

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



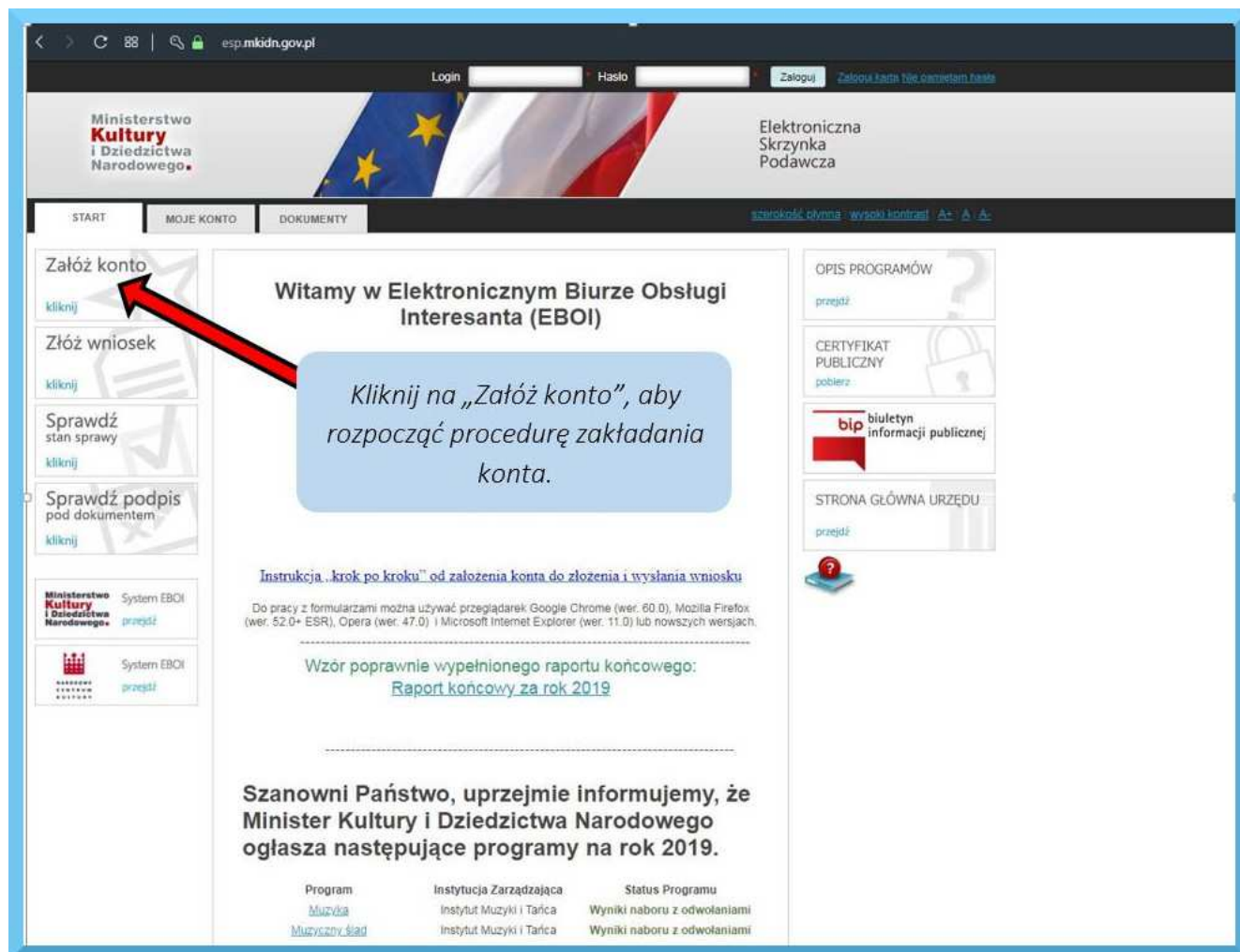
WAŻNE INFORMACJE

- 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.

