

Do pracy z formularzami 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 tym samym wnioskiem (zadaniem) będąc jednocześnie zalogowanym na dwóch różnych komputerach.

Uwaga: aby poprawnie wypełnić wniosek, należy dokładnie zapoznać się z **regulaminem** danego programu bądź priorytetu. Pomocny będzie także załącznik nr 1 do regulaminu - **Wykaz kosztów kwalifikowanych**, a także **wniosek wzorcowy**.

Instrukcja *Krok po kroku* – od założenia konta do złożenia i wysłania wniosku

Założenie konta

Krok 1. Załóż konto. Zakładając konto podaj dane dotyczące podmiotu oraz osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy. Po ustaleniu **loginu** i **hasła** zapisz je na osobnej kartce. Będą one potem potrzebne do zalogowania się na Twoje konto (rys. 1-2)

1



Kultura i Dziedzictwa Narodowe.

START MOJE KONTO DOKUMENTY

Załącz konto

kliknij

Złóż wniosek

Witamy w Elektronicznym Systemie Rejestracji Wniosków

2

Zaloguj się
kliknij
Złóż wniosek
kliknij
Sprawdź stan sprawy
kliknij
Sprawdź podpis pod dokumentem
kliknij

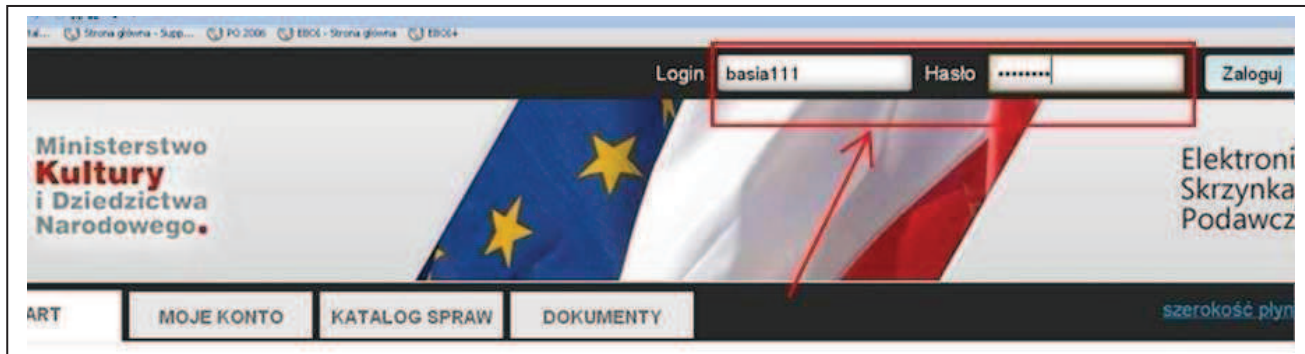
Załóż konto	
Konto reprezentanta wnioskodawcy	
Login	Basia111
Hasło	*****
Potwierdzenie hasła	*****
Szczegóły wnioskodawcy	
Nazwa instytucji	Teatr XXL
NIP	1111111111
REGON	000000000
Uwaga, proszę wpisywać uważnie adres e-mail, gdyż na wpisany w tym polu adres zostanie wysłane dalsze instrukcje potrzebne do aktywowania konta.	
Email	xxl@teatr.pl

Krok 2. 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.

Wypełnienie wniosku

Krok 3. Po aktywowaniu konta **zaloguj się** (rys.3), naciśnij przycisk **Złóż wniosek**(rys.4) a następnie przycisk **Wypełnij e-formularz**(rys.5), wybierz odpowiedni program bądź priorytet(rys 6), nazwij swój wniosek(rys. 7) w celu jego późniejszej identyfikacji (krótka, hasłowa nazwa). Pomoże Ci to w późniejszym znalezieniu konkretnego wniosku wśród innych przygotowywanych aplikacji.

