# Dla ułatwienia pracy wydrukuj poniższą instrukcję

Spis treści	
Część I	2
1. Założenie konta	2
Krok 1. Załóż konto dla osoby fizycznej w systemie EBOI	2
Krok 2. Aktywuj konto	5
2. Wypełnienie Elektronicznej Aplikacji	6
Krok 3. Wybierz Elektroniczną Aplikację	6
Krok 4. Wypełnij Elektroniczną Aplikację.	8
Krok 5. Sprawdź czy Elektroniczna Aplikacja została w całości wypełniona	14
3. Złożenie Elektronicznej Aplikacji	14
A Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:	14
Krok 6/A. Złóż wniosek	14
Krok 7/A. Wydrukuj Potwierdzenie złożenia aplikacji i podpisz	18
Krok 8/A. Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście <i>Potwierdzenie złożenia aplikacji</i> oraz inne wymagane dokumenty	20
Krok 9/A. Sprawdź czy <i>Potwierdzenie złożenia aplikacji</i> oraz inne wymagane dokumenty wpłynęły do NCK	20
B. Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:	21
Krok 6/B. Złóż wniosek	21
Krok 7/B. Podpisz Elektroniczną Aplikację kwalifikowanym podpisem elektronicznym	21
Krok 8/B. Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście wymagane dokumenty	22
Krok 9/B. Sprawdź czy wymagane dokumenty wpłynęły do NCK	22
Część II	23
Aktualizacja Elektronicznej Aplikacji	23
Część III	25
Sprawdzanie wersji przeglądarki	25

Elektroniczną Aplikację – należy złożyć przy wykorzystaniu przeglądarki Internet Explorer w wersji 7, 8 lub nowszej, przeglądarki Mozilla Firefox w wersji nie starszej niż 20, przeglądarki Opera w wersji nie starszej niż 15 lub przeglądarki Google Chrome w wersji nie starszej niż 26.

Informacja o tym w jaki sposób sprawdzić wersję przeglądarki znajduje się w Części III Instrukcji "Sprawdzanie wersji przeglądarki".

# <u>Część I</u> 1. Założenie konta

### UWAGA!

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

Aby poprawnie wypełnić Elektroniczną Aplikację, należy dokładnie zapoznać się z regulaminem konkursu o przyznanie stypendium w Programie Młoda Polska w naborze do 31 października 2015 r.

Pomocna będzie także Wniosek wzorcowy, który opublikowany jest na stronie internetowej NCK, w zakładce Profesjonalizacja/ Program Młoda Polska, a także w Ogłoszeniu o konkursie.

Aby wypełnić Elektroniczną Aplikację należy posiadać konto dedykowane osobom fizycznym w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem https://eboi.nck.pl/. Jeśli nie posiadasz konta w systemie EBOI zapoznaj się z informacjami w punkcie "Krok 1. *Załóż konto.*"

# **UWAGA!** Jeśli posiadasz konto dedykowane osobom fizycznym w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI) przejdź do punktu 3. Instrukcji "Wypełnienie Elektronicznej Aplikacji".

Konto założone w poprzednim naborze jest aktywne. Jeżeli posiadasz konto w systemie EBOI, dedykowane osobom fizycznym, upewnij się czy wszystkie dane w karcie "Moje konto" w lewym menu są aktualne. W przypadku potrzeby aktualizacji danych kliknij "zmiana danych" i postępuj zgodnie z poleceniami formularza "edycja konta".

# Krok 1. Załóż konto dla osoby fizycznej w systemie EBOI.

1. Wejdź na stronę https://eboi.nck.pl/. W lewym menu kliknij zakładkę "Załóż konto" (rys. 1).



2. Wybierając typ interesanta, wybierz opcję "Osoba fizyczna" (rys. 2).



# (rys. 2)

3. Ustal login i hasło konta w obszarze "Dane użytkownika" (rys. 3).

Login musi składać się z minimum 8 znaków, nie może składać się z samych cyfr lub kończyć się znakiem spacji.

**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..

**UWAGA!** Po ustaleniu loginu oraz hasła zapamiętaj je bądź zapisz. Będą one potem potrzebne do logowania się na Twoje konto w przyszłości.

Załóż konto		
kliknii	Załóż konto	
	Dane użytkownika	
Złoż wniosek	Login	
kliknij		Login wymagany
	Hasło	
Sprawdź		Hasło wymagane
stan sprawy	Potwierdzenie hasła	
kliknij		Powtórzenie hasła wymagane

# (rys. 3)

4. Podaj swoje dane w obszarze "Szczegóły interesanta" (rys. 4).

Wypełnienie pól oznaczonych kolorem czerwonym jest obowiązkowe. Wypełnienie pozostałych pól jest opcjonalne.

**UWAGA!** Dane wpisane podczas rejestracji, będą automatycznie przypisane do złożonej Elektronicznej Aplikacji , a następnie umieszczone w umowie stypendialnej (w przypadku otrzymania stypendium).

Dane użyte podczas rejestracji powinny być prawdziwe i dotyczyć osoby, która wnioskuje o przyznanie stypendium. Wypełniona Elektroniczna Aplikacja (m.in.: koncepcja projektu stypendialnego) jest przypisana do właściciela konta z którego jest wypełniana, **nie ma możliwości wypełnienia Elektronicznej Aplikacji w imieniu innej osoby**.

Sprawdź podpis	Szczegóły interesanta	
pod dokumentem	Imię	
kliknij		Imię wymagane
	Nazwisko	
		Nazwisko wymagane
	PESEL	
		PESEL wymagany
		1

### (rys. 4)

5. Wypełnij "Adres zameldowania stałego" oraz "Adres korespondencyjny".

Jeżeli adres zameldowania i adres pobytu jest taki sam, po wypełnieniu danych w obszarze "Adres zameldowania stałego" możesz użyć funkcji "Przepisz dane adresowe" (*rys 5*). Po kliknięciu przycisku "Przepisz dane adresowe" informacje wypełnione w obszarze "Adres zameldowania stałego" zostaną skopiowane i wpisane do rubryk w obszarze "Adres korespondencyjny".

