

Dla ułatwienia pracy wydrukuj poniższą instrukcję

Spis treści

Założenie konta	2
Krok 1. Załóż konto.....	2
Krok 2. Aktywuj konto.....	3
Wypełnienie wniosku	4
Krok 3. Wybierz wniosek.....	4
Krok 4. Wypełnij aplikację oraz dołącz załączniki.	6
Krok 5. Sprawdź czy wypełniony wniosek, nie zawiera błędów	11
Złożenie wniosku	12
A Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:	12
Krok 6-A. Złóż aplikację	12
Krok 7/A. Wydrukuj <i>Potwierdzenie złożenia wniosku</i> w formie papierowej	14
Krok 8/A. Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście <i>Potwierdzenie (...)</i> oraz nośnik elektroniczny,.....	15
Krok 9/A. Sprawdź czy <i>Potwierdzenie (...)</i> oraz nośnik elektroniczny dotarły do MKiDN.....	16
B Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:	16
Krok 7/B. Złóż aplikację	16
Krok 8/B. Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym.	17
Krok 9/B. Sprawdź czy wniosek został zarejestrowany.....	18
Aktualizacja elektronicznej aplikacji	19

Założenie konta

Do wypełnienia aplikacji można używać przeglądarek Internet Explorer 7, 8, 9, Firefox, Opera i Chrome w najnowszych wersjach.

UWAGA!

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

Aby poprawnie wypełnić elektroniczną aplikację, należy dokładnie zapoznać się z **regulaminem konkursu o stypendia twórcze oraz stypendia z zakresu upowszechniania kultury na II połowę 2013r.** Pomocna będzie także **wzorcowa aplikacja**, która opublikowana jest na stronie internetowej MKiDN, w zakładce stypendia z budżetu.

Krok 1. Załóż konto.

1



2

Wybierając typ interesanta, należy wybrać opcję „Osoba fizyczna” (o stypendia mogą wnioskować tylko osoby fizyczne).



Zakładając konto podaj swoje dane. Ustal **login** (login musi składać się z minimum 8 znaków, nie może składać się z samych cyfr lub kończyć się znakiem spacji) oraz **hasło** (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.). Po ustaleniu loginu oraz hasła zapamiętaj je bądź zapisz na osobnej kartce. Będą one potem potrzebne do logowania się na Twoje konto.

3

<p>Załącz konto kliknij</p> <p>Złóż wnioszek kliknij</p> <p>Sprawdź stan sprawy kliknij</p>	<p>Załącz konto</p> <p><u>Dane użytkownika</u></p> <table> <tr> <td>Login</td> <td><input type="text"/></td> <td>Login wymagany</td> </tr> <tr> <td>Hasło</td> <td><input type="text"/></td> <td>Hasło wymagane</td> </tr> <tr> <td>Potwierdzenie hasła</td> <td><input type="text"/></td> <td>Powtórzenie hasła wymagane</td> </tr> </table>	Login	<input type="text"/>	Login wymagany	Hasło	<input type="text"/>	Hasło wymagane	Potwierdzenie hasła	<input type="text"/>	Powtórzenie hasła wymagane
Login	<input type="text"/>	Login wymagany								
Hasło	<input type="text"/>	Hasło wymagane								
Potwierdzenie hasła	<input type="text"/>	Powtórzenie hasła wymagane								

UWAGA! Dane wpisane podczas rejestracji, będą automatycznie przypisane do złożonej elektronicznej aplikacji, a następnie do umowy o udzielenie stypendium (w sytuacji spełnienia warunków określonych w regulaminie). Dane użyte podczas rejestracji powinny być prawdziwe i dotyczyć osoby, która wnioskuje o przyznanie stypendium. **Nie ma możliwości złożenia wniosku, przy wykorzystaniu konta innej osoby.**

<p>Sprawdź podpis pod dokumentem kliknij</p>	<p><u>Szczegóły interesanta</u></p> <table> <tr> <td>Imię</td> <td><input type="text"/></td> <td>Imię wymagane</td> </tr> <tr> <td>Nazwisko</td> <td><input type="text"/></td> <td>Nazwisko wymagane</td> </tr> <tr> <td>PESEL</td> <td><input type="text"/></td> <td>PESEL wymagany</td> </tr> </table>	Imię	<input type="text"/>	Imię wymagane	Nazwisko	<input type="text"/>	Nazwisko wymagane	PESEL	<input type="text"/>	PESEL wymagany
Imię	<input type="text"/>	Imię wymagane								
Nazwisko	<input type="text"/>	Nazwisko wymagane								
PESEL	<input type="text"/>	PESEL wymagany								

Kolejne pola wypełnij zgodnie z poleceniami.

