

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

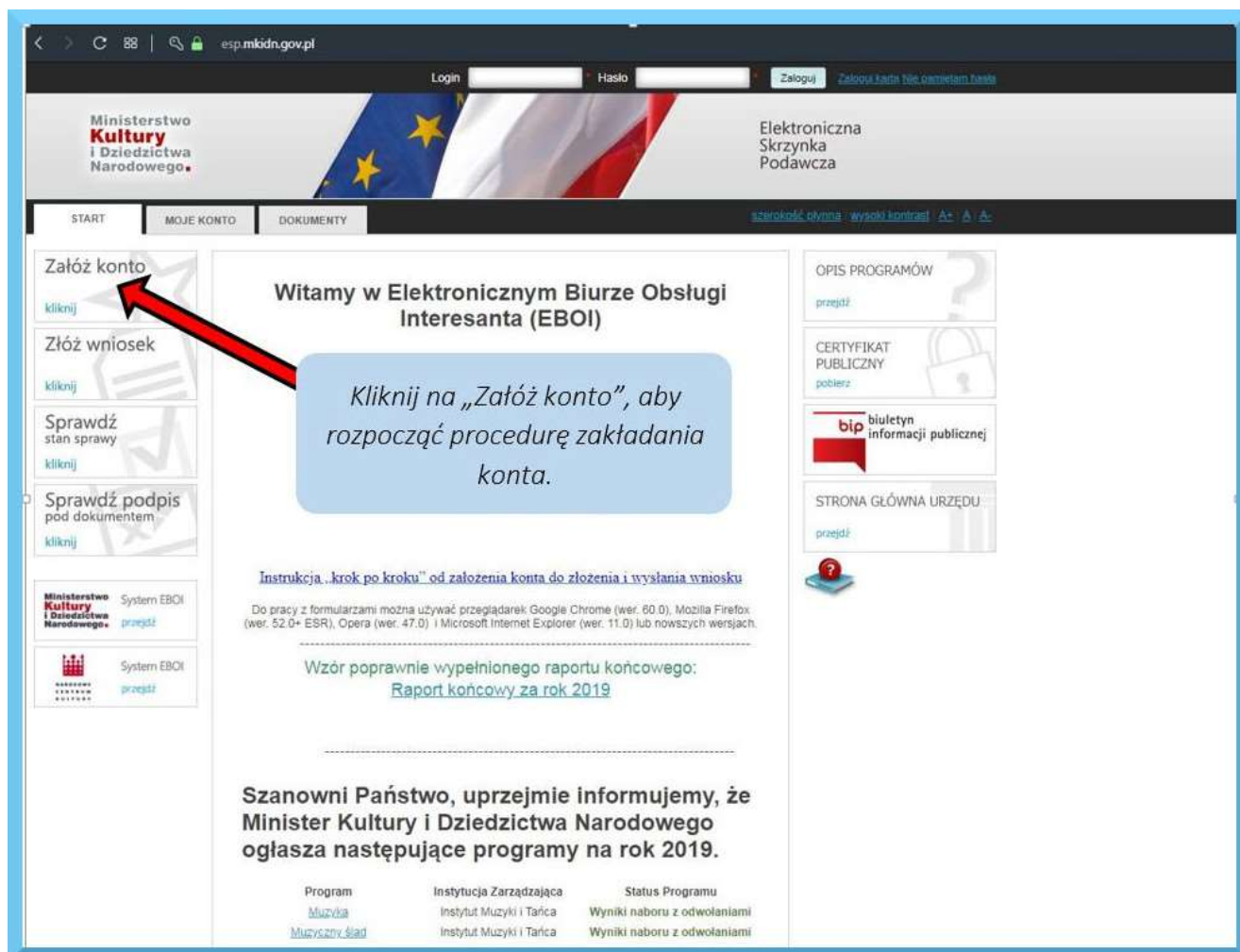


WAŻNE INFORMACJE

- Począwszy od 2020 roku **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.

