



Załącznik nr 8

do Regulaminu nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-007/19

Instrukcja użytkownika zewnętrznego systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

Kraków, wrzesień 2018r.

Spis treści

System e-RPO _____	3
System e-RPO krok po kroku _____	4
Odzyskiwanie hasła _____	5
Strona główna _____	5
Schemat zgłoszenia wniosku za pomocą systemu e-RPO _____	5
Złożenie wniosku o dofinansowanie _____	6
Walidacja _____	8
Teczka projektu _____	8
Wysłanie wniosku _____	9
Generowanie korekty _____	11
Wysłanie pisma _____	12
Podpis elektroniczny _____	13
Jak złożyć podpis? _____	14
Wysyłanie i odbieranie dokumentów _____	14
Krok po kroku, gdy Wnioskodawca otrzymał pismo _____	15
Krok po kroku, gdy Wnioskodawca wysyła pismo _____	16
UPO _____	16
Kontakt _____	16

System e-RPO

System e-RPO jest lokalnym systemem informatycznym wspierającym wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Warunkiem korzystania z Systemu e-RPO posiadanie konta w Systemie. Rejestracja w Systemie e-RPO możliwa jest pod adresem: erpo.malopolska.pl .

Poszczególne zasady korzystania z systemu zostały określone w załączniku nr 1 do Uchwały Nr 894/18 ZWM z dnia 24 maja 2018 r. Każdy Użytkownik systemu akceptuje w/w zasady na etapie zakładania konta w systemie.

Korzystanie z Systemu e-RPO wymaga uprzedniej rejestracji w celu założenia konta. Zakładane Konto należy do Użytkownika. Użytkownik może korzystać z Systemu e-RPO za pomocą dowolnego komputera połączony z Internetem, przy spełnieniu wymagań technicznych określonych w Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO.

System e-RPO umożliwia w szczególności:

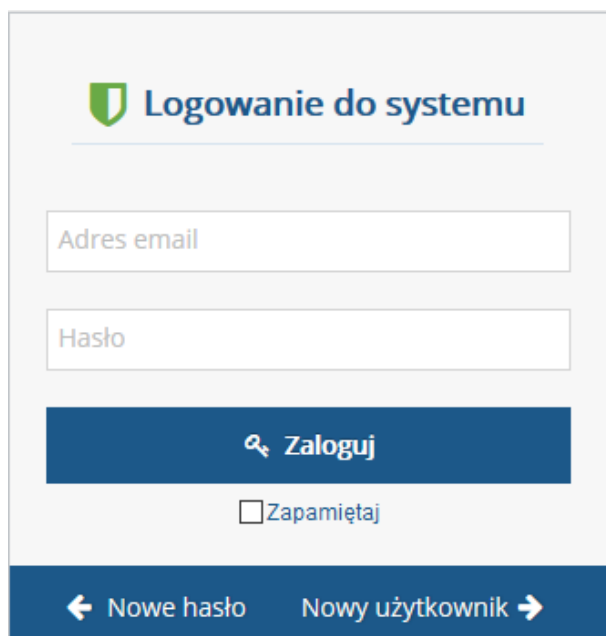
- wprowadzanie, przechowywanie, modyfikowanie danych,
- aplikowanie o wsparcie finansowe (wniosek o dofinansowanie),
- składanie wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie,
- prowadzenie wszelkiej korespondencji pomiędzy IZ lub IP a Wnioskodawcą na etapie naboru i oceny projektów do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

Szczegółowe warunki ubiegania się o dofinansowanie za pośrednictwem systemu e-RPO jak i sposób korespondencji określony jest w Regulaminie konkursu, jak również w umowie o dofinansowanie projektu.

System e-RPO krok po kroku

Dostęp do systemu e-RPO możliwy jest pod adresem erpo.malopolska.pl

Na stronie umieszczone są funkcje umożliwiające rejestrację konta oraz zalogowanie się do systemu.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Logo: A green shield icon with a white 'U' inside.
- Title: "Logowanie do systemu" in blue text.
- Input fields: "Adres email" and "Hasło" (password).
- Buttons: A blue button labeled "Zaloguj" with a magnifying glass icon, and a checkbox labeled "Zapamiętaj".
- Footer: A dark blue bar with two links: "← Nowe hasło" and "Nowy użytkownik →".


W tym celu, po wejściu na stronę erpo.malopolska.pl, należy wybrać opcję

[Nowy użytkownik →](#)

, wpisać wymagane dane i kliknąć przycisk

[→ Następny krok](#)

Wyświetlony zostanie Regulamin systemu e-RPO i możliwość zarejestrowania konta. Po poprawnej rejestracji pojawi się następujący komunikat:



The screenshot shows a confirmation message with the following elements:

- Logo: A green shield icon with a white 'U' inside.
- Title: "Konto eRPO" in blue text.
- Message box: A light blue box containing the text: "Na podany adres wysłany został link do ustawienia nowego hasła".
- Footer: A dark blue bar with a link: "← Strona logowania".