Krok 2. Aktywuj konto

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 potrzebne informacje znajdziesz na ostatniej stronie niniejszej instrukcji).

<p>Od: mkidn@eboi.sputniksoftware.pl Do: ██████████ DW: ██████████ Temat: Potwierdzenie założenia konta użytkownika w systemie EBOI</p>	<p>Witamy w serwisie Elektronicznego Biura Obsługi Interesanta Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego</p> <p>Z poziomu systemu EBOI możliwe będzie bezpieczne przesyłanie pism do Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz śledzenie toku spraw za pomocą strony internetowej: https://esp.mkidn.gov.pl.</p> <p>Aby potwierdzić założenie konta w systemie EBOI Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego kliknij na poniższy link: https://esp.mkidn.gov.pl/Customer/VerifyNewCustomer/7807f312-06bb-4779-8b0e-f0aa546d477b</p> <p>Wiadomość została wygenerowana automatycznie. Jeżeli uzyskałeś(aś) ten email przypadkowo i nie zakładałeś(aś) konta w systemie EBOI prosimy zignorować treść tego emaila i nie odpowiadać na niego.</p>
---	--

Wypełnienie wniosku

Krok 3. Wybierz wniosek

Po aktywowaniu konta **zaloguj się** (rys.4), naciśnij przycisk **Złóż wniosek** (rys.5), a następnie przycisk **Wypełnij e-formularz**(rys.6), następnie z listy rozwijanej „wyświetlane wnioski”, **znajdującej się na dole strony** wybierz **Stypendia** (rys 7a), wybierz **Stypendium z budżetu Ministra MKiDN** (rys 7b). Nazwij swoją aplikację (rys. 8) w celu jej późniejszej identyfikacji (krótka, hasłowa nazwa). Pomoże Ci to w późniejszym znalezieniu konkretnej aplikacji wśród innych przygotowywanych aplikacji.

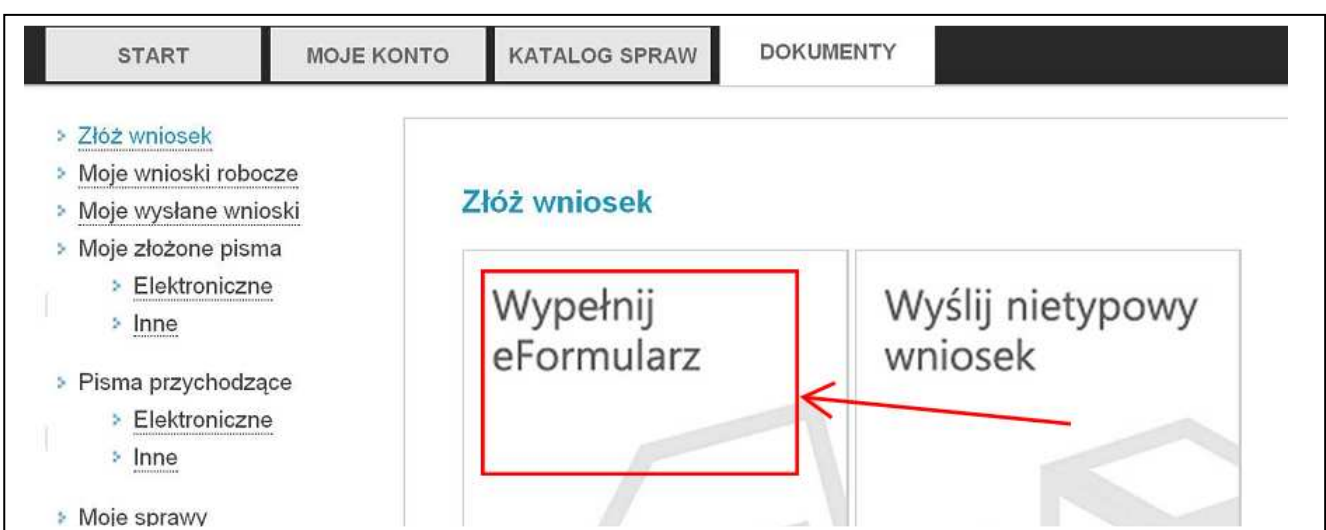
4



5



6



7a

Wydarzenia artystyczne 2013

- › [Priorytet 1 - Muzyka](#)
- › [Priorytet 2 - Teatr i taniec](#)
- › [Priorytet 3 - Sztuki wizualne](#)
- › [Priorytet 4 - Film](#)
- › [Priorytet 5 - Promocja kultury polskiej za granicą](#)

Wyświetlane wnioski: Programy Ministra

- (Wszystkie)
- Formularze rozliczeniowe
- Inne
- MF EOG 2009-2014
- NCK
- Programy Ministra
- Stypendia**

7b

Wnioski

- › [Stypendium z budżetu Ministra MKiDN](#)

Wyświetlane wnioski: Stypendia

8

START MOJE KONTO DOKUMENTY

Aby wypełnić wniosek musisz podać nazwę i go zapisać:

Zapisz

Po zapisie wniosek będzie dostępny we wnioskach roboczych.