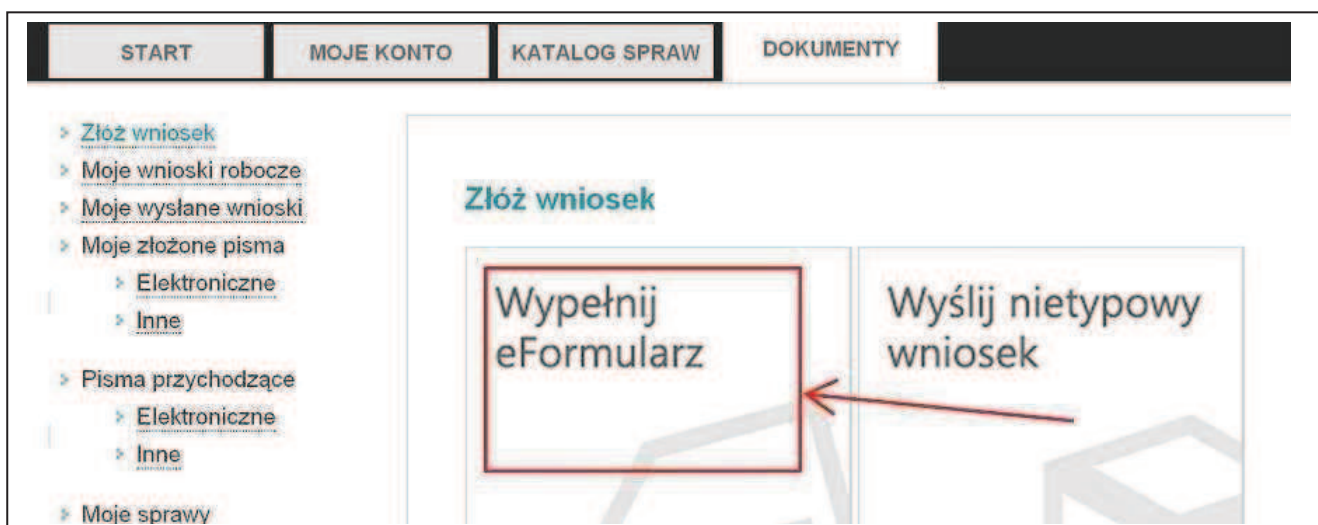
3



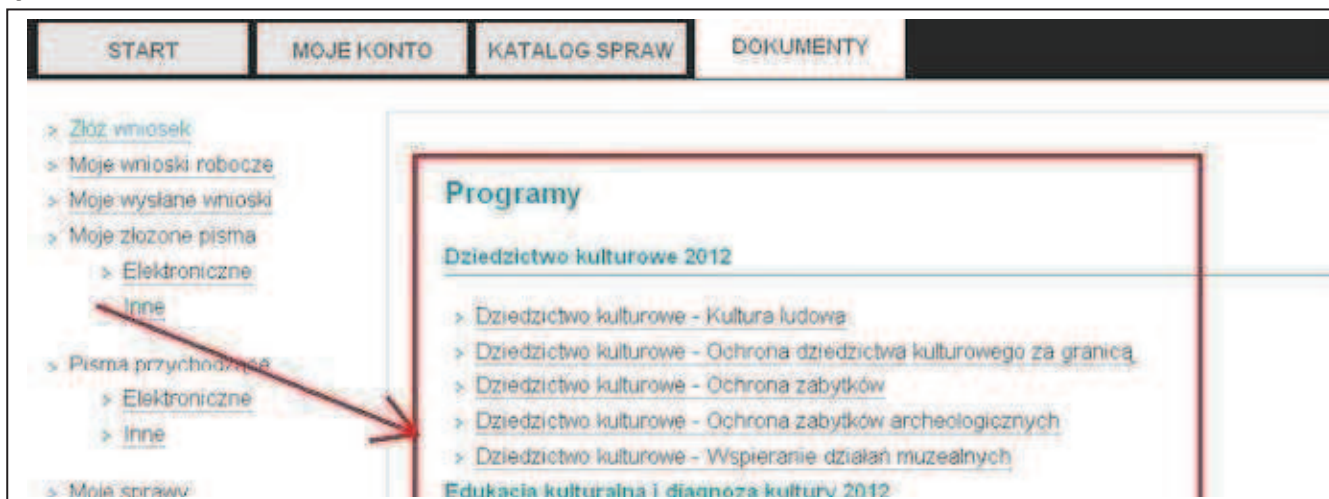
4



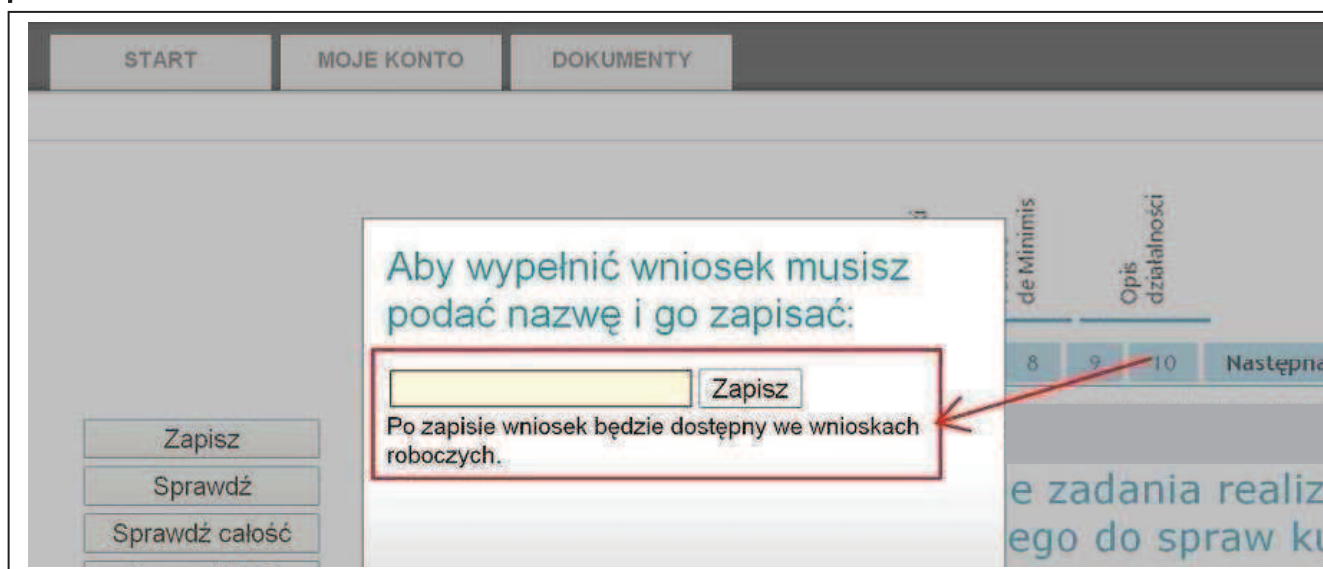
5



6

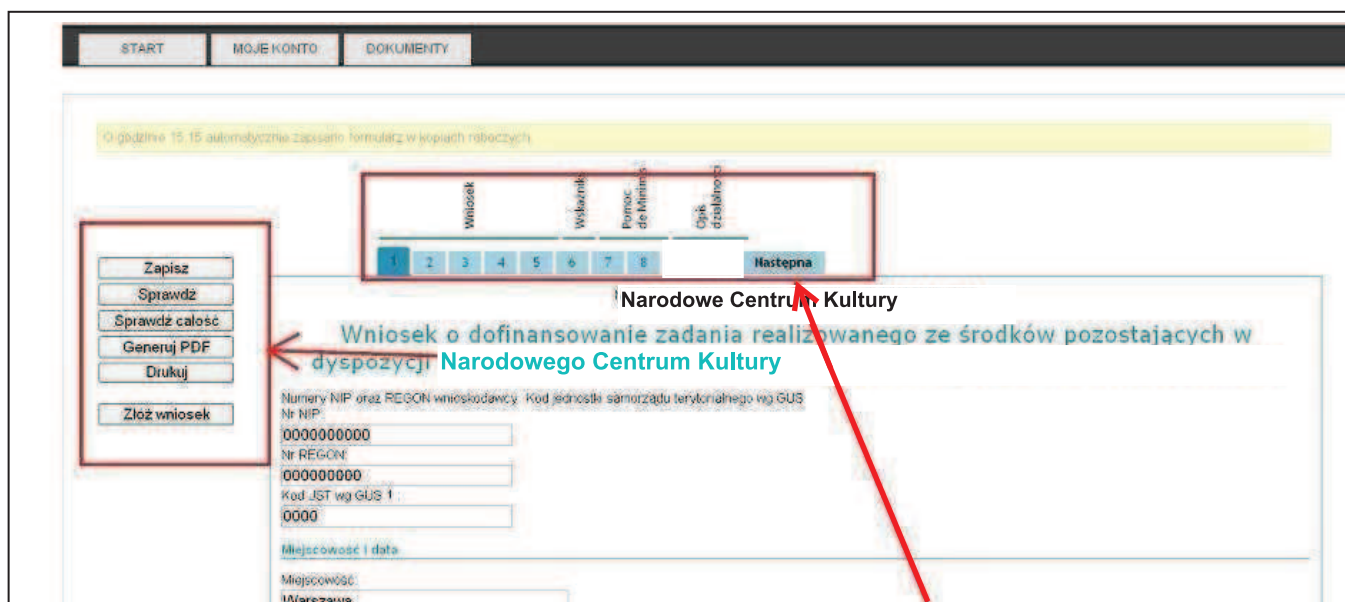


7



Krok 4. Wypełnij wniosek wraz z zintegrowanymi z nim załącznikami. W tym celu wypełnij wszystkie wymagane pola, w tym obowiązkowo te, które są zaznaczone czerwoną gwiazdką (rys. 8-9).

8



Termin naboru:
2013-03-31

Wybrany termin:

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Nazwa programu:
Dziedzictwo kulturowe

Nazwa priorytetu:
Kultura ludowa

Zapisz

System EBOI umożliwia **edycję** Twojego wniosku oraz jego **wydruk**, a także zapisanie jako **plik PDF** (rys. 8). Wypełnianie wniosku można prowadzić **etapami**. Chcąc przerwać wypełnianie wniosku należy zapisać wprowadzone zmiany poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz** (rys.9). Wniosek, nad którym pracujesz, jest **wnioskiem roboczym**. Znajdziesz go w menu **Dokumenty** (rys. 10-11), w zakładce **Moje wnioski robocze** (rys. 12). Wniosek roboczy pozostaje wnioskiem roboczym aż do momentu, w którym klikniesz przycisk **Złóż wniosek** i ostatecznie go złożysz.

START MOJE KONTO **DOKUMENTY**

O godzinie 15:40 automatycznie zapisano formularz w kopiach roboczych.

