INSTRUKCJA "KROK PO KROKU" OD ZAŁOŻENIA KONTA DO ZŁOŻENIA I WYSŁANIA WNIOSKU

Spis treści

WAŻNE INFORMACJE	3
ZAŁOŻENIE KONTA	4
Krok 1 – Zakładanie konta	4
Krok 2 – Aktywowanie konta	5
WYPEŁNIENIE WNIOSKU	5
Krok 3 – Wybranie formularza wniosku	5
Krok 4 – Wypełnienie wniosku	7
Krok 5 – Sprawdzenie czy wniosek nie zawiera błędów	10
ZŁOŻENIE WNIOSKU	11
A) ZŁOŻENIE WNIOSKU BEZ UŻYCIA PODPISU ELEKTRONICZNEGO	11
Krok 6 A – Wydrukowanie potwierdzenia złożenia wniosku	14
B) ZŁOŻENIE WNIOSKU JEŚLI DYSPONUJESZ KWALIFIKOWANYM ELEKTRONICZNYM	PODPISEM
Krok 6 B – Złożenie wniosku	16
Krok 8 B – Sprawdzenie czy wniosek został przyjęty	18
Krok 9 – Aktualizacja danych wnioskodawcy	19

WAŻNE INFORMACJE

- Do pracy z formularzami można używać przeglądarek Internet Explorer 7, 8, 9, Firefox, Opera i Chrome w najnowszych wersjach
- 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
- Aby poprawnie wypełnić wniosek, należy dokładnie zapoznać się z regulaminem danego programu bądź priorytetu. Pomocny będzie także załącznik do regulaminu *Wykaz kosztów kwalifikowanych*, a także *Wniosek wzorcowy*.
- Uprzejmie prosimy, aby nie odkładać złożenia wniosku na ostatnie dni trwania naboru, gdyż może to spowodować trudności w terminowym złożeniu wniosku

ZAŁOŻENIE KONTA

Krok 1 – Zakładanie konta

System daje możliwość założenia konta dla firmy/instytucji. 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**

	uiezadlegla GUID INSTYTUT ADAMA MICKIEWICZA Wnioski Pomoc		Nowe konto Zaloguj A+ A A-				
	Złó.	ż dokument					
	Witamy w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta Instytutu Adama Mickiewicza						
2	W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub problemów związanych z fun Państwo korzystać z pomocy technicznej, dostępnej od poniedziałku do p adresem pomoc@nowoczesnyurzad.pl.	ccjonowaniem formularzy elektronicznych, w iątku w godzinach 8:00 – 16:00 pod numerem	trakcie naborów wniosków mogą telefonu 61 624 00 88 oraz pod				
Załóż ko	nto						
Konto	o reprezentanta wnioskodawcy						
Login Login		Login wymagany					
Hasło		Hasło wymagane					
Potwierd Potwierd	zenie hasła dź hasło	Powtórzenie hasła wymagane					
Szcze	góły wnioskodawcy						
Nazwa fi Nazwa f	r my/instytucji irmy / instytucji	Nazwa firmy/instytucji wymagana	-				

Krok 2 – Aktywowanie konta

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 więc 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 – Wybranie formularza wniosku

Po aktywowaniu konta **zaloguj się** (rys.3), naciśnij przycisk **Złóż dokument** (rys.4) a następnie przycisk *eFormularz* (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				
€\$\$ ♠	wnioski Pomoc	Ministerstwo Libiedzistwa Randowego	Nowe konto A+ A	Zaloguj
Zalo	guj			
	Login Login Login jest wymagany Hasło			
	Hasło Hasło jest wymagane Nie pamiętam hasła Zaloguj			







		Idania
	Podaj nazwę wniosku roboczego	ch w dyspo: kiewicza
Nu	Jeśli nazwa nie zostanie wpisana, system automatycznie zapisze formularz według formatu: <i>TypWniosku_AktualnaData</i> Nazwa wniosku Po zapisie wniosek będzie dostępny we wnioskach roboczych.	-
	Zanis	z

Krok 4 – Wypełnienie wniosku

Wypełnij wniosek. W tym celu wypełnij wszystkie wymagane pola, w tym obowiązkowo te, które są zaznaczone opisem w kolorze czerwonym (rys. 9). System EBOI umożliwia **edycję** Twojego wniosku oraz jego **wydruk**, a także zapisanie jako **Kopia robocza w PDF.** Wypełnianie wniosku można prowadzić **etapami** (rys. 8). W niektórych miejscach formularza można przepisywać lub dodawać dane do innych pól (rys. 10) 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/Wnioski** (rys. 11-12), w zakładce **Wyślij wniosek** \rightarrow **Dokumenty robocze** (rys. 13). Wniosek roboczy pozostaje wnioskiem roboczym aż do momentu, w którym klikniesz przycisk **Złóż wniosek** i ostatecznie go złożysz. **8**

