

# INSTRUKCJA „KROK PO KROKU” OD ZAŁOŻENIA KONTA DO ZŁOŻENIA I WYSŁANIA WNIOSKU

Ministerstwo  
**Kultury**  
i Dziedzictwa  
Narodowego.



Elektroniczna  
Skrzynka  
Podawcza

## Spis treści

WAŻNE INFORMACJE.....	3
Krok 1 – Zakładanie konta .....	4
Krok 2 – Aktywowanie konta .....	6
Krok 3 – Wybranie formularza wniosku .....	7
Krok 4 – Nawigacja formularza .....	10
Krok 5 - Wypełnianie wniosku.....	11
Krok 6 – Sprawdzenie poprawności wniosku.....	14
Krok 7 - Złożenie wniosku .....	15
Krok 8 - Aktualizacja .....	17
Krok 9 Odwołania .....	18

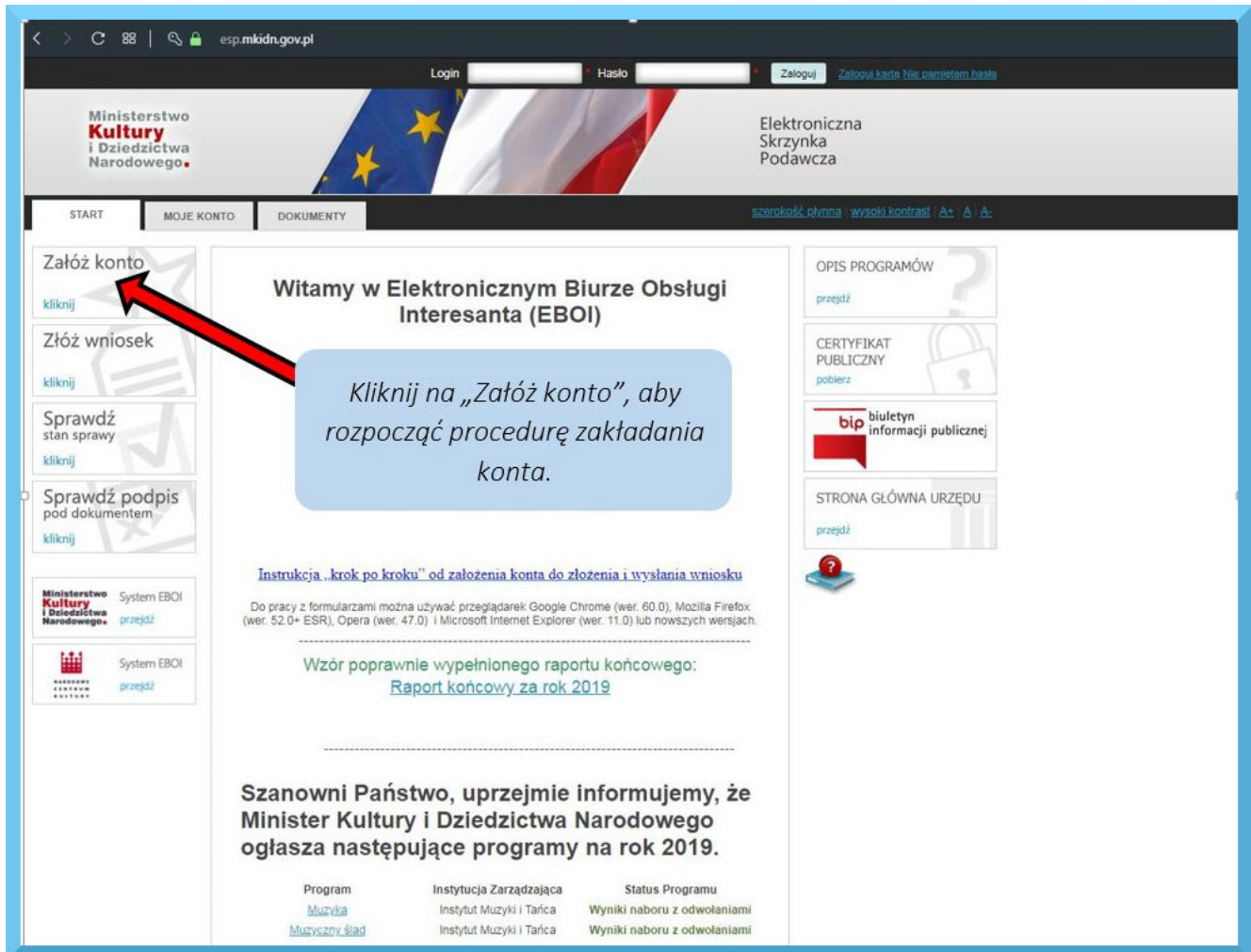


## **WAŻNE INFORMACJE**

- W naborze na 2020 rok **uproszczeniu ulega procedura naboru wniosków** – **wystarczy złożyć wniosek za pośrednictwem systemu EBOI**, bez konieczności przesyłania papierowej wersji *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Dokumentacja w wersji papierowej lub poświadczona kwalifikowanym podpisem elektronicznym będzie niezbędna dopiero na etapie realizacji przyznanych dofinansowań.
- Do pracy z formularzami zaleca się używać przeglądarek Internet Explorer, FireFox, Opera lub Chrome w najnowszych wersjach.
- Jeden wnioskodawca może założyć tylko jedno konto w systemie EBOI.
- Nie należy pracować nad tym samym wnioskiem (zadaniem) będąc jednocześnie zalogowanym na dwóch różnych komputerach.
- Aby poprawnie wypełnić wniosek, należy dokładnie zapoznać się z regulaminem, specyfikacją danego programu, a także wytycznymi do programów MKiDN.
- Uprzejmie prosimy, aby nie odkładać złożenia wniosku na ostatnie dni trwania naboru, gdyż może to spowodować trudności w terminowym złożeniu wniosku.