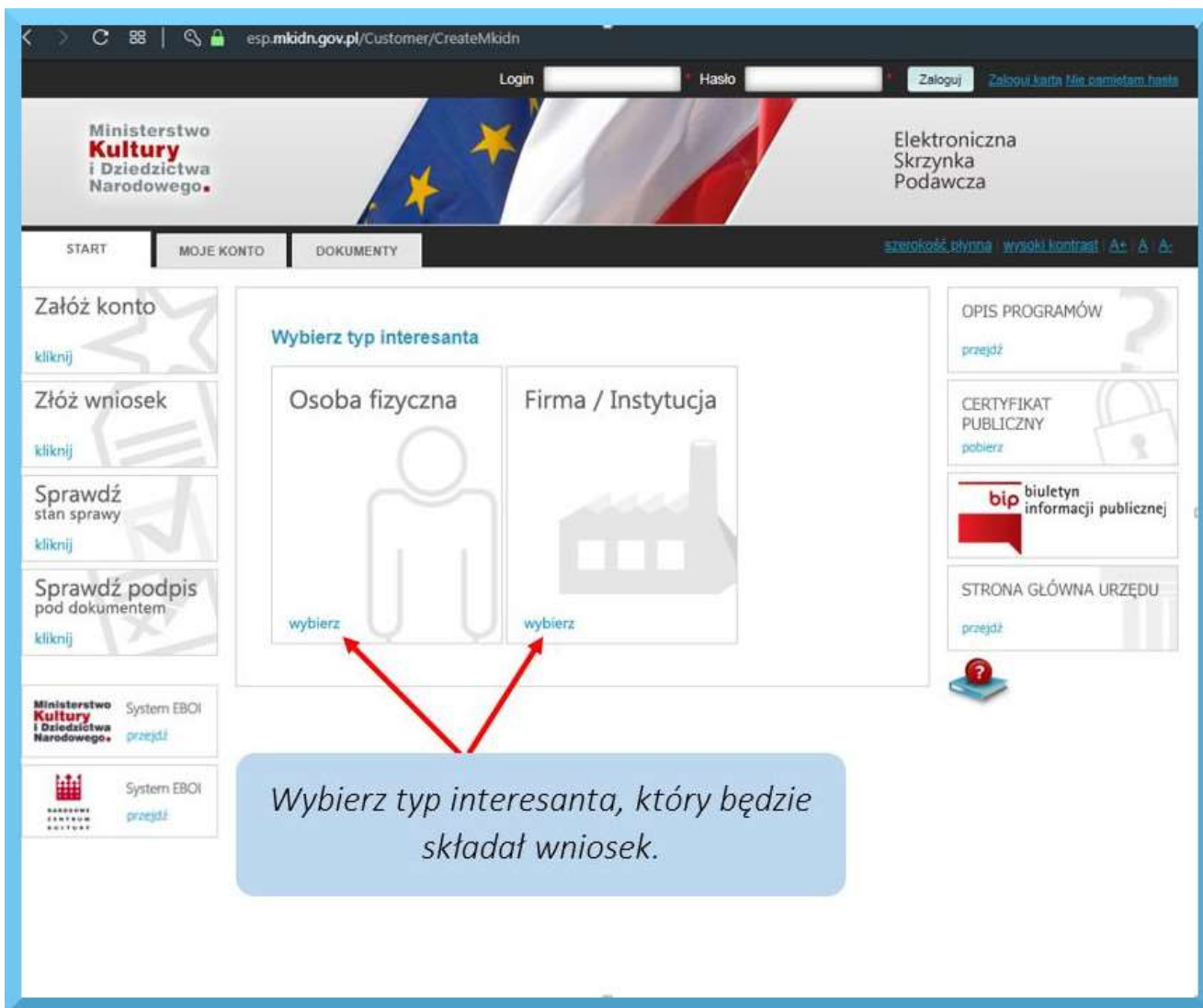
Krok 1 – Zakładanie konta

System daje możliwość założenia konta dla firmy/institucji 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 homepage of the Elektronizacja Skrzynki Podawczej (EBOI) system. The page is titled "Witamy w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)". A red arrow points to the "Założ konto" button in the left sidebar, with a callout box containing the text: "Kliknij na „Założ konto”, aby rozpocząć procedurę zakładania konta." The sidebar also includes buttons for "Złóż wniosek", "Sprawdź stan sprawy", and "Sprawdź podpis pod dokumentem". The main content area features a navigation menu with "START", "MOJE KONTO", and "DOKUMENTY". Below the menu, there are links for "Instrukcja „krok po kroku” od założenia konta do złożenia i wysłania wniosku" and "Wzór poprawnie wypełnionego raportu końcowego: Raport końcowy za rok 2019". The footer contains information about the program, the managing institution (Instytut Muzyki i Tańca), and the status of the program (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