EBOI Start Moje konto	Dokumenty										A+ A A-
Akcje		1	2	3	4	5	6	7	8	9	-
Sprawdź ✔ Sprawdź			Instytut Adama Mickiewicza Mokotowska 25, 00-560 Warszawa								
 Sprawdź całość Drukuj 			Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji								
 Kopia robocza w PDF Złóż wniosek 					Dy	гек	tora	'Kul	na tura	2018 2018 alne	adama Micklewicza 8 rok pomosty"
		Nume	ery ide	entyfi	kacyjr	e wni	oskoc	lawcy			
				NIP	965	566644	2				
			REG	ON	REG	ON					
		Miejs	cowoś	ć i da	ata						



	Dokumenty					A+	A	A	
Akcje		V. Informacje c	wnioskodawc	У					
Sprawdź		V.1. Pełna nazwa wr	/.1. Pełna nazwa wnioskodawcy						
✓ Sprawdź		Sputnik Software							
			iono do roprozonto	vanja wnioskodaw	av składania oświadczoś woli i zaci	iagania			
Drukuj		w jego imieniu zobo	wiązań finansowych	(zgodnie z wpisem w od	powiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomoc	nictwem)			
👌 Kopia robocza w PDF		lmię	Jan	Nazwisko	Kowalski				
		Numer telefonu	Numer telefonu	Stanowisko	Prezes				
Złóż wniosek	1					•			
Złóż wniosek		1 Numer tel. kom.	Numer tel. kom.	Adres e-mail	jan.kowalski@iam.pl	© Ê			
Złóż wniosek		1 Numer tel. kom. Numer faksu	Numer tel. kom. Numer faksu	Adres e-mail Strona WWW	jan.kowalski@iam.pl Strona WWW	 			

EBOI Start Moje konto Dokumenty] (==	A+	A	A-	
Akcje					
🗅 Zapisz	1 2 3 4 5 6 7 8 9				
Sprawdź					
✓ Sprawdź	V. Informacje o wnioskodawcy				
🗹 Sprawdź całość	V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy				
Drukuj	Sputnik Software	putnik Software			
🕒 Kopia robocza w PDF					
Złóż wniosek	V.2. Osoby upowaznione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciąga w jego imieniu zobowiązań finansowych (zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictw	inia wem)			

	i'epodleg)			TYTUT DAMA WICZA			Zalogowany: S	putnikSoft	ware	Wyloguj
A	Whioski	Pomoc				2	*	At	A	
				d Złóż	ż dokum	ient				
Wit	amy w Elel	ktronicznym	Biurze Ob	sługi Intere	santa Ins	stytutu Ad	lama Mic	kiewicza		

uiezodlegla		rstwo Increase region	alogowany: SputnikSoftware	Wyloguj			
W nioski Pomoc			A+ A	A- 🖨 🛈			
Wysłane dokumenty Wyślij wniosek	Dokumenty robocze						
Złóż dokument Dokumenty robocze	Lista folderów						
Złożone dokumenty	Pokaż 10 v pozycji	Szukaj:					
	Nazwa 🗜		Data utworzenia 🕼	Akcja			
		Brak pozycji do wyśw	vietlenia				
	+ Utwórz nowy folder						
	Pokazuje 0 do 0 z 0 pozycji			<< < > >>			
	Dokumenty robocze						

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

1	4	

Złóż dokument Dokumenty robocze	Lista folderów								
Złożone dokumenty	Pokaż 10 🗸 pozycji	Szukaj:							
	Nazwa 🚛		Data utworzenia 🕼	Akcja					
		Brak pozycji do wyświetlenia							
	+ Utwórz nowy folder								
	Pokazuje 0 do 0 z 0 pozycji			<< < > >>					
	Dokumenty robocze								
	Pokaż 10 v pozycji	Szukaj:							
	Nazwa 🕼		Data utworzenia 🚛	Akcj					
	2018: Kulturalne Pomosty 2017-11-21	20:33:13	2017-11-21 20:33	∎ ∎					
	Pokaż 1 do 1 z 1 pozycji		<<	< 1 > >>					

Złóż dokument	
Dokumenty robocze	Nazwa
Złożone dokumenty	2018: Kulturalne Pomosty 2017-11-21 20:33:13
	Data utworzenia 2017-11-21 20:33:13
	Folder
	brak 🗸
	Lista formularzy
	2018: Kulturalne Pomosty Edycja
	Usuń wniosek roboczy Kopiuj wniosek roboczy Zapisz
	Powrót do listy

Krok 5 – Sprawdzenie czy wniosek nie zawiera błędów

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 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.



