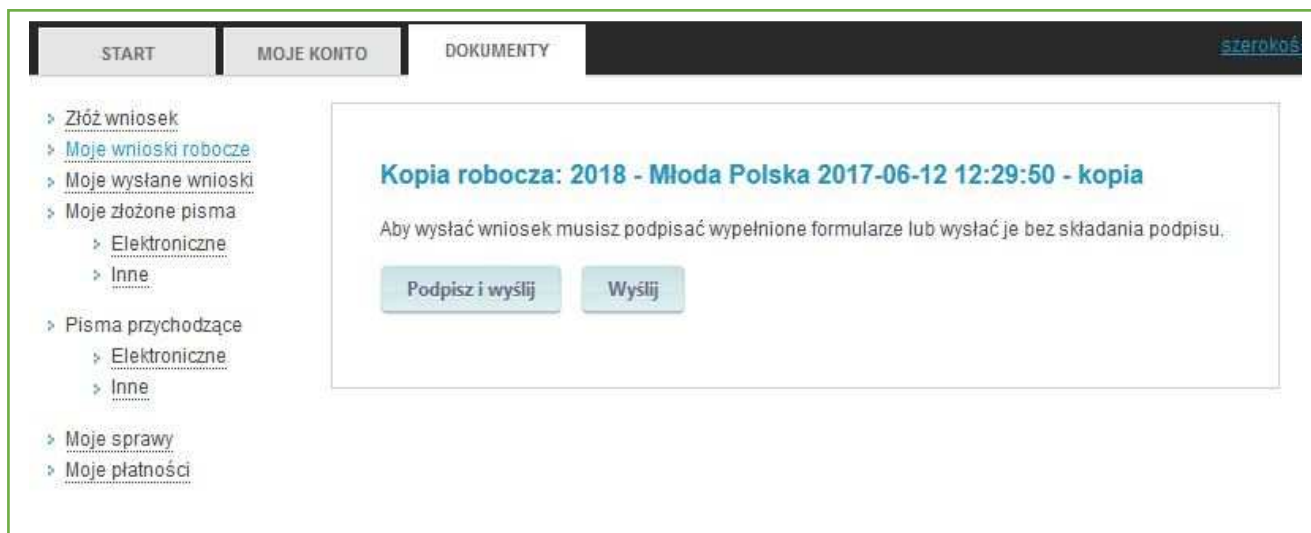
UWAGA! Do poprawnego działania funkcji podpisu elektronicznego niezbędne jest posiadanie zainstalowanego apletu Java, który można pobrać ze strony <http://www.java.com/pl/download/>.

Krok 6/B. Złóż aplikację

Złóż aplikację, 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).