## Krok 1 – Zakładanie konta

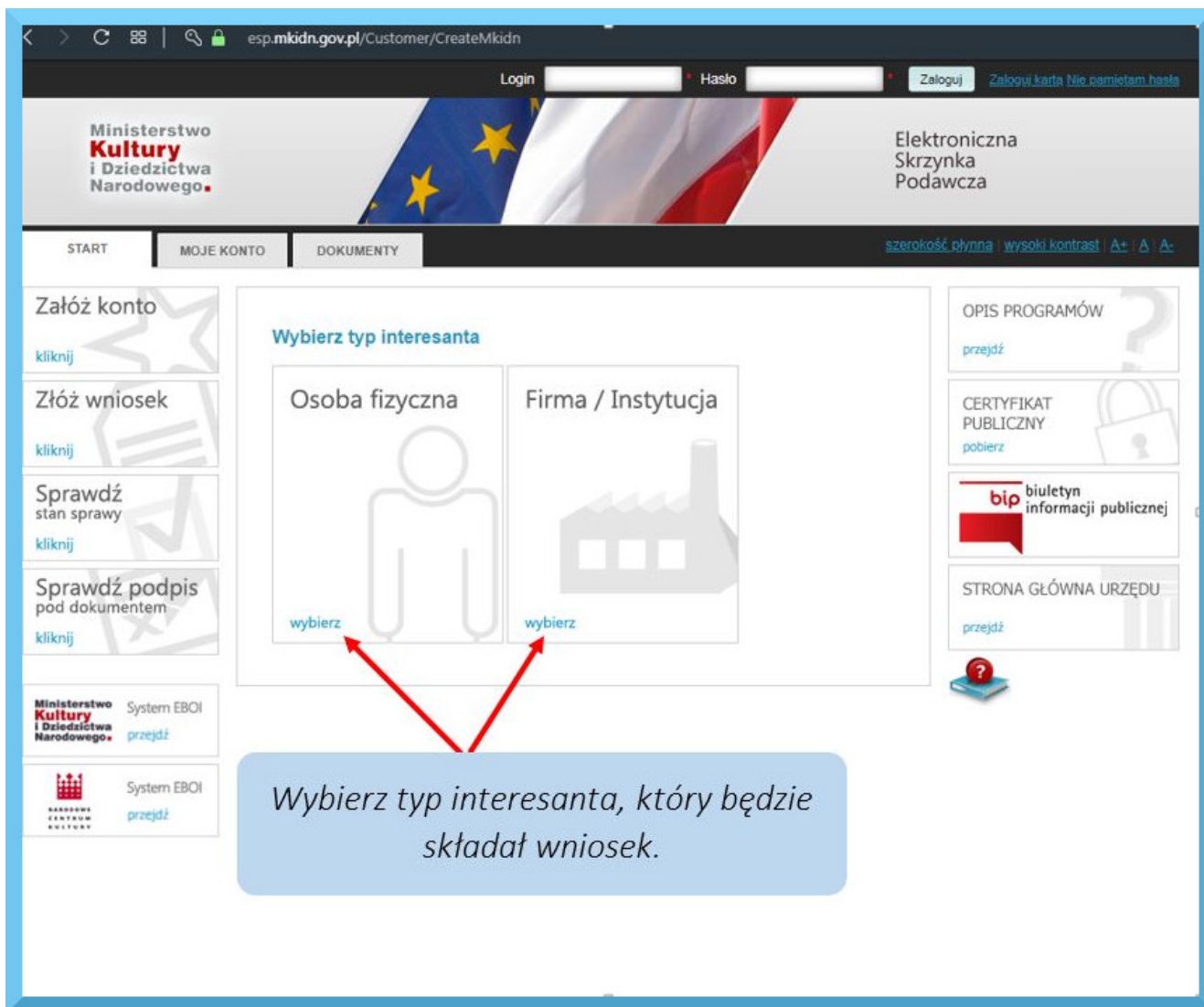
System daje możliwość założenia konta dla firmy/instytucji lub osoby fizycznej. Zakładając konto należy podać dane dotyczące podmiotu oraz osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy. Po ustaleniu loginu i hasła, zaleca się ich zapisanie - będą potrzebne do logowania się na konto (rys. 1-3).



The screenshot shows the website [esp.mkidn.gov.pl](http://esp.mkidn.gov.pl) with a navigation bar containing 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. A red arrow points to the 'Założ konto' button in the left sidebar. A blue callout box contains the text: 'Kliknij na „Założ konto”, aby rozpocząć procedurę zakładania konta.' The main content area is titled 'Witamy w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)' and includes a link to a 'krok po kroku' instruction, browser compatibility information, and a link to a 'Raport końcowy za rok 2019'. A notice at the bottom states that the Minister of Culture and National Heritage is announcing programs for 2019, with a table listing programs like 'Muzyka' and 'Muzyczny ślad'.

Program	Instytucja Zarządzająca	Status Programu
<a href="#">Muzyka</a>	Instytut Muzyki i Tańca	Wyniki naboru z odwołaniami
<a href="#">Muzyczny ślad</a>	Instytut Muzyki i Tańca	Wyniki naboru z odwołaniami

Rysunek 1  
Zakładanie konta



Rysunek 2  
Typ interesanta

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy zaakceptować regulamin oraz kliknąć przycisk **Załącz konto** (rys 3).

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

START MOJE KONTO DOKUMENTY

szereżność ofiowa wnioiki bopkasi / A / A

Załącz konto

Konto reprezentanta wnioskodawcy

Login: Testowe Muzeum

Hasło: \*\*\*\*\*

Potwierdzenie hasła: \*\*\*\*\*

Szczegóły wnioskodawcy

Nazwa instytucji: Testowe Muzeum

NIP: 0000000000

REGON:

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

Email:

Forma organizacyjno-prawna

Email wymagany

- Samorządowa instytucja kultury
- Stowarzyszenie
- Fundacja
- Kościół lub związek wyznaniowy oraz ich osoby prawne
- Podmiot prowadzący działalność gospodarczą
- Jednostka samorządu terytorialnego
- Niepubliczna szkoła artystyczna
- Publiczna szkoła artystyczna
- Uczelnia publiczna
- Jednostka badawczo-rozwojowa nadzorowana przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- Państwowa instytucja kultury lub firmowa
- Instytucja współprowadzona przez jst oraz ministra
- Archiwum państwowe
- Uczelnia artystyczna
- Związek jednostek samorządu terytorialnego
- Koło gospodyń wiejskich
- Inna

Forma organizacyjno-prawna wymagana

Inna forma organizacyjno-prawna

BudgetClassificationList: -- wybierz --

Kod JST wg GUS

Lista osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli

Dodaj kolejną osobę...

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej osoby upoważnionej

Adres siedziby wnioskodawcy

OPIS PROGRAMÓW

CERTYFIKAT PUBLICZNY

bip biuletyn informacji publicznej

STRONA GŁÓWNA URZĘDU

Należy uzupełnić wszystkie pola wymagane.

Rysunek 3  
Uzupełnianie danych interesanta

## Krok 2 – Aktywowanie konta

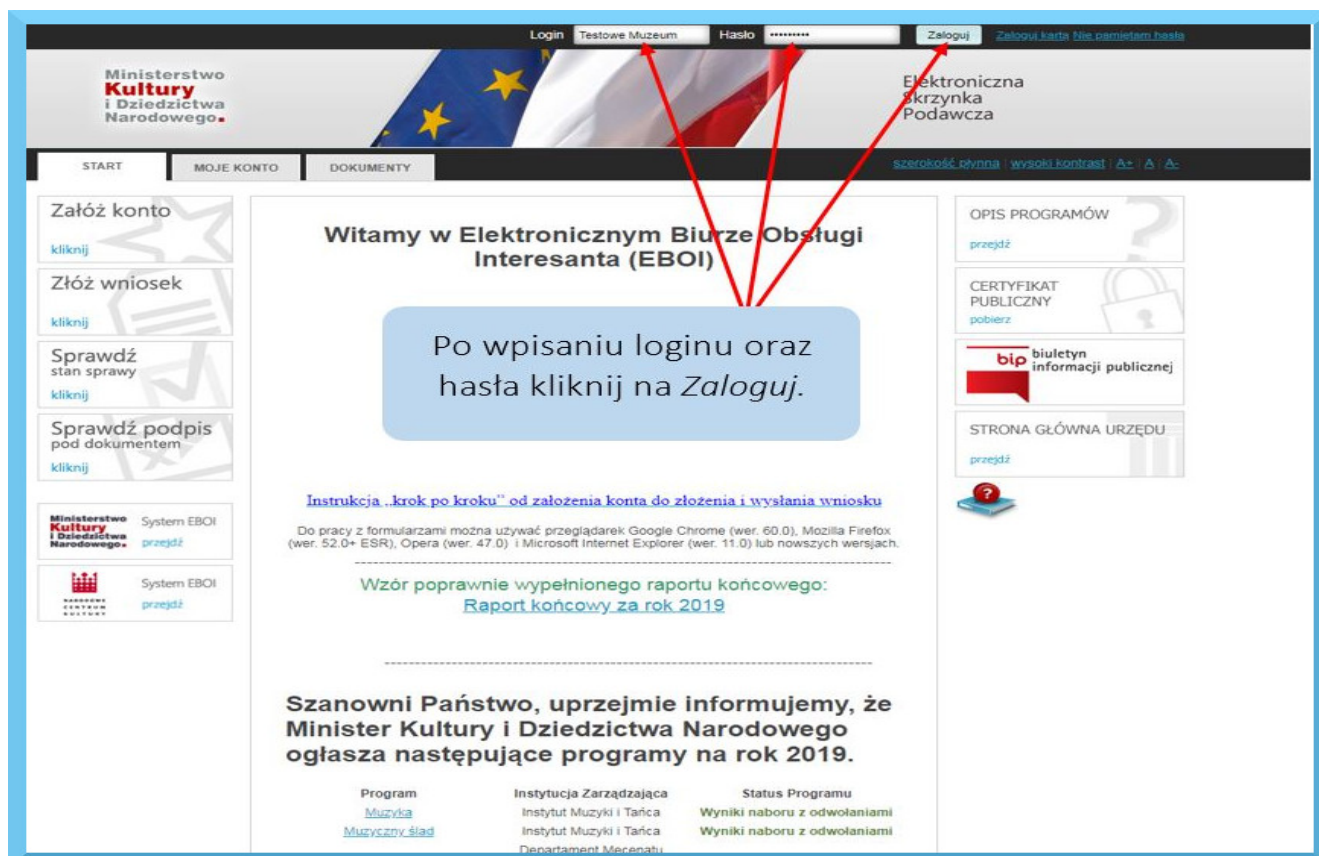
**W celu aktywacji konta należy kliknąć w link** przesłany na adres mailowy podany podczas zakładania konta. Czas otrzymania e-maila z linkiem jest uwarunkowany wieloma niezależnymi czynnikami i może być różny (od kilku minut do kilku godzin). Jeżeli e-mail z linkiem aktywującym konto nie dotrze w ciągu 24 godzin od jego założenia, prosimy o kontakt z pomocą techniczną (e-mail: wnioski@eoi.sputnik.pl; tel.: 61 624 00 88).