Aures zamenovana statego       Ulica     Plocka       Nr budynku     13       Nr lokalu     [	Adroc zamoldowania ctak	200	
Ulica     Plocka       Nr budynku     13       Nr lokalu        Kod     01-231       Miejscowość     Warszawa       Poczta     Warszawa       Gmina     M. st. Warszawa       Powiat     Powiat m. st. Warszawa       Województwo     mazowieckie       Adres pobytu        Vlica     Płocka       Nr budynku     13	Aures zamenuowama stan	-90	
Nr budynku     13       Nr lokalu        Kod     01-231       Miejscowość     Warszawa       Poczta     Warszawa       Gmina     M. st Warszawa       Powiat     Powiat m. st Warszawa       Województwo     mazowieckie       Adres pobytu        Ulica     Płocka       Nr budynku     13	Ulica	Plocka	
Nr lokalu     01-231       Kod     01-231       Miejscowość     Warszawa       Poczta     Warszawa       Gmina     M. st. Warszawa       Powiat     Powiat m. st. Warszawa       Województwo     mazowieckie       Adres pobytu     Vojewództwo       Przepisz dane adresowe     Piocka       Nr budynku     13	Nr budynku	13	
Kod     01-231       Miejscowość     Warszawa       Poczta     Warszawa       Gmina     M. st. Warszawa       Powiat     Powiat m. st. Warszawa       Województwo     mazowieckie.       Adres pobytu     Image: Comparison of the state of	Nr lokalu		1
Miejscowość Warszawa Poczta Warszawa Gmina M. st. Warszawa Powiat Powiat m. st. Warszawa Województwo mazowieckie Adres pobytu Przepisz dane adresowe Ulica Płocka Nr budynku 13	Kod	01-231	
Poczta     Warszawa       Gmina     M. st. Warszawa       Powiat     Powiat m. st. Warszawa       Województwo     mazowieckie       Adres pobytu     Przepisz dane adresowe       Ulica     Płocka       Nr budynku     13	Miejscowość	Warszawa	
Gmina     M. st. Warszawa       Powiat     Powiat m. st. Warszawa       Województwo     mazowieckie       Adres pobytu     Przepisz dane adresowe       Ulica     Płocka       Nr budynku     13	Poczta	Warszawa	1
Powiat     Powiat m.st. Warszawa       Województwo     mazowieckie       Adres pobytu     Przepisz dane adresowe       Ulica     Płocka       Nr budynku     13	Gmina	M. st. Warszawa	1
Województwo mazowieckie Adres pobytu Przepisz dane adresowe Ulica Płocka Nr budynku 13	Powiat	Powiat m.st. Warszawa	
Adres pobytu Przepisz dane adresowe Ulica Płocka Nr budynku 13	Województwo	mazowieckie	~
Przepisz dane adresowe Ulica Płocka Nr budynku 13	Adres pobytu		
Nr budynku 13	Przepisz dane adresowe		
Nr budynku 13	Unica	F 100Ka	
	Nr budynku	13	

# (rys. 5)

6. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza zakładania konta kliknij przycisk **Załóż konto**, który umieszczony jest na dole strony (rys. 5a)



(rys. 5a)

### Krok 2. Aktywuj konto

Aktywuj konto poprzez kliknięcie linku, który znajdziesz w nadesłanym e-mailu na Twoją skrzynkę mailową (jej adres podałeś/podałaś podczas zakładania konta) *rys. 6*.

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 24 stronie niniejszej instrukcji.

UWAGA!: Jeśli nie otrzymałeś wiadomości z linkiem aktywacyjnym, sprawdź, czy nie znajduje się ona w folderze "Wiadomości – śmieci" bądź "SPAM" w skrzynce pocztowej e-mail, której adresu użyłeś/użyłaś podczas zakładania konta.



(rys. 6)

# 2. Wypełnienie Elektronicznej Aplikacji

# Krok 3. Wybierz Elektroniczną Aplikację

**1. Zaloguj się do systemu EBOI (https://eboi.nck.pl/)** wpisując login i hasło, które ustaliłeś/ustaliłaś na etapie zakładania konta, w polach umieszczonych w prawym górnym rogu (rys.7).

			Login <mark>basia111</mark>	Hasło ••••••••	Zaloguj
NARODOWE CENTRUM KULTURY					Elektronic Skrzynka Podawcza
START	MOJE KONTO	KATALOG SPRAW	DOKUMENTY		szerokość płyn

(rys. 7)

2. Po zalogowaniu naciśnij przycisk Złóż wniosek<sup>1</sup>, zakładkę umieszczoną w lewym menu (rys.8).

Złóż wniosek	
kliknij	Witamy w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI)
Sprawdź stan sprawy kliknij	Pomoc techniczna: tel. 061 624 00 88 poniedziałek-piątek w godzinach 8-16 pomoc@nowoczesnyurzad.pl

(rys.8)

# 3. Następnie kliknij przycisk Wnioski oraz przycisk Wypełnij e-formularz (rys.9).

START	MOJE KONTO	KATALOG SPRAW	DOKUMENTY
Złóż wniosek Moje wnioski roboc Moje wysłane wnio Moje złożone pisma > Elektroniczne > Inne	ze ski Z a	łóż wniosek Wypełnij	Wyślij nietypowy
Pisma przychodząc Elektroniczne Inne Moje sprawy	ce	eFormularz	wniosek



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Za pośrednictwem systemu EBOI składane są elektroniczne formularze do m.in. programów grantowych NCK, w związku z tym części wspólne systemu (m.in. nazwy kart, zakładek, pola funkcyjne) noszą ogólne określenie "wniosek". W takich przypadkach nie należy mylić tego określenia z definicją wniosku użytą w regulaminie konkursu o stypendia.

**4.** Po kliknięciu pola *Wypełnij e-formularz* pojawi się lista dostępnych wniosków w ramach Programów NCK. Następnie należy wybrać wniosek Młoda Polska 2016 (rys. 10).





**UWAGA!** Jedynym, obowiązującym w konkursie o stypendia, formularzem Elektronicznej Aplikacji, jest formularz aktywny w zakładce: Złóż wniosek/Wnioski<sup>2</sup>.Wypełnienie i przesłanie Elektronicznej Aplikacji poprzez aktualizację Elektronicznej Aplikacji złożonej w poprzednich naborach stanowi błąd formalny.

**5.** Po wybraniu Elektronicznej Aplikacji pojawi się okno za pomocą którego możesz nadać jej nazwę i zapisać wersję roboczą wniosku. (*rys. 11*). Pomoże Ci to w późniejszym znalezieniu konkretnej aplikacji wśród innych przygotowywanych aplikacji (nazwa powinna być krótka, hasłowa).

n nniệ i n	azwisk	o wnioskodawcy	1		
	Imię	Jan		Nazwisko	Kowalski
2. Data i n					
Data uroc	Pod	laj nazwę wn	niosku robocz	ego	
	-				
Miejsce uroc	Jeśli n	nazwa nie zostanie wp	oisana, system automat	ycznie zapisze formula	irz
Miejsce uroc 3. Obywat	Jeśli n wedłu Nazw Po zaj	nazwa nie zostanie wp ug formatu: <i>TvoWniosk</i> va wniosku pisie wniosek będzie o	pisana, system automat w AktualnaData dostępny we wnioskaci	ycznie zapisze formula	1rz
Miejsce uroc	Jeśli n wedłu	nazwa nie zostanie wp ug formatu: <i>TvpWniosk</i> i	pisana, system automat zu AktualnaData	ycznie zapisze formula	Irz

(rys. 11)

Po wpisaniu nazwy kliknij **Zapisz.** 

W przypadku kliknięcia polecenia *Zapisz* bez nadania własnej nazwy, system EBOI automatycznie wygeneruje jej nazwę wg wzoru: "NCK – Młoda Polska 2015 \_data utworzenia godzina utworzenia".