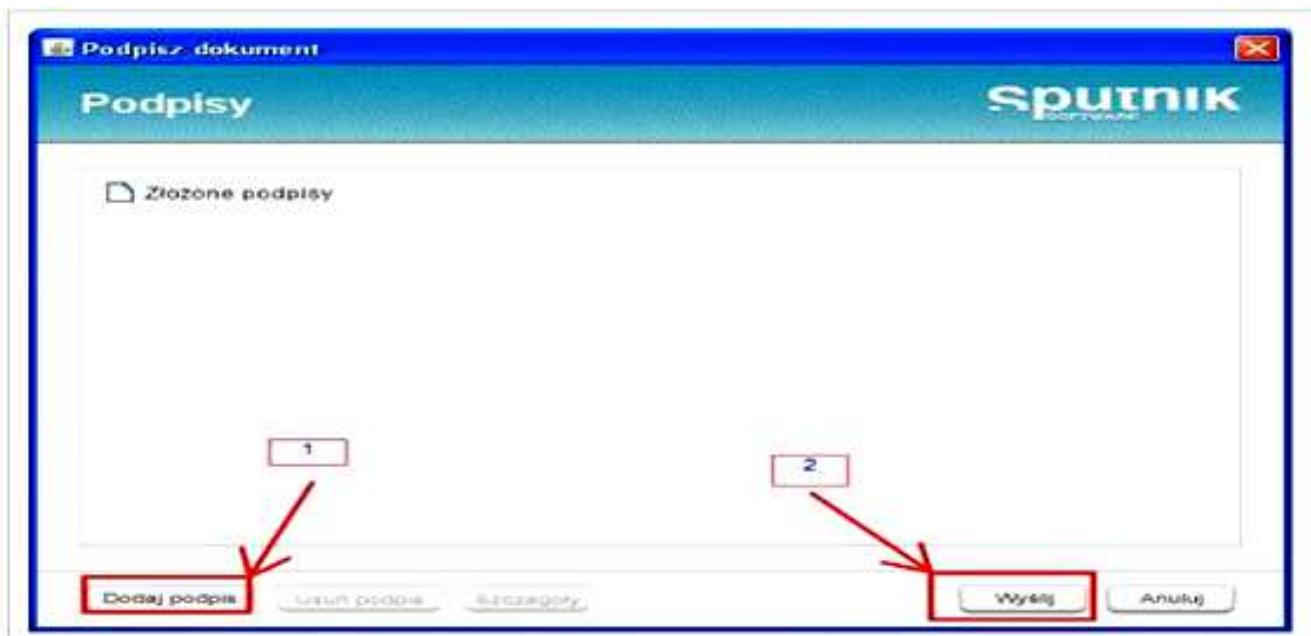
Krok 7/B. Podpisz Elektroniczną Aplikację kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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, który pozwoli podpisać, a następnie wystać Elektroniczną Aplikację (rys. 33a) przy użyciu przeglądarek Google Chrome 60.0+, Mozilla Firefox w wersji 52.0+ ESR, Opera 47.0+, Microsoft Internet Explorer 11.0+.



(rys. 33a)

3. Po wystaniu 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 przygotowane 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/B. Sprawdź czy wymagane dokumenty wpłynęły do NCK

Sprawdź w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 32) czy wysłane dokumenty dotarły do NCK. Zmiana statusu z **Oczekujący** na **Dokumenty Wpłynęły** oznacza, że rekomendacje, nośnik, 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 dokumentu 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 wystaniem, bądź osobistym dostarczeniem do NCK Potwierdzenia złożenia wniosku, 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 8/A**).

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).

The screenshot shows the EBOI system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', 'Moje wysłane wnioski', 'Moje złożone pisma' (with sub-options 'Elektroniczne' and 'Inne'), 'Pisma przychodzące', 'Moje sprawy', and 'Moje płatności'. Below the menu are logos for 'Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego' and 'Narodowe Centrum Kultury', both with a 'przejdź' button. The main content area is titled 'Szczegóły pisma 2018 - Młoda Polska'. It contains a table with the following data:

Pismo i poświadczenie odbioru	
Numer	133/17
Status	Oczekujący
Data złożenia	2017-06-12 11:56
Status podpisu	Brak
Poświadczenie podpisane przez	

Below the table are two rows of buttons. The first row contains: 'Pokaż', 'Pobierz PDF', 'Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku', 'Pobierz ePaczkę', and 'Zaawansowane'. The second row contains: 'Pokaż', 'Pobierz PDF', 'Aktualizuj' (highlighted with a red box), 'Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku', 'Pobierz ePaczkę', 'Poświadczenie złożenia wniosku', and 'Zaawansowane'.