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość

de Minimis Opis działalności

8 9 10 Następna

STERSTWO KULTURY I DZIE
00-071 Warszawa ul. Krakows
e zadania realizo
ego do spraw ku

Krok 4. Wypełnij aplikację oraz dołącz załączniki.

W tym celu wypełnij wszystkie wymagane pola, w tym obowiązkowo te, które są zaznaczone czerwoną gwiazdką (rys. 9a). System EBOI umożliwia **edycję** Twojego wniosku oraz jego **wydruk**, a także zapisanie jako **plik PDF** (rys. 9b). Wypełnianie wniosku można prowadzić **etapami** (rys 11).

9a

1 2 3 4 5 6 Następna

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

Elektroniczna aplikacja o przyznanie stypendiów twórczych i stypendiów na przedsięwzięcia związane z upowszechnianiem kultury ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

Dane osobowe wnioskodawcy:

Imię:
Nazwisko:
PESEL:
Telefon do kontaktu: *

Data:

9b

Poprzednia 1 2 3 4 5 6 Następna

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż aplikację

IV. Wnioskodawca:

IV.1 Skrócony przebieg kariery artystycznej lub naukowej (wystaw nagrody itp.) - maksymalnie 10 najważniejszych wydarzeń z punk

lp.	"Wydarzenie"
1	

Dodaj pozycję

W sekcji 'Skrócony przebieg kariery' są puste pola, które należy wypełnić (numery *)

IV.2 Czy wnioskodawca pobierał kiedykolwiek stypendium? (nie dotyczy okresu nauki):

W większości pytań otwartych zastosowano ograniczenie dozwolonej liczby wpisywanych znaków. Informacja o ograniczeniu znajduje się w poleceniu. Pod oknem dialogowym znajduje się licznik, który w trakcie wypełniania pola informuje o liczbie pozostałych znaków, jakie może wprowadzić Wnioskodawca. (rys 9c)

UWAGA! Spacja liczona jest jako znak.

9c

The screenshot shows a navigation bar with buttons: "Poprzednia", "1", "2" (highlighted), "3", "4", "5", "6", and "Następna". Below the navigation bar, the section title is "II. Informacje na temat przedmiotu stypendium (charakterystyka przedsięwzięcia):". Underneath, the specific question is "II.1 Nazwa własna projektu przedsięwzięcia. (nie więcej niż 100 znaków):". A large empty text input field is provided for the answer. At the bottom left of the form, a red-bordered box contains the text "pozostało:100 znaków *". A red arrow points from this box to the input field, and another red arrow points upwards from the input field towards the question text.

W aplikacji znajdują się tabele do uzupełnienia. W przypadku, kiedy chcesz dodać więcej pozycji niż pozwala na to standardowy widok tabeli kliknij przycisk **Dodaj dodatkową pozycję**. Jeśli chcesz usunąć nowo dodany wiersz kliknij przycisk **usuń** (rys 9d).

9d

The screenshot shows a table with four rows. The first three rows are empty. The fourth row has a header with "Nazwa działania", "Opis działania", and "Czas trwania". Below the header, there are input fields for "Data od:" and "Data do:". To the right of the table, there is a button labeled "usuń" with up and down arrows. At the bottom left of the table, there is a button labeled "Dodaj dodatkową pozycję". A red-bordered box highlights the "usuń" button, and a red arrow points from it to the "Dodaj dodatkową pozycję" button. Another red arrow points from the "usuń" button to the "Data do:" input field in the row above.

Na 5 stronie aplikacji znajduje się tabela za pomocą której należy załączyć zeskanowane rekomendacje (obowiązkowe załączniki, minimum 2 pliki). Kliknij przycisk **Dodaj pozycję/załącznik** i za pośrednictwem okna, które się pojawi (rys 10a) wybierz zapisany na komputerze plik i kliknij **Prześlij** (rys 10b). **Nazwa pliku** powinna zawierać **nazwę załącznika**, która pozwoli na szybką i pełną identyfikację (rys 10c). Nazwy załączonych plików powinny różnić się od siebie.

UWAGA! Dopuszczalne są następujące formaty plików: PDF, jpg, png, gif, tif, svg.