Jeżeli oczekiwany e-mail nie jest widoczny w skrzynce odbiorczej – proszę sprawdzić pozostałe foldery w skrzynce mailowej. To, do jakiego folderu przyporządkowany zostanie e-mail, zależy od indywidualnych ustawień poczty każdego użytkownika.

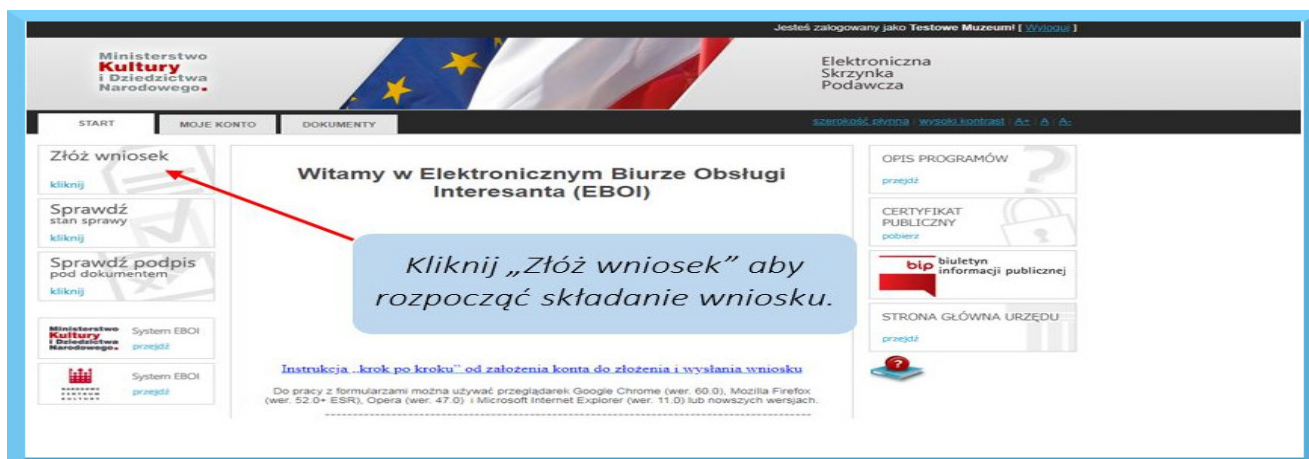
## Krok 3 – Wybranie formularza wniosku

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



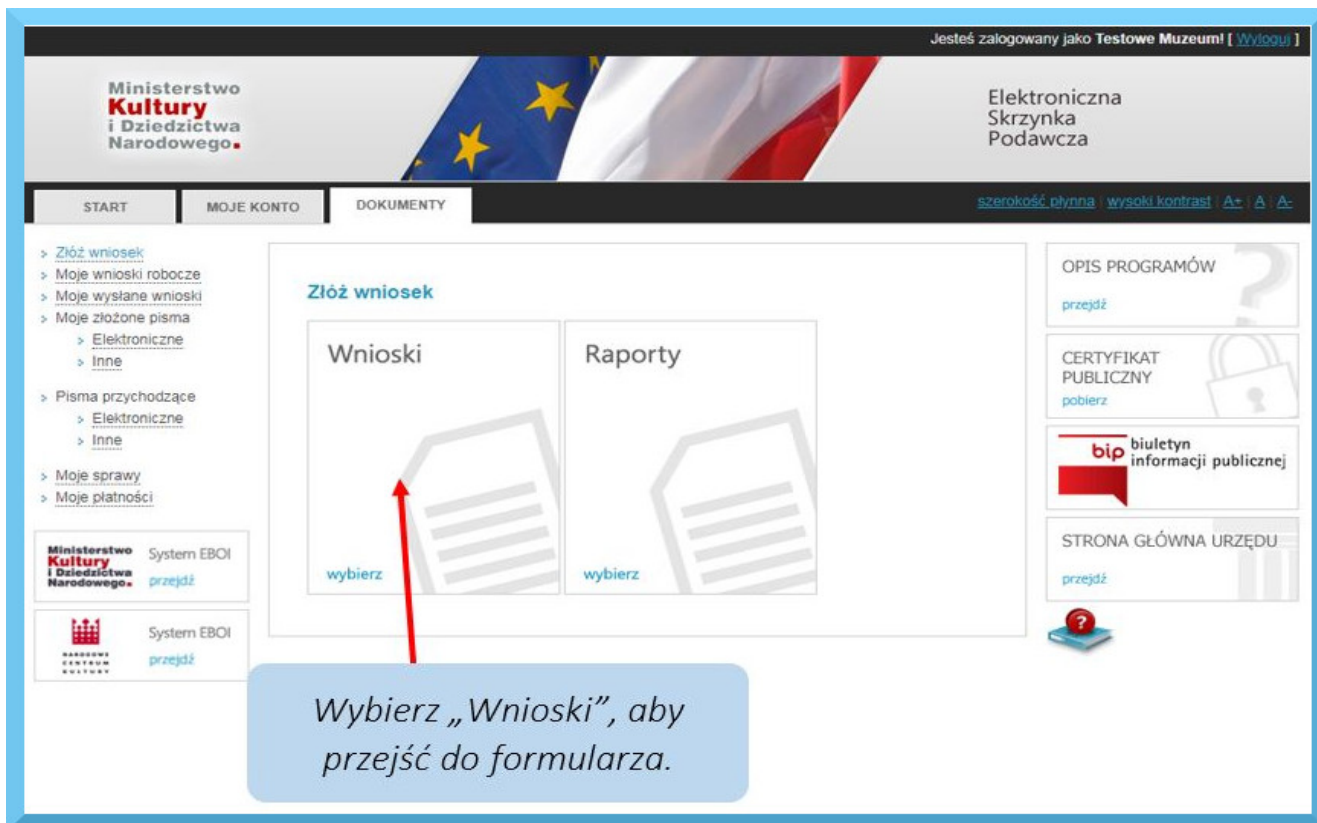
Rysunek 4  
Logowanie do systemu

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

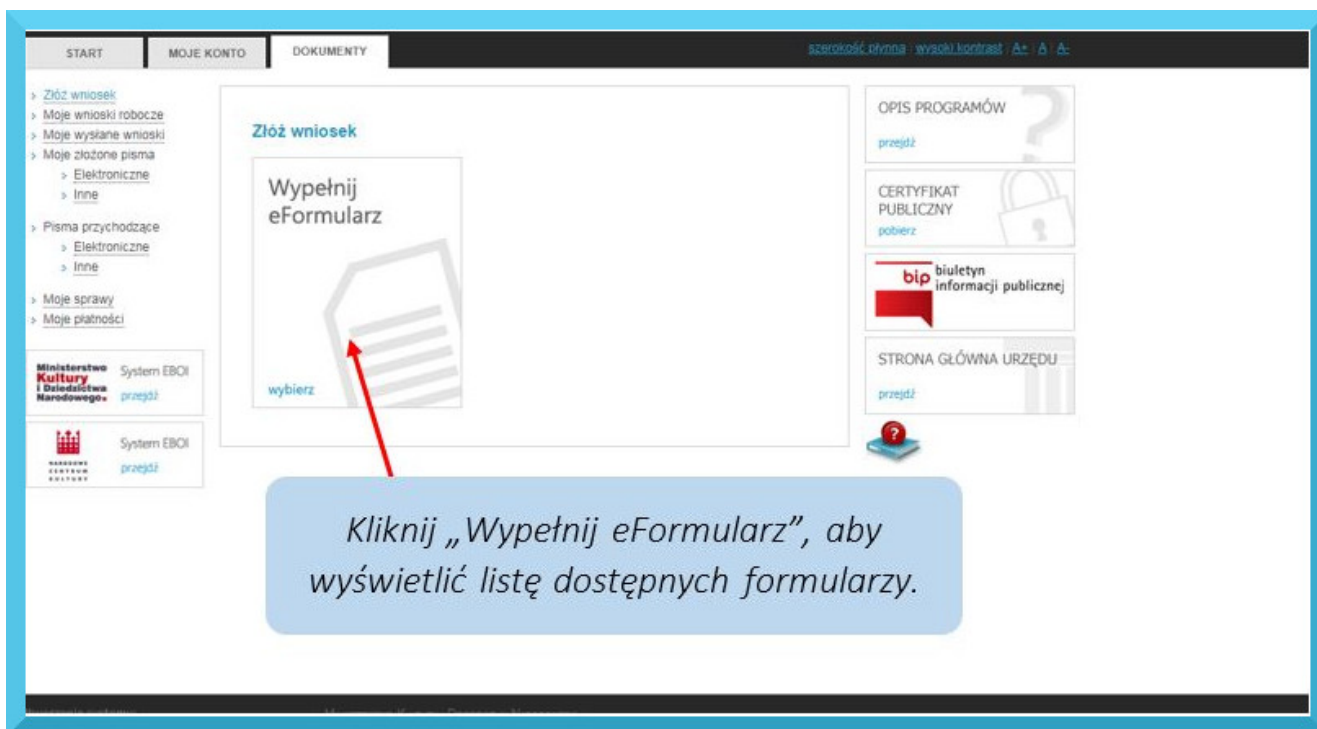


Rysunek 5  
Składanie wniosku

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



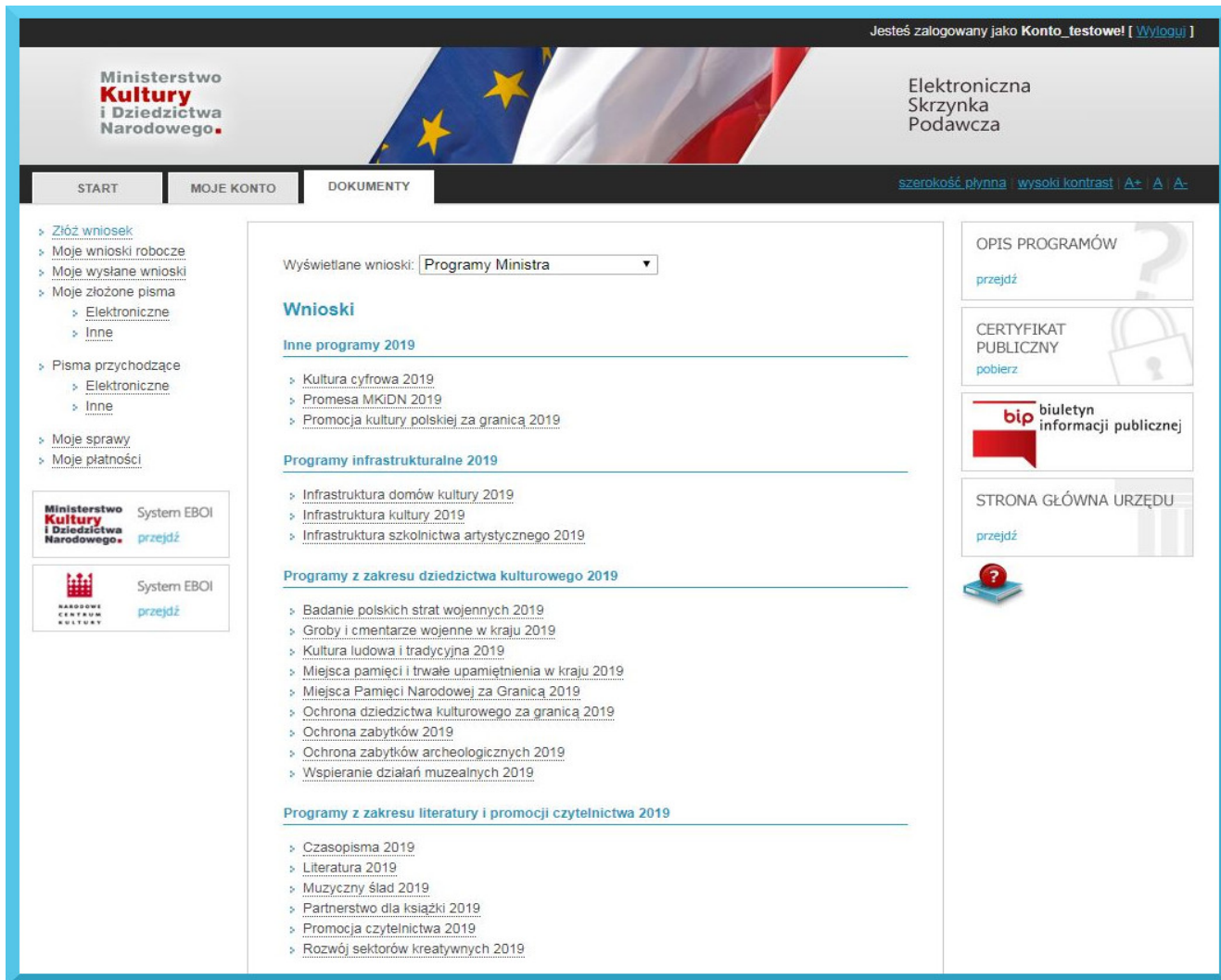
Rysunek 6  
Okno wyboru Wnioski/Raporty



Rysunek 7  
Wypełnij e-Formularz

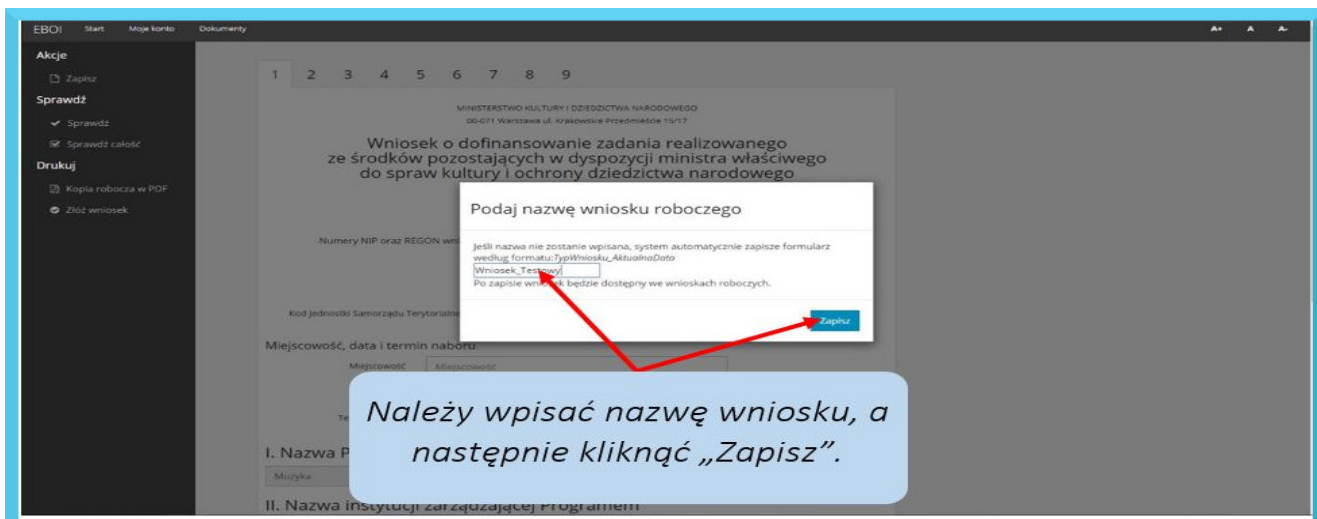


4. Spośród aktywnych formularzy proszę wybrać interesujący Państwa program.



Rysunek 8  
Lista dostępnych formularzy

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



Rysunek 9  
Nazwa wniosku

## Krok 4 – Nawigacja formularza

1. Poniżej przedstawiona jest pierwsza strona formularza wraz z opisem menu bocznego.

EBOI Start Moje konto Dokumenty

Akcje

- Zapisz 1

Sprawdź

- Sprawdź 2
- Sprawdź całość 3

Drukuj

- Kopia robocza w PDF 4
- Złóż wniosek 5

1 2 3 4 5 6 7 8 9

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

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

**PROMESA MKIDN 2019**

Numer NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS:

Nr NIP: 000000000

Nr REGON: 000000000

Kod jednostki Samorządu Terytorialnego wg GUS:

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość: Miejscowość

Data: 2019-09-13

Termin naboru: 2019-03-29

I. Nazwa Programu

Promesa MKIDN

6 7 8

Automatyczny zapis systemu następuje co 5 min.

Rysunek 10  