Wniosek					Wskaźniki	Pomoc de Minimis
1	2	3	4	5	6	7 8

Zapisz

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW **DOKUMENTY**

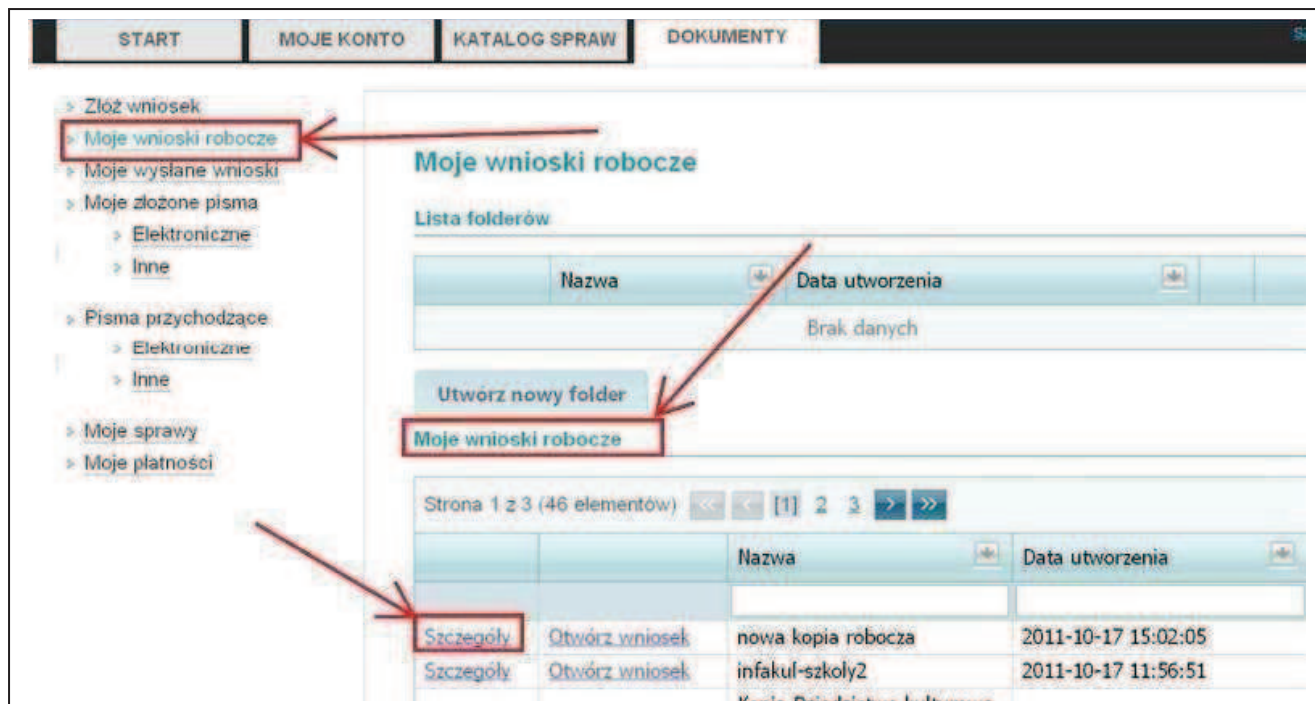
Złóż wniosek
kliknij

Sprawdź

Witamy w serwisie ESP

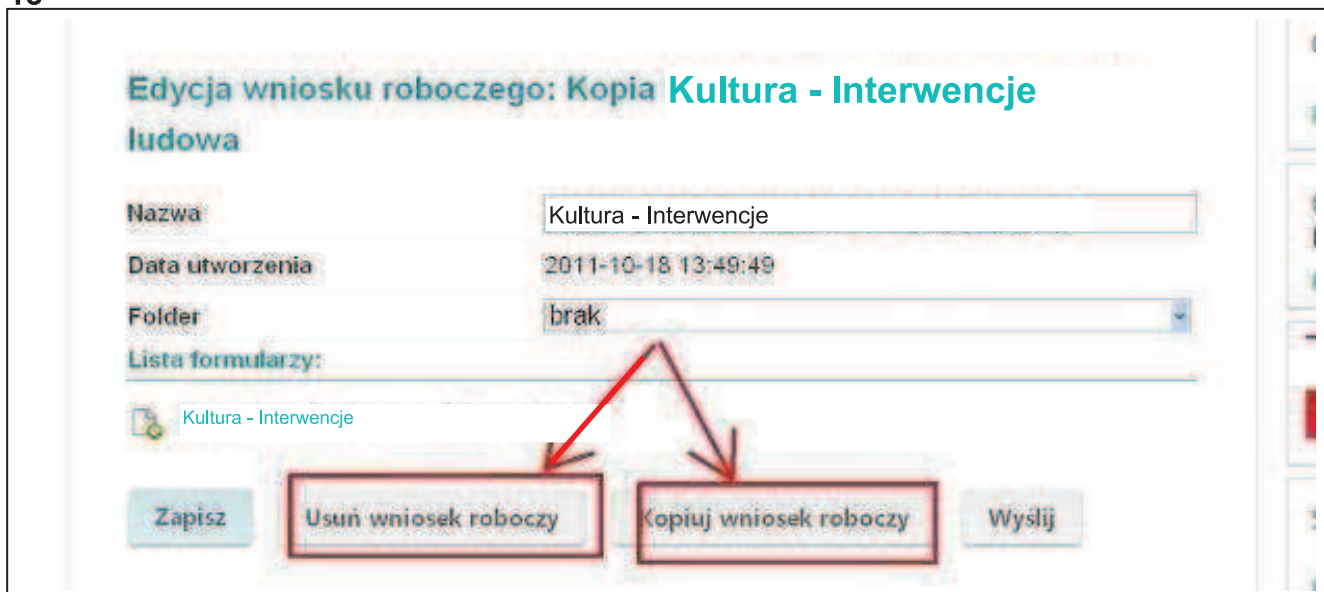
Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta - najszybszą i najwygodniejszą formą interesanta z urzędem.

12



Zakładka **Moje wnioski robocze** daje możliwość zarządzania kopiami roboczymi wniosków przez użycie przycisku **Szczegóły** (rys. 12), otwierającego menu **Edycja wniosku roboczego**, za pomocą którego można np. usunąć daną wersję roboczą lub ją skopiować (rys. 13).

13



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. 14).

Uwaga: 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.

14

Wniosek Wskaźniki Pomoc de Minimis

1 2 3 4 5 6 7 8 Następna

NARODOWE CENTRUM KULTURY
01-231 Warszawa, ul. Płocka 13

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego w ramach...

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS

Nr NIP:
0000000000

Nr REGON:
0000000000

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

Złożenie wniosku

A. Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Krok 6-A. Złóż wniosek, jeżeli masz pewność, że we wniosku oraz w zintegrowanych z nim załącznikach **nie** ma żadnych błędów(rys. 15-17).

15

Wniosek Wskaźniki Pomoc de Minimis

1 2 3 4 5 6 7 8 Następna

NARODOWE CENTRUM KULTURY
01-231 Warszawa, ul. Płocka 13

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego w ramach...

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS

Nr NIP:
0000000000

Nr REGON:
0000000000

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

16

START MOJE KONTO DOKUMENTY

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

Złóż wniosek Powrót

- pola zacienione wypełnia Narodowe Centrum Kultury

Numer rejestru
NCK

Program:
Kultura - Interwencje

Nabór nr:

- jasne pola wypełnia wnioskodawca

Data wpływu do NCK

17

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW DOKUMENTY

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

Kopia robocza: Kultura - Interwencje

Aby wysłać wniosek musisz podpisać wypełnione formularze lub wysłać je bez:

Podpisz i wyślij Wyślij

W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI(rys.18) i zamyka się możliwość jego edycji i korekty.

18

START MOJE KONTO KATALOG SPRAW DOKUMENTY

Wniosek nr: 167/11/A1 złożony dnia: 2011-10-17

Nie podpisany elektronicznie.

- pola zacienione wypełnia Narodowe Centrum Kultury

Numer rejestru
NCK

Program:
Kultura - Interwencje

Nabór nr:

- jasne pola wypełnia wnioskodawca

Data wpływu do NCK

Po złożeniu wniosków powinien być dostępny w menu **Dokumenty**(rys. 10-11), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 19).

19

START | MOJE KONTO | KATALOG SPRAW | DOKUMENTY | szeroko

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

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
/	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.20). 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.