Klikając **Zapisz** Elektroniczna Aplikacja zapisuje się w menu **Dokumenty**, w zakładce **Moje wnioski robocze**<sup>3</sup> (szczegółowe informacje o zakładce **Moje wnioski robocze**<sup>4</sup> znajdują się w opisie Kroku nr 4. Wypełnij Elektroniczną Aplikację, w punkcie nr 9).

Po kliknięciu **Zapisz** otworzy się pusty formularz Elektronicznej Aplikacji.

# Krok 4. Wypełnij Elektroniczną Aplikację.

**1.** Szczegółowe informacje na temat wypełniania poszczególnych pól Elektronicznej Aplikacji zawiera Załącznik nr 3. do ogłoszenia o konkursie <u>Wniosek wzorcowy.</u> Poniższe punkty instrukcji dotyczą kwestii technicznych wypełniania Elektronicznej Aplikacji.

**2.** Elektroniczna Aplikacja składa się z 3 stron. Numer aktualnej strony formularza (strona którą w danym czasie uzupełnia Wnioskodawca) zaznaczona jest na górze ekranu jaśniejszą ramką, względem innych numerów stron. Czerwonym kolorem oznaczone zostały te pola, których wypełnienie jest obligatoryjne (rys. 12).

EBOI Start Moje konto Dokument	y		
Akcje			
🗋 Zapisz	1 2 3		
Sprawdź	1. Imię i nazwisk	o wnioskodawcy	
✓ Sprawdź	Inclusion		Manufalue
🗹 Sprawdź całość	Imię	Jan	Nazwisko
Drukuj	2. Data i miejsce	urodzenia	
🖄 Kopia robocza w PDF	Data urodzenia	Data urodzenia	Wiek
Złóż wniosek		Pole 'Data urodzenia' jest wymagane	
	Miejsce urodzenia	Mlejsce urodzenia	
		Pole 'Miejsce urodzenia' jest wymagane	
	3. Obywatelstwo		
	Obywatelstwo	Obywatelstwo	
		Pole 'Obywatelstwo' jest wymagane	

(rys. 12)

**3**. W przypadku niewypełnienia przez Wnioskodawcę pola/pól oznaczonych czerwonym kolorem, system poinformuje o tym Wnioskodawcę w momencie przejścia na kolejną stronę Elektronicznej Aplikacji (rys. 13).

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> por. przypis nr 1, str.6

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> por. przypis nr 1, str.6

W takiej sytuacji należy kliknąć przycisk "OK" i kontynuować wypełnianie Elektronicznej Aplikacji, przed złożeniem Elektronicznej Aplikacji należy uzupełnić wszystkie brakujące pola.

# Błędy w formularzu

Lista błędów na stronie 1 (4 błędy):

- Pole 'Data urodzenia' jest wymagane
- Pole 'Miejsce urodzenia' jest wymagane
- Pole 'Obywatelstwo' jest wymagane
- Pole 'Numer telefonu' jest wymagane



×

(rys. 13)

**4.** Aby przejść na kolejną stronę Elektronicznej Aplikacji – należy kliknąć "Następna" (rys. 14). Aby wrócić do poprzedniej strony, należy kliknąć "Poprzednia". Istnieje możliwość wypełniania formularza w dowolnej kolejności stron.

5. Numer i seria	dowodu osobistego, jeśli W	nioskodawca posiada	
Nr i seria dowodu osobistego	ZAU116677		
6. PESEL			
PESEL	80121303123		
7. Imię i nazwisko Wnioskodawca je	o Opiekuna Prawnego/Prze est małoletni	dstawiciela Ustawowego,	w przypadku gdy
Imię	Imię	Nazwisko	Nazwisko
8. Adres do kores	spondencji - jeżeli jest inny	niż adres zameldowania	
zameldowania?			
Poprzednia			Następna

(rys. 14)

**5.** System EBOI umożliwia **edycję** Twojej Elektronicznej Aplikacji oraz jej **wydruk**, a także zapisanie jej na dysku komputera jako **plik PDF** (rys. 15).

EBOI Start Moje konto	Dokumenty
Akcje	
🗋 Zapisz	
Sprawdź	
✓ Sprawdź	18. Opis planowanego projektu stypendialnego (w tym: miejsce realizacji projektu, zakres realizowanych działań, harmonogram ich wykonania, planowane efekty przedsięwzięcia oraz sposób
🗹 Sprawdź całość	ich upowszechniania) - nie więcej niż 7 200 znaków
Drukuj	Opis planowanego projektu stypendialnego
🖄 Kopia robocza w PDF	
Złóż wniosek	
4 4	19. Uzasadnienie celowości przyznania stypendium - nie więcej niż 1800 znaków
	Uzasadnienie celowości przyznania stypendium



**6.** Wypełnianie Elektronicznej Aplikacji można prowadzić **etapami.** Więcej informacji na ten temat znajduje się w punkcie 9 "Kopia robocza Elektronicznej Aplikacji – tworzenie i zarządzanie kopiami roboczymi".

**7.** W większości pytań otwartych zastosowano ograniczenie liczby wpisywanych znaków. Informacja o ograniczeniu znajduje się w poleceniu. (rys. 16).

17. Nazwa (tytuł) projektu stypendialnego - <u>nie więcej niż 300 znaków łącznie ze spacjami</u>

Nagranie płyty CD z koncertami skrzypcowymi Karola Szymanowskiego

18. Opis planowanego projektu stypendialnego (w tym: miejsce realizacji projektu, zakres realizowanych działań, harmonogram ich wykonania, planowane efekty przedsięwzięcia oraz sposób ich upowszechniania) - <u>nie więcej niż 7 200 znaków ze łącznie spacjami</u>

Opis planowanego projektu stypendialnego

19. Uzasadnienie celowości przyznania stypendium - nie więcej niż 1800 znaków łącznie ze spacjami

Stypendium przyczyni się do...

(rys. 16)

### 8. Wypełnianie tabel

W Elektronicznej Aplikacji znajdują się tabele do uzupełnienia. W przypadku, kiedy chcesz dodać więcej pozycji niż pozwala na to standardowy widok tabeli kliknij przycisk **Dodaj**. Jeśli chcesz usunąć nowo dodany wiersz kliknij ikonę **kosz** (rys. 17).