Nawigacja wniosku

1. **Zapisz** – po kliknięciu wniosek zostanie zapisany

Automatyczny zapis systemu następuje co 5 min.

2. **Sprawdź** – sprawdza pod względem błędów na stronie, na której obecnie znajduje się użytkownik

3. **Sprawdź całość** – sprawdza pod względem błędów cały formularz

4. **Kopia robocza w PDF** – po kliknięciu zostaje wygenerowana kopia robocza w formacie PDF

5. **Złóż wniosek** – rozpoczyna procedurę składania wniosku

Uwaga! System uniemożliwia złożenie wniosku, w którym znajdują się błędy

6. **Zwiększenie czcionki** – po kliknięciu czcionka zostaje zwiększona

7. **Reset czcionki** – po kliknięciu czcionka zostaje zresetowana do domyślnej wielkości

8. **Zmniejszenie czcionki** – po kliknięciu czcionka zostaje zmniejszona

## Krok 5 - Wypełnianie wniosku

Wnioskodawca wypełnia pola oznaczone kolorem białym, pola „szare” wypełniane są automatycznie na podstawie wprowadzonych danych.

Pola obowiązkowe zostały oznaczone opisem w kolorze czerwonym (rys. 11).

The screenshot displays the EBOI application form interface. A blue callout box at the top left contains the text: "Należy uzupełnić wszystkie pola wymagane na każdej ze stron formularza." (All required fields must be filled on each page of the form). Red arrows point from this callout to several fields across the form, each with a red label indicating it is required: "Pole 'Stanowisko' jest wymagane", "Pole 'Adres e-mail' jest wymagane", "Pole 'Imię' jest wymagane", "Pole 'Numer telefonu' jest wymagane", "Pole 'Nazwisko' jest wymagane", "Pole 'Adres e-mail' jest wymagane", and "Pole 'Ulica' jest wymagane". The form includes sections for personal data (Nazwisko, Stanowisko, Adres e-mail), contact information (Numer tel. kom., Numer faksu), and specific sections V.3 (Osoba odpowiedzialna) and V.4 (Adres wnioskodawcy). A sidebar on the left offers actions like "Zapisz", "Sprawdź", "Drukuj", and "Złóż wniosek".