ZŁOŻENIE WNIOSKU

Masz możliwość wyboru jednego z dwóch równorzędnych trybów przesłania wniosku:

- Bez użycia podpisu elektronicznego
- Z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego

Po dokonaniu wyboru należy konsekwentnie stosować wybrany tryb przesłania wniosku

A) ZŁOŻENIE WNIOSKU BEZ UŻYCIA PODPISU ELEKTRONICZNEGO

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

17												
EBOI Start Moje konto Dokumenty										A+	A	A-
Akcje												
🗅 Zapisz	1 2	3	4	5	6	7	8	9)			
Sprawdź ✓ Sprawdź		Instytut Adama Mickiewicza Mokotowska 25, 00-560 Warszawa										
🗹 Sprawdź całość	Sprawdź całość Wniosek o dofinansowanie zadania											
Drukuj Drukuj Carlos Kopia robocza w PDF Złóż wniosek	realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji Dyrektora Instytutu Adama Mickiewicza na 2018 rok "Kulturalne pomosty"											
	Numery i	dentyfi	kacyjne	e wnic	oskoda	awcy						
		NIP	9656	666442								
	F	REGON	1319	23387								





W chwili złożenia wniosku zostaje mu nadany numer EBOI (rys.20) i zamyka się możliwość jego edycji i korekty.

Wniosek nr: 5/17 złożon Nie podpisany elektronicznie.	ıy dnia: 2017-11-21		
		<u> Uwaga – dokument ten nie jest Potwierd</u>	zeniem złożenia wniosku
Numer rejestru IAM	Data wpływu do IAM	Decyzja Dyrektora IAM	
Program: Kulturalne pomosty		kwota:zł	

Po złożeniu wniosek powinien być dostępny w menu *Wnioski* (rys. 12-13), w zakładce *Złożone dokumenty* \rightarrow *Elektroniczne* (rys. 21).

21						
uien	nioski	Pomoc		INSTYTUT ADAMA KIEWICZA	ASPIAM2018 A+ A A	Wyloguj
Wysłane c Wyślij wni	lokumenty osek	y	Moje złoż	one pisma - elektroniczne		
Złożone d	okumenty		Pokaż 10	v pozycji Szukaj:		
Inne	roniczne		Numer 🕼	Nazwa 👔	Data 🚛	Status 🕼
			5/17	Prezentacja spektaklu teatralnego Odyseja Śląska we Francji.	2017.11.21	Oczekujący
			Pokaż 1 do 1 z	1 pozycji	<< <	< 1 > >>

UWAGA! Przez okres niezbędny do przetworzenia wniosku przez system EBOI i wygenerowania potwierdzenia złożenia wniosku, dane wniosku mogą nie być dostępne w zakładce **Złożone** *dokumenty* → *Elektroniczne*. Informacje o tym, czy dany wniosek oczekuje wciąż na przyjęcie przez system są dostępne w zakładce *Wysłane dokumenty* (rys. 22). W przypadku, gdy wniosek pozostaje widoczny w tej zakładce przez okres dłuższy niż 2 godziny należy postępować zgodnie z instrukcja zawartą w komunikacie, stale widocznym w widoku zakładki.



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 6 A – Wydrukowanie potwierdzenia złożenia wniosku

Wydrukuj w formie papierowej *Potwierdzenie złożenia wniosku* (rys. 23-25). **UWAGA!** Wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku.



24					
	Status	Oczekujący			
	Data złożenia Status podpisu	2017-11-14 16:35			
	Poświadczenie podpisane przez	Instytut Adama Mickie	wicza		
	Pokaż Pobierz PDF	Pobierz Potwie	rdzenie złożenia wniosl	ku	
	Zaawansowane		1		
	Pobierz ePaczke Pobie	erz poświadczenie	Szczegóły		
				Powrót do listy	
	SPUTN		ul. Mokotowska 25 00-560 Warszawa		

POTWIERDZENIE

złożenia wniosku o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji Dyrektora Instytutu Adama Mickiewiczca

Nr 4/17, data złożenia wniosku 2017-11-14 Data wygenerowania potwierdzenia: 2017-11-23

Numer rejestru IAM	Data i pieczątka wpływu do instytucji zarządzającej
Pieczatka wnioskodawcy	

DANE WNIOSKU

Program	Kulturalne pomosty
Termin naboru	2017-12-10

Krok 7 A – Wysłanie potwierdzenia złożenia wniosku

Wyślij Potwierdzenie złożenia wniosku na adres określony regulaminie programu.