20

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

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

UWAGA! Wnioskodawcy, którzy nie posiadają podpisu elektronicznego proszeni są o niezałączanie do wersji elektronicznej dodatkowych, nie wymaganych przez system EBOI załączników do wniosku. Dołączanie dodatkowych załączników o dużej pojemności może uniemożliwić prawidłowe przesyłanie aplikacji!

Krok 7/A. Wydrukuj w formie papierowej Potwierdzenie złożenia wniosku(rys. 21-22). **Uwaga!** Wydruk **Potwierdzenia** powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku, opatrzonej tym samym numerem EBOI(rys. 18 i 23). Zwracamy uwagę na konieczność sprawdzenia, czy przesyłane **Potwierdzenie złożenia wniosku** opatrzone jest niezbędnymi podpisami.

21

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

22

- > Elektroniczne
- > Inne
- > Pisma przychodzące
 - > Elektroniczne
 - > Inne
- > Moje sprawy
- > Moje płatności

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](#)

☐ Pokaż

23

POTWIERDZENIE

złożenia wniosku o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków NCK

Nr 167/11/A1, z dnia 2011-10-17

Data: 2011-10-18
Miejscowość: Warszawa

Numer rejestru NCK	Data wpływu do NCK
.....	

Uwaga! Na etapie naboru nie jest wymagane przesyłanie pełnego formularza wniosku w wersji papierowej.

W przypadku pozostałych programów i priorytetów *Potwierdzenie złożenia wniosku* jest jedynym dokumentem wymaganym na etapie naboru.

Krok 8/A. Wyślij *Potwierdzenie złożenia wniosku* na adres określony regulaminie danego programu bądź priorytetu.

Krok 9/A. Sprawdź w zakładce *Moje złożone pisma – Elektroniczne* czy wysłane drogą pocztową *Potwierdzenie złożenia wniosku* dotarło do instytucji zarządzającej. Zmiana statusu wniosku z *Oczekujący* na *Zarejestrowany* oznacza, że *Potwierdzenie* (oraz wniosek w wersji elektronicznej, którego dotyczy) zostało zarejestrowane na skrzynce podawczej instytucji zarządzającej (rys. 24).

24

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'START', 'MOJE KONTO', 'KATALOG SPRAW', and 'DOKUMENTY'. On the left, there is a sidebar menu with categories like 'Złóż wniosek', 'Moje wnioski robocze', 'Moje wysłane wnioski', 'Moje złożone pisma', 'Pisma przychodzące', 'Moje sprawy', and 'Moje płatności'. The main content area is titled 'Moje złożone pisma - elektroniczne' and includes a sub-header 'Upuść nagłówki kolumny aby pogrupować'. Below this is a table with columns: 'Typ', 'Akcja', 'Numer', 'Data utworzenia', and 'Status'. The first row in the table has the status 'Zarejestrowany', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The other rows in the table have the status 'Oczekujący'.

Typ	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status
				Zarejestrowany
	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
	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 o dnia przesłania *Potwierdzenia* status wniosku wciąż określony jest jako *Oczekujący*, należy skontaktować się z pracownikiem instytucji zarządzającej (dane kontaktowe tych pracowników znajdują się w zakładce danego programu/priorytetu na stronie www.nck.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.

Krok 6/B. – Dotyczy wyłącznie programów – *Promesa MKiDN*, Dziedzictwo kulturowe – **priorytet 1 – Ochrona zabytków** oraz *Promocja literatury i czytelnictwa* – **priorytet 3 – Czasopisma**.

Dołącz do wniosku obowiązkowy załącznik, w formacie określonym przez regulamin danego programu/priorytetu. Plik dodaj poprzez kliknięcie pola **Dodaj załącznik**, które znajdziesz na 5-tej stronie formularza EBOI (rys. 25-26). Łączny rozmiar załączonych plików nie może przekraczać 5 MB. **Nazwa pliku** powinna zawierać **nazwę załącznika**, która pozwoli na szybką i pełną identyfikację (rys. 26-27).

25

Wniosek Wskaźniki Pomoc de Minimis

Poprzednia 1 2 3 4 5 6 7 8 Następna

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość
Generuj PDF
Drukuj
Złóż wniosek

Załączniki

Dotyczy wyłącznie sytuacji gdy wniosek będzie podpisywany podpisem cyfrowym (nie będzie wysyłany w formie i powinien przekraczać 5 MB. W przypadku przekroczenia limitu proszę zastosować się do wskazówek, zawartych w MKiDN w zakładce każdego programu/priorytetu.

Dodaj załącznik

X. Obowiązkowe załączniki

Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem program
Elektroniczna wersja 2 ostatnich numerów czasopisma

26

Wybierz plik

1

Wybierz plik 2 numery czasopisma.PDF

Prześlij Anuluj

2

Dotyczy wyłącznie sytuacji gdy wniosek będzie podpisywany podpisem cyfrowym (nie będzie wysyłany w formie i powinien przekraczać 5 MB. W przypadku przekroczenia limitu proszę zastosować się do wskazówek, zawartych w MKiDN w zakładce każdego programu/priorytetu.

27

Poprzednia 1 2 3 4 5 6 7 8 Następna

Załączniki

Dotyczy wyłącznie sytuacji gdy wniosek będzie podpisywany podpisem cyfrowym (nie będzie wysyłany w formie i powinien przekraczać 5 MB. W przypadku przekroczenia limitu proszę zastosować się do wskazówek, zawartych w MKiDN w zakładce każdego programu/priorytetu.

Nazwa pliku	
2 numery czasopisma.PDF	Pobierz Usun

Dodaj załącznik

X. Obowiązkowe załączniki

Zapisz
Sprawdź
Sprawdź całość

UWAGA! W przypadku **gdy załączniki przekraczają 5 MB** prosimy zeskanować dokumenty jeszcze raz z ustawieniem **mniej niż 300 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.