Rysunek 11  
Pola wymagane w formularzu

Na etapie wypełniania wniosku system EBOI umożliwia jego **edycję** oraz **wydruck**, a także zapisanie jako plik PDF. Wypełnianie wniosku można prowadzić **etapami**. Aby przerwać wypełnianie wniosku, należy zapisać wprowadzone zmiany poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz**. Wniosek staje się wówczas **wnioskiem roboczym**. Można go odnaleźć w menu **Dokumenty** (rys. 12) w zakładce **Moje wnioski robocze** (rys. 13). Wniosek taki pozostaje wnioskiem roboczym do momentu ostatecznego złożenia i nadania mu przez system numeru EBOI.

EBOI Start Moje konto **Dokumenty**

Akcje  
Zapisz  
Sprawdź  
Sprawdź całość  
Drukuj  
Kopia robocza w PDF  
Złóż wniosek

1 2 3 4 5 6 7 8 9

### VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Kwoty należy wpisywać w formie XXXX np. 15000 (nie stosując separatorów w postaci spacji lub kropek). Kwoty zliczane są automatycznie we wszystkich pozycjach kosztorysu (pola szare wypełniane są automatycznie). Wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT). Wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

Całkowite koszty niekwalifikowane	<input type="text" value="0"/>	zł, gr
Całkowite koszty kwalifikowane	<input type="text" value="0,00"/>	zł, gr
SUMA	<input type="text" value="0,00"/>	zł, gr

#### VII.1. Źródła finansowania kosztów kwalifikowanych zadania

Źródło	Kwota	Procent całkowitych kwalifikowalnych kosztów zadania		
Całkowity przewidywany koszt kwalifikowany realizacji zadania <sup>3</sup>	<input type="text" value="0,00"/>	Kwota musi być większa od 0!		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>	Lp.	Kto	PLN	%
+ Dodaj pozycję				