Załącz konto

Konto reprezentanta wnioskodawcy

Login: Testowe Muzeum
 Hasło: *****
 Potwierdzenie hasła: *****

Szczegóły wnioskodawcy

Nazwa instytucji: Testowe Muzeum
 NIP: 0000000000
 REGON: [pusty]

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

Email: [pusty]

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
- Niepubliczne szkoły artystyczne
- Publiczne szkoły artystyczne
- 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
- Kóło gospodyń wiejskich
- Inna

Forma organizacyjno prawna wymagana

Inna forma organizacyjno prawna

BudgetClassificationList: -- wybierz --

Kod JST wg GUS: [pusty]

Lista osób przewidzianych do reprezentowania wnioskodawcy, składana odrębnie wpli

Dodaj kolejną osobę...

Wymagane jest podanie przynajmniej jednej osoby upoważnionej

Adres siedziby wnioskodawcy

Rysunek 3
 Uzupełnianie danych interesanta

Krok 2 – Aktywowanie konta

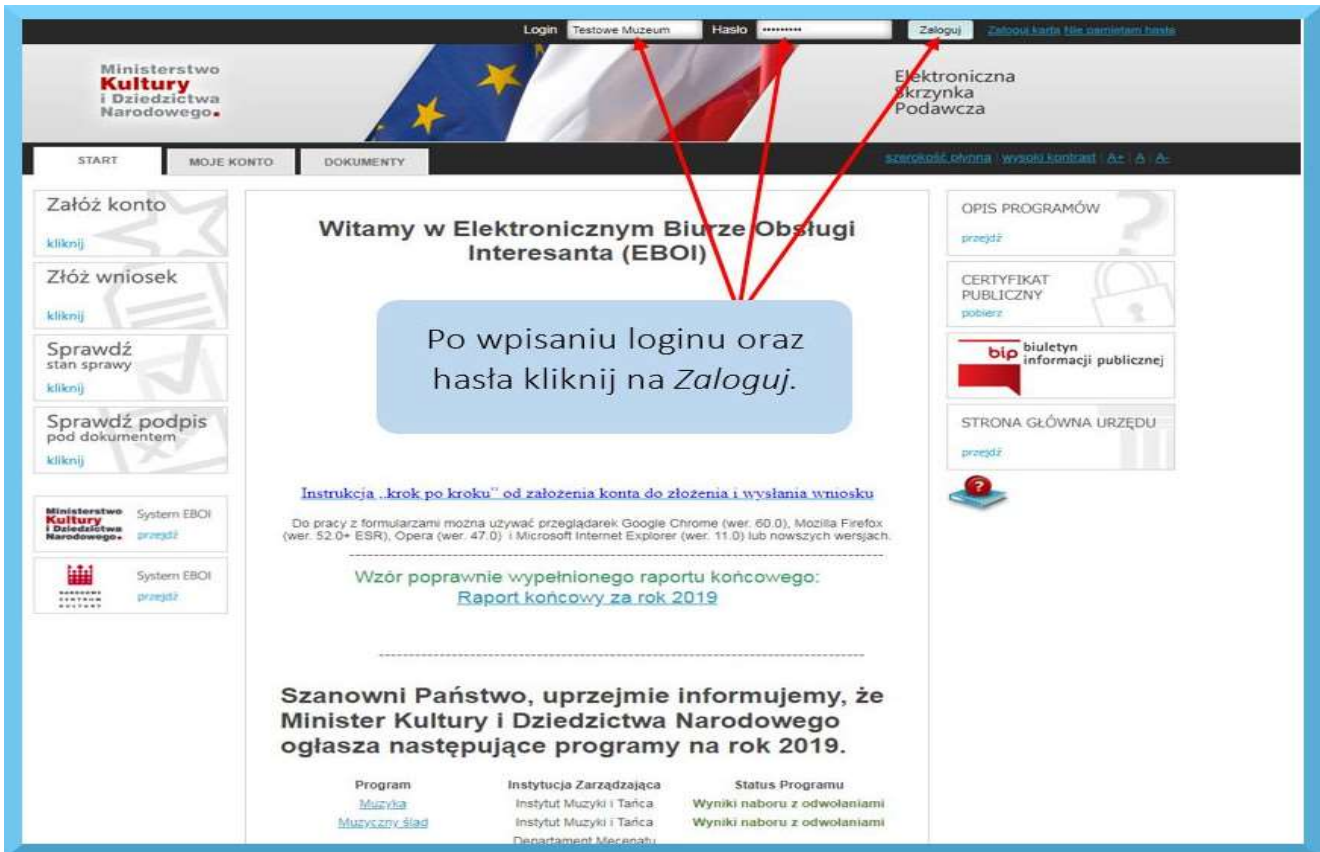
W celu aktywacji konta należy kliknąć w link przesłany na adres mailowy podany podczas zakładania konta. Czas otrzymania e-maila z linkiem jest uwarunkowany wieloma niezależnymi czynnikami i może być różny (od kilku minut do kilku godzin). Jeżeli e-mail z linkiem aktywującym konto nie dotrze w ciągu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