W przypadku jeśli plik będzie **przekraczać 5 MB nawet po zastosowaniu kompresji plików**, należy skontaktować się z pracownikami instytucji zarządzającej danym programem bądź priorytetem w celu ustalenia sposobu dostarczenia załączników poza systemem EBOI (dane kontaktowe tych pracowników znajdują się w zakładce danego programu/priorytetu na stronie www.nck.pl).

Krok 7/B. Złóż wniosek, jeżeli masz pewność, że we wniosku oraz w zintegrowanych z nim załącznikach **nie ma żadnych błędów**(rys. 15-16).

W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI(rys.18) i zamyka się możliwość jego edycji i korekty. Po złożeniu wniosek powinien być dostępny w menu **Dokumenty**(rys. 10-11), w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 19).

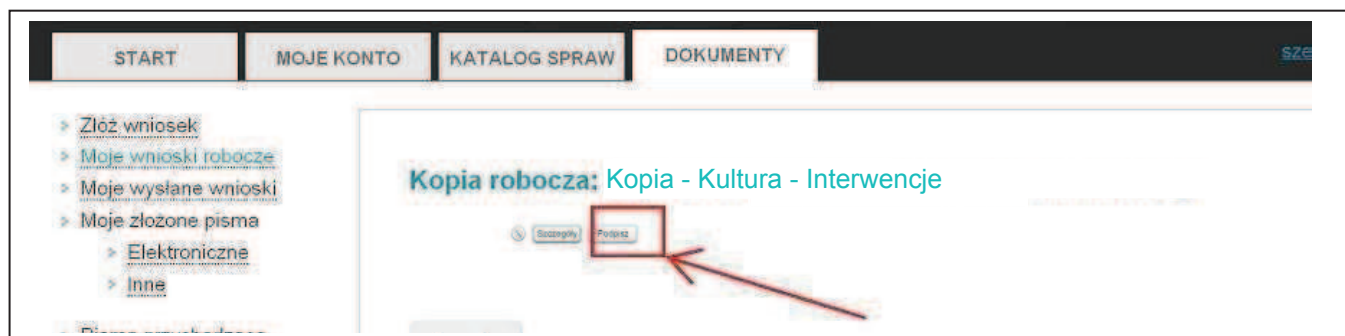
Uwaga! Przez okres niezbędny do przetworzenia wniosku przez system EBOI i wygenerowania urzędowego poświadczenia odbioru(UPO), dane wniosku mogą nie być dostępne w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne**. Informacje o tym, czy dany wniosek oczekuje wciąż na przyjęcie przez system są dostępne w zakładce **Moje wysłane wnioski**(rys.20). 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.

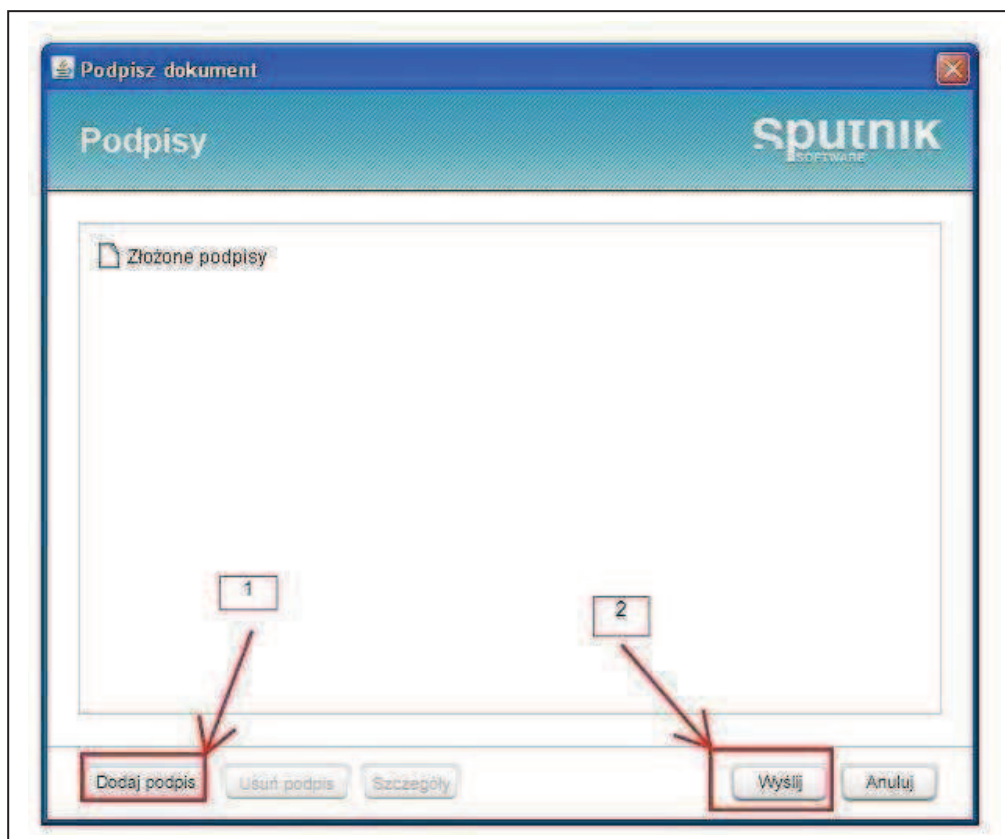
Krok 8/B. Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Po kliknięciu przycisku **Złóż wniosek**(rys. 15-16) kliknij przycisk **Podpisz**(rys. 28-29). W tym momencie zostanie uruchomiony i zainstalowany aplet Java, który pozwoli podpisać a następnie wysłać podpisany wniosek **osobom wyszczególnionym wcześniej we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy** i składania oświadczeń woli(rys. 30). Przejście powyższych kroków kończy procedurę złożenia wniosku. **Wnioskodawca nie przesyła żadnych dokumentów drogą pocztową.**