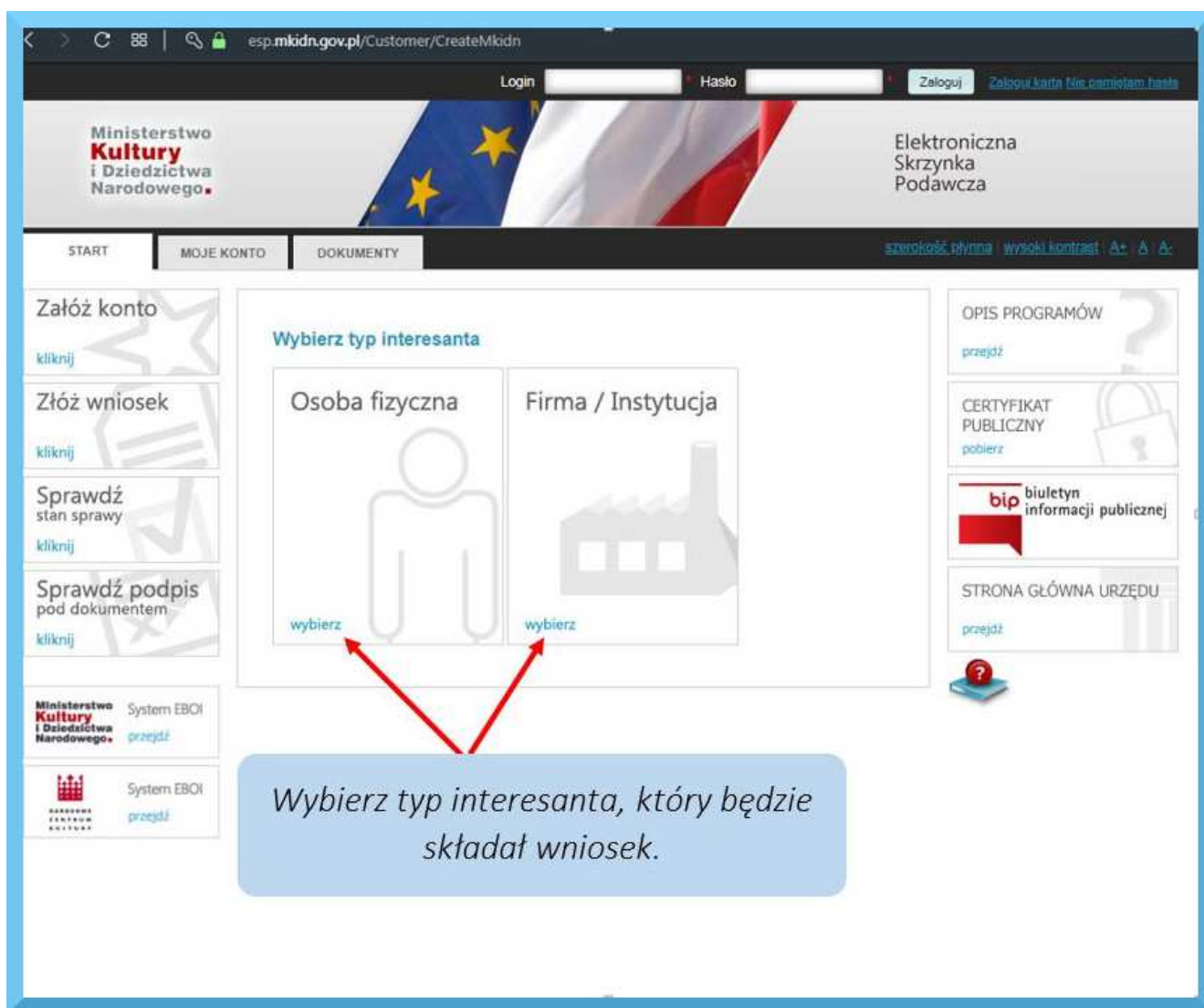
*Zmiana procedury nie dotyczy programu Ochrona Zabytków 2020.

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).