5. Czv Pan	/ Pan	i ubiegał / ubie	egała sie o iak	iekolwiek s	typendium, w t	vm o styper	ndium z Programu
oda Polsk	(a? (n	ie dotyczy sty	pendiów socja	Inych) W pr	zypadku odbyc	ia stypendi	um proszę podać
my czasow	we, m	iejsce realizad	ji, pod czyim	kierunkiem	, przez kogo fin	ansowane	121
		Instytucja przyznająca	Termin	Termin	Cel przyznania		
lazwa stypen	dium	stypendium	rozpoczęcia	zakończenia	stypendium		
					1		
					1.0	<b>—</b>	
			11		- na 19		
					1.12		
_	1			<u>.</u>	12		



### 9. Kopia robocza Elektronicznej Aplikacji- tworzenie i zarządzanie kopiami roboczymi

Kopia robocza Elektronicznej Aplikacji tworzy się automatycznie w momencie utworzenia Elektronicznej Aplikacji (patrz: Krok 3. *Wybierz Elektroniczną Aplikację* Rys. nr 11).

Wszystkie wprowadzone zmiany w Elektronicznej Aplikacji podczas wypełniania zapisywane są automatycznie, średnio co 5 minut przez system EBOI.

Przycisk **Zapisz** w lewym menu Elektronicznej Aplikacji umożliwia zapisanie jej przez użytkownika (*rys.18*). Chcąc przerwać wypełnianie Elektronicznej Aplikacji, dla pewności, że wszystkie zmiany zostały zapisane należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Robocza wersja Elektronicznej Aplikacji pozostaje dokumentem roboczym aż do momentu, w którym klikniesz przycisk **Złóż wniosek** i ostatecznie ją złożysz w systemie EBOI (więcej: krok 6/A, 6/B *Złóż wniosek*).

EBOI Start Moje konto Dokumenty	
Akcje	
🗅 Zapisz < 🗖	
Sprawdź	
✔ Sprawdź	20. Budżet projektu stypendialnego
🗹 Sprawdź całość	Rodzaj kosztów
Drukuj	Koszty projektu ogółem
👌 Kopia robocza w PDF	Wnioskowana kwota
🖉 Złóż wniosek	

(rys. 18)

a) Elektroniczna Aplikacja, która została zapisana, jest **kopią roboczą,** którą możesz edytować. Znajdziesz ją w menu **Dokumenty**. Menu **Dokumenty** dostępne jest z serwisu EBOI (*rys. 19*).

Złóż wniosel Moje wniosk	k i robocze				
noje wysran Noje złożone > Elektro	e wnioski e pisma niczne	Lista folderó	w		
> Inne			Nazwa	Data utworzenia	
Pisma przychodzące		Brak danych			
> Inne loje sprawy		Utwórz no Moje wniosk	wy folder		
loje płatnoś	ici			Nazwa	Data utworzenia
nisterstwo	System EBOI				
ziedzictwa rodowego	przejdż	Szczegóły	<u>Otwórz wniosek</u>	NCK - Młoda Polska 2016	2015-07-08 11:46:07
	System EBOI				
	przeidź			2	

(rys. 19)

b) W menu **Dokumenty** należy wybrać zakładkę *Moje wnioski robocze<sup>5</sup>* (rys. 19 oznaczenie 1), umieszczoną po lewej stronie. Aby otworzyć zapisaną kopię roboczą Elektronicznej Aplikacji, należy kliknąć przycisk *Otwórz wniosek*<sup>6</sup> (rys. 19 oznaczenie 2).

c) Zakładka *Moje wnioski robocze* daje możliwość zarządzania kopiami roboczymi Elektronicznych Aplikacji przez kliknięcie *Szczegóły* (rys. 20), gdzie jest możliwość np. usunięcia danej wersji roboczej lub utworzenia jej kopii (rys.20a), która następnie pojawi się w zakładce *Moje wnioski robocze* (rys. 21).

<ul> <li>Złóż wniosek</li> <li>Moje wnioski robocze</li> </ul>							
<ul> <li>Moje wysłane wnioski</li> <li>Moje złożone pisma</li> </ul>	Moje wni	Moje wnioski robocze					
> Elektroniczne	Lista loidert						
> inne		Nazwa	Data utworzenia				
<ul> <li>Pisma przychodzące</li> <li>Elektroniczne</li> </ul>	Brak danych						
> Inne	Utwórz n	owy folder					
Moje sprawy Moje płatności	Moje wniosk	i robocze					
			Nazwa	Data utworzenia			
Ministerstwo System EBOI			-				
i Dziedzictwa	Szczegóły	Otwórz wniosek	NCK - Młoda Polska 2016	2015-07-08 11:46:07			
Narouswego: prespec							

(rys. 20)

START	MOJE KONTO	KATALOG SPRAW	DOKUMENTY	e E
<ul> <li>&gt; Złóż wniosek</li> <li>&gt; Moje wnioski robo</li> <li>&gt; Moje wysłane wnio</li> <li>&gt; Moje złożone pism</li> </ul>	cze oski J	Edycja wniosku	roboczego: NCK - Młoda Polsi	ka 2016
Elektroniczne	. 1	Nazwa	NCK - Młoda Polska 20	16
> Inne		Data utworzenia	2015-07-08 11:46:07	
Pisma przychodza	ce I	Folder	brak	~
Elektroniczne	e I	Lista formularzy:		
> Inne > Moje sprawy > Moje płatności		NCK - Młoda Pols Zapisz Usuń	ka Podgląd wniosek roboczy Kopiuj wniosek re	oboczy
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego. przej	em EBOI dž	Aktualizuj dane	Powrót do listy	
Syste	em EBOI			

(rys. 20a)

Złóż wniosek Moje wnioski robocze Moje wysłane wnioski Moje złożone pisma > Elektroniczne	Moje wnie Lista folderó	Moje wnioski robocze Lista folderów					
> Inne		Nazwa Data utworzenia					
<ul> <li>Pisma przychodzące</li> <li>Elektroniczne</li> </ul>		Brak danych					
> Inne Moje sprawy Moje płatności	Utwórz no Moje wniosk	wy folder i robocze					
			Nazwa	Data utworzenia			
Ministerstwo Kultury Driedzietwo							
Narodowego. przejdź	<u>Szczegóły</u>	<u>Otwórz wniosek</u>	NCK - Młoda Polska 2016 - kopia	2015-07-08 14:43:54			
System EBOI	Szczegóły	Otwórz wniosek	NCK - Młoda Polska 2016	2015-07-08 11:46:07			
crategi przejdź							

(rys. 21)

# Krok 5. Sprawdź czy Elektroniczna Aplikacja została w całości wypełniona

W formularzu Elektronicznej Aplikacji w lewym menu znajdują się przyciski **Sprawdź** – dotyczy sprawdzania czy wypełniona została dana strona Elektronicznej Aplikacji i **Sprawdź całość** – do sprawdzenia całego formularza Elektronicznej Aplikacji (rys.22).