Podany adres e-mail staje się automatycznie loginem wykorzystywanym w procesie logowania do systemu.

Hasło musi składać się, co najmniej 8 znaków oraz zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry. Hasło nie może być powszechnie używanymi słowami, w szczególności nie

należy, jako hasło wykorzystywać: dat, imion, nazwisk, inicjałów, numerów rejestracyjnych samochodów, numerów telefonów bądź innych nazw bezpośrednio kojarzących się z Wnioskodawcą/ Beneficjentem.

Na podany adres e-mail zostanie przesłana wiadomość zawierająca link aktywacyjny oraz login dla utworzonego konta. W celu dokończenia aktywacji konta należy postępować zgodnie z przedstawioną w ww. wiadomości instrukcją.

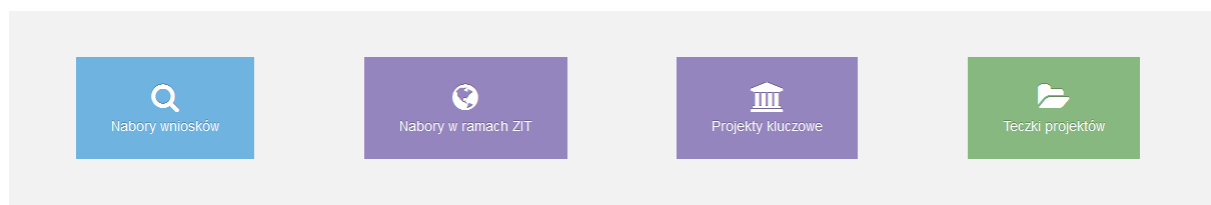
Odzyskiwanie hasła

System e-RPO posiada funkcję nadawania nowego hasła. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu należy wybrać w głównym oknie systemowym przycisk , następnie wpisać adres e-mail, który używany jest podczas logowania.

System automatycznie wygeneruje wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę dotychczasowego hasła, który zostanie przesłany na wskazany adres e-mail.

Strona główna

Po zalogowaniu się do systemu zostanie wyświetlona strona główna na której znajdują się podstawowe opcje systemowe. Istnieje możliwość wejścia do 3 zakładek, umożliwiających aplikowanie do aktualnych naborów lub wejście do teczki projektów, gdzie znajdują się stworzone przez danego użytkownika wnioski.



Schemat zgłoszenia wniosku za pomocą systemu e-RPO

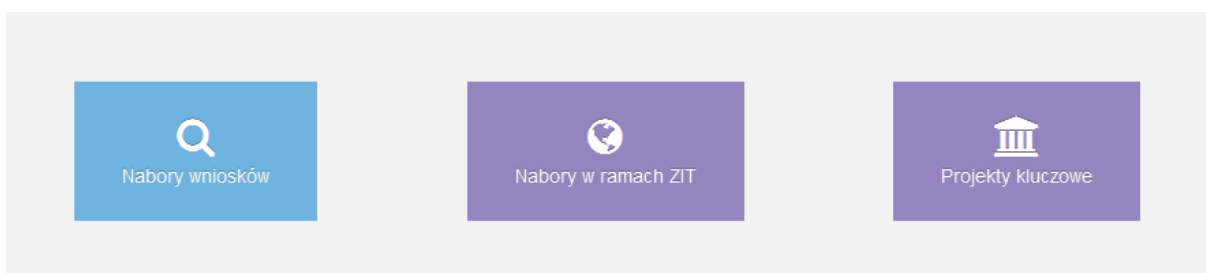
- Zalogowanie się do systemu po wcześniejszej rejestracji;
- Wypełnienie zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do Regulaminu konkursu i zatwierdzenie formularza wniosku;
- Pobranie wersji PDF wniosku wraz z wygenerowaną sumą kontrolną;
- Opatrzanie dokumentacji podpisem elektronicznym;


- Wysłanie podpisanego elektronicznie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami w systemie e-RPO


Złożenie wniosku o dofinansowanie








Wniosek należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. Dokument ten jest załącznikiem do Regulaminu konkursu danego naboru wniosków udostępnianego wraz z ogłoszeniem o naborze na stronie internetowej www.fundusze.malopolska.pl. Instrukcja zawiera objaśnienia, w jaki sposób wypełnić poszczególne pola wniosku.

Możliwość aplikowania do konkretnego naboru możliwe jest poprzez uruchomienie formularza do wypełnienia wniosku. W tym celu należy wejść w zakładkę *Nabory*, *Nabory w ramach ZIT* lub *Projekty kluczowe* znajdujące się na głównej stronie systemowej.




Następnie wybrać jeden z trwających naborów i kliknąć przycisk , znajdujący się przy konkretnym naborze.