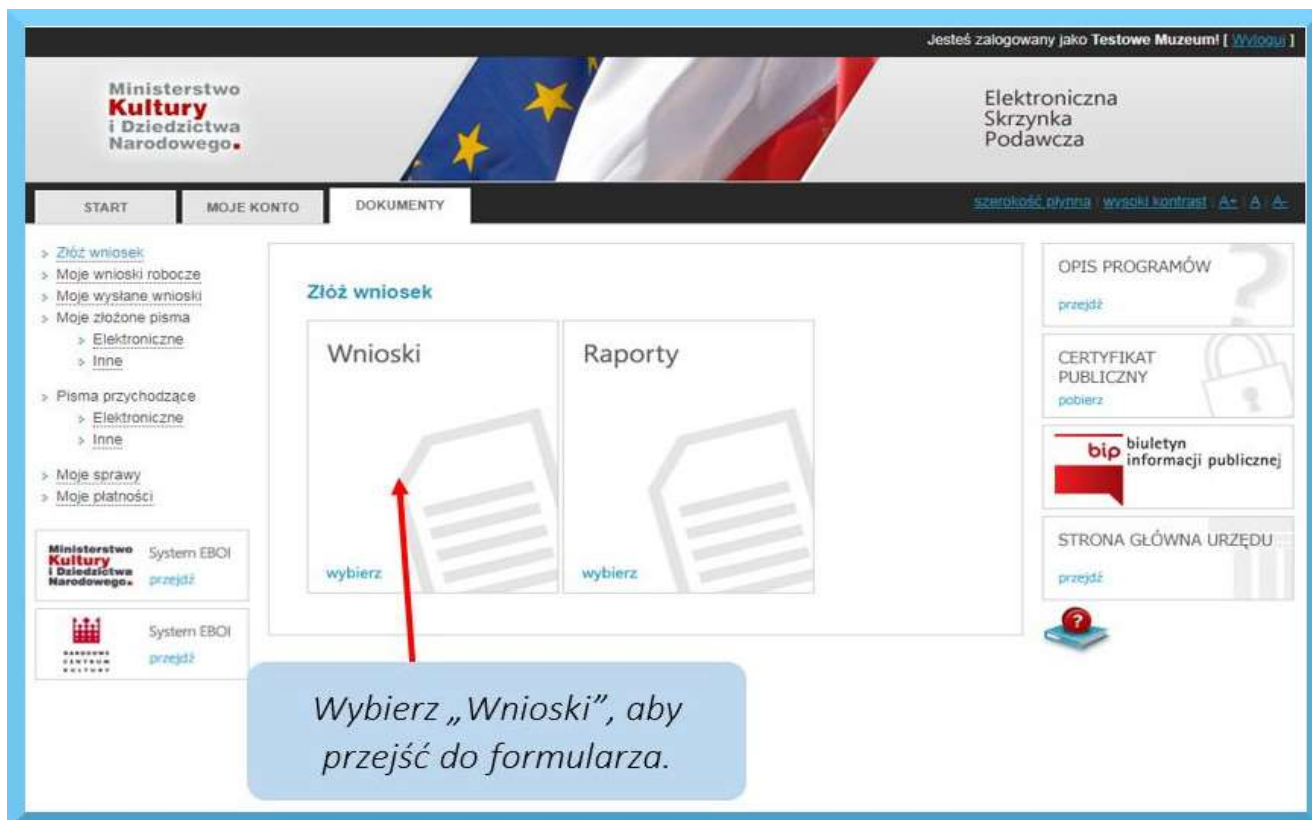
Rysunek 4
Logowanie do systemu

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

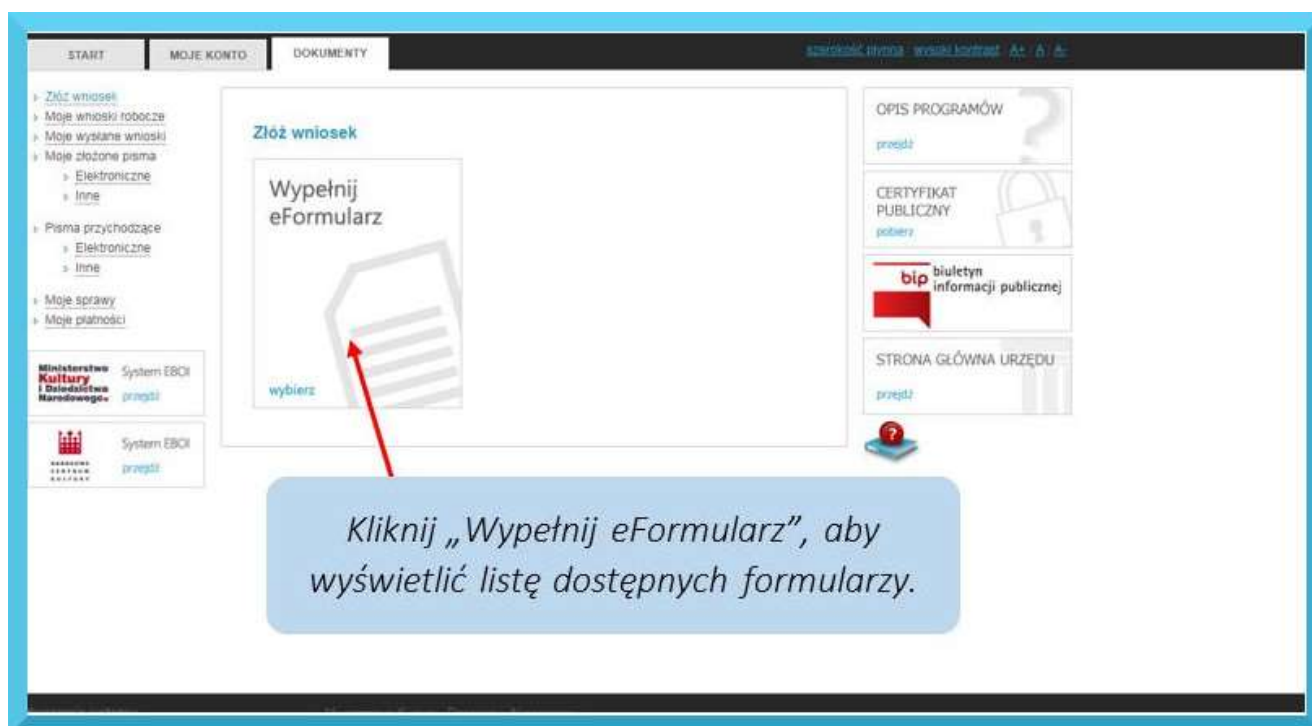


Rysunek 5
Składanie wniosku

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.

The screenshot shows the EBOI portal interface. At the top, it says 'Jesteś zalogowany jako Konto_testowe! [Wyloguj]'. The main header includes the logo of the Ministry of Culture and National Heritage and the text 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza'. The navigation menu has 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. On the left, there is a sidebar with a list of links: 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', 'Moje wysłane wnioski', 'Moje złożone pisma', 'Pisma przychodzące', 'Moje sprawy', and 'Moje płatności'. The main content area is titled 'Wnioski' and shows a dropdown menu for 'Wyświetlane wnioski: Programy Ministra'. Below this, there are several sections of programs for 2019: 'Inne programy 2019', 'Programy infrastrukturalne 2019', 'Programy z zakresu dziedzictwa kulturowego 2019', and 'Programy z zakresu literatury i promocji czytelnictwa 2019'. Each section contains a list of specific program names with links. On the right side, there are three boxes: 'OPIS PROGRAMÓW' with a 'przejdź' button, 'CERTYFIKAT PUBLICZNY' with a 'pobierz' button, and 'STRONA GŁÓWNA URZĘDU' with a 'przejdź' button. There is also a 'bip' logo and a search icon.

