



Załącznik nr 11

do Regulaminu konkursu nr RPMP.08.04.02-IP.02-12-005/18

Instrukcja użytkownika zewnętrznego Systemu

e-RPO wspierającego wdrażanie

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego

na lata 2014-2020

Kraków, 18 kwietnia 2017 r.

Spis treści

System e-RPO	3
System e-RPO krok po kroku	3
Odzyskiwanie hasła	4
Strona główna	4
Schemat zgłoszenia wniosku za pomocą systemu e-RPO	5
Złożenie wniosku o dofinansowanie	5
Walidacja	7
Teczka projektu	8
Wysłanie wniosku	8
Generowanie korekty	10
Wysłanie pisma	12
Podpis elektroniczny	12
Jak złożyć podpis?	13
Wysyłanie i odbieranie dokumentów	13
Krok po kroku, gdy Wnioskodawca otrzymał pismo	13
Krok po kroku, gdy Wnioskodawca wysłał pismo	14
UPO	14
Kontakt	15

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 939/17 z dnia 13 czerwca 2017 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 połączonego z Internetem, przy spełnieniu wymagań technicznych określonych w Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO.

System e-RPO umożliwia w szczególności:

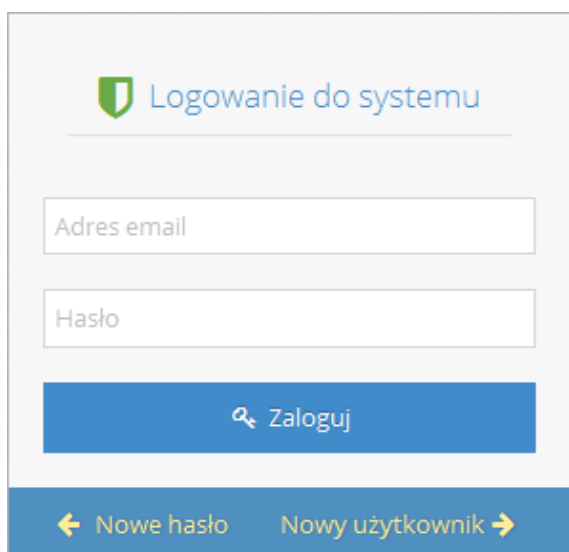
- wprowadzanie, przechowywanie, modyfikowanie danych,
- aplikowanie o wsparcie finansowe (wniosek o dofinansowanie),
- składanie wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie,
- prowadzenie wszelkiej korespondencji pomiędzy IZ lub IP a Wnioskodawcą na etapie 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 <https://erpo.malopolska.pl>

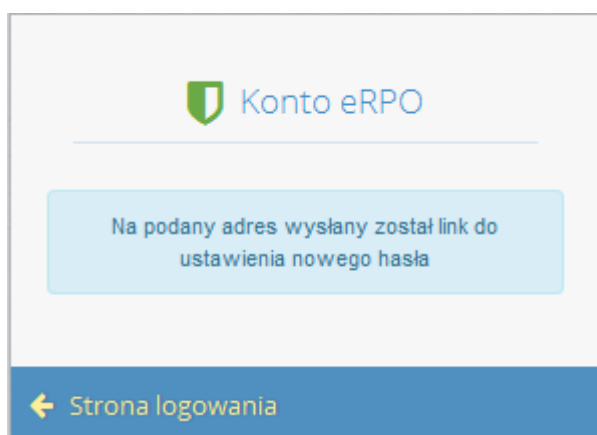
Na stronie umieszczone są funkcje umożliwiające rejestrację konta oraz zalogowanie się do systemu.



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:



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.