UWAGA! Nazwa pliku nie może zawierać znaków innych niż: - _ spacja litery i cyfry. Polskie znaki są niedozwolone. Suma wszystkich załączników nie może przekraczać 5MB.

UWAGA! W przypadku **gdy załączniki przekraczają 5 MB** prosimy zeskanować dokumenty jeszcze raz z ustawieniem **mniejszej rozdzielczości (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 (dane kontaktowe znajdują się na ostatniej stronie instrukcji).

UWAGA! Po dodaniu pliku wyświetli się pierwsza strona formularza. Należy wrócić na stronę nr 5 i wypełnić pozostałe kolumny tabeli.

UWAGA! Nie ma możliwości podglądu załadowanego pliku.

10a

V. Obowiązkowe załączniki:

lp.	Nazwa pliku	Osoba rekomendująca	Instytucja/organizacja, którą reprezentuje osoba udzielająca rekomendacji (maksymalnie 100 znaków)	Data rekomendacji 2 :		
1	prof Jan Kowalski.pdf	prof. Jan Kowalski	Nazwa Uniwersytetu, pozostało:81 znaków	2013-02-20	usuń	↑ ↓

←

10b

Wybierz plik

Prześlij Anuluj Przegladaj...

1

2

Nazwa pliku nie może zawierać znaków innych niż:
- _ spacja litery i cyfry. Polskie znaki są niedozwolone.
Suma wszystkich załączników nie może przekraczać 5MB.

pozostało:81 znaków

pozostało:100 znaków

wypełnić (numery w

endacji z oryginałami. *

śniej niż 12 miesięcy przed terminem składania wniosków (to jest w okresie od 2 kwietnia 2012 r. do 2 kwietnia

10c

Poprzednia 1 2 3 4 5 6 Następna

V. Obowiązkowe załączniki:

lp.	Nazwa pliku	Osoba rekomendująca	Institucja/organizacja, którą reprezentuje osoba udzielająca rekomendacji (maksymalnie 100 znaków)	Data rekomendacji 2 :		
1	prof Jan Kowalski.pdf	prof. Jan Kowalski	Nazwa Uniwersytetu, pozostało:81 znaków	2013-02-20	usuń	↑ ↓
2	dyr Ewa Nowak.pdf	Dyrektor Ewa Nowak	Nazwa Instytucji, pozostało:82 znaków	2013-03-01	usuń	↑ ↓

Dodaj pozycję/załącznik *

Chcąc przerwać wypełnianie wniosku należy zapisać wprowadzone zmiany poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz** (rys.11). Wniosek, nad którym pracujesz, jest **wnioskiem roboczym**. Znajdziesz go w menu **Dokumenty** (rys. 12-13), w zakładce **Moje wnioski robocze** (rys. 14). Wniosek roboczy pozostaje wnioskiem roboczym aż do momentu, w którym klikniesz przycisk **Złóż aplikację** i ostatecznie go złożysz.

11

Poprzednia 1 2 3 4 5 6 Następna

II.11 Sposób upowszechniania rezultatów przedsięwzięcia (nie więcej niż 1 500 znaków):

pozostało:1500 znaków *

II.12 Główni odbiorcy projektu:

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż aplikację

12

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW **DOKUMENTY**

Złóż wniosek
kliknij

Sprawdź

Witamy w serwisie ESP

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

13

START MOJE KONTO **DOKUMENTY**

Poprzednia 1 2 3 4 5 6 Następna

II. Informacje na temat przedmiotu stypendium (charakterystyka prz II.1 Nazwa własna projektu przedsięwzięcia. (nie więcej niż 100 zna

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj

pozostało:100 znaków *

Zakładka **Moje wnioski robocze** daje możliwość zarządzania kopiami roboczymi wniosków przez użycie przycisku **Szczegóły**(rys. 14), otwierającego menu **Edycja wniosku roboczego**, za pomocą którego można np. usunąć daną wersję roboczą lub ją skopiować (rys.15).

14

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW DOKUMENTY

> Złóż wniosek
> Moje wnioski robocze
> Moje wysłane wnioski
> Moje złożone pisma
 > Elektroniczne
 > Inne
> Pisma przychodzące
 > Elektroniczne
 > Inne
> Moje sprawy
> Moje płatności

Moje wnioski robocze

Lista folderów

Nazwa	Data utworzenia
Brak danych	

Utwórz nowy folder

Moje wnioski robocze

Strona 1 z 3 (46 elementów) << < [1] 2 3 > >>

	Nazwa	Data utworzenia	
Szczegóły	Otwórz wniosek	nowa kopia robocza	2011-10-17 15:02:05
Szczegóły	Otwórz wniosek	infakul-szkoly2	2011-10-17 11:56:51

15

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

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.16).