EBOI Start Moje konto	Dokumenty
Akcje	
🕒 Zapisz	1 2 3
Sprawdź	16. Czy Pan / Pani ubiegał / ubieg stypendium z Programu Młoda P
✓ Sprawdź	W przypadku odbycia stypendiu
🗹 Sprawdź całość	realizacji, pod czylm klerunklem
Drukuj	Instytucja Nazwa przyznająca
🖾 Kopia robocza w	stypendium stypendium
PDF	Młoda Polska NCK
🗢 Złóż wniosek	Dodaj

### (rys. 22)

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

### UWAGA! Sprawdź, czy dane zawarte w oświadczeniach są prawdziwe !

Przypominamy, że umyślne wprowadzenie w błąd w celu osiągnięcia korzyści majątkowej poprzez doprowadzenie innej osoby, w tym przypadku funkcjonariuszy publicznych do niekorzystnego rozporządzenia mieniem Skarbu Państwa może stanowić przestępstwo oszustwa (art. 286 § 1 kk) zagrożone karą pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. W grę wchodzi tu również ewentualna odpowiedzialność z art. 232 § 1 kk i 297 §1 kk.

# 3. Złożenie Elektronicznej Aplikacji

# A. Jeśli nie dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

### Krok 6/A. Złóż wniosek

a) W formularzu Elektronicznej Aplikacji w menu po lewej stronie kliknij **Złóż wniosek** (rys. 23), jeżeli masz pewność, że w Elektronicznej Aplikacji **nie ma błędów**.

Jeśli Elektroniczna Aplikacja zawiera błędy pojawi się taki sam komunikat opisany w opisie Krok 4. *Wypełnij Elektroniczną Aplikację* w punkcie 3 (rys 13).

EBOI Start Moje konto	Dokumenty						
Akcje							
🗅 Zapisz	1 2 3						
Sprawdź	16. Czy Pan / I	Pani ubiegał / ubieg					
🖌 Sprawdź	W przypadku	W przypadku odbycia stypendiu					
🗹 Sprawdź całość	realizacji, pod	l czyim kierunkiem					
Drukuj	Nazwa	Instytucja przyznająca					
🕒 Kopia robocza w	stypendium	stypendium					
PDF	Młoda Polska	NCK					
Złóż wniosek	Dodaj						

(rys. 23)

b) Po kliknięciu **Złóż wniosek** pojawi się podgląd całej wypełnionej Elektronicznej Aplikacji (rys. 24) wraz z komunikatem: *Upewnij się, że wprowadzone dane są poprawne i kliknij przycisk Złóż wniosek* oraz dwoma przyciskami **Złóż wniosek, Powrót**.

Złóż wniosek Powrót		
- pola zacienione wypełnia NCK		- jasne pola wypełnia wnioskodawca
Numer rejestru NCK:		Data wpływu do NCK
Program: Młoda Polska		
	NARODOWE CENTRUM ul. Płodka 13, 01-231 V	KULTURY Varszawa

(rys. 24)

Jeśli chcesz nanieść zmiany w formularzu Elektronicznej Aplikacji kliknij **Powrót,** jeśli chcesz złożyć Elektroniczną Aplikację kliknij **Złóż Wniosek**.

c) Po kliknięciu Złóż wniosek pojawi się okno wysyłania Elektronicznej Aplikacji.

Kliknij opcję **Wyślij** (Rys.25)

START	MOJE KONTO	KATALOG SPRAW	DOKUMENTY	<u>52</u>
Złóż wniosek Moje wnioski Moje wysłane Moje złożone > Elektror > Inne Pisma przych > Elektror > Elektror > Inne	robocze e wnioski pisma hiczne nodzące hiczne	Kopia robocza: Ne Aby wysłać wniosek mus Podpisz i wyślij	CK - Młoda Polska 2016 isz podpisać wypełnione formularze Wyślij	lub wysłać je bez składania podpisu.
Moje sprawy Moje płatnoś Ministerstwo Kultury	ci System EBOI przekłź			
	System EBOI przejdź			

(rys. 25)

d) Po kliknięciu Wyślij pojawi się komunikat informujący o wysłaniu Elektronicznej Aplikacji (rys.26).

Złóż wniosek Moje wnioski robocze Moje wysłane wnioski	Wniosek zapisany
Moje złożone pisma > Elektroniczne > Inne Pisma przychodzące > Elektroniczne > Inne Moje sprawy Moje płatności	Formularz wniosku został wysłany na serwer i oznaczony numerem EBOI 2207/15 Przetwarzanie wniosku może potrwać do kilkudziesięciu minut (w zależności od obciążenia serwera), do tego czasu formularz będzie znajdował się na liście <u>wysłanych wniosków</u>
Ministerstwo Kultury Dziedzictwa Narodowego. przejdź	



W chwili złożenia Elektronicznej Aplikacji zostaje mu nadany numer EBOI. Jeśli chcesz sprawdzić jakim numerem EBOI została oznaczona Twoja Elektroniczna Aplikacja, wejdź w zakładkę *Moje złożone pisma – Elektroniczne*.

e) Po wysłaniu Elektroniczna Aplikacja powinna być dostępna w menu **Dokumenty**, w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** (rys. 27).

Złóż wniose Moje wniosk	k í robocz		4				
Moje wysłan	e wniosl	Moje	złożone p	isma - elek	troniczne		
Moje złożone > Elektro	e pisma niczne	Upuś	ć nagłówek ko	lumny <mark>a</mark> by pog	rupować		
> Inne		Тур	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status	Nazwa portalu Kultura
Pisma przyc	hodzące			1			
<ul> <li>Elektro</li> <li>Inne</li> </ul>	niczne	2	Szczegóły	2207/15	2015-07-08	Oczekujący	Narodowe Centrum Kultury
Moje sprawy			1	Λ			
Moje płatnoś	sci						
linisterstwo	System EBOI			1			
Dziedzictwa arodowego	przejdź						
hiti	System EBOI			T	numer EBOI	1	
NAKODOWS	przeidź						

### (rys. 27)

**UWAGA!** Przez okres niezbędny do przetworzenia Elektronicznej Aplikacji przez system EBOI, dane wniosku mogą nie być dostępne w zakładce *Moje złożone pisma – Elektroniczne*. Informacje o tym, czy dana Elektroniczna Aplikacja oczekuje wciąż na przyjęcie przez system są dostępne w zakładce *Moje wysłane wnioski*<sup>7</sup> (rys.28). W przypadku, gdy Elektroniczna Aplikacja pozostaje widoczna w tej zakładce przez okres dłuższy niż 2 godziny należy postępować zgodnie z instrukcją zawartą w komunikacie, stale widocznym w widoku zakładki.