W celu przejścia do szczegółowych informacji o naborze proszę kliknąć przycisk 


Poziom wdrażania	Instytucja prowadząca nabór wniosków	Numer naboru	Rozpoczęcie	Zakończenie	Budżet naboru	
Oś priorytetowa: 7 Infrastruktura transportowa Działanie: 7.1 Infrastruktura drogowa Poddziałanie: 7.1.1 Drogi regionalne	Departament Funduszy Europejskich UMWM	RPMP.07.01.01-IZ.00-12-002/15	2015-07-29	2015-12-29	82 925 963,00 zł	
Oś priorytetowa: 7 Infrastruktura transportowa Działanie: 7.1 Infrastruktura drogowa Poddziałanie: 7.1.1 Drogi regionalne	Departament Funduszy Europejskich UMWM	RPMP.07.01.01-IZ.00-12-003/15	2015-07-29	2015-12-29	6 882 855,00 zł	
Oś priorytetowa: 6 Dziedzictwo regionalne Działanie: 6.2 Ochrona różnorodności biologicznej	Departament Funduszy Europejskich UMWM	RPMP.06.02.00-IZ.00-12-005/15	2015-08-24	2015-10-23	18 851 850,00 zł	
Oś priorytetowa: 6 Dziedzictwo regionalne Działanie: 6.2 Ochrona różnorodności biologicznej	Departament Funduszy Europejskich UMWM	RPMP.06.02.00-IZ.00-12-006/15	2015-08-24	2015-10-23	2 094 650,00 zł	
Oś priorytetowa: 9 Region spójny społecznie Działanie: 9.1 Aktywna integracja Poddziałanie: 9.1.1 Aktywna integracja –projekty konkursowe wyłącznie dla opS/pcp	Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości	RPMP.09.01.01-IP.01-12-007/15	2015-09-21	2016-04-30	82 161 569,43 zł	
Oś priorytetowa: 13 Pomoc Techniczna Działanie: 13.1 Wspieranie realizacji RPO WM Poddziałanie: brak brak		RPMP.13.01.00-IZ.00-12-010/15	2015-10-08	2015-12-31	190 507 440,00 zł	
Oś priorytetowa: 5 Ochrona środowiska Działanie: 5.1 Adaptacja do zmian klimatu Poddziałanie: 5.1.2 Wspieranie służb ratunkowych	Departament Funduszy Europejskich UMWM	RPMP.05.01.02-IZ.00-12-004/15	2015-11-02	2015-12-04	14 514 692,84 zł	

Zostaną wyświetlone podstawowe dane dotyczące naboru oraz możliwość wygenerowania wniosku aplikacyjnego. W tym celu należy kliknąć w przycisk

 Generuj wniosek aplikacyjny

znajdujący się u dołu ekranu.

Oś priorytetowa	7 Infrastruktura transportowa
Działanie	7.1 Infrastruktura drogowa
Poddziałanie	7.1.1 Drogi regionalne
Numer naboru	RPMP.07.01.01-IZ.00-12-003/15
Podmiot odpowiedzialny za nabór i ocenę wniosków	Departament Funduszy Europejskich UMWM
Tryb wyboru	Konkursowy
Rozpoczęcie naboru	2015-07-29
Zakończenie naboru	2015-12-29
Budżet naboru	6 882 855,00 zł
Maksymalny procent dofinansowania	85,00 %

 Generuj wniosek aplikacyjny

Na stronie formularza dostępne jest menu umożliwiające poruszanie się po konkretnych częściach wniosku.

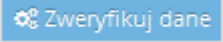
Strona tytułowa	Program operacyjny	REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020
A1-A6 Wnioskodawca	Nazwa Wnioskodawcy	
A7-A8 Partnerzy	Tytuł projektu	
B Rodzaj projektu	Oś priorytetowa	Infrastruktura transportowa
C1 Tło realizacji	Działanie	Infrastruktura drogowa
C2 Opis	Poddziałanie	Drogi regionalne
C3 Cele	Numer naboru	RPMP.07.01.01-IZ.00-12-003/15
C4 Promocja	Rodzaj naboru	Konkursowy
D1 Stan przygotowania		
D2 Wpływ projektu na środowisko		
E Pomoc publiczna		
F Zasady dofinansowania		
G VAT		
H Koszty		
H2-H3 Koszty podsumowanie		
I Źródła finansowania		
J Komplementarność		
K Polityki horyzontalne		
L Trwałość		
M Analiza finansowa		
N Analiza ekonomiczna		
O Analiza ryzyka		
P Analiza wariantowa		
Q Analizy specyficzne		
R Załączniki		
S Oświadczenia		

W prawnym górnym rogu znajdują się przyciski umożliwiające nawigację

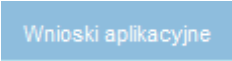


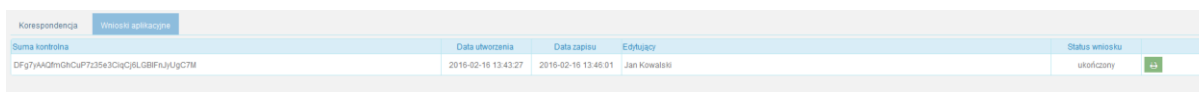
Oprócz podstawowych funkcji zapisujących, weryfikujących i zatwierdzających dane w systemie istnieje możliwość pobrania uzupełnionego wniosku w formacie PDF. Możliwość ta jest dostępna na każdym etapie generowania wniosku.