Rysunek 1
Zakładanie konta



Rysunek 2
Typ interesanta

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

Rysunek 3
Uzupełnianie danych interesanta

Krok 2 – Aktywowanie konta

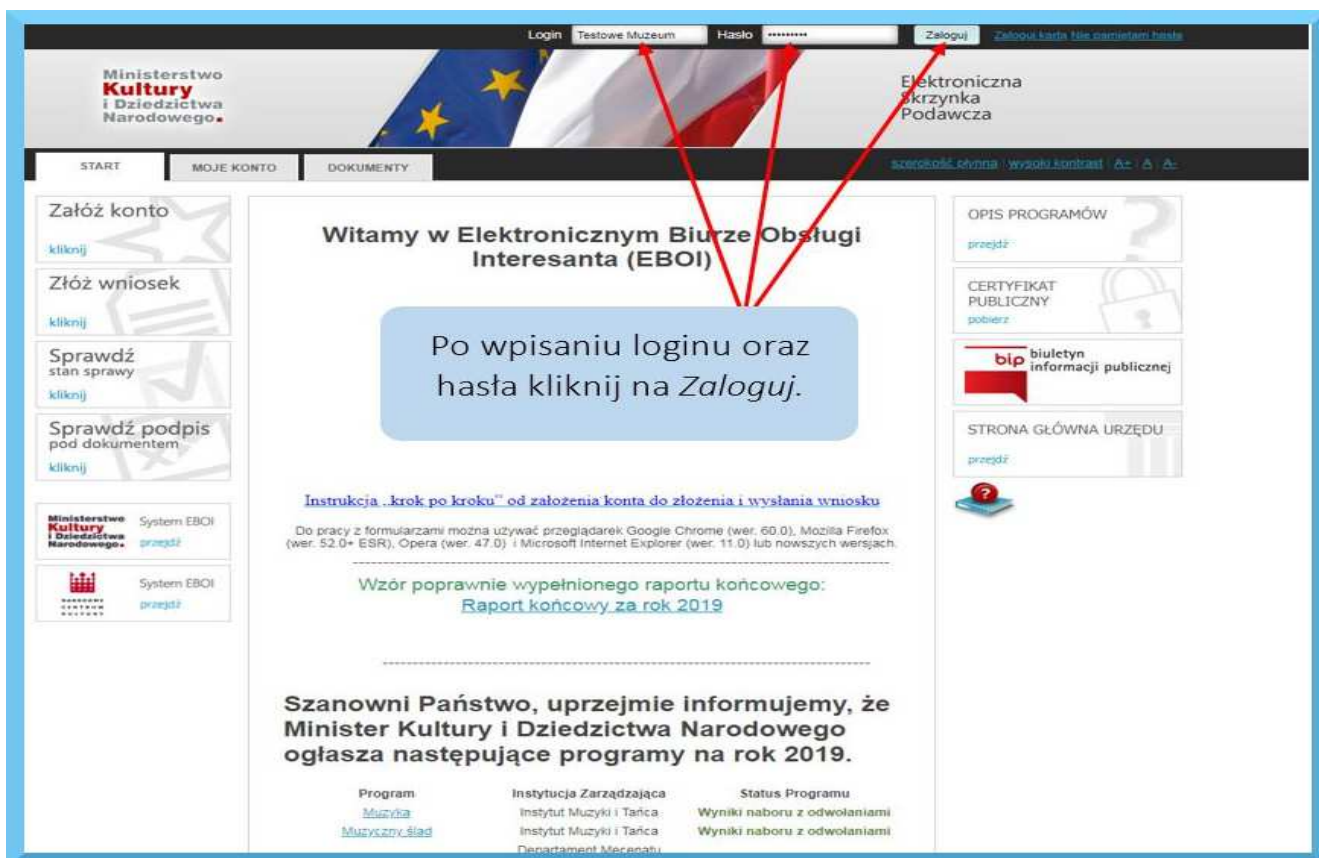
W celu aktywacji konta należy kliknąć w link przesłany na adres mailowy podany podczas zakładania konta. Czas otrzymania e-maila z linkiem jest uwarunkowany wieloma niezależnymi czynnikami i może być różny (od kilku minut do kilku godzin). Jeżeli e-mail z linkiem aktywującym konto nie dotrze w ciągu 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).