Rysunek 12  
Przejdźcie do dokumentów w EBOI

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

START MOJE KONTO **DOKUMENTY**

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

### Moje wnioski robocze

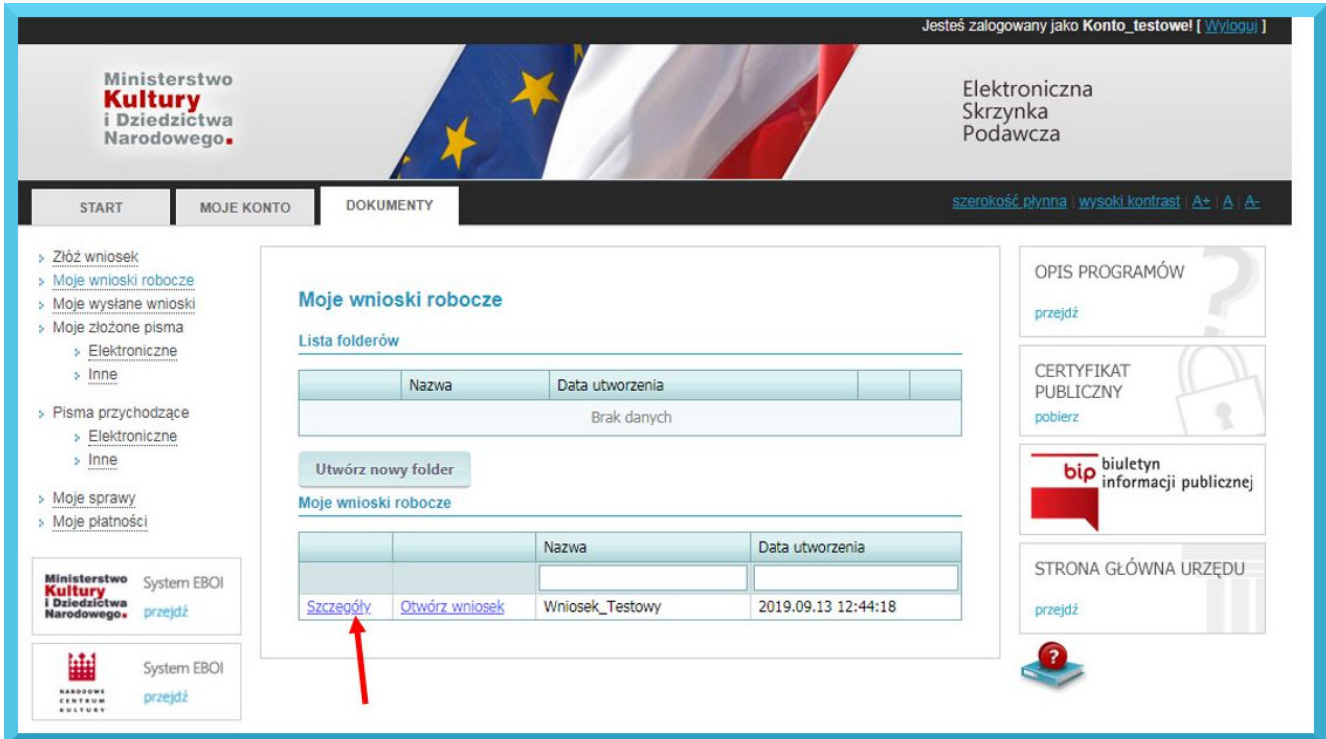
#### Lista folderów

Nazwa
<input type="text"/>

Utwórz nowy folder

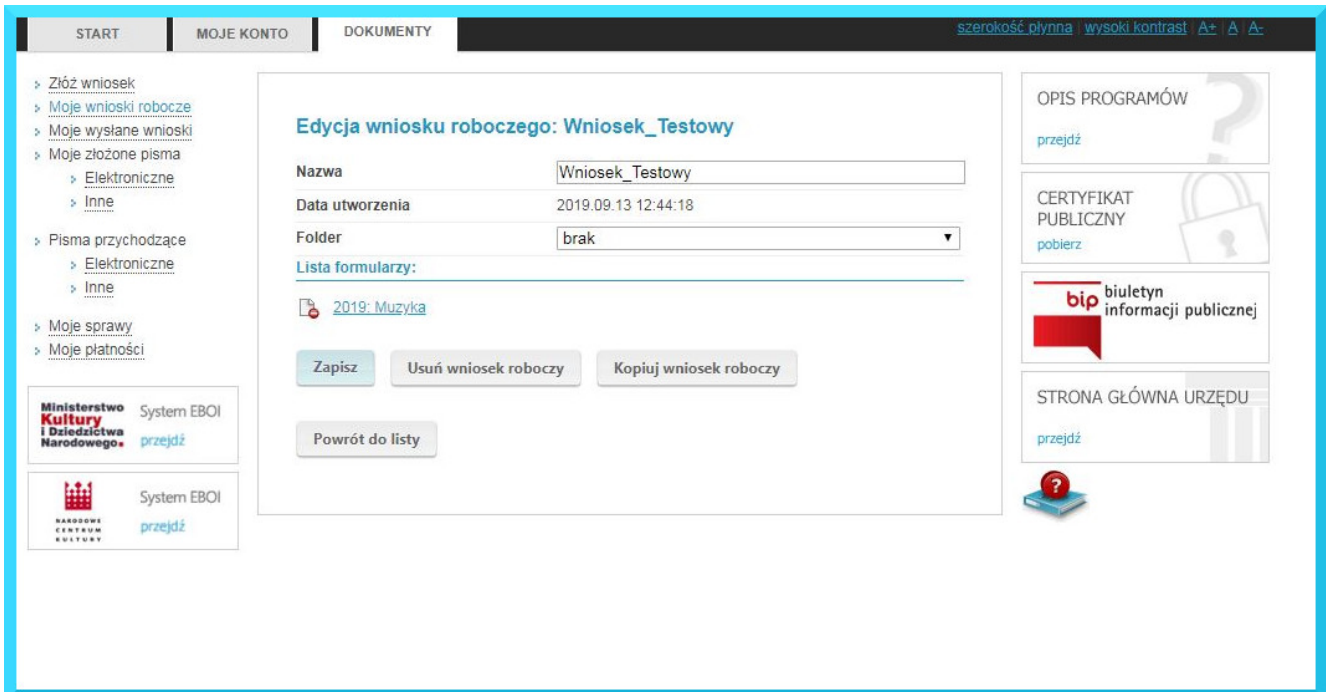
Rysunek 13  
Wnioski robocze

Zakładka **Moje wnioski robocze** daje możliwość zarządzania kopiami roboczymi wniosków po kliknięciu przycisku **Szczegóły** (rys. 14).



Rysunek 14  
Szczegóły wniosku roboczego

Okno **Edycja wniosku roboczego** pozwala m.in. na usunięcie lub skopiowanie danej wersji roboczej (rys.15).