Walidacja

Po wyborze przycisku  system wyświetli komunikat dotyczący poprawności uzupełnionego formularza. Przed zatwierdzeniem elektronicznej wersji wniosku musi on zostać poprawnie zweryfikowany przez system. Wniosek, który został zweryfikowany poprawnie i zatwierdzony zostanie zapisany na serwerze oraz zostanie nadana suma kontrolna.

Po wypełnieniu całego formularza i zweryfikowaniu poprawności danych należy zatwierdzić wniosek i wygenerować plik PDF. W tym celu należy w zakładce

 pobrać dokument, a następnie podpisać go przy pomocy bezpiecznego podpisu kwalifikowanego.



Suma kontrolna	Data utworzenia	Data zapisu	Edytor	Status wniosku
DFg7yAAQmGhCpF72543CqCj6LGBFujUgC7M	2016-02-16 13:43:27	2016-02-16 13:46:01	Jan Kowalski	ukończony 


Plik ten, musi zostać podpisany przez upoważnioną do tego celu osobę bezpiecznym podpisem elektronicznym z ważnym certyfikatem kwalifikowanym.

Po kliknięciu na ikonę PDF, zostanie pobrany wniosek i zapisany w wybranej przez siebie lokalizacji.

W momencie zatwierdzenia wniosku, wniosek ten pojawi się w zakładce Teczki projektów.

Zapis danych na serwerze odbywa się automatycznie w momencie przechodzenia między zakładkami.

Teczka projektu

W teczce projektu znajdują się wszystkie wnioski danego użytkownika. W celu ich edycji należy kliknąć przycisk  .

System przekierowuje do okna umożliwiającego pracę nad danym wnioskiem.

Znajdują się tutaj podstawowe informacje dotyczące wniosku oraz dwie zakładki: korespondencja oraz wnioski aplikacyjne.

Strona główna » Teczka projektu

Tytuł projektu		Beneficjent	
Os priorityetowa	1 Gospodarka wiedzy	Działanie	1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach
Poddziałanie	1.2.3 Bony na innowacje	Numer naboru	RPMP.01.02.03-IP.01-12-018/15
Numer projektu		Status projektu	wersja robocza

Korespondencja Wnioski aplikacyjne

W zakładce korespondencja istnieje możliwość dodania wniosku aplikacyjnego do wysłania

Tytuł projektu xxxxxxxx



Os priorityetowa	3 Przedsiębiorcza Małopolska	Beneficjent	xxxx
Poddziałanie	3.3.1 Promocja gospodarza Małopolski	Działanie	3.3 Umiejętności międzynarodowe małopolskiej gospodarki
Numer projektu		Numer naboru	RPMP.03.03.01-IP.01-12-020/15
		Status projektu	wersja robocza

Korespondencja Wnioski aplikacyjne

Utwórz dokument

Nadawca Temat wiadomości

Drugą podstawową zakładką znajdującą się w teczce projektu jest zakładka 'wnioski aplikacyjne' gdzie znajdują się wszystkie utworzone wnioski wraz z ich obecnym statusem.

Suma kontrolna	Data utworzenia	Data zapisu	Edytujący	Status wniosku
brak	2015-10-19 13:08:53	2015-02-16 13:45:20	Jan Kowalski	wersja robocza  

Wysłanie wniosku

W celu wysłania wniosku należy w teczce projektu w zakładce korespondencja kliknąć przycisk 'utwórz dokument'.

Tytuł projektu xxxxxxxx

Os priorityetowa	3 Przedsiębiorcza Małopolska
Poddziałanie	3.3.1 Promocja gospodarza Małopolski
Numer projektu	

Korespondencja Wnioski aplikacyjne

Utwórz dokument

Nadawca Temat wiadomości

Kolejnym krokiem jest dodanie wniosku oraz wszystkich wymaganych załączników wraz z ich podpisem kwalifikowanym. W momencie kliknięcia przycisku 'utwórz dokument' pojawi się okno umożliwiające wysłanie wniosku wraz z załącznikami.


The screenshot shows the 'Dokumenty w systemie ERPO' interface. It includes fields for 'Nadawca:', 'Data wysłania:', and 'Rodzaj dokumentu:'. Under 'Rodzaj dokumentu:', there are two upload options: 'plik dokumentu (dopuszczalny format: pdf)' and 'plik podpisu elektronicznego (dopuszczalny format: xades)'. At the bottom, there are buttons for 'Zamknij', 'Wyslij dokumenty', and 'Dodaj załącznik'.