(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. 61 624 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. przypis nr 1, str.6

Część III

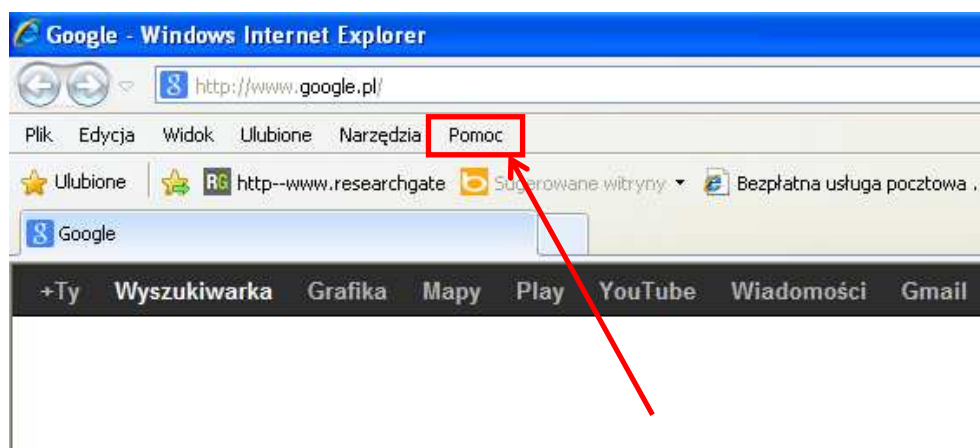
Sprawdzanie wersji przeglądarki

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

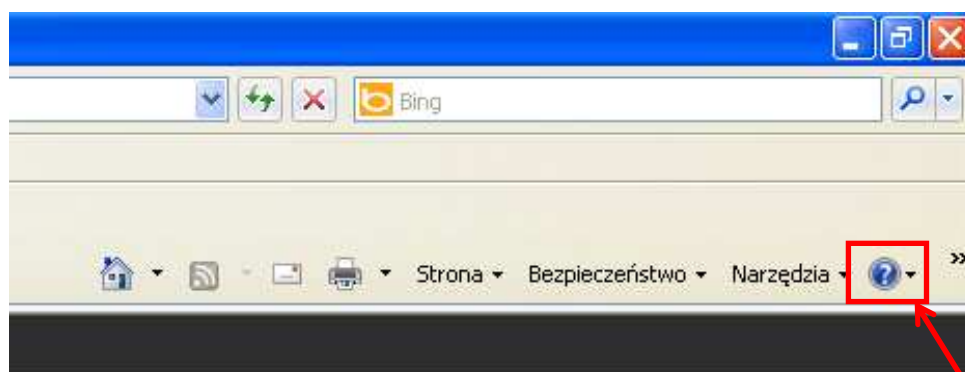
Internet Explorer

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)

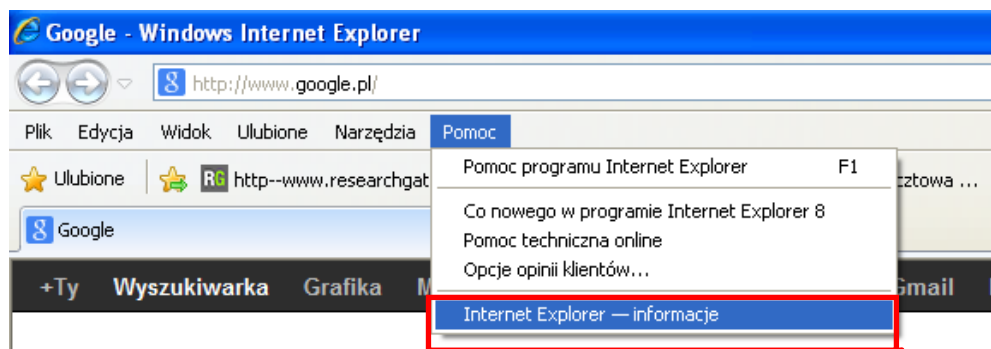


(rys. 37)