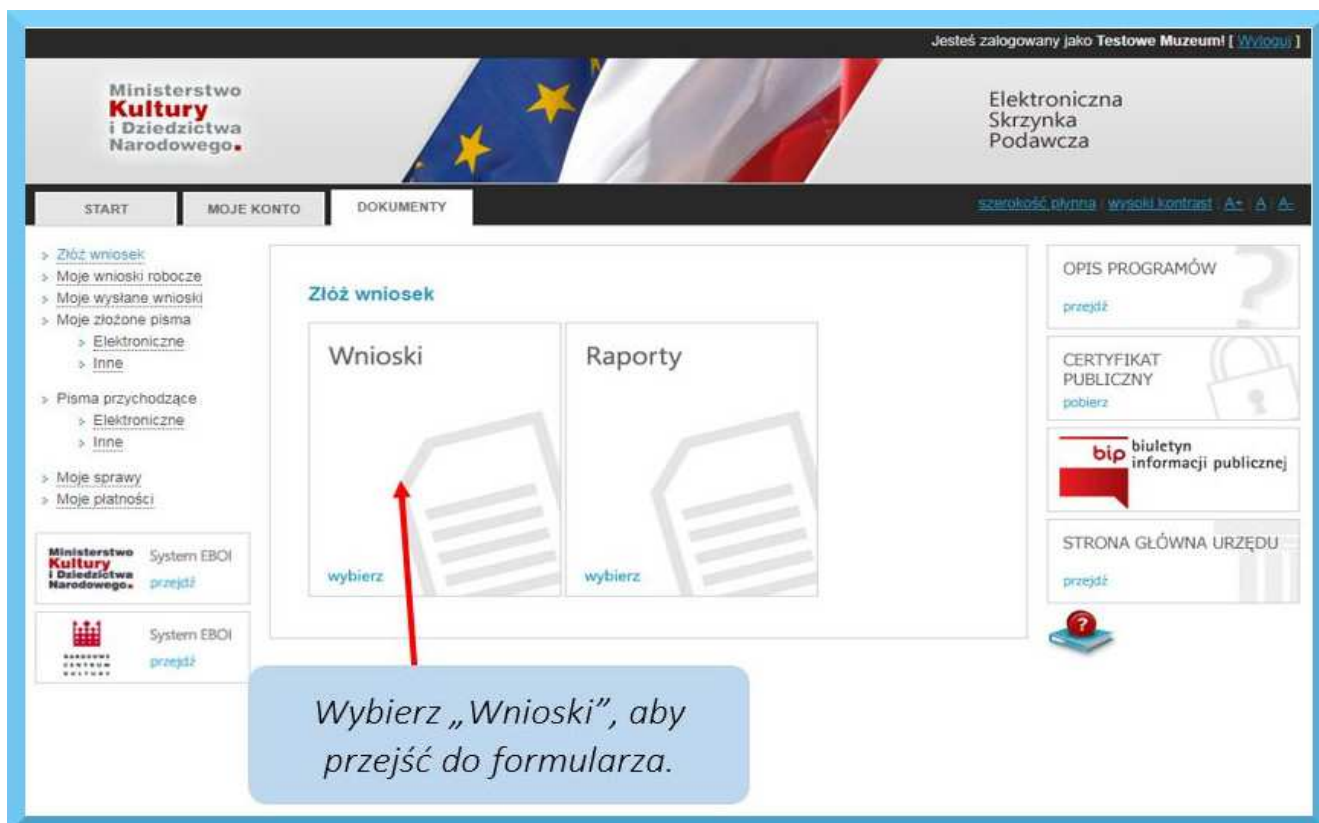
Rysunek 4
Logowanie do systemu

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

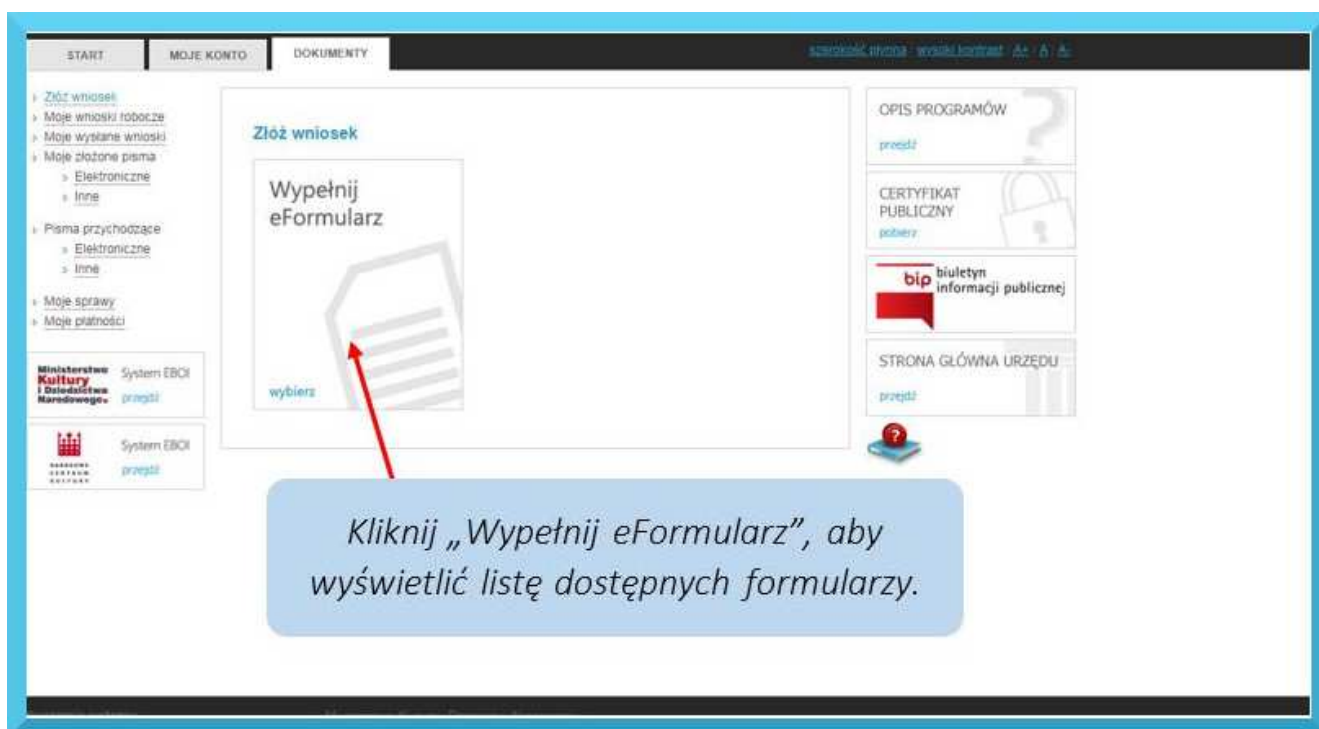


Rysunek 5
Składanie wniosku

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.