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

16

Poprzednia 1 2 **3** 4 5 6 Następna

II.11 Sposób upowszechniania rezultatów przedsięwzięcia (nie więcej niż 1 500 znaków):

pozostało: 1500 znaków *

II.12 Główni odbiorcy projektu:

Zapisz **Sprawdź** **Sprawdź całość** Generuj PDF Drukuj Złóż aplikację

Złożenie wniosku

A Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Krok 6-A. Złóż aplikację

Złóż aplikację, jeżeli masz pewność, że we wniosku oraz w zintegrowanych z nim załącznikach **nie ma żadnych błędów**(rys. 17-19).

17

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there is a navigation bar with buttons labeled 'Poprzednia', '1', '2', '3', '4', '5', '6', and 'Następna'. The '2' button is highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled 'II. Informacje na temat przedmiotu stypendium (charakterystyka przedsięwzięcia):'. Underneath this, there is a sub-section 'II.1 Nazwa własna projektu przedsięwzięcia. (nie więcej niż 100 znaków):'. A large text input field is provided for this section. Below the input field, there is a counter that reads 'pozostało:100 znaków *'. On the left side of the interface, there is a vertical menu of buttons: 'Zapisz', 'Sprawdź', 'Sprawdź całość', 'Generuj PDF', 'Drukuj', and 'Złóż aplikację'. The 'Złóż aplikację' button is highlighted with a red rectangle, and a red arrow points from it towards the input field.

18

The screenshot shows the homepage of the Ministry of Culture and National Heritage. At the top, there is a navigation bar with buttons labeled 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. Below the navigation bar, there is a large red-bordered box containing the text: 'Upewnij się, że wprowadzone dane są poprawne i kliknij przycisk Złóż wniosek.' Below this text, there are two buttons: 'Złóż wniosek' and 'Powrót'. The 'Złóż wniosek' button is highlighted with a red rectangle, and a red arrow points from it towards the text above. Below the buttons, there is the text: 'MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO' and '00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17'. At the bottom, there is a paragraph of text: 'Elektroniczna aplikacja o przyznanie stypendiów twórczych i stypendiów na przedsięwzięcia związane z upowszechnianiem kultury ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego'.

19

The screenshot shows a navigation bar with 'START', 'MOJE KONTO', 'KATALOG SPRAW', and 'DOKUMENTY'. On the left, a menu lists options like 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', and 'Moje złożone pisma'. The main content area displays 'Kopia robocza: Kopia Dziedzictwo kulturowe - Kultura I' and a message: 'Aby wysłać wniosek musisz podpisać wypełnione formularze lub wysłać je bez :'. Below this are two buttons: 'Podpisz i wyślij' and 'Wyślij'. A red box highlights the 'Wyślij' button, with a red arrow pointing to it from the right.

W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI (rys.20).

20

The page is titled 'POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA APLIKACJI' and contains the text: 'o przyznanie stypendiów twórczych i stypendiów na przedsięwzięcia związane z upowszechnianiem kultury ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.' Below this, the number 'Nr 367/13' is highlighted with a red box and a red arrow points to it. To the right, there is a box labeled 'Numer rejestru MKIDN' with a dotted line below it.

Po złożeniu wniosków powinien być dostępny w menu **Dokumenty** (rys. 12-13), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 21).

21

The screenshot shows the 'DOKUMENTY' menu with 'szeroko' on the right. The left sidebar lists 'Moje złożone pisma' with sub-items 'Elektroniczne' and 'Inne', both highlighted with red boxes and arrows. The main content area is titled 'Moje złożone pisma - elektroniczne' and contains a table with columns: Typ, Akcja, Numer, Data utworzenia, and Status. The table has a header row and five data rows, each with a 'Szczegóły' link.

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.22). 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.

22

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

Krok 7/A. Wydrukuj Potwierdzenie złożenia wniosku w formie papierowej

Aby pobrać *Potwierdzenie złożenia aplikacji* należy wejść w **Dokumenty** (rys 12-13), następnie w **Moje złożone pisma/Elektroniczne** (rys 21); wybrać w złożony wniosek, a następnie kliknąć **Szczegóły** (rys 23); i kliknąć **Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku** (rys 24).

UWAGA! Wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku, opatrzonej tym samym numerem EBOI (rys. 20). Zwracamy uwagę na konieczność sprawdzenia, czy przesłane **Potwierdzenie złożenia aplikacji** opatrzone zostało własnoręcznym podpisem. Miejsce w którym należy złożyć odręczny podpis na papierowym wydruku Potwierdzenia złożenia aplikacji przedstawia rys 25.