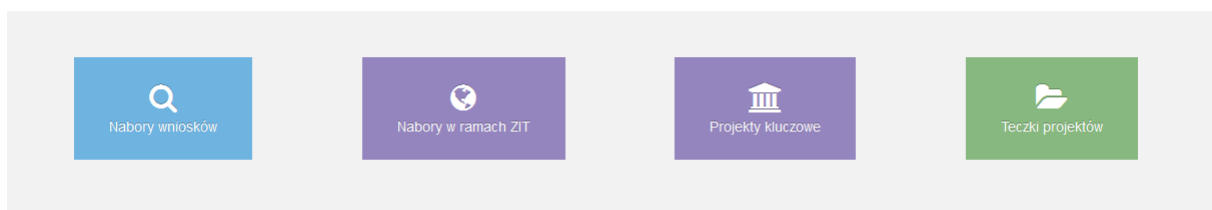
Odzyskiwanie hasła

System e-RPO posiada funkcję nadawania nowego hasła. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu należy wybrać w głównym oknie systemowym przycisk **← Nowe hasło**, następnie wpisać adres email, 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 zakładki, umożliwiających aplikowanie do aktualnych naborów lub wejście do teczki projektów, gdzie znajdują się stworzone przez danego użytkownika wnioski.



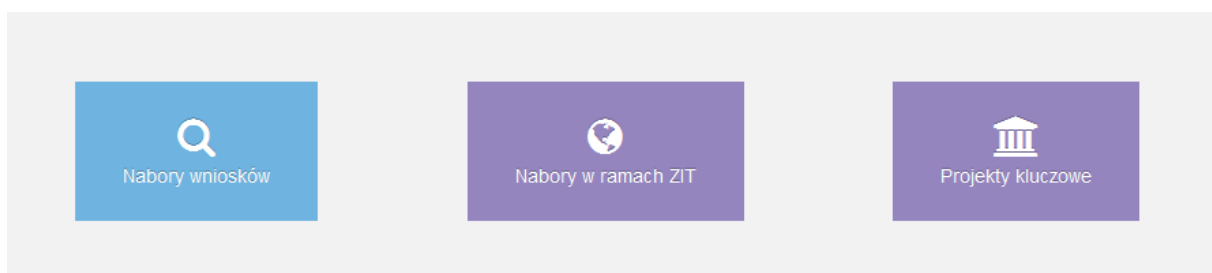
Schemat zgłoszenia wniosku za pomocą systemu e-RPO


- 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

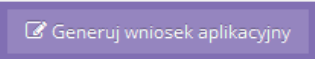
W celu przejścia do szczegółowych informacji o naborze proszę kliknąć przycisk: →

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/pcpf	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 Wsparcie 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 Wsparcie 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  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 %



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	Os priorytetowe	Infrastruktura transportowa
C1 Treść realizacji	Działanie	Infrastruktura drogowa
C2 Opis	Poddziałanie	Drogi regionalne
C3 Cele	Numer naboru	RPMP07.01.01-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-H8 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 specjalne		
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 **Zweryfikuj dane** 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 **Wnioski aplikacyjne** pobrać dokument, a następnie podpisać go przy pomocy zewnętrznego bezpiecznego podpisu kwalifikowanego.

Korespondencja		Wnioski aplikacyjne			Status wniosku	
Suma kontrolna	Data utworzenia	Data zapisu	Edytorzy			
DFq7YAGmGkuF7z35e3CwQ6LGBFmAJUjC7M	2016-02-16 13:43:27	2016-02-16 13:46:01	Jan Kowalski	ukończony		OK


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 .

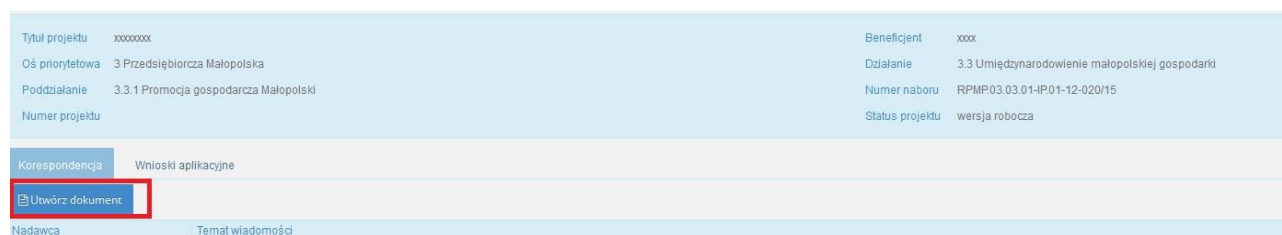
System przekierowuje do okna umożliwiającego pracę nad danym wnioskiem.