Rysunek 8
Lista dostępnych formularzy

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

The screenshot shows a form for submitting a request. The form is titled 'Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego'. A callout box with a red arrow points to the 'Zapisz' button and contains the text: 'Podaj nazwę wniosku roboczego. Jeśli nazwa nie zostanie wpisana, system automatycznie zapisze formularz według formatu: TypWniosku_AktualnaData. Wniosek_Testowy. Po zapisie wniosek będzie dostępny w wnioskach roboczych.' Below the callout box, there is a blue box with the text: 'Należy wpisać nazwę wniosku, a następnie kliknąć „Zapisz”.' The form also includes fields for 'Numer NIP oraz REGON', 'Kod jednostki Samorządu Terytorialnego', 'Miejscowość, data i termin naboru', and 'Miejscowość, adres pocztowy'.

Rysunek 9
Nazwa wniosku

Krok 4 – Nawigacja formularza

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

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

Numery 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:
Data: 2019-09-13
Termin naboru: 2019-03-29

I. Nazwa Programu

Promesa MKIDN

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).

Należy uzupełnić wszystkie pola wymagane na każdej ze stron formularza.

Nazwisko: Kowalski
Stanowisko: Stanowisko
Adres e-mail: Adres e-mail
Numer tel. kom.: Numer tel. kom.
Numer faksu: Numer faksu

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą

Imię: Imię
Numer telefonu: Numer telefonu
Numer tel. kom.: Numer tel. kom.
Numer faksu: Numer faksu
Nazwisko: Nazwisko
Stanowisko: Stanowisko
Adres e-mail: Adres e-mail

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica: Ulica

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
Kopie 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 wypełniają się 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: zł, gr

Całkowite koszty kwalifikowane: zł, gr

SUMA: zł, gr

VII.1. Źródła finansowania kosztów kwalifikowanych zadania

Źródło	Kwota	Procent całkowitych kwalifikowalnych kosztów zadania
Całkowity przewidywany koszt kwalifikowany realizacji zadania ³	<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 niezależnego do sektora finansów publicznych ⁴	Ip. <input type="text"/>	Kto <input type="text"/>
	PLN	%
+ Dodaj pozycję		

Rysunek 12
Przejsięcie 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).

The screenshot shows the 'Moje wnioski robocze' page. At the top, it says 'Jesteś zalogowany jako Konto_testowe! [Wyloguj]'. The header includes the logo of the Ministry of Culture and National Heritage and the text 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza'. The navigation menu has 'START', 'MOJE KONTO', and 'DOKUMENTY'. The main content area is titled 'Moje wnioski robocze' and contains a 'Lista folderów' table with one row: 'Nazwa' (empty), 'Data utworzenia' (empty), and 'Brak danych'. Below this is a 'Utwórz nowy folder' button and a table titled 'Moje wnioski robocze' with one row: 'Nazwa' (empty), 'Data utworzenia' (empty), 'Wniosek_Testowy', and '2019.09.13 12:44:18'. A red arrow points to the 'Szczegóły' link in the first column of this table. On the right side, there are several widgets: 'OPIS PROGRAMÓW' with a 'przejdź' button, 'CERTYFIKAT PUBLICZNY' with a 'pobierz' button, 'bip biuletyn informacji publicznej', and 'STRONA GŁÓWNA URZĘDU' with a 'przejdź' button.

Rysunek 14
Szczegóły wniosku roboczego

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

The screenshot shows the 'Edycja wniosku roboczego: Wniosek_Testowy' page. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Edycja wniosku roboczego: Wniosek_Testowy' and contains the following details: 'Nazwa' (Wniosek_Testowy), 'Data utworzenia' (2019.09.13 12:44:18), and 'Folder' (brak). Below this is a 'Lista formularzy:' section with one item: '2019: Muzyka'. At the bottom of the main content area, there are four buttons: 'Zapisz', 'Usuń wniosek roboczy', 'Kopij wniosek roboczy', and 'Powrót do listy'. On the right side, there are the same widgets as in the previous screenshot.

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).

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

Aby sprawdzić stronę formularza na której się znajdujesz kliknij „Sprawdź”.