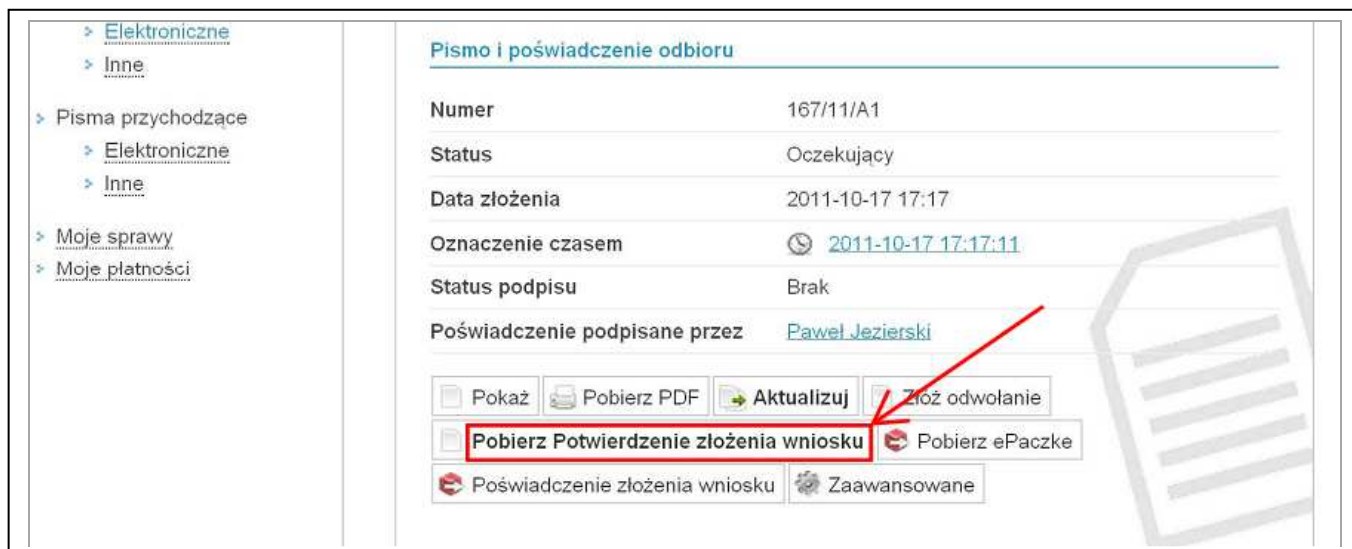
23

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

24



The screenshot shows a web interface for an application portal. On the left is a navigation menu with categories like 'Elektroniczne', 'Inne', 'Pisma przychodzące', 'Moje sprawy', and 'Moje płatności'. The main area is titled 'Pismo i poświadczenie odbioru' and displays the following information:

- 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

Below the information are several buttons: 'Pokaż', 'Pobierz PDF', 'Aktualizuj', 'Złóż odwołanie', 'Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Pobierz ePaczkę', 'Poświadczenie złożenia wniosku', and 'Zaawansowane'.

25

2. Oświadczam, że wraz z Potwierdzeniem złożenia wniosku zostanie złożona płyta CD/DVD zawierająca dokumentację mojego dorobku artystycznego.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię	Nazwisko	Podpis
Imie Wnioskodawcy	Nazwisko Wnioskodawcy	

UWAGA!W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje lub nie załączono materiałów których mowa w Punkcie II.2 Oświadczenia, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu

Krok 8/A. Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście **Potwierdzenie złożenia wniosku** oraz nośnik elektroniczny,

Potwierdzenie złożenia wniosku oraz **nośnik elektroniczny** zawierający Twoje portfolio (przygotowane zgodnie z wytycznymi opisanymi w § 9 ust. 1 pkt 2 Regulaminu) na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
z dopiskiem *Stypendia na 2013r. II nabór*