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



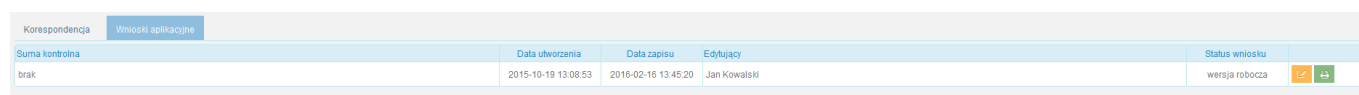
Tytuł projektu	Beneficjent
Oś priorytetowa 1 Gospodarka wiedzy	Działanie 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach
Poddziałanie 1.2.3 Bony na innowacje	Numer naboru RPMP01.02.03-IP01-12-018/15
Numer projektu	Status projektu wersja robocza


W zakładce korespondencja istnieje możliwość dodania wniosku aplikacyjnego do wysłania



Tytuł projektu	xxxxxxx	Beneficjent	xxx
Oś priorytetowa	3 Przedsiębiorcza Małopolska	Działanie	3.3 Umieźdźnarodowienie małopolskiej gospodarki
Poddziałanie	3.3.1 Promocja gospodarcza Małopolski	Numer naboru	RPMP03.03.01-IP01-12-020/15
Numer projektu		Status projektu	wersja robocza

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	2016-02-16 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	xxxxxxx
Oś priorytetowa	3 Przedsiębiorcza Małopolska
Podziałanie	3.3.1 Promocja gospodarcza 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.


Dokumenty w systemie ERPO

Nadawca:

Data wysłania:

Rodzaj dokumentu:

 plik dokumentu (dopuszczalny format: pdf)

 plik podpisu elektronicznego (dopuszczalny format: xades)

✕ Zamknij
➤ Wyslij dokumenty

+ 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.


Dokumenty w systemie ERPO


Pierwszy dokument wysłany przez system to musi być wniosek aplikacyjny

Nadawca:

Data wysłania:

Rodzaj dokumentu:

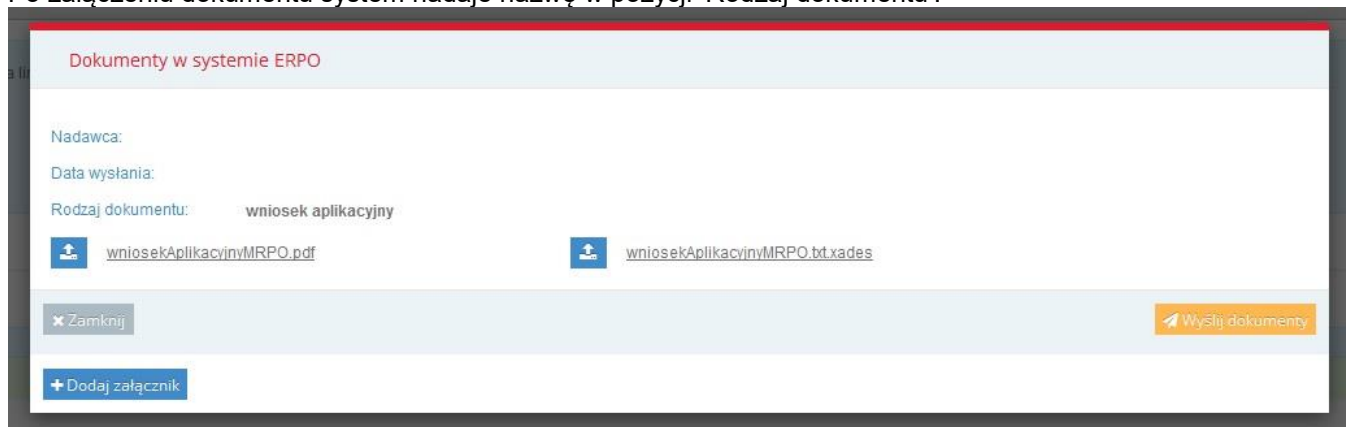
 plik dokumentu (dopuszczalny format: pdf)

 plik podpisu elektronicznego (dopuszczalny format: xades)