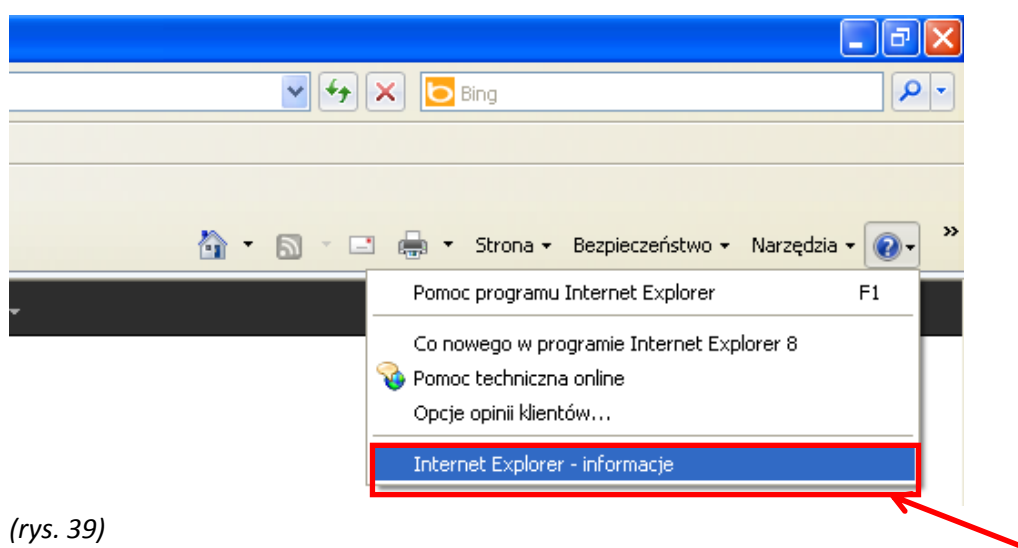
ZALOGUJ

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).

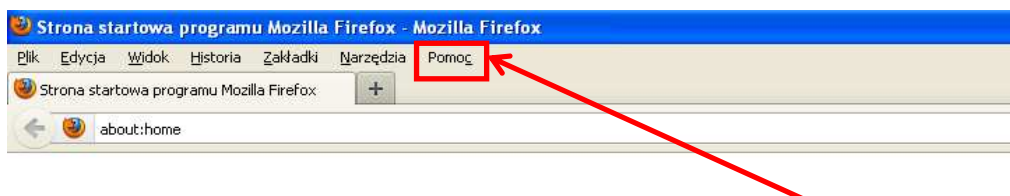


(rys. 40)

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).

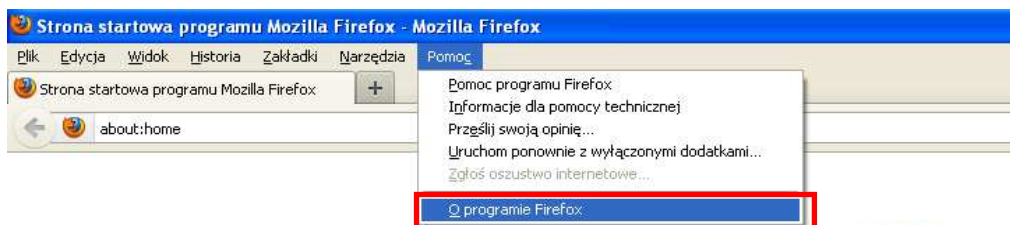


(rys. 41)



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).