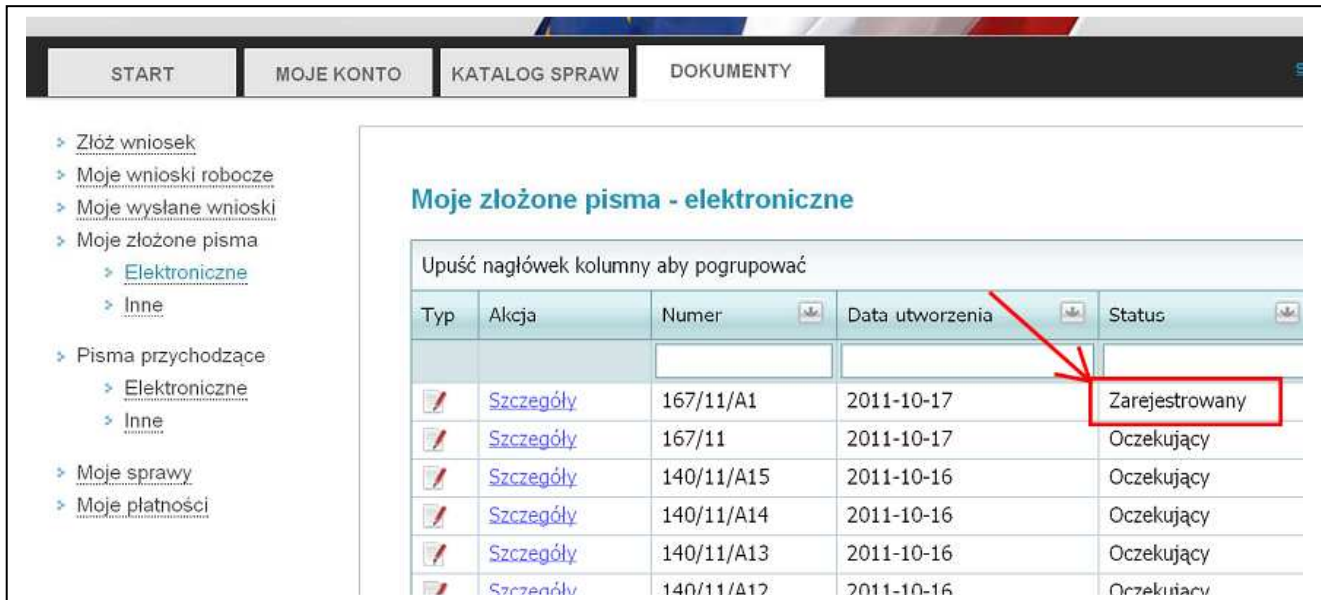
Dokumenty dostarczane osobiście są przyjmowane jedynie w Biurze Podawczym MKiDN.

UWAGA: Nośnik elektroniczny należy podpisać imieniem i nazwiskiem Wnioskodawcy oraz numerem EBOI z **Potwierdzenia złożenia Aplikacji** (rys.20).

Krok 9/A. Sprawdź czy *Potwierdzenie* (..) oraz nośnik elektroniczny dotarły do MKiDN.

Sprawdź w zakładce *Moje złożone pisma – Elektroniczne* czy wysłane drogą pocztową *Potwierdzenie złożenia wniosku* oraz *nośnik elektroniczny* dotarły do MKiDN. Zmiana statusu wniosku z *Oczekujący* na *Zarejestrowany* oznacza, że *Potwierdzenie* (oraz wniosek w wersji elektronicznej, którego dotyczy) oraz nośnik elektroniczny zostały zarejestrowane na skrzynce podawczej MKiDN (rys. 26).

26



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area is titled 'Moje złożone pisma - elektroniczne' and contains a table of submitted electronic letters. The table has columns for 'Typ', 'Akcja', 'Numer', 'Data utworzenia', and 'Status'. The first row in the table has a status of 'Zarejestrowany', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. The other rows have a status of 'Oczekujący'.

Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status
	Szczegóły	167/11/A1	2011-10-17	Zarejestrowany
	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
	Szczegóły	140/11/A12	2011-10-16	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 od dnia przesłania Potwierdzenia status wniosku wciąż określony jest jako Oczekujący, należy skontaktować się z pracownikiem MKiDN (dane kontaktowe tych pracowników znajdują się w zakładce stypendia z budżetu 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.

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 7/B. Złóż aplikację

Złóż aplikację, jeżeli masz pewność, że w elektronicznej aplikacji oraz w zintegrowanych z nią załącznikach **nie ma żadnych błędów** (rys. 17-18). W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI (rys.20) i zamyka się możliwość jego edycji i korekty (aby dokończyć proces składania wniosku należy podpisać wniosek - krok

8/B) Po złożeniu wniosek powinien być dostępny w menu **Dokumenty** (rys. 12-13), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 21).

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.22). 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 aplikację** (rys. 17-19) kliknij przycisk **Podpisz** (rys. 30-31). W tym momencie zostanie uruchomiony aplet Java, który pozwoli podpisać a następnie wysłać (rys. 31).

Aby dokończyć proces składania wniosku należy wysłać pocztą bądź dostarczyć osobiście **tylko nośnik elektroniczny**, zawierający Twoje portfolio (przygotowany zgodnie z wytycznymi opisanymi w § 9 ust. 1 pkt 2 Regulaminu) na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa
z dopiskiem *Stypendia na 2013r. II nabór*

Nośnik elektroniczny dostarczony osobiście jest przyjmowany jedynie w Biurze Podawczym MKiDN.