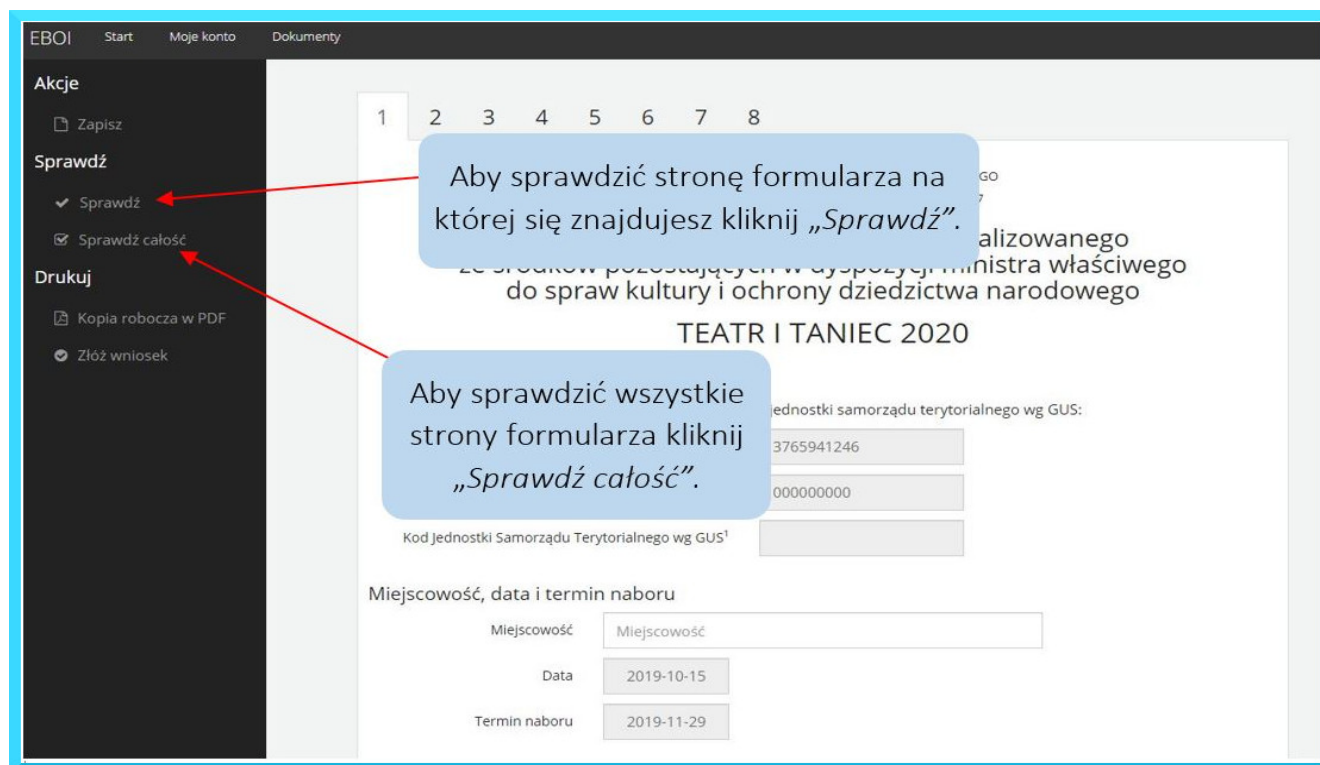
Rysunek 15  
Edycja wniosku roboczego

## Krok 6 – Sprawdzenie poprawności wniosku

Do sprawdzenia poprawności wypełnionego wniosku służą przyciski:

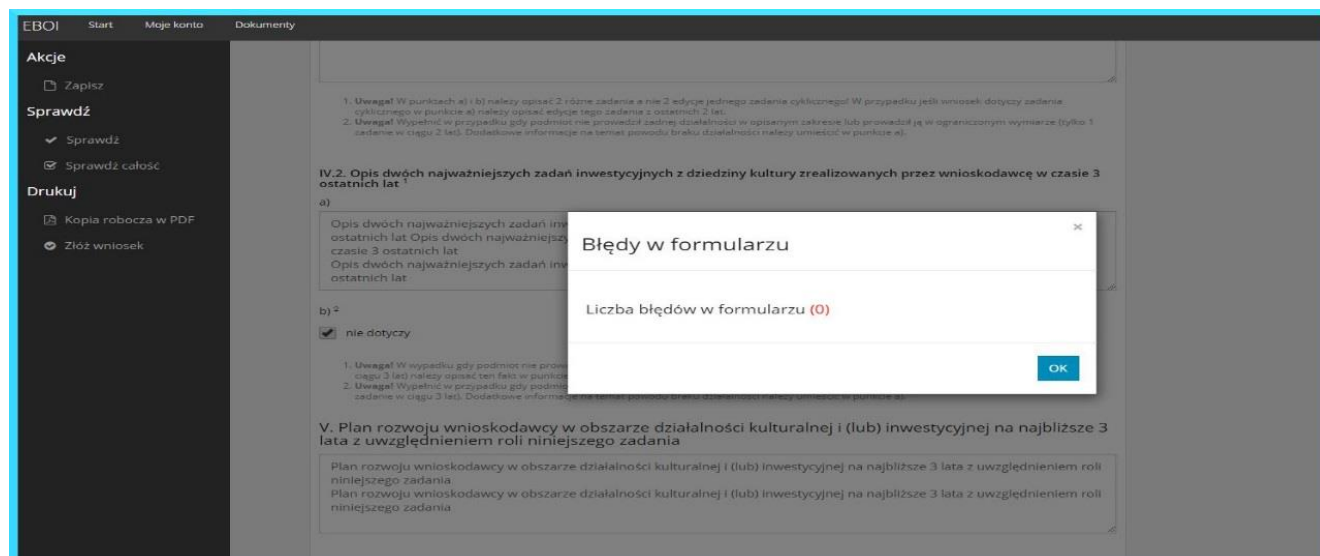
**Sprawdź** – do wyszukania błędów na danej stronie

oraz **Sprawdź całość** – do sprawdzenia całego wniosku (rys.16).



Rysunek 16  
Sprawdzanie błędów w formularzu.

Jeżeli formularz nie zawiera błędów, pojawia się komunikat **Liczba błędów w formularzu (0)** (rys. 17). Można wówczas przejść do kolejnego kroku czyli złożenia wniosku.



Rysunek 17  
Brak błędów w formularzu.



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

## Krok 7 - Złożenie wniosku

Po wypełnieniu formularza i sprawdzeniu czy nie zawiera on błędów, można przejść do procedury składania wniosku.

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

Złóż wniosek Powrót

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
ul. Krakowska 15/17

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kultura i Dziedzictwo Narodowe 2020

ANIEC 2020

Wniosekodawca: [imię] [nazwisko]  
Kod pocztowy: 3765941246  
Numer telefonu: 000000000

Miejscowość, data i termin na...  
Miejscowość: warszawa  
Data: 2019-10-15  
Termin: 2019-11-29

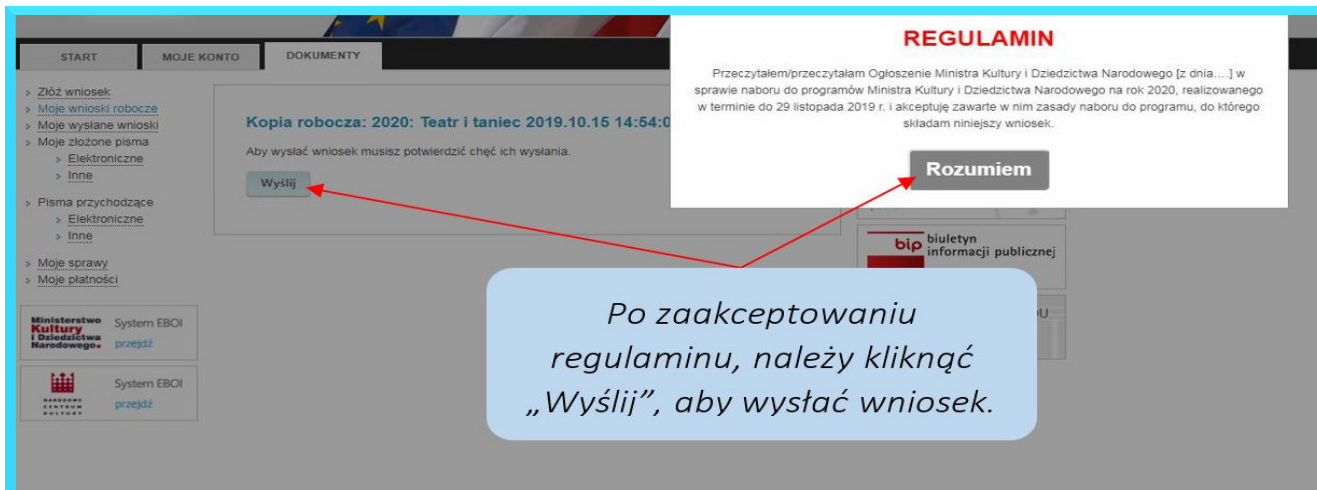
I. Nazwa Programu  
Teatr i taniec

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem  
Departament Mecenatu Państwa