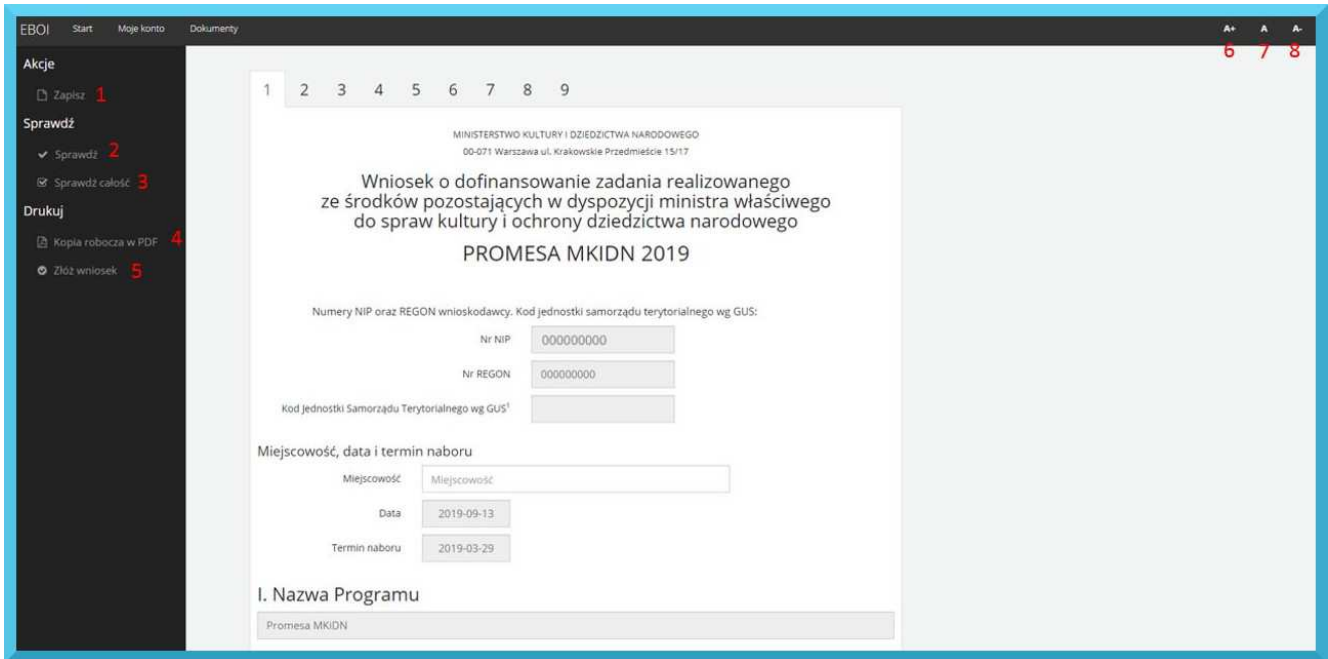
Rysunek 8
Lista dostępnych formularzy

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.



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 shows the EBOI application form. A blue callout box at the top left contains the text: "Należy uzupełnić wszystkie pola wymagane na każdej ze stron formularza." (One must fill in all required fields on each page of the form). Red arrows point from this box to several white input fields across the form, which are labeled as required in red text. The required fields are: "Nazwisko" (Surname), "Stanowisko" (Position), "Adres e-mail" (E-mail address), "Imię" (First name), "Numer telefonu" (Phone number), "Nazwisko" (Surname), "Stanowisko" (Position), "Adres e-mail" (E-mail address), and "Ulica" (Street). The form is divided into sections: "V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą" and "V.4. Adres wnioskodawcy". The left sidebar contains navigation options: "Akcje" (Actions), "Sprawdź" (Check), "Drukuj" (Print), and "Złóż wniosek" (Submit application).