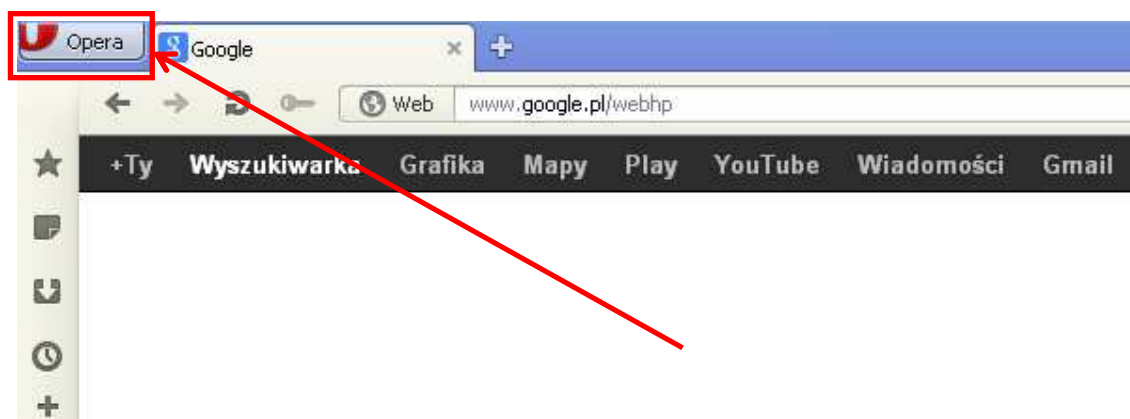


(rys. 43)

Opera

Krok 1

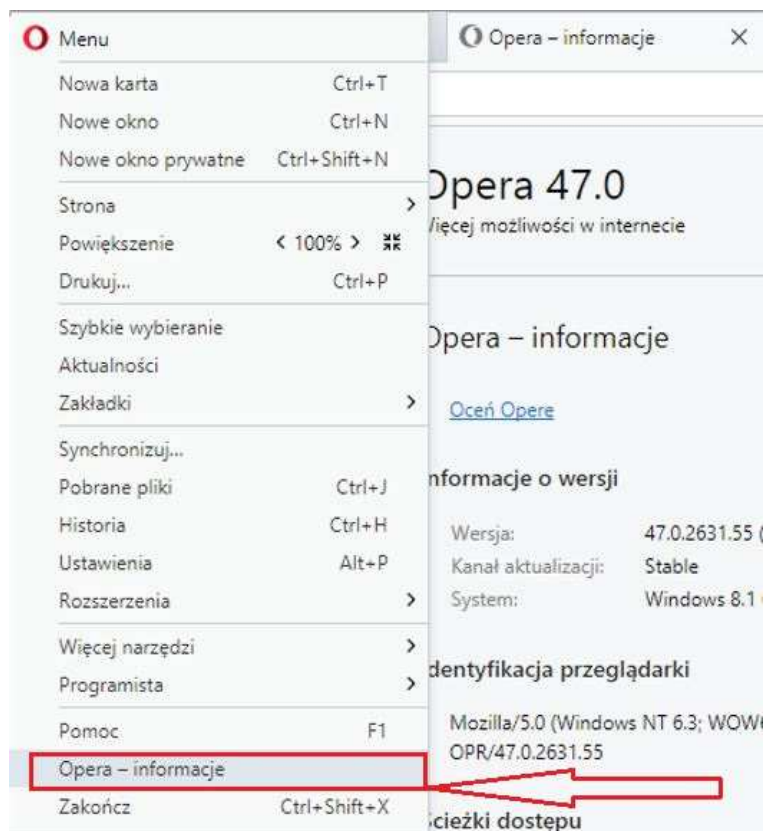
Po uruchomieniu programu Opera, należy kliknąć przycisk Opera w lewym górnym rogu (rys. 44).



(rys. 44)

Krok 2

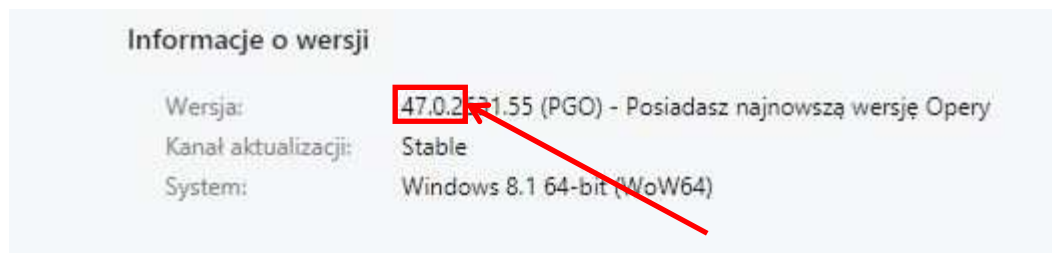
Następnie z menu rozwijanego wybrać pozycję Opera - informacje (rys. 45).