Krok 8 A – Sprawdzenie czy dokumenty wpłynęły do instytucji zarządzającej

Sprawdź w zakładce Złożone dokumenty → Elektroniczne czy wysłane drogą pocztową Potwierdzenie złożenia wniosku dotarło do instytucji zarządzającej. Zmiana statusu wniosku z Oczekujący na Dokumenty wpłynęły oznacza, że Potwierdzenie (oraz wniosek w wersji elektronicznej, którego dotyczy) zostało zarejestrowane na skrzynce podawczej instytucji zarządzającej (rys. 26)

26						
u	i e podleg sa	R	ULTU E.PL MICH	NSTYTUT ADAMA (IEWICZA	ASPIAM2018	Wyloguj
A	Wnioski	Pomoc			A+ A /	A- 📙 🛈
Wysła Wyślij	ne dokument wniosek	у	Moje złoż	one pisma - elektroniczne		
Złożor	ne dokumenty Elektroniczne	/	Pokaż 10	pozycji Szukaj:		
1	nne		Numer 1	Nazwa 🕼	Data 🚛	Status 🕼
			5/17	Prezentacja spektaklu teatralnego Odyseja Śląska we Francji.	2017.11.21	Oczekujący
			Pokaż 1 do 1 z 1	l pozycji	<< •	< 1 > >>

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 upłynięciu 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.iam.pl).

B) ZŁOŻENIE WNIOSKU JEŚLI DYSPONUJESZ KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM

Krok 6 B – Złożenie wniosku

Złóż wniosek, jeżeli masz pewność, że we wniosku **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. Po złożeniu wniosek powinien być dostępny w menu **Wnioski** (rys. 12-13), w zakładce **Złożone dokumenty** → **Elektroniczne** (rys. 21). **UWAGA!** Przez okres niezbędny do przetworzenia wniosku przez system EBOI i wygenerowania potwierdzenia złożenia wniosku, dane wniosku mogą nie być dostępne w zakładce **Złożone** *dokumenty* → *Elektroniczne*. Informacje o tym, czy dany wniosek oczekuje wciąż na przyjęcie przez system są dostępne w zakładce *Wysłane dokumenty* (rys.22). W przypadku, gdy wniosek pozostaje widoczny w tej zakładce przez okres dłuższy niż 2 godziny należy postępować zgodnie z instrukcja zawartą w komunikacie, stale widocznym w widoku zakładki.

Krok 7 B - Podpisanie wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Po kliknięciu przycisku **Złóż wniosek** (rys. 17-18) kliknij przycisk **Podpisz i wyślij** (rys. 29-30). 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. 31). Przejście powyższych kroków kończy procedurę złożenia wniosku. Wnioskodawca nie przesyła żadnych dokumentów drogą pocztową.





Krok 8 B – Sprawdzenie czy wniosek został przyjęty

Sprawdź w zakładce **Złożone dokumenty** → **Elektroniczne** czy wniosek został zarejestrowany w instytucji zarządzającej. Zmiana statusu wniosku z **Oczekujący** na **Dokumenty wpłynęły** oznacza, że wniosek został zarejestrowany na skrzynce podawczej instytucji zarządzającej (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 upłynięciu 3 tygodni o 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.iam.pl).

Krok 9 – Aktualizacja danych wnioskodawcy

W przypadku gdy na etapie składania aktualizacji **zmianie ulegają dane wnioskodawcy** przed przystąpieniem do aktualizowania wniosku należy koniecznie **zaktualizować dane na koncie wnioskodawcy**. Czynność te należy wykonać przez wejście na zakładkę **Zmiana danych** po kliknięciu w nazwę zalogowanego **podmiotu/Instytucji** (rys. 35).

35	
uiezodleg sa	INSTYTUT ADAMA MICKIEWICZA
Whioski Pon	A+ A A- EI C
Zmiana hasła Zmiana danych	Edycja konta o loginie SputnikSoftware
Ustawienia powiadomier	i la
Scal konto EBOI z ePUAP	Szczegóły wnioskodawcy
	Nazwa firmy/instytucji
	Sputnik Software
	NIP
	9656666442
	REGON
	131923387

Przy uruchomieniu opcji **Aktualizuj** w menu **Szczegóły pisma** (rys. 32) pojawi się komunikat o konieczności zmiany danych w aktualizowanym wniosku (rys. 36). Zgodnie z komunikatem przed otworzeniem wniosku należy użyć przycisku **Aktualizuj dane** (rys. 36).

Nieaktualne dane w formula	ırzu		
System wykrył, że dane wnioskodawcy zostały zmodyfikowane, w związku z tym formularz może zawierać nieaktualne dane. Jeśli chcesz możesz zaktualizować je klikając na przycisk 'Aktualizuj dane'.			
	Aktualizauj dane Anuluj		

W czasie trwania naboru wniosków, w przypadku trudności natury technicznej (zakładanie konta, praca nad wnioskiem, składanie wniosku), pomoc można uzyskać:

tel. 061 624 00 88 w godzinach 8:00-16:00 pomoc@nowoczesnyurzad.pl

Uprzejmie prosimy, aby nie odkładać złożenia wniosku na ostatnie dni trwania naboru, gdyż może to spowodować trudności w terminowym złożeniu wniosku.