Rysunek 11
Pola wymagane w formularzu

Na etapie wypełniania wniosku system EBOI umożliwia jego **edycję** oraz **wydruk**, 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
✗ 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 formacie XXXXX 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	0	zł, gr
Całkowite koszty kwalifikowane	0,00	zł, gr
SUMA	0,00	zł, gr

VII.1. Źródła finansowania kosztów kwalifikowanych zadania

Źródło	Kwota	Procent całkowitych kwalifikowalnych kosztów zadania		
Całkowity przewidywany koszt kwalifikowany realizacji zadania ³	0,00	Kwota musi być większa od 0!		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0,00		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezależnego do sektora finansów publicznych ⁴	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

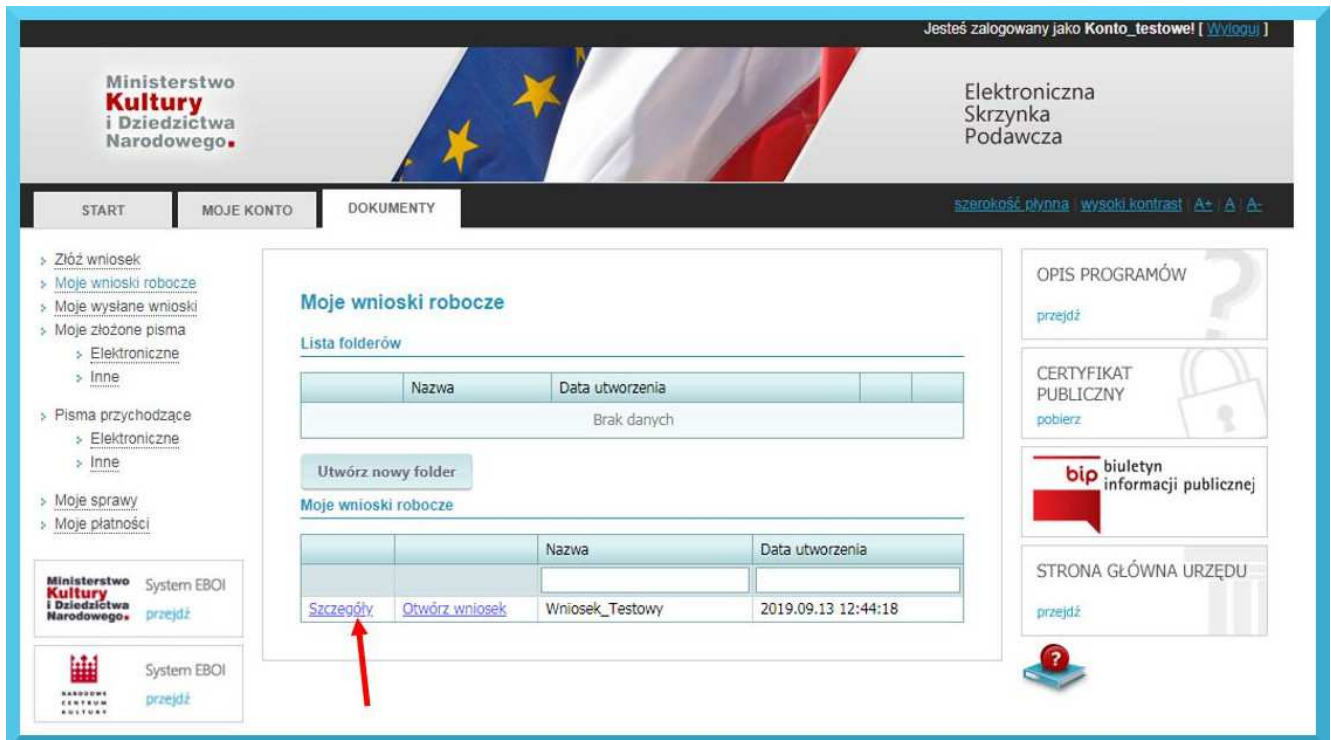
Lista folderów

Nazwa

Utwórz nowy folder

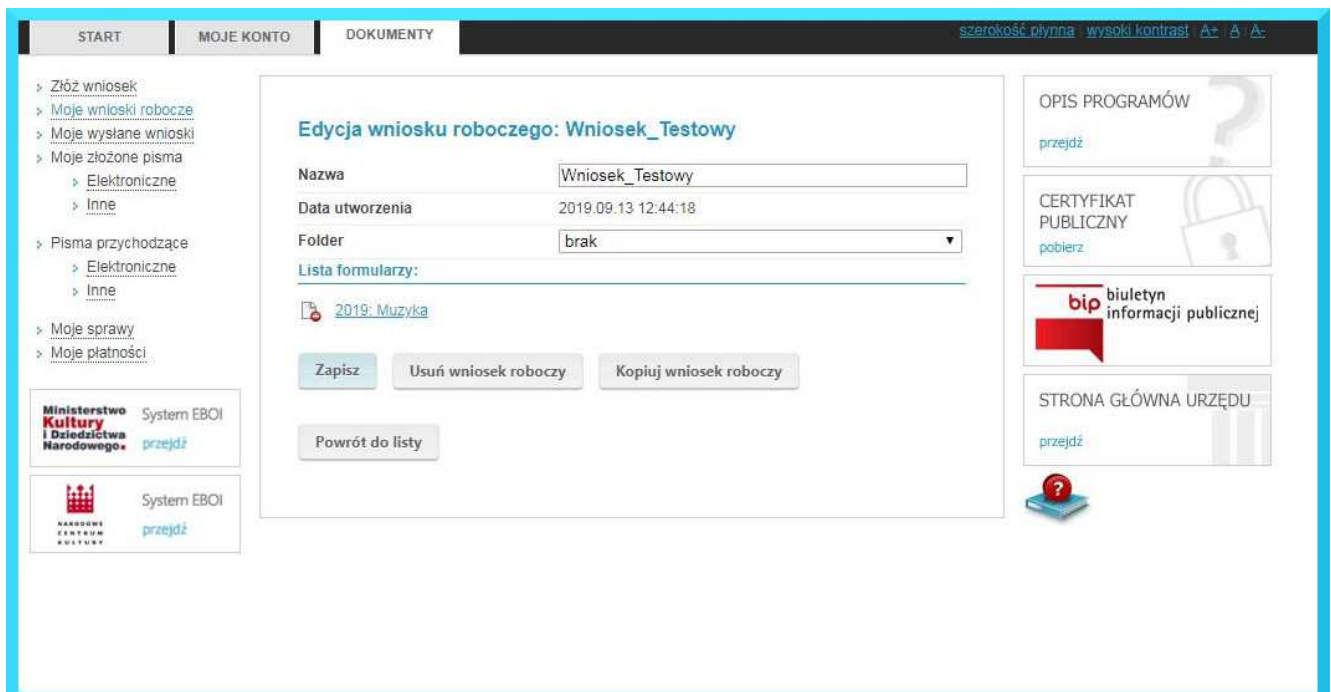
Rysunek 13
Wnioski robocze

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).

The screenshot shows the EBOI application interface. On the left sidebar, under 'Akcje', there is a 'Sprawdź' button with a checkmark icon. In the main content area, there is a 'Sprawdź całość' button. Two red arrows point from these buttons to text boxes. The first text box says: 'Aby sprawdzić stronę formularza