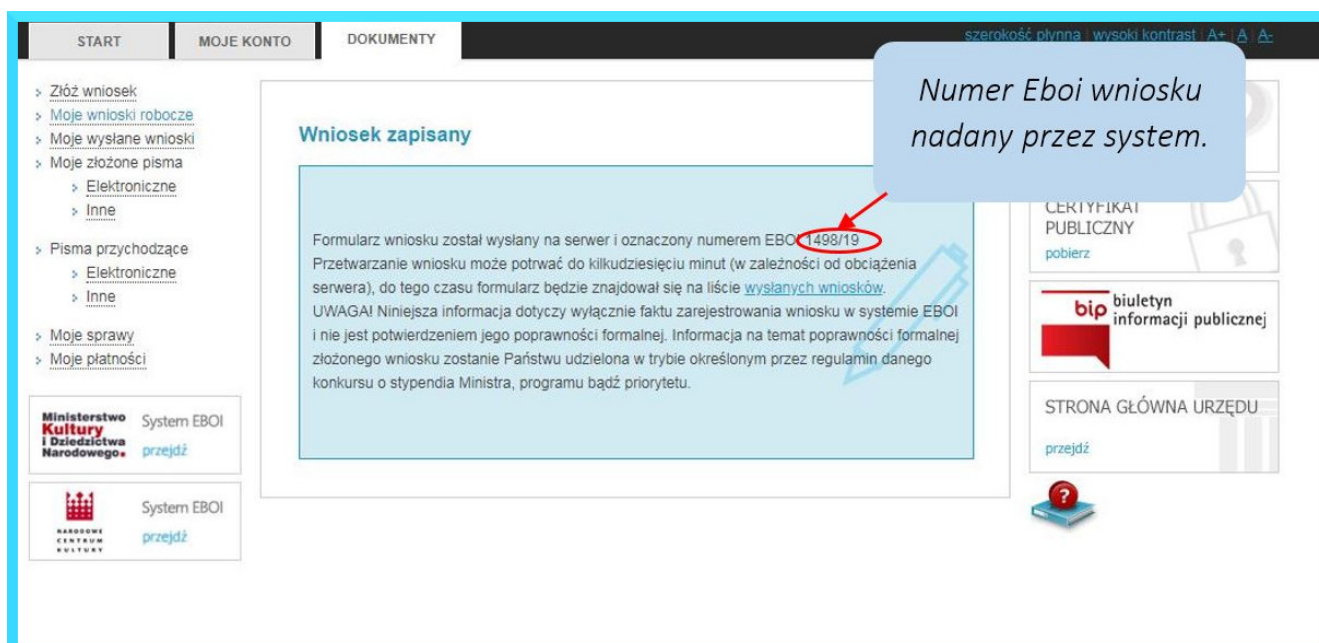
III. Nazwa własna zadania

Rysunek 18  
Wysyłanie uzupełnionego wniosku

Przed złożeniem wniosku należy zaakceptować regulamin (rys 19). Po kliknięciu **Wyślij**, na ekranie pojawi się **komunikat potwierdzający złożenie wniosku**. Wniosek otrzyma numer EBOI (rys.20), którym należy posługiwać się podczas kontaktu z instytucją zarządzającą programem.



Rysunek 19  
Akceptacja regulaminu



Rysunek 20  
Komunikat po wysyłce wniosku

W tym momencie zamyka się możliwość edycji i korekty złożonego wniosku.





Przypominamy! W naborze na 2020 rok uproszczeniu ulega procedura naboru wniosków – **wystarczy złożyć wniosek za pośrednictwem systemu EBOI** (bez konieczności przesyłania papierowej wersji *Potwierdzenia złożenia wniosku*). Dokumentacja w wersji papierowej lub poświadczona kwalifikowanym podpisem elektronicznym będzie niezbędna dopiero na etapie realizacji przyznaných dofinansowań.

## KROK 8 – AKTUALIZACJA

Informujemy, że w trakcie trwania naboru istnieje możliwość **zaktualizowania złożonego wniosku**. Aby to zrobić, należy skorzystać z opcji **Szczegóły** w menu **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 21). Uruchomienie funkcji **Aktualizuj** otwiera menu **Edycja wniosku roboczego**, przy pomocy którego należy dokonać odpowiednich zmian we wniosku i dalej postępować tak, jak w przypadku składania wniosku pierwotnego. Wysłany, zaktualizowany wniosek otrzyma ten sam numer EBOI uzupełniony o symbol A oznaczający numer aktualizacji, np. 167/11/**A2** (i dalej każdy kolejny numer aktualizacji – A3, A4 itd.).

Typ	Akcja	Numer		
	<a href="#">Szczegóły</a>	1498/19	2019-10-15	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Rysunek 21  
Szczegóły wniosku

W przypadku, gdy wnioskodawca zaktualizuje złożony wniosek przed zakończeniem naboru do programu, ocenie zostanie poddana ostatnia złożona w terminie naboru aktualizacja danego wniosku.



### **AKTUALIZACJA WNIOSKU PO UZYSKANIU DOFINANSOWANIA**

Po otrzymaniu informacji o uzyskaniu dofinansowania, w terminie i trybie wskazanym w specyfikacji programu należy złożyć aktualizację wniosku uwzględniającą kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania ([patrz Krok 8](#)).

Po naniesieniu zmian, należy zaakceptować oświadczenia na ostatniej stronie formularza i złożyć aktualizację w systemie EBOI, przy czym:

- **Beneficjenci nie używający kwalifikowanego podpisu elektronicznego** są zobowiązani do wydrukowania i wysłania na adres instytucji zarządzającej danym programem *Potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku* (opatrzonego tym samym numerem EBOI co złożona aktualizacja wniosku) oraz wymaganych załączników. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, a załączniki poświadczone za zgodność z oryginałem.
- **Beneficjenci używający kwalifikowanego podpisu elektronicznego** składają aktualizację i wymagane załączniki opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- **Beneficjenci używający profilu zaufanego** mogą przesłać *Potwierdzenie złożenia aktualizacji wniosku* wraz z wymaganymi załącznikami przez platformę ePuap.

### **KROK 9 ODWOŁANIA**

**Odwołanie od oceny wniosku** można złożyć w terminie opublikowanym na stronie internetowej ministerstwa wraz z wynikami naboru w przypadku, gdy wniosek został rozpatrzony negatywnie, ale uzyskał ocenę na poziomie nie niższym niż 50 pkt.

W celu złożenia odwołania należy skorzystać z przycisku **Złóż odwołanie** w zakładce **Szczegóły pisma**.

Przy złożeniu odwołania istnieje możliwość dodania krótkiego uzasadnienia.

**Złożenie uzasadnienia nie jest obowiązkowe.**

Po uruchomieniu tej opcji system EBOI przesyła automatycznie informację o złożonym odwołaniu do Systemu Zarządzania Programami Ministra.

**Pismo i poświadczenie odbioru**

Numer	167/11/A1
Status	Oczekujący
Data złożenia	2011-10-17 17:17
Oznaczenie czasem	<a href="#">2011-10-17 17:17:11</a>
Status podpisu	Brak
Poświadczenie podpisane przez	<input type="text"/>



**UWAGA!** Przycisk **Złóż odwołanie** będzie aktywny wyłącznie dla wniosków, które spełniają określone wyżej wymagania. W przypadku spełnienia wymogów i złożenia kilku aktualizacji tego samego wniosku przed terminem zakończenia naboru, opcja **Złóż odwołanie** będzie aktywna jedynie dla aktualizacji, która była poddana ocenie. Odpowiednie numery EBOI ocenionych wniosków będą zamieszczane na publikowanych na stronie internetowej MKIDN listach. Prosimy o weryfikację numeru EBOI oraz symbolu aktualizacji przed przystąpieniem do składania odwołania.