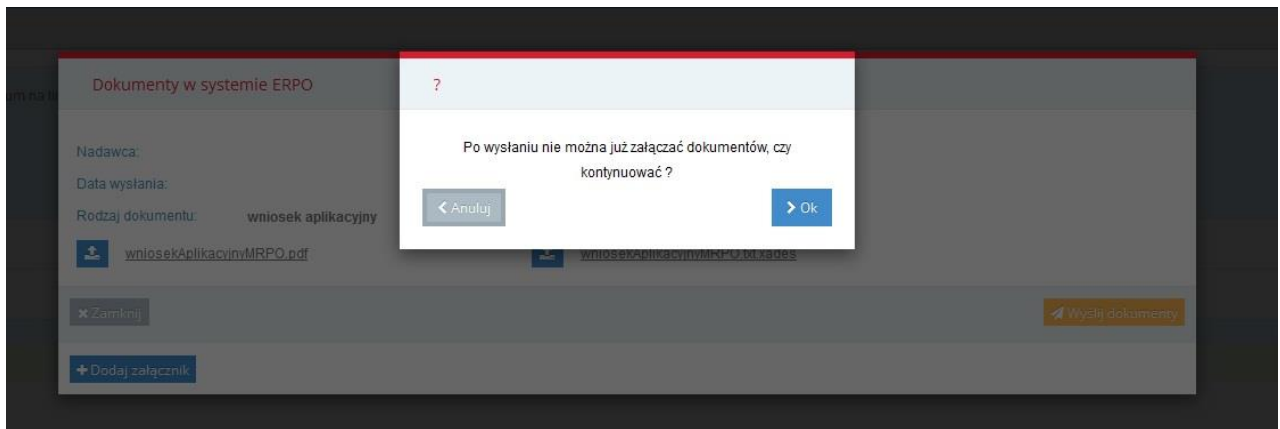
System weryfikuje poprawność pliku zawierającego wniosek aplikacyjny w formacie pdf oraz pliku zawierający podpis elektroniczny w miejscu do tego przeznaczonym. Załączanym dokumentem musi być wniosek w formacie *pdf*, pobrany wcześniej z systemu, wraz z sumą kontrolną oraz plik zawierający jego podpis elektroniczny.

This screenshot is similar to the previous one but includes a red warning message at the top: 'Pierwszy dokument wysłany przez system to musi być wniosek aplikacyjny'. The rest of the interface, including the 'Rodzaj dokumentu:' section and the bottom buttons, remains the same.

Po załączeniu dokumentu system nadaje nazwę w pozycji 'Rodzaj dokumentu'.

The screenshot shows the 'Rodzaj dokumentu:' field now populated with the text 'wniosek aplikacyjny'. The upload options below now show the filenames of the attached files: 'wniosekAplikacyjnyMRPO.pdf' and 'wniosekAplikacyjnyMRPO.bt.xades'. The rest of the interface is consistent with the previous screenshots.

Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie ekranu. System poprosi o potwierdzenie wysłania wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami.



System następnie wyświetli informacje o wysłanym wniosku i jego obecnym statusie systemowym.

Tytuł projektu		Beneficjent	
Oś priorytetowa	4 Regionalna polityka energetyczna	Działanie	4.5 Niskoemisyjny transport miejski
Poddziałanie	4.5.1 Niskoemisyjny transport miejski - zit	Numer naboru	RPMP04.05.01-IZ.00-12-010/15
Numer projektu	RPMP04.05.01-12-0026/16	Status projektu	nowy projekt

Korespondencja		Wnioski aplikacyjne	
Utwórz dokument			
Nadawca	Temat wiadomości	Data wysłania	Status
Jan Kowalski	wniosek aplikacyjny	2016-03-03 14:23	Wysłano

Generowanie korekty

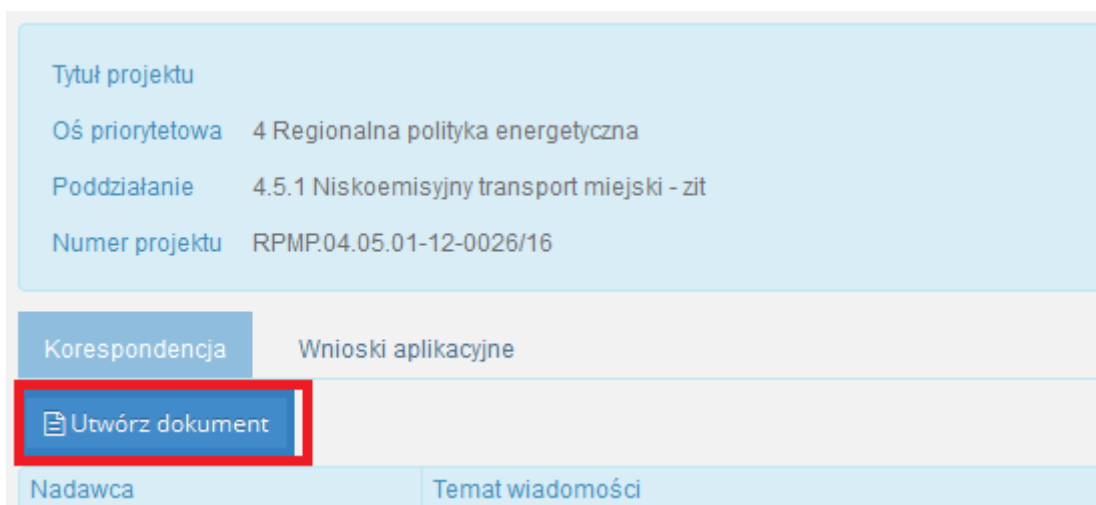
W celu utworzenia korekty należy wejść do zakładki wnioski aplikacyjne znajdującej się w teczce projektu. Po uprzednim skierowaniu wniosku do poprawy przez pracownika merytorycznego pojawi się ikona umożliwiająca wygenerowanie kopii wniosku.