<ul> <li>Złóż wniosek</li> <li>Moje wnioski robocze</li> <li>Moje wysłane wnioski</li> <li>Moje zaczone pierze</li> </ul>	Moje wysłane wnioski 🛛 🗲				
Elektroniczne     Inne	Lista zawiera wnioski które zostały wysłane i oczekują w kolejce na przetworzenie przez system - weryfikacja podpisu oraz wygenerowanie UPO (urzędowe poświadczenia odbioru). Jeśli wniosek znajduje się na liście dłużej niż 2 godziny to najprawdopodobniej wystapił bład i				
Pisma przychodzące	należy zgłosić ten fakt administratorowi systemu podając jednocześnie numer wniosku oraz datę				
Elektroniczne	złożenia.				
> Inne	Jeśli na liście nie ma wniosku, który złożyłeś prawdopodobnie znajduje się on na liście <u>złożonych</u>				
Moje sprawy	pism.				
Moje płatności					
	Upuść nagłówek kolumny aby pogrupować				
	Numer wniosku	Data złożenia			

### (rys. 28)

<sup>7</sup> por. przypis nr 1, str.6

### Krok 7/A Wydrukuj Potwierdzenie złożenia aplikacji i podpisz

1. Aby pobrać *Potwierdzenie złożenia aplikacji* należy wejść w **Dokumenty**, następnie w **Moje złożone pisma-Elektroniczne** wybrać wysłaną Elektroniczną Aplikację, a następnie kliknąć **Szczegóły** (rys. 29).

Złóż wniosek Moje wnioski robocze Moje wysłane wnioski Moje złożone niema	Moje	Moje złożone pisma - elektroniczne						
<ul> <li>Elektroniczne</li> </ul>	Upuś	Upuść nagłówek kolumny aby pogrupować						
> Inne	Тур	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status	Nazwa portalu Kultura		
Pisma przychodzące	100000		-	1				
<ul> <li>Elektroniczne</li> <li>Inne</li> </ul>	2	<u>Szczegóły</u>	2207/15	2015-07-08	Oczekujący	Narodowe Centrum Kultury		
Moje sprawy	_		iti -					
Moje planosu								
Ministerstwo Kultury I Dziedzictwa Narodowego, przeidź								

2. Po wejściu w szczegóły złożonej Elektronicznej Aplikacji należy kliknąć polecenie **Pobierz potwierdzenie** złożenia wniosku<sup>8</sup> (rys 30).

Złóż wniosek Moje wnioski robocze Moje wysłane wnioski Moje złożone pisma	Szczegóły pisma NCK - Młoda Polska
<ul> <li>Elektroniczne</li> <li>Inne</li> </ul>	Pismo i poświadczenie odbioru
Pisma przychodzące	Numer
Elektroniczne	2207/15
> Inne	Status
Moje sprawy	Oczekujący
Moje płatności	Data złożenia
Ministerstwo c	2015-07-08 15:12
Kultury Dziedzictwa	Status podpisu
Narodowego. przejoz	Brak
System EBOI	Poświadczenie podpisane przez
przejdź	Narodowe Centrum Kultury



**UWAGA!** Wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonej Elektronicznej Aplikacji, opatrzonej tym samym numerem EBOI.

3. Po kliknięciu polecenia **Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku**<sup>9</sup> otworzy się plik PDF zawierający Potwierdzenie złożenia aplikacji

(fragment Potwierdzenia przedstawia rys. 31).

Wzór Potwierdzenia złożenia aplikacji zawiera załącznik nr 4 do ogłoszenia o Konkursie.

# POTWIERDZENIE

złożenie wniosku o dofinansowanie projektu stypendialnego w Programie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego Młoda Polska

Nr 74/15/A4 , z dnia 2015-07-29

(rys. 31)

 Dokument *Potwierdzenie złożenia aplikacji* należy wydrukować i własnoręcznie podpisać. Miejsce, w którym należy złożyć <u>odręczny podpis Wnioskodawcy i, w przypadku gdy Wnioskodawca jest małoletni, także Opiekuna</u> <u>Prawnego/Przedstawiciela Ustawowego, na papierowym wydruku</u> *Potwierdzenia złożenia aplikacji* przedstawia rys.
 31a oraz załącznik nr 4 do ogłoszenia o Konkursie.

# OŚWIADCZENIA

### I. Oświadczenia z formularza wniosku

Potwierdzam prawdziwość danych wpisanych we wniosku świadomy / świadoma odpowiedzialności karnej i, w przypadku gdy Wnioskodawca jest małoletni także Opiekuna Prawnego/Przedstawiciela Ustawowego.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonym przeze mnie wniosku i, w przypadku gdy Wnioskodawca jest małoletni także Opiekuna Prawnego/Przedstawiciela Ustawowego / zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (dz. u. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.)

Imię	Nazwisko	Podpis Wnioskodawcy/i Opiekuna Prawnego/ Przedstawiciela Ustawowego 1)	
Aniela	Krakowska		

(rys. 31a)

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> por. przypis nr 1, str.6

<u>Krok 8/A</u> Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście *Potwierdzenie złożenia aplikacji* oraz inne wymagane dokumenty

Aby dokończyć proces składania Elektronicznej Aplikacji należy wysłać pocztą bądź dostarczyć osobiście: *Potwierdzenie złożenia aplikacji*, minimum dwie rekomendacje, nośnik elektroniczny (zawierający portfolio, przygotowany zgodnie z wytycznymi opisanymi w § 12 Regulaminu), w przypadku ubiegania się o stypendium na studia/rezydencje zagraniczne, oryginał dokumentu przyjęcia na studia/rezydencje i oryginał tłumaczenia przysięgłego na język polski na adres:

Narodowe Centrum Kultury – Program Młoda Polska ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa

# <u>Krok 9/A</u> Sprawdź czy *Potwierdzenie złożenia aplikacji* oraz inne wymagane dokumenty wpłynęły do NCK

W menu **Dokumenty** zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** znajduje się tabela z listą złożonych aplikacji za pośrednictwem systemu EBOI. Jeżeli w kolumnie "status" zostanie wprowadzona zmiana wartości z **Oczekujący** na **Dokumenty Wpłynęły** (rys. 32) oznacza to, że **Potwierdzenie** (oraz Elektroniczna Aplikacja której dotyczy), **rekomendacje, nośnik elektroniczny oraz w przypadku ubiegania się o stypendium na studia/rezydencje zagraniczne, oryginał dokumentu przyjęcia na studia/rezydencje i oryginał tłumaczenia przysięgłego na język polski, dotarły do NCK. Status ten oznacza jedynie potwierdzenie wpływu dokumentów do NCK, jednakże <u>nie świadczy o kompletności i poprawności złożonych dokumentów w konkursie</u>.** 

**UWAGA!** Ze względu na dużą liczbę wniosków okres potrzebny na wygenerowanie komunikatu "Dokumenty wpłynęły" może wynieść nawet od 2 do 3 tygodni. W przypadku, gdy po upłynięciu 3 tygodni od dnia przesłania dokumentów status wciąż określony jest jako Oczekujący, należy skontaktować się z pracownikiem NCK (dane kontaktowe znajdują się w zakładce Profesjonalizacja/Młoda Polska, a także w Ogłoszeniu o konkursie).