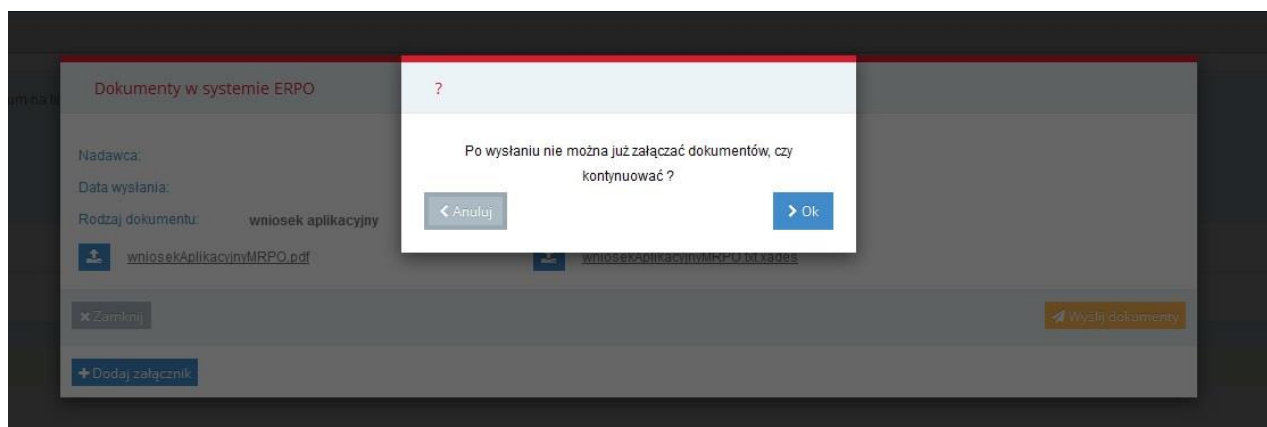
✕ Zamknij
➤ Wyslij dokumenty

+ Dodaj załącznik

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



Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć przycisk **Wyślij Wniosek** 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	
Os priorytetowa 4 Regionalna polityka energetyczna		Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski	
Poddziałanie 4.5.1 Niskoemisyjny transport miejski - zti		Numer naboru RPMP04.05.01-12-00-12-010/15	
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

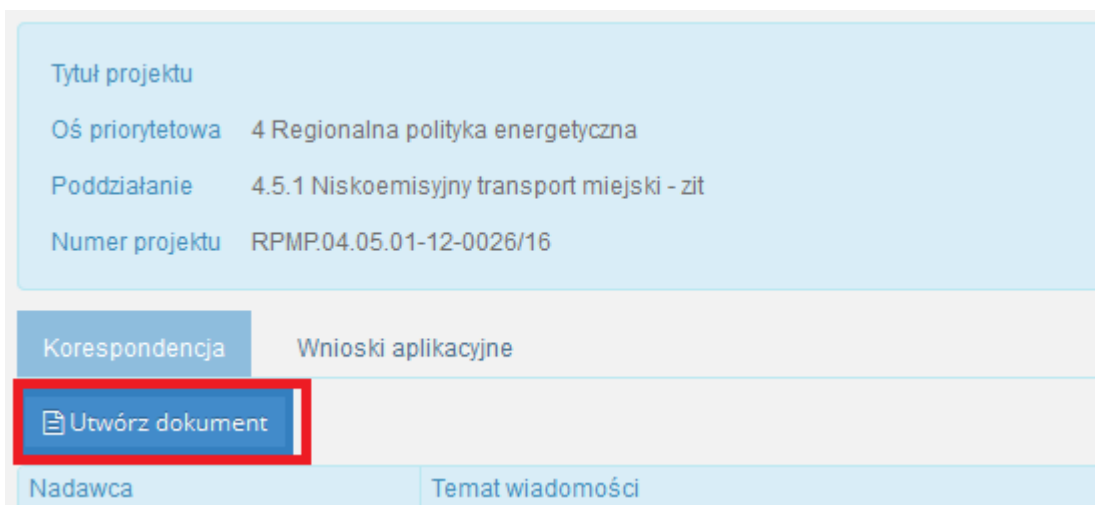
Generowanie korekty

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.