UWAGA! Nośnik elektroniczny należy podpisać imieniem i nazwiskiem Wnioskodawcy oraz numerem **Potwierdzenia złożenia Aplikacji** (rys.20).

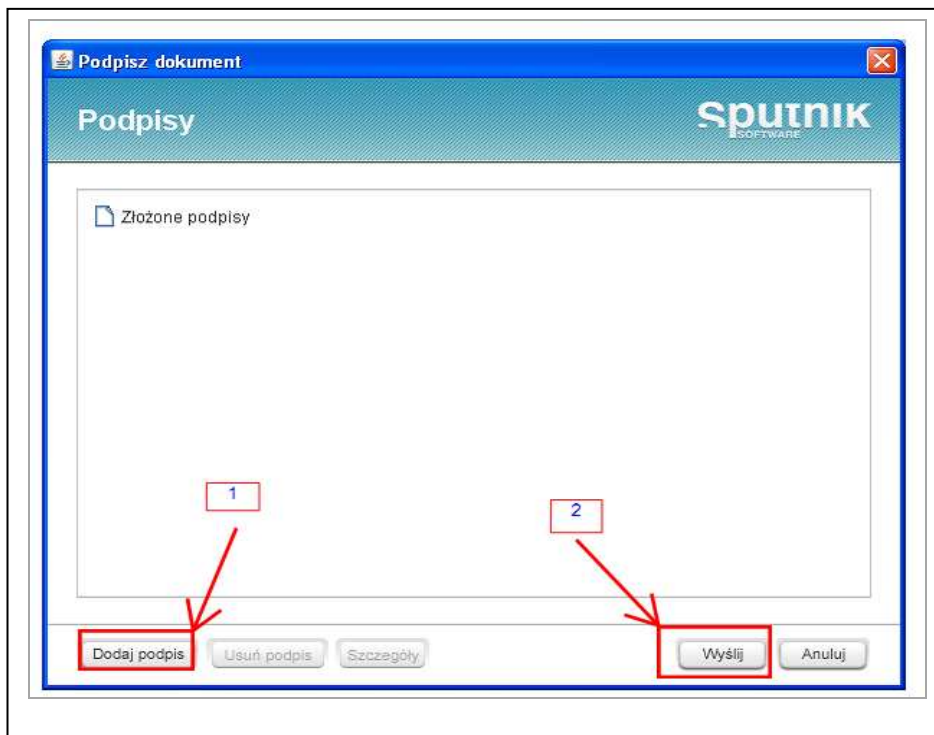
30



31



32



Krok 9/B. Sprawdź czy wniosek został zarejestrowany

Sprawdź w zakładce *Moje złożone pisma – Elektroniczne* czy wniosek został zarejestrowany w MKiDN. Zmiana statusu wniosku z *Oczekujący* na *Zarejestrowany* oznacza, że wniosek został zarejestrowany na skrzynce podawczej MKiDN (rys. 26).

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 pracownikami MKiDN (dane kontaktowe tych pracowników znajdują się w zakładce stypendia z budżetu na stronie www.mkidn.gov.pl).

Aktualizacja elektronicznej aplikacji

UWAGA! Aktualizacji wniosku można dokonać tylko i wyłącznie w trakcie trwania naboru, po złożeniu aplikacji (rys 17 - 19), **ale przed wysłaniem, bądź osobistym dostarczeniem do Ministerstwa Potwierdzenia złożenia aplikacji oraz nośnika elektronicznego (Krok 8A).**

W przypadku konieczności **poprawienia złożonego wniosku przed terminem zakończenia naboru** należy skorzystać z opcji *Szczegóły* w menu **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 21 i 22). Uruchomienie funkcji **Aktualizuj** (rys. 33) otwiera menu **Edycja wniosku roboczego**, przy pomocy, którego należy dokonać odpowiednich zmian we wniosku (rys.34) i dalej postępować tak, jak przy wysłaniu wcześniej złożonego wniosku. Wysłany, zaktualizowany wniosek otrzyma ten sam numer EBOI uzupełniony o zwiększoną cyfrę stojącą przy symbolu (A) oznaczającą numer aktualizacji: np. 167/11/A2 (ew. każdy kolejny numer aktualizacji – A3, A4 itd.).

33

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

34

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

UWAGA! W przypadku wnioskodawców nieposiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego warunkiem przyjęcia aktualizacji aplikacji przesłanie drogą pocztową Potwierdzenia złożenia aplikacji (patrz krok 7A, rys. 23-25).

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.