28



29



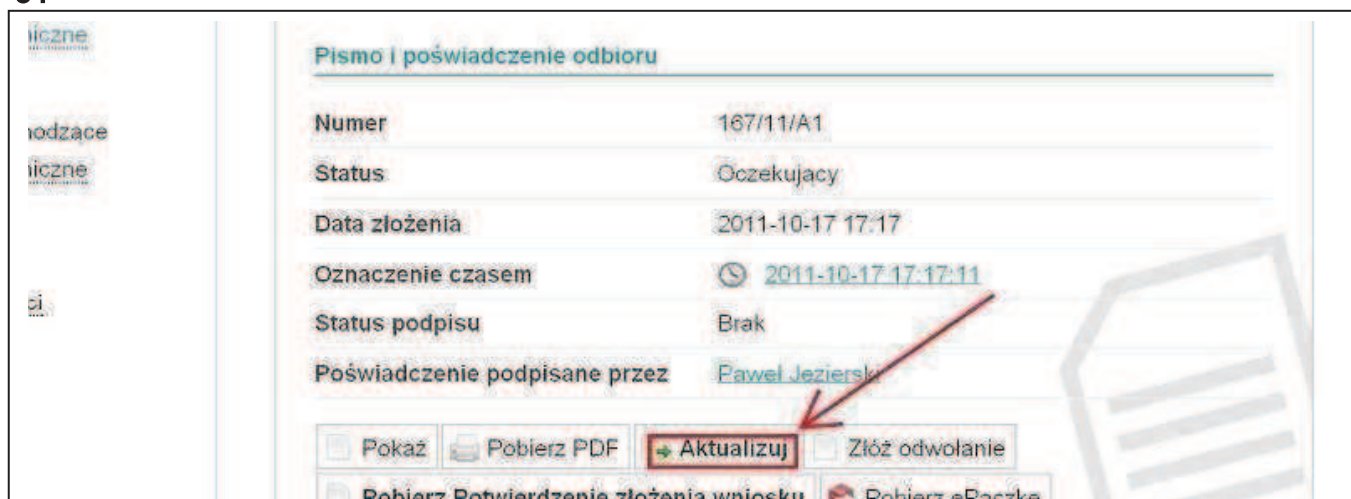


Krok 9/B. Sprawdź w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** czy wniosek został zarejestrowany w instytucji zarządzającej. Zmiana statusu wniosku z **Oczekujący** na **Zarejestrowany** oznacza, że wniosek został zarejestrowany na skrzynce podawczej instytucji zarządzającej (rys. 24).

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 pracownikiem instytucji zarządzającej (dane kontaktowe tych pracowników znajdują się w zakładce danego programu/priorytetu na stronie www.mkidn.gov.pl).

Aktualizacja wniosku

Krok 10 W przypadku konieczności **poprawienia złożonego wniosku przed terminem zakończenia naboru** należy skorzystać z opcji **Szczegóły** w menu **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys.19 i 21). Uruchomienie funkcji **Aktualizuj** (rys. 31) otwiera menu **Edycja wniosku roboczego**, przy pomocy, którego należy dokonać odpowiednich zmian we wniosku (rys.32) i dalej postępować tak, jak przy wysyłaniu wcześniej złożonego wniosku. Wysłany, zaktualizowany wniosek otrzyma ten sam numer EBOI uzupełniony o symbol(A) oznaczający numer aktualizacji: np. 167/11/A2 (ew. każdy kolejny numer aktualizacji – A3, A4 itd.).



Edycja wniosku roboczego: Kopia Kultura - Interwencje

Nazwa	Kopia Kultura - Interwencje
Data utworzenia	2011-10-18 13:49:49
Folder	brak
Lista formularzy:	Kultura - Interwencje
Zapisz Usuń wniosek roboczy Kopiuj wniosek roboczy Wyslij	

Uwaga! W przypadku wnioskodawców nie posiadających kwalifikowanego podpisu elektronicznego warunkiem przyjęcia aktualizacji wniosku zawierającej poprawki jest ponowne przesłanie drogą pocztową zweryfikowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku* (patrz **krok 7A**, rys. 21-23).

Krok 11 W przypadku konieczności złożenia aktualizacji wniosku po otrzymaniu dofinansowania należy postępować tak samo jak w **kroku 10**, przy czym:

Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

Po sporządzeniu i wysłaniu aktualizacji wniosku należy **przesłać drogą pocztową** podpisane kompletne egzemplarze papierowe zarówno **wniosku zaktualizowanego** jak i **wniosku pierwotnego** (będącego przedmiotem oceny) oraz wszystkie załączniki określone w regulaminie danego programu/priorytetu. Wersje PDF na potrzeby wydruku można pobrać z zakładki **Szczegóły pisma** (rys. 33).