<ul> <li>Złóż wniosek</li> <li>Moje wnioski robocze</li> <li>Moje wysłane wnioski</li> <li>Moje złożone pisma</li> <li>Elektroniczne</li> </ul>		Moje	złożone p	isma - elek	troniczne		
		Upuść nagłówek kolumny aby pogrupować					
> Inne		Тур	Akcja	Numer	Data utworzenia	Status	Nazwa portalu Kultura
Pisma przyc	hodzące						
<ul> <li>Elektroniczne</li> <li>Inne</li> </ul>		2	<u>Szczegóły</u>	2207/15	2015-07-08	Oczekujący	Narodowe Centrum Kultury
Moje sprawy	d						
moje plaulos							
Ministerstwo	System EBOI						
i Dziedzictwa Narodowego	przejdź						
intri	System EBOI						
NARODOWE	przeidż						



### **B. Jeśli dysponujesz kwalifikowanym podpisem elektronicznym:**

Masz możliwość wyboru jednego z 2 równorzędnych trybów przesłania Elektronicznej Aplikacji: 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 Elektronicznej Aplikacji.

**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 6/B. Złóż wniosek

**Złóż wniosek,** jeżeli masz pewność, że w Elektronicznej Aplikacji **nie ma żadnych błędów** (rys. 13). W chwili złożenia Elektronicznej Aplikacji zostaje jej nadany numer EBOI i zamyka się możliwość jej edycji i korekty (aby dokończyć proces składania Elektronicznej Aplikacji należy ją podpisać - krok 7/B).

### Krok 7/B. Podpisz Elektroniczną Aplikację kwalifikowanym podpisem elektronicznym

1. Po kliknięciu przycisku Złóż wniosek (rys.24) kliknij przycisk Podpisz i wyślij (rys. 33).

START MOJE I	CONTO DOKUMENTY SZER
<ul> <li>Złóż wniosek</li> <li>Moje wnioski robocze</li> <li>Moje wysłane wnioski</li> <li>Moje złożone pisma</li> <li>Elektroniczne</li> <li>Inne</li> </ul>	Kopia robocza: Kopia NCK - Młoda Polska_2015-07-31 11:11:13         Aby wysłać wniosek musisz podpisać wypełnione formularze lub wysłać je bez składania podpisu.         Podpisz i wyślij         Wyślij
<ul> <li>Pisma przychodzące</li> <li><u>Elektroniczne</u></li> <li><u>Inne</u></li> <li><u>Moje sprawy</u></li> <li>Moje sptatości</li> </ul>	

### (rys.33)

2. W momencie kliknięcia **Podpisz i wyślij** zostanie uruchomiony aplet Java (należy postępować zgodnie z informacjami pojawiającymi się na ekranie) a następnie wysłać Elektroniczną Aplikację (rys. 33A).

Złożone podpisy		
1	2	

(rys. 33A)

3. Po wysłaniu Elektroniczna Aplikacja powinna być dostępna w menu **Dokumenty,** w zakładce **Moje złożone pisma – Elektroniczne** .

UWAGA! Przez okres niezbędny do przetworzenia Elektronicznej Aplikacji przez system EBOI, dane Elektronicznej Aplikacji mogą nie być dostępne w zakładce *Moje złożone pisma – Elektroniczne*. Informacje o tym, czy Elektroniczna Aplikacja oczekuje wciąż na przyjęcie przez system są dostępne w zakładce *Moje wysłane wnioski*<sup>10</sup>. W przypadku, gdy Elektroniczna Aplikacja pozostaje widoczna 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. Wyślij pocztą bądź dostarcz osobiście wymagane dokumenty

Aby dokończyć proces składania Elektronicznej Aplikacji należy wysłać pocztą bądź dostarczyć osobiście: minimum dwie rekomendacje, nośnik elektroniczny (zawierający portfolio, przygotowany zgodnie z wytycznymi opisanymi w § 12 Regulaminu) oraz w przypadku ubiegania się o stypendium na studia/rezydencje zagraniczne, oryginał dokumentu przyjęcia na studia/rezydencje i oryginał tłumaczenia przysięgłego na język polski na adres:

> Narodowe Centrum Kultury - Program Młoda Polska ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa

### Krok 9/B. Sprawdź czy wymagane dokumenty wpłynęły do NCK

Sprawdź w zakładce *Moje złożone pisma – Elektroniczne* (rys. 32) czy wysłane dokumenty dotarł do NCK. Zmiana statusu z *Oczekujący* na *Dokumenty Wpłynęły* oznacza, że rekomendacje, nośnik elektroniczny oraz w przypadku ubiegania się o stypendium na studia/rezydencje zagraniczne, oryginał dokumentu przyjęcia na studia/rezydencje i oryginał tłumaczenia przysięgłego na język polski, dotarły do NCK. Status ten oznacza jedynie potwierdzenie wpływu dokumentów do NCK, jednakże <u>nie świadczy o kompletności i poprawności</u> złożonych dokumentów w konkursie.

**UWAGA!** Ze względu na dużą liczbę wniosków okres potrzebny na wygenerowanie komunikatu "Dokumenty wpłynęły" może wynieść nawet od 2 do 3 tygodni. W przypadku, gdy po upłynięciu 3 tygodni od dnia przesłania dokumentów status wciąż określony jest jako Oczekujący, należy skontaktować się z pracownikiem NCK (dane kontaktowe znajdują się w zakładce Profesjonalizacja/Młoda Polska, a także w Ogłoszeniu o konkursie).

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> por. przypis nr 1, str.6

# Część II

# <u>Aktualizacja Elektronicznej Aplikacji</u>

UWAGA!! Nie ma możliwości aktualizacji Elektronicznej Aplikacji, w sytuacji gdy Wnioskodawca używający podpisu elektronicznego, zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wypełnił i wysłał Elektroniczną Aplikację poprzez system EBOI.

UWAGA! Aktualizacji Elektronicznej Aplikacji można dokonać <u>tylko i wyłącznie</u> w trakcie trwania naboru, po złożeniu Elektronicznej Aplikacji (rys 23 - 26), ale przed wysłaniem, bądź osobistym dostarczeniem do NCK *Potwierdzenia złożenia aplikacji*, rekomendacji, a w przypadku ubiegania się o stypendium na studia/rezydencje zagraniczne, oryginał dokumentu przyjęcia na studia/rezydencje i oryginał tłumaczenia przysięgłego na język polski, oraz nośnika elektronicznego (Krok 8A).