Aby sprawdzić wszystkie strony formularza kliknij „Sprawdź całość”.

alizowanego
do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

TEATR I TANIEC 2020

Kod Jednostki Samorządu Terytorialnego wg GUS:

3765941246

000000000

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość: Miejscowość

Data: 2019-10-15

Termin naboru: 2019-11-29

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.

EBOI Start Moje konto Dokumenty

Akcje

- Zapisz

Sprawdź

- Sprawdź
- Sprawdź całość

Drukuj

- Kopia robocza w PDF
- Złóż wniosek

1. Uwaga! W punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.

2. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanych zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat). Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat

a)

Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat.

b) ?

nie dotyczy

1. Uwaga! W wypadku gdy podmiot nie prowadził działalności w opisanych zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat) należy opisać ten fakt w punkcie a).

2. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanych zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat). Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania

Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania

Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania

Błędy w formularzu

Liczba błędów w formularzu (0)

OK

Rysunek 17

Brak błędów w formularzu.



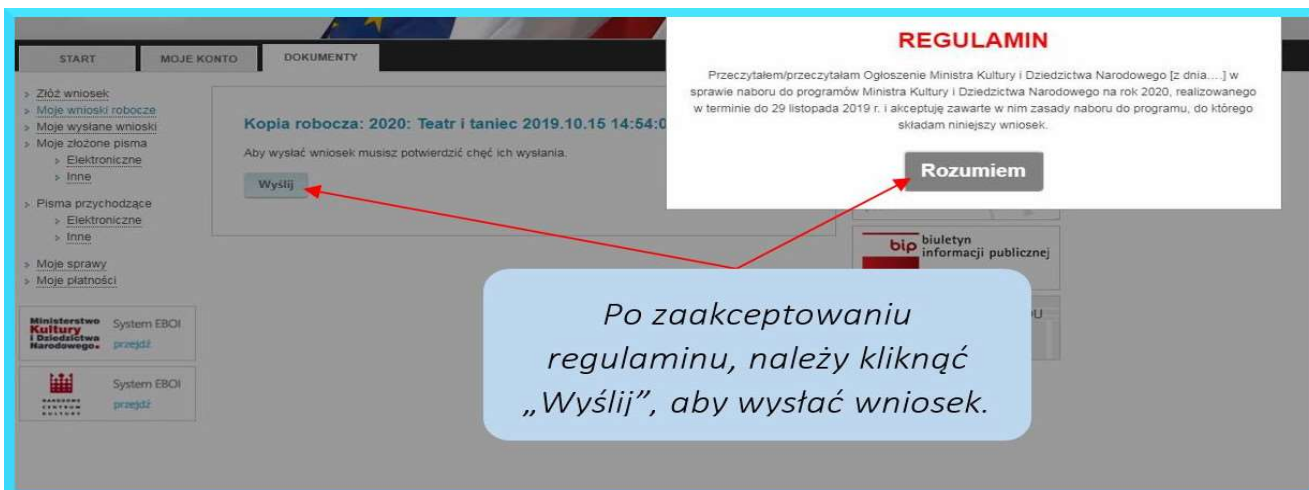
System sprawdza jedynie czy wymagane pola zostały wypełnione oraz automatycznie wylicza procenty i sumy kwot wpisywanych w preliminarzu i w źródłach finansowania. **System nie sprawdza wniosku pod względem formalnym** – nie analizuje wpisywanych treści.

Krok 7 - Złożenie wniosku

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

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 wysłaniu 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 przyznanych 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.).

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Jesteś zalogowany jako Konto_testowe! [Wyloguj]

START MOJE KONTO DOKUMENTY szerokość pisma wysoki kontrast A+ A-

Moje złożone pisma - elektroniczne

Lista zawiera wnioski, które zostały por...

Upuść nagłówek kolumny aby pogrup...

Typ	Akcja	Numer		
	Szczegóły	1498/19	2019-10-15	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

OPIS PROGRAMÓW

przejdź

RTYFIKAT BLICZNY

erz

bip biuletyn informacji publicznej

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	 2011-10-17 17:17:11
Status podpisu	Brak
Poświadczenie podpisane przez	<input type="text"/>

 Pokaż  Pobierz PDF  Aktualizuj  **Złóż odwołanie**

 Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku  Pobierz ePaczkę

 Poświadczenie złożenia wniosku  Zaawansowane

 **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.