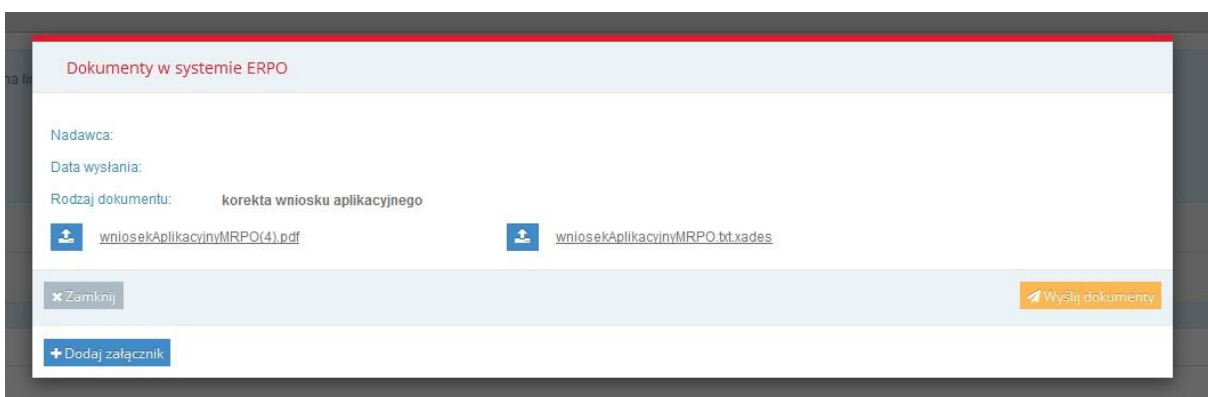



W tym momencie pojawi się możliwość edycji wniosku skierowanego do poprawy.

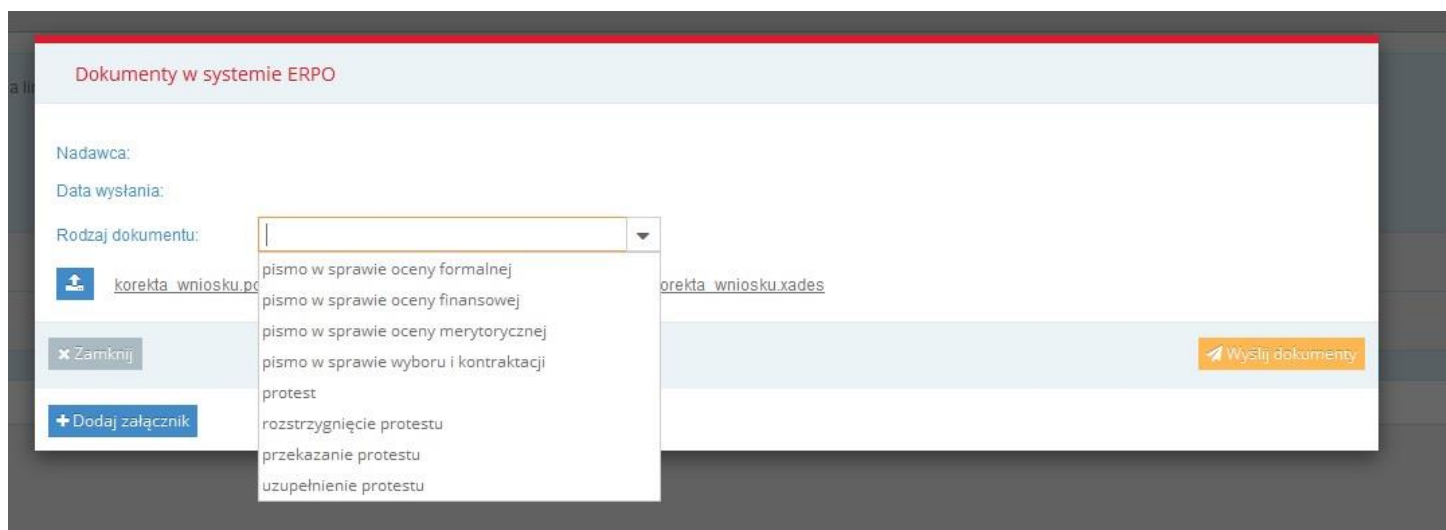
Po zatwierdzeniu wniosku, pobraniu go z systemu w formacie .pdf oraz podpisaniu należy kliknąć przycisk 'Utwórz dokument' znajdujący się w zakładce korespondencja.