na której się znajdujesz kliknij „Sprawdź”.' The second text box says: 'Aby sprawdzić wszystkie strony formularza kliknij „Sprawdź całość”.' The background shows a form for 'TEATR I TANIEC 2020' with various input fields and a table of dates.

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.

The screenshot shows the EBOI application interface with a modal dialog box titled 'Błędy w formularzu' (Errors in the form). The dialog box contains the text 'Liczba błędów w formularzu (0)' (Number of errors in the form (0)) and an 'OK' button. The background shows the same form as in the previous screenshot, but it is dimmed.

Rysunek 17

Brak błędów w formularzu.



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.

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
Dziedzielnia Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowska 15/17

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego
w dyspozycji ministra właściwego
do spraw kulturalnych i dziedzictwa narodowego
na rok 2020
ANIEC 2020

Wniosek składa:

Wybierz wnioskodawcę:

3765941246
000000000

Miejscowość, data i termin na

Miejscowość: warszawa
Data: 2019-10-15
Termin: 2019-11-29

I. Nazwa Programu

Teatr i taniec

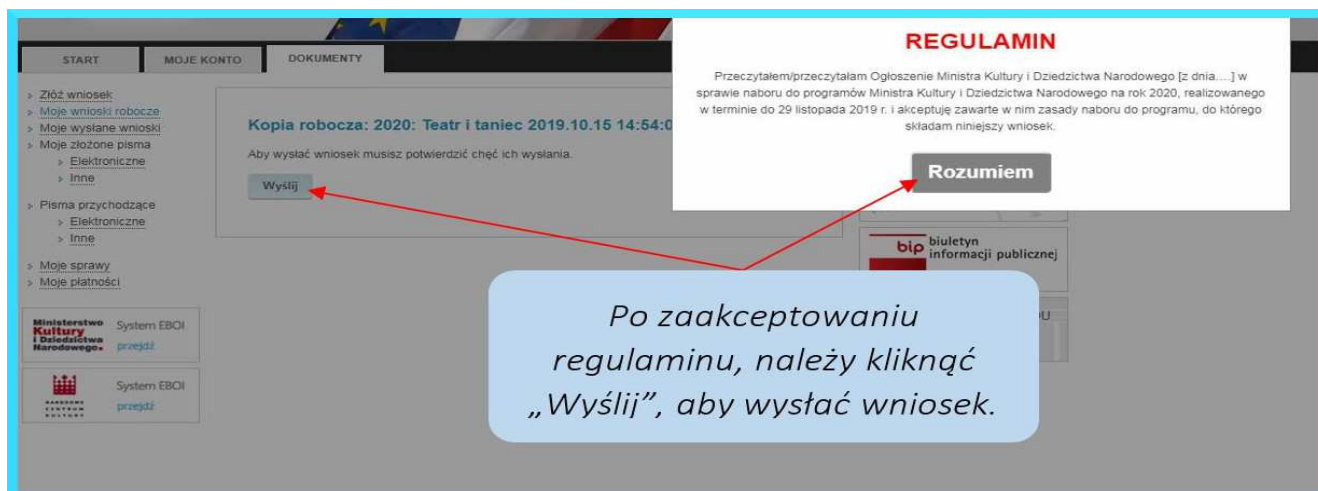
II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Departament Mecenatu Państwa