Szczegóły pisma Kultura - Interwencje

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

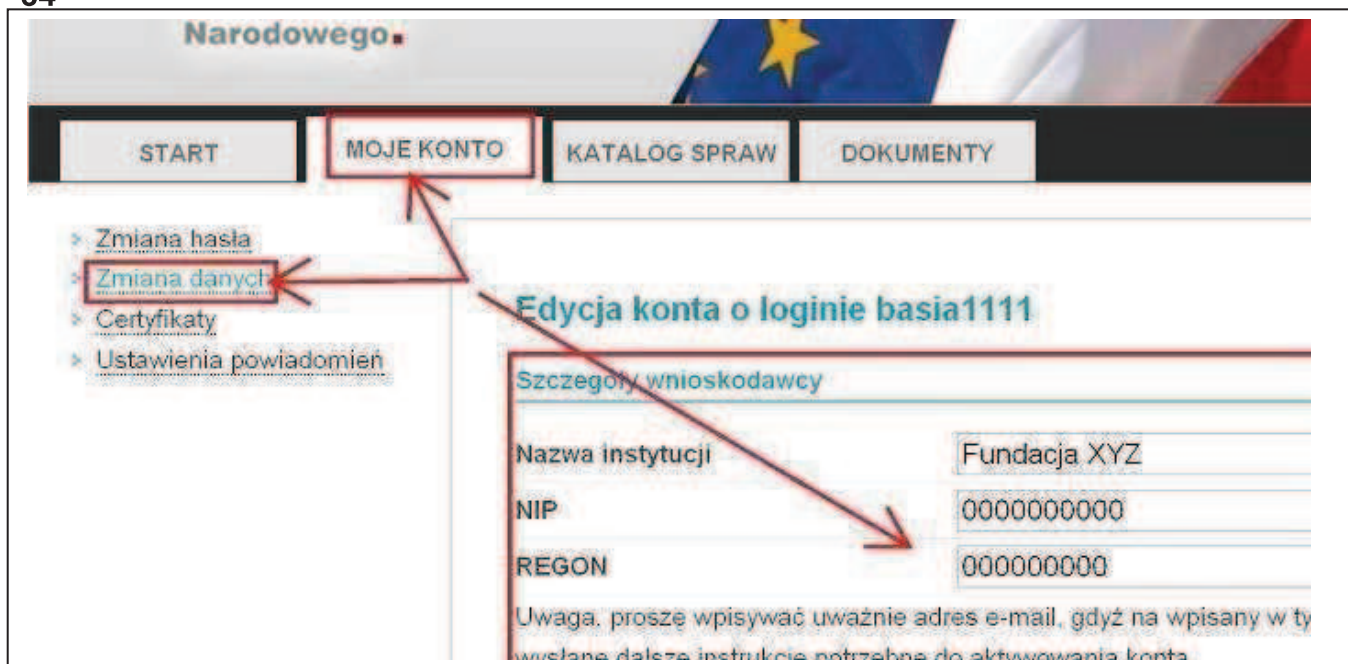
☐ Pokaż	☒ Pobierz PDF	Aktualizuj	☐ Złóż odwołanie
☐ Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku	Pobierz ePaczkę		
Poświadczenie złożenia wniosku	Zaawansowane		

Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

W trakcie sporządzania aktualizacji należy pamiętać o załączeniu do wniosku **elektronicznych wersji wszystkich załączników** określonych w regulaminie danego programu/priorytetu. W tym przypadku należy wykonać te same czynności, które zostały określone w **kroku 6B** (rys. 25-27).

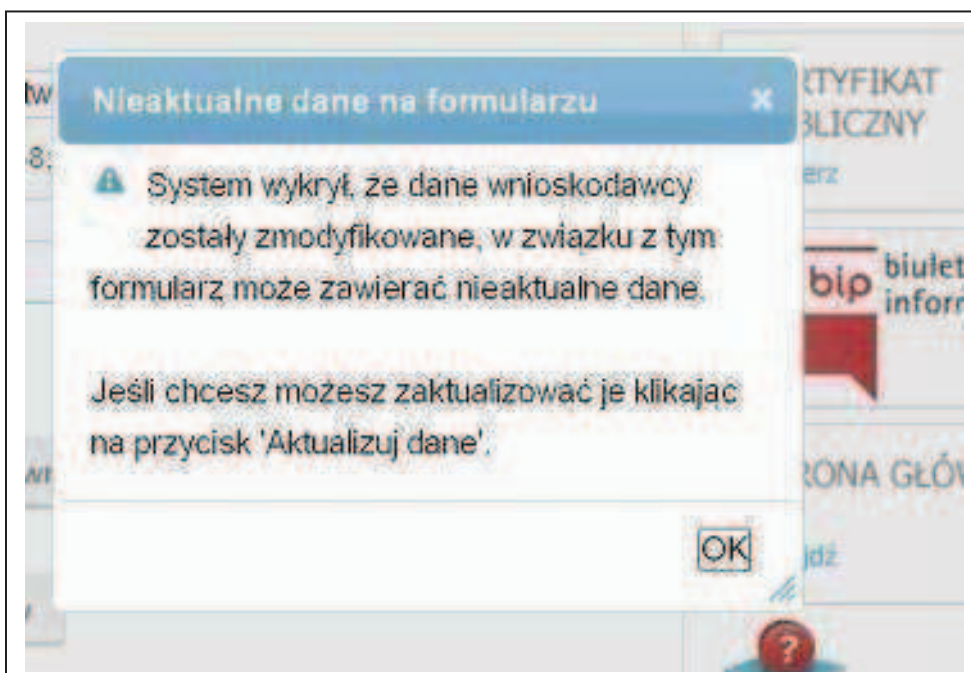
Krok 12 W przypadku gdy na etapie składania aktualizacji zmianie ulegają dane wnioskodawcy przed przystąpieniem do aktualizowania wniosku należy konieczne zaktualizować dane na koncie wnioskodawcy. Czynność tę należy wykonać przez wejście na zakładkę **Zmiana danych** w menu **Moje konto** (rys. 34).

34



Przy uruchomieniu opcji **Aktualizuj** w menu **Szczegóły pisma** (rys. 31) pojawi się komunikat o konieczności zmiany danych w aktualizowanym wniosku (rys. 35). Zgodnie z komunikatem przed otwarciem wniosku należy użyć przycisku **Aktualizuj dane** (rys. 36).

35



Edycja wniosku roboczego: Kopia **Kultura - Interwencje**

Nazwa: Kultura - Interwencje

Data utworzenia: 2011-10-18 17:38:24

Folder: brak

Lista formularzy:

 [Dziedzictwo kulturalne - Kultura ludowa](#)