Tytuł projektu		Beneficjent	
Oś priorytetowa	4 Regionalna polityka energetyczna	Działanie	4.5 Niskoemisyjny transport miejski
Poddziałanie	4.5.1 Niskoemisyjny transport miejski - zit	Numer naboru	RPMP04.05.01-IZ.00-12-010/15
Numer projektu	RPMP04.05.01-12-0026/16	Status projektu	nowy projekt

Korespondencja		Wnioski aplikacyjne	
Suma kontrolna	Data utworzenia	Data zapisu	Edytujący
IKyC8GcGL5vUyJhEgBcJuskq2yRUmIiVGHCHU	2016-03-03 14:11:27	2016-03-03 14:14:58	Jan Kowalski
		Status wniosku	do korekty
		 	

W tym momencie pojawi się możliwość edycji wniosku skierowanego do poprawy.

Po zatwierdzeniu wniosku, pobraniu go z systemu w formacie .pdf oraz podpisaniu należy kliknąć przycisk 'Utwórz dokument' znajdujący się w zakładce korespondencja.

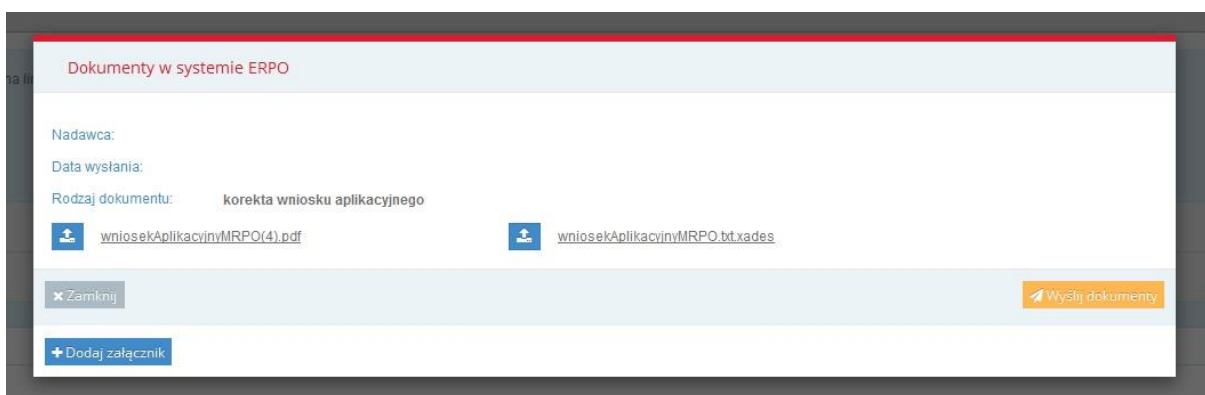


The screenshot shows a light blue header area with the following information:

- Tytuł projektu
- Oś priorytetowa 4 Regionalna polityka energetyczna
- Poddziałanie 4.5.1 Niskoemisyjny transport miejski - zít
- Numer projektu RPMP.04.05.01-12-0026/16


Below the header is a navigation bar with two tabs: 'Korespondencja' (selected) and 'Wnioski aplikacyjne'. Under the 'Korespondencja' tab, there is a button labeled 'Utwórz dokument' which is highlighted with a red rectangular border. Below the navigation bar, there are two columns: 'Nadawca' and 'Temat wiadomości'.

Kolejnym krokiem jest dodanie korekty oraz wszystkich wymaganych załączników wraz z ich podpisem kwalifikowanym. W momencie kliknięcia przycisku 'utwórz dokument' pojawi się okno umożliwiające wysłanie korekty wraz z załącznikami. Pola Nadawca, data wysłania oraz rodzaj dokumentu są uzupełniane automatycznie przez system.