1. W przypadku konieczności **poprawienia złożonej Elektronicznej Aplikacji przed terminem zakończenia** <u>naboru</u> należy skorzystać z opcji *Szczegóły* w menu *Moje złożone pisma – Elektroniczne* i uruchomić funkcję *Aktualizuj* (rys. 34)

<ul> <li>Moje wysłane wnioski</li> <li>Moje złożone pisma</li> </ul>	Szczegóły pisma NCK - Młoda Polska
<ul> <li>Elektroniczne</li> <li>Inne</li> </ul>	Pismo i poświadczenie odbioru
Pisma przychodzące	Numer
Elektroniczne	74/15/A1
> Inne	Status
Moje sprawy	Oczekujący
Moje płatności	Data złożenia
Ministeretwo c i rooi	2015-07-31 11:12
Kultury i Dziedzictwa	Status podpisu
Narodowego. przejuż	Brak
System EBOI	Poświadczenie podpisane przez
CENTRUM przejdź	Pokaż 🚔 Pobierz PDF 🙀 Aktualizuj
	Pobierz Potwierdzenie złożenia wniosku 📚 Pobierz ePaczke 🐲 Zaawansowane

(rys. 34)

2. Kliknięcie **Aktualizuj** otwiera menu **Edycja wniosku roboczego**<sup>11</sup>, (rys. 35) gdzie z "Listy dostępnych formularzy" należy kliknąć nazwę złożonej Elektronicznej Aplikacji i dalej postępować tak, jak przy wysyłaniu wcześniej złożonej Elektronicznej Aplikacji. Wysłana, zaktualizowana Elektroniczna Aplikacja otrzyma ten sam numer EBOI uzupełniony o zwiększoną cyfrę stojącą przy symbolu (A) oznaczającą numer aktualizacji: np. 694/14/A1 (ew. każdy kolejny numer aktualizacji – A2, A3, A4 itd.).

Złóż wniosek Moje wnioski robocze	Educia wniosku robo	rzego: Konia NCK - Młoda Po	leka 2015-08-18
Moje wysłane wnioski Moje złożone pisma > Elektroniczne	12:27:23	szego. Ropia NGR - Imoua ro	ISKa_2015-00-10
> Inne	Nazwa	Kopia NCK - Młoda Polska_2	015-08-18 12:27:23
Pisma przychodzące	Data utworzenia	2015-08-18 12:27:23	
> Elektroniczne	Folder	brak	~
Inne	Lista formularzy:		
Moje sprawy Moje płatności	NCK - Młoda Polska	Podgląd	
	Zanisz Ulsuń wnios	k roboczy Koniuj wniosek robocz	v

(rys. 35)

3. Następnie należy wykonać polecenia opisane w punktach: Krok 7/A oraz krok 8/A



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

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> por. przypis nr 1, str.6

# Część III

# Sprawdzanie wersji przeglądarki

Informacje o wersji używanej przeglądarki można znaleźć w poszczególnych programach metodami opisanymi poniżej:



### Krok 1

1. Po uruchomieniu programu Internet Explorer, na pasku menu znajdującym się na górze po lewej stronie należy kliknąć przycisk <u>Pomoc (rys. 36)</u> lub na górze po prawej stronie <u>przycisk z niebieskim znakiem zapytania</u>



(rys. 36)



(rys. 37)

Następnie z listy rozwijanej wybrać pozycję <u>Internet Explorer – informacje</u> (rys. 38, 39).



Krok 3Pojawi się dodatkowe okno w przeglądarce zawierające informacje o programie. <u>Pierwsza liczba w</u> <u>numerze</u> oznacza aktualnie używaną wersję przeglądarki (rys. 40).



(rys. 40)



Po uruchomieniu programu Mozilla Firefox, na pasku menu znajdującym się na górze po lewej stronie należy kliknąć przycisk <u>Pomoc</u> (rys. 41).

🙂 s	Strona	startowa	program	nu Mozilla	Firefox -	Mozilla	Firefox		
<u>P</u> lik	<u>E</u> dycj	a <u>W</u> idok	Historia	<u>Z</u> akładki	<u>N</u> arzędzia	Pomo <u>c</u>	K		
و 🎯	5trona st	artowa pro	igramu Moz	illa Firefox	+				
-	۲	about:hom	e						
	(rys	. 41)							

#### Krok 2

Następnie z listy rozwijanej wybrać pozycję O programie Firefox (rys. 42)

🥹 Strona startowa programu Mozilla Firefox - I	Mozilla Firefox
Plik Edycja Widok Historia Zakładki Narzędzia	Pomoc
🥮 Strona startowa programu Mozilla Firefox 🛛 🕂	Pomoc programu Firefox
about:home	Przęślij swoją opinię Uruchom ponownie z wyłączonymi dodatkami Zgłoś oszustwo internetowe
	Q programie Firefox
(rys. 42)	

### Krok 3

Pojawi się dodatkowe okno w przeglądarce zawierające informacje o programie. <u>Pierwsza liczba w numerze</u> oznacza aktualnie używaną wersję przeglądarki (rys. 43).

programie Mozilla Firefox		
	Firefox 11.0 Aktualizacje zablokowane J Obecnie korzystasz z kanał Program Firefox został opr która jestglobalną społeczr Internet pozostał otwarty, Brzmi ciekawie? <u>Dołącz do r</u>	vzca – Świośratora u aktualizacji <b>release.</b> acowany przez <u>organizację Mozilla, nościa,</u> starającą się zapewnić, by publiczny i dostępny dla wszystkich. n <u>asł</u>
Informacje licencyjne	Prawa użytkownika	Polityka prywatności
Finafox oraz l	ogotyp Firefox to znaki towarowe Mozilla	Foundation.



Po uruchomieniu programu Opera, należy kliknąć przycisk <u>Opera</u> w lewym górnym rogu (rys. 43).



(rys. 44)

#### Krok 2

Następnie na liście rozwijanej zaznaczyć pozycję <u>Help</u> (rys. 45, oznaczenie 1) i z menu rozwijanego wybrać pozycję <u>About Opera</u> (rys. 45, oznaczenie 2).



Pojawi się dodatkowa karta przeglądarki zawierająca informacje o programie. <u>Pierwsza liczba w numerze</u> oznacza aktualnie używaną wersję przeglądarki (rys. 46).



(rys. 46)



### Krok 1

Po uruchomieniu programu Google Chrome, należy kliknąć <u>przycisk</u> w prawym górnym rogu (rys. 47).



(rys. 47)

and the second se	Mana hada
and the second se	Nowa karta Chi+1
lecej -	Nowe okno Ctil+N
	Nowe akno incognito Ctrl+Shift+N
	Zakładki
	Edycja Wytnij Kopiuj Wklej
	Powiększ – 100% + 5.3
	Zapisz stronę jako Ctrl+S
	Znajdž Ctrl+F
1	Drukuj Chil+P
JP	Narzędzia 🕨
Polate	Historia Chrl+H
Poiska	Pobrane pliki Ctrl+J
<b></b>	Zaloguj się w Chrome
	Ustawienia
zczęśliwy traf	Google Chrome – informacje
	Pomoc
	712742304

Następnie z listy rozwijanej wybrać pozycję Google Chrome – informacje (rys. 48)

(rys. 48)

### Krok 3

Pojawi się dodatkowa karta przeglądarki zawierająca informacje o programie. <u>Pierwsza liczba w numerze</u> oznacza aktualnie używaną wersję przeglądarki (rys. 49).