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.

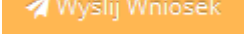


Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie ekranu. System poprosi o potwierdzenie wysłania dokumentacji.



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 **zewnętrznego bezpiecznego podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowanym**. 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 zewnętrzny. 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 zewnętrznym 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.

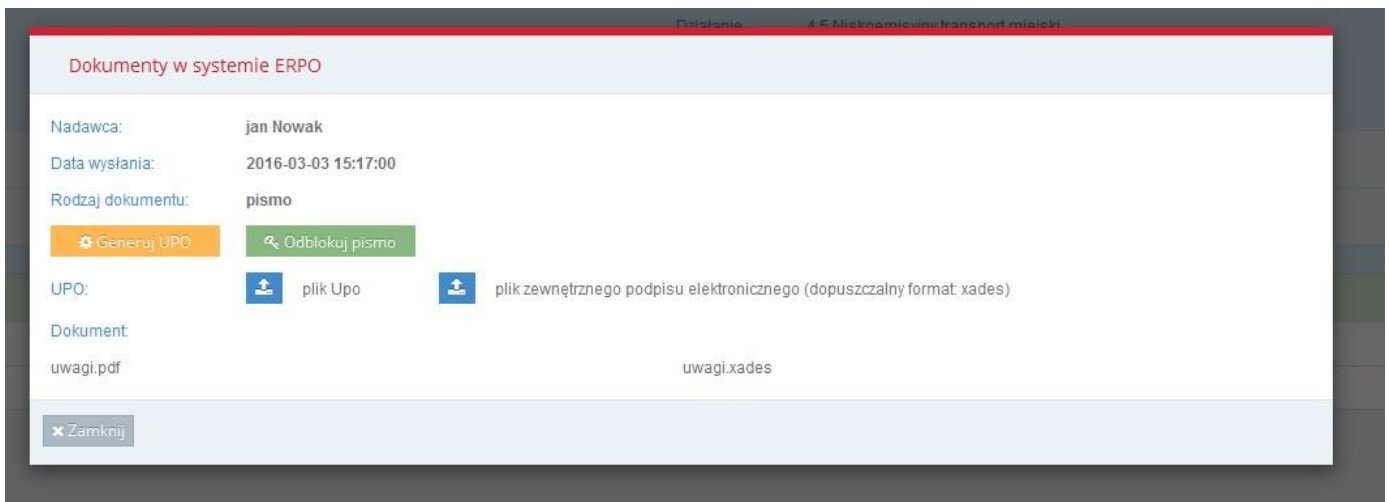
Krok po kroku, gdy Wnioskodawca otrzymał pismo

- 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	Działanie	4.5 Niskoemisyjny transport miejski
Poddziałanie	4.5.1 Niskoemisyjny transport miejski - zti	Numer naboru	RPMP04.05.01-12-00-12-010/15
Numer projektu	RPMP04.05.01-12-0026/15	Status projektu	nowy projekt

Korespondencja		Wnioski aplikacyjne	
Utwórz dokument			
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;



- 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