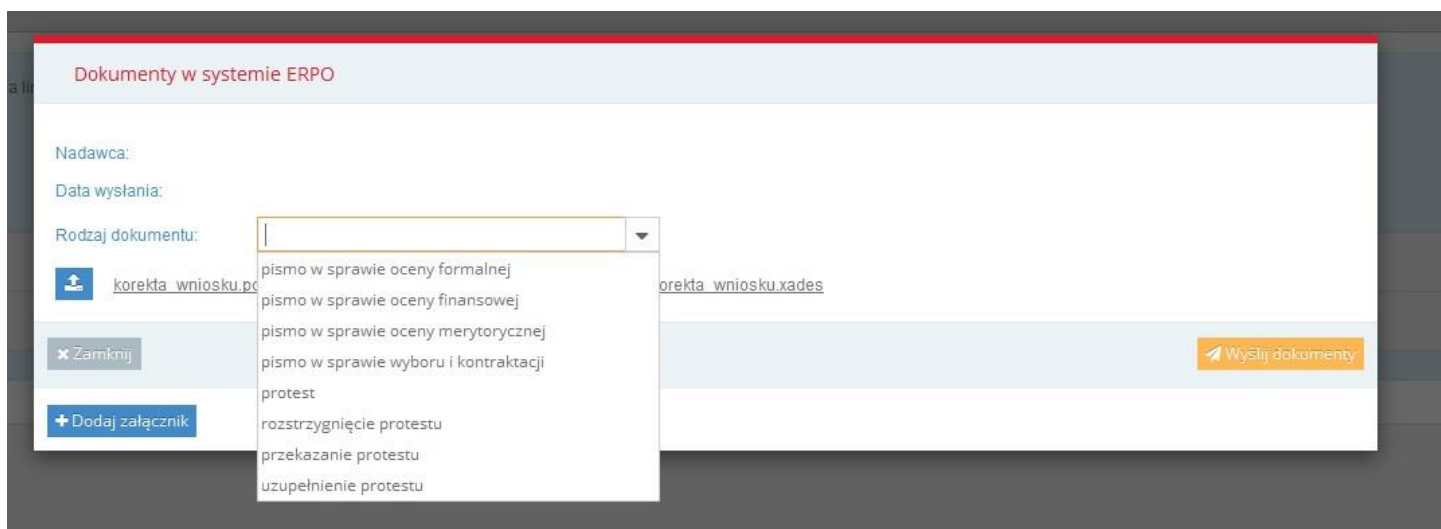
The screenshot shows a window titled 'Dokumenty w systemie ERPO'. It contains the following fields and buttons:

- Nadawca:
- Data wysłania:
- Rodzaj dokumentu: korekta wniosku aplikacyjnego
- Two file upload buttons with the following filenames: `wniosekAplikacyjnyMRPO(4).pdf` and `wniosekAplikacyjnyMRPO.bt.xades`.
- A 'Zamknij' button with a close icon.
- A 'Wyslij dokumenty' button with a paper plane icon.
- A '+ Dodaj załącznik' button.


Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie ekranu. System poprosi o potwierdzenie wysłania dokumentacji.

Wysłanie pisma

W celu wysłania pisma należy w teczce projektu w zakładce korespondencja kliknąć przycisk 'utwórz dokument'. W momencie kliknięcia przycisku 'utwórz dokument' pojawi się okno umożliwiające wysłanie dokumentacji. Kolejnym krokiem jest



dodanie pisma oraz załączników wraz z ich podpisem kwalifikowanym. Pola Nadawca oraz data wysłania są uzupełniane automatycznie przez system, rodzaj dokumentu jest wybierany przez Beneficjenta.

Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie ekranu. System poprosi o potwierdzenie wysłania dokumentacji.

Podpis elektroniczny

Składanie przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wniosku aplikacyjnego, wniosku o płatność, załączników, oświadczeń, wszelkiej korespondencji możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO z wykorzystaniem **bezpiecznego podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowalnym**.

Dokumentacja przesyłana w systemie e-RPO musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem, czyli podpisem elektronicznym spełniającym warunki określone w ustawie o podpisie elektronicznym.

Podpisany dokument pdf, jpeg lub tiff należy dodać w Systemie, jako jeden z załączników oraz podłączyć podpis . Obowiązkowym dokumentem podpisanym podpisem elektronicznym jest wniosek w formacie PDF pobrany z systemu.

Podpis elektroniczny musi być składany przy pomocy bezpiecznego urządzenia do składania podpisu.

Zestawy do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego można nabyć od tzw. kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne w zakresie podpisu elektronicznego.

Korzystanie z e-RPO wymaga posiadania podpisu elektronicznego, koszty jego zakupu podpisu stanowią koszty kwalifikowane (z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną). Kwalifikowany podpis elektroniczny jest narzędziem

wielokrotnego stosowania, zatem jeden podpis można stosować aplikując o dofinansowanie dla kilku projektów w ramach RPO WM, a także wykorzystywać go do innej działalności Wnioskodawcy/Beneficjenta.

W ramach RPO WM nie ma możliwości przesłania wniosków za pomocą profilu zaufanego platformy e-PUAP. Spowodowane jest to m.in. ograniczoną przepustowością, brakiem możliwości przesyłania dużych plików poprzez e-PUAP oraz występowaniem przerw technicznych niezależnych od IZ RPO WM.

Jak złożyć podpis?