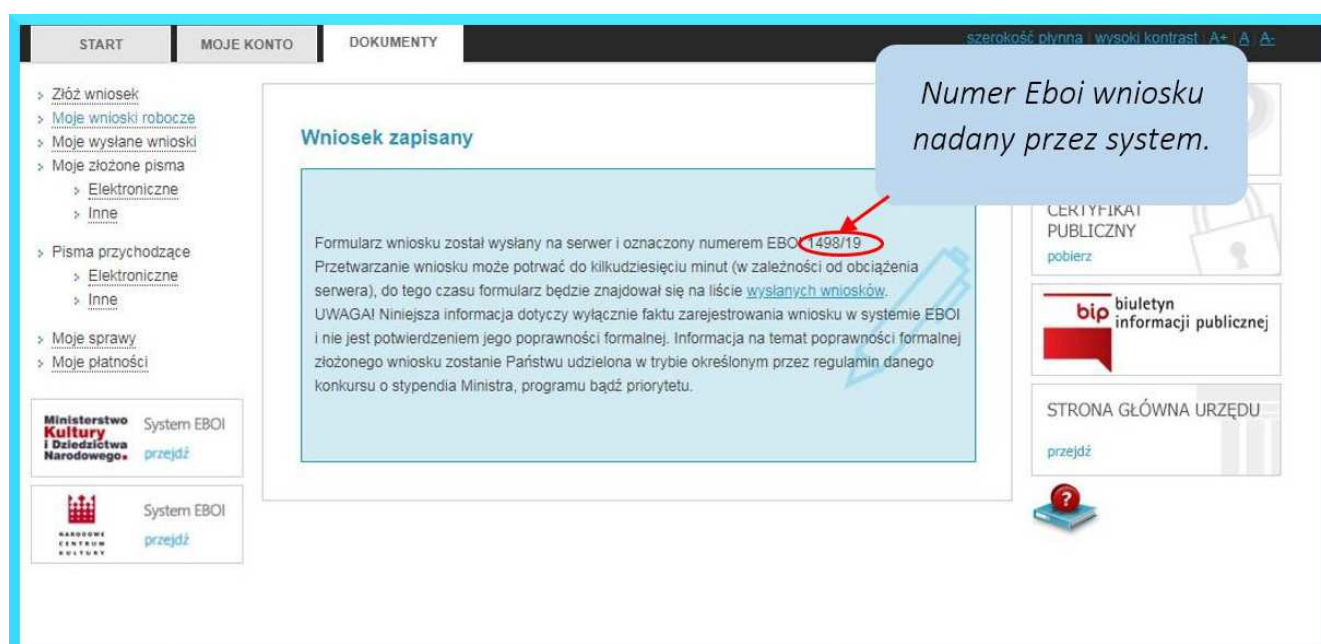
III. Nazwa własna zadania

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 przysyłania papierowej wersji *Potwierdzenia złożenia wniosku*). Dokumentacja w wersji papierowej lub poświadczona kwalifikowanym podpisem elektronicznym będzie niezbędna dopiero na etapie realizacji przyznanych dofinansowań.

* Zmiana procedury nie dotyczy programu Ochrona Zabytków 2020.

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.).

The screenshot shows the EBOI system interface. At the top, there's a header with the Ministry of Culture and National Heritage logo and the text 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza'. Below the header, there's a navigation bar with 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. The main content area is titled 'Moje złożone pisma - elektroniczne'. It contains a table with columns 'Typ', 'Akcja', and 'Numer'. The first row shows 'Szczegóły' under the 'Akcja' column, with a red arrow pointing to it. To the right of the table, there's a blue callout box with the text: 'Należy kliknąć w „Szczegóły”, aby przejść do aktualizacji.'

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**.



Dalsza instrukcja dotycząca sposobu aktualizowania wniosku po ogłoszeniu decyzji o przyznaniu dofinansowania zostanie opublikowana wraz z wynikami naboru.