(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

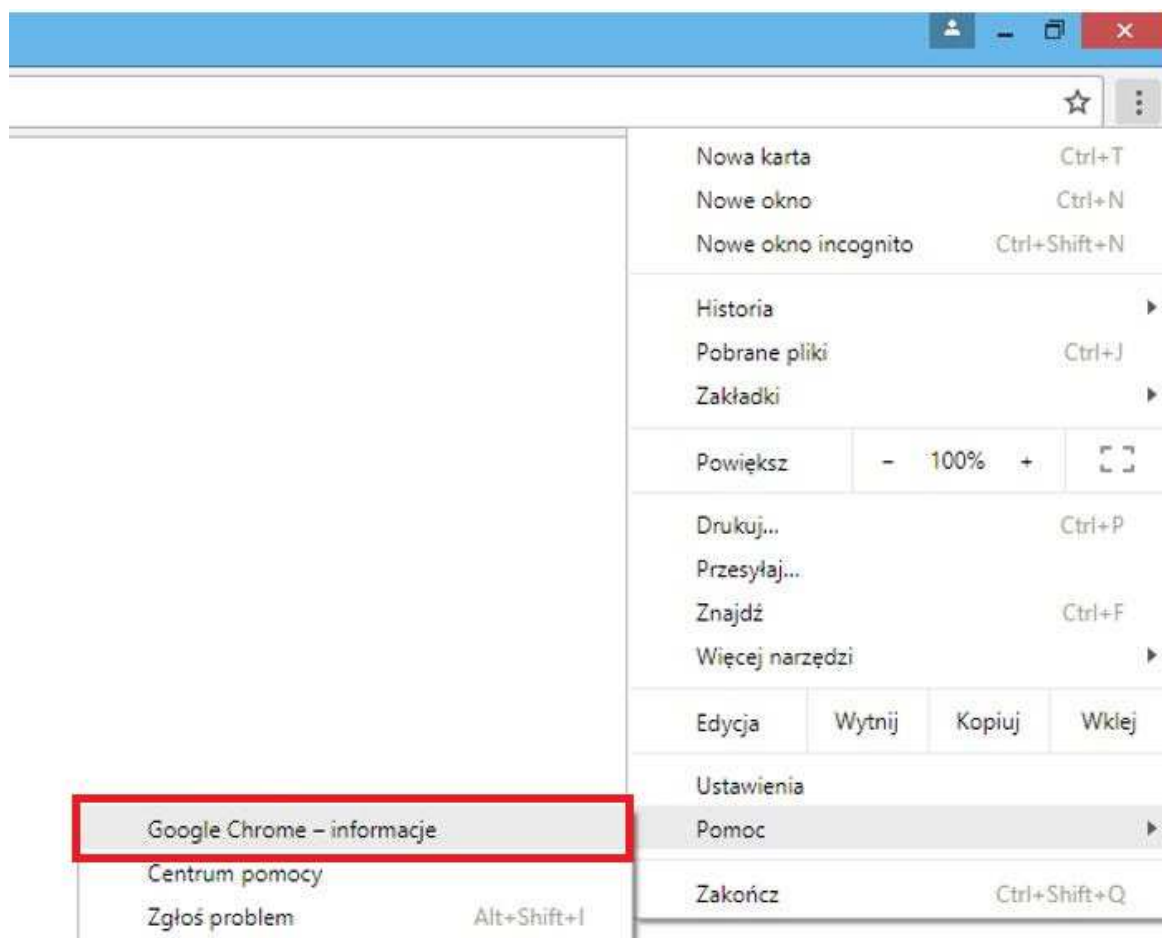
Po uruchomieniu programu Google Chrome, należy kliknąć przycisk  w prawym górnym rogu (rys. 47).



(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)