1. Pobierz dokument z systemu e-RPO;
2. Uruchom oprogramowanie do programu umożliwiający podpis elektroniczny;
3. Naciśnij przycisk Podpisz. Przycisk ten znajduje się w menu głównym programu;
4. Wskaż plik, który chcesz podpisać. W tym celu naciśnij przycisk Dodaj plik. Plik zostanie umieszczony na liście plików do podpisania;
5. W celu złożenia podpisu pod wybranymi plikami naciśnij przycisk Podpisz znajdujący się w prawym dolnym rogu okna programu;
6. Poczekaj aż Twój komputer znajdzie wszystkie dostępne certyfikaty. Wybierz certyfikat przy użyciu, którego chcesz złożyć podpis, a następnie potwierdź swój wybór przyciskiem OK;
7. Podaj numer PIN do karty i naciśnij przycisk OK;
8. Jeżeli podano prawidłowy numer PIN oprogramowanie poinformuje Cię o prawidłowym podpisaniu pliku;
9. Załącz podpisany dokument wraz z podpisem w systemie e-RPO.

Wysyłanie i odbieranie dokumentów

System e-RPO umożliwia Wnioskodawcy/ Beneficjentowi wysyłanie i przyjmowanie korespondencji elektronicznej.

Po otrzymaniu informacji mailowej, adresat dokumentu elektronicznego potwierdza jego odebranie poprzez opatrzenie poświadczenia doręczenia, wygenerowanego z systemu (plik pdf), podpisem elektronicznym umożliwiającym identyfikację podpisującego zgodnie z art. 3 ust.20 ustawy *o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*.

Po opatrzeniu poświadczenia doręczenia podpisem elektronicznym, System e-RPO, po zakończeniu procesu weryfikacji podpisu elektronicznego adresata, udostępnia

adresatowi do pobrania doręczany dokument elektroniczny wraz z podpisanym przez niego poświadczeniem doręczenia.

Krok po kroku, gdy Wnioskodawca otrzymał pismo

- Na podany podczas rejestracji adres e-mail automatycznie wysłana zostaje informacja o nowej korespondencji w systemie e-RPO;
- Beneficjent loguje się do systemu;
- W zakładce **korespondencja** widoczna jest nowa wiadomość;
- Po kliknięciu w nową wiadomość pojawia się możliwość wygenerowaniu UPO, a następnie odblokowania pisma;

Tytuł projektu		Beneficjent	
Oś priorytetowa	4 Regionalna polityka energetyczna	Dotkanie	4.5 Niskoemisyjny transport miejski
Poddziałanie	4.5.1 Niskoemisyjny transport miejski - zt	Numer naboru	RPMP04.05.014Z.00-12-010/15
Numer projektu	RPMP04.05.01-12-0026/16	Status projektu	nowy projekt

Nadawca	Temat wiadomości	Data wysłania	Status
Jan Nowak		2016-03-03 15:17	nowa wiadomość
Jan Kowalski	pismo w sprawie oceny formalnej	2016-03-03 14:32	wysłano
Jan Kowalski	wniosek aplikacyjny	2016-03-03 14:23	wysłano

- Pobierz UPO (przycisk 'Generuj UPO');
- Podpisz UPO podpisem kwalifikowanym (poza systemem);
- Załącz do systemu wygenerowane UPO wraz z podpisem;

Dokumenty w systemie ERPO

Nadawca: jan Nowak
Data wysłania: 2016-03-03 15:17:00
Rodzaj dokumentu: pismo

[Generuj UPO](#) [Odblokuj pismo](#)

UPO: plik Upo plik zewnętrznego podpisu elektronicznego (dopuszczalny format: xades)

Dokument: uwagi.pdf uwagi.xades

[Zamknij](#)

- Możliwość odczytania korespondencji (przycisk 'Odblokuj pismo')

Krok po kroku, gdy Wnioskodawca wysyła pismo

- Beneficjent za pomocą systemu e-RPO wysyła pismo;
- W oknie umożliwiającym wysłanie dokumentu Beneficjent musi wybrać jeden z rodzaju dokumentu, który przesyła w systemie
- Na podany podczas rejestracji adres e-mail automatycznie wysłana zostaje informacja o przekazaniu pisma;
- W systemie e-RPO w zakładce **korespondencja** znajduje się wysłany dokument wraz z datą i godziną wykonania czynności.

UPO

Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) – to wiadomość elektroniczna, zapewniająca o integralności złożonych dokumentów, stanowiąca dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata.

System jest dostępny dla Użytkownika całodobowo przez bezpieczne szyfrowane połączenie SSL pod adresem: **erpo.malopolska.pl** z zastrzeżeniem możliwości wystąpienia przerw technicznych.

Kontakt

Kontakt z Administratorami Lokalnymi:

- dla naborów ogłoszonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego:
admin@erpo.malopolska.pl
- dla naborów ogłoszonych przez Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości:
adminerpo@mcp.malopolska.pl
- dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie:
pomocrpo@wup-krakow.pl

Główny Punkt Informacyjny w Krakowie
ul. Wielicka 72B 30-552 Kraków
tel.: 12 616 0 616
fax: 12 29 90 941