

Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu nr RPMP.08.01.00-IP.02-12-004/19

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

Kraków, 04.10.2018 r.  
Wersja 4

## Spis treści

Odzyskiwanie hasła .....	5
Strona główna .....	5
Schemat zgłoszenia wniosku za pomocą Systemu e-RPO .....	6
Złożenie wniosku o dofinansowanie .....	6
Walidacja .....	9
Teczka projektu .....	9
Wysłanie wniosku.....	10
Generowanie korekty.....	13
Wysłanie pisma.....	14
Podpis elektroniczny .....	14
Jak złożyć podpis?.....	15
Wysyłanie i odbieranie dokumentów.....	15
Krok po kroku, gdy Wnioskodawca otrzymał pismo .....	16
Krok po kroku, gdy Wnioskodawca wysyła pismo.....	17
UPO.....	17
Kontakt .....	17

## 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 jest posiadanie konta w systemie. Rejestracja w Systemie e-RPO możliwa jest pod adresem: [erpo.malopolska.pl](http://erpo.malopolska.pl)

Poszczególne zasady korzystania z systemu zostały określone w załączniku nr 1 do Uchwały Nr 1700/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 września 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.

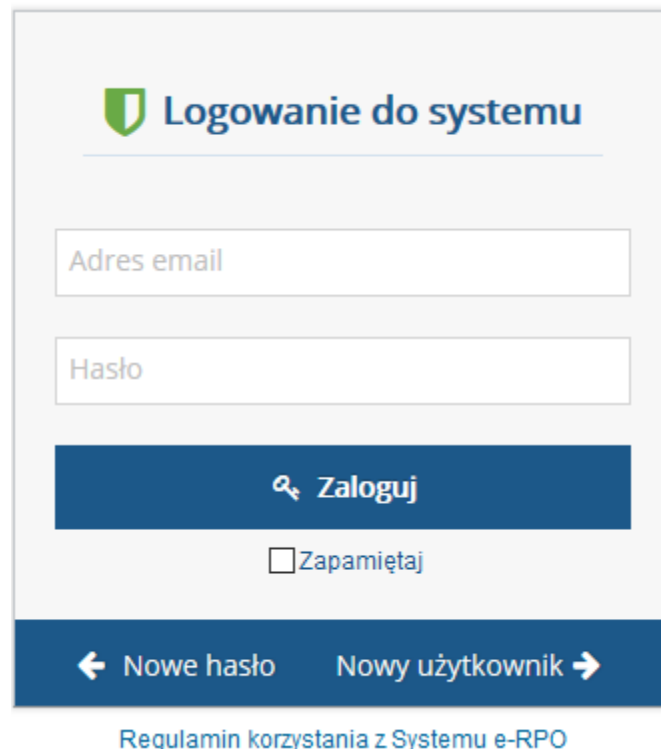
System e-RPO umożliwia w szczególności:

- wprowadzanie, przechowywanie, modyfikowanie danych;
- aplikowanie o wsparcie finansowe (wnioski o dofinansowanie);
- składanie wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie;
- generowanie tabel budżetowych;
- 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.

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.



Logowanie do systemu

Adres email

Hasło

Zaloguj

Zapamiętaj

← Nowe hasło    Nowy użytkownik →

[Regulamin korzystania z Systemu e-RPO](#)


W tym celu, po wejściu na stronę [erpo.malopolska.pl](https://erpo.malopolska.pl), należy wybrać opcję

Nowy użytkownik →

wpisać wymagane dane i kliknąć przycisk

→ Następny krok

Wyświetlony zostanie Regulamin Systemu e-RPO, z którym należy się zapoznać, a następnie zaakceptować. Po poprawnej rejestracji pojawi się następujący komunikat:



Konto eRPO

Na podany adres wysłany został link do ustawienia nowego hasła

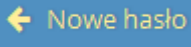
← Strona logowania

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

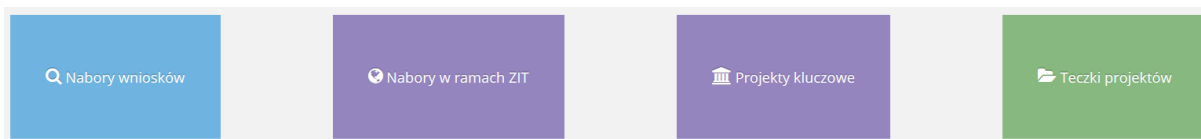
System e-RPO posiada funkcję nadawania nowego hasła. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu należy wybrać w głównym oknie systemowym przycisk , następnie wpisać adres e-mail, który używany jest podczas logowania.

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

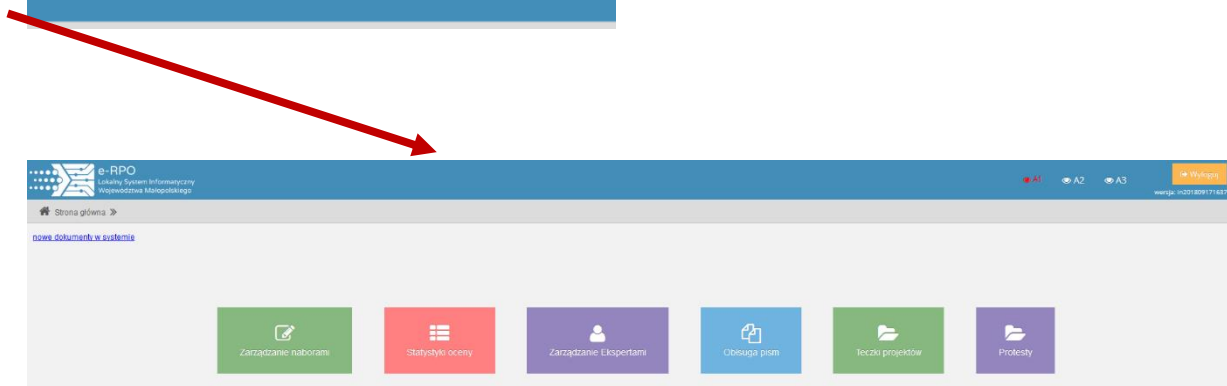
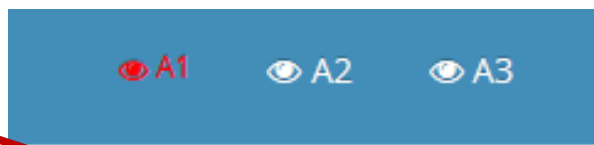
Jeżeli konto zostało zablokowane z powodu przekroczenia dopuszczalnej ilości błędnych prób logowania, użycie modułu zmiany hasła umożliwi jedynie jednokrotne (awaryjne) zalogowanie się do systemu. Moduł zmiany hasła NIE POWODUJE AUTOMATYCZNEGO ODBLOKOWANIA SIĘ KONTA. W celu odblokowania konta należy skontaktować się z administratorem systemu telefonicznie bądź pod adresem admin@erpo.malopolska.pl

## 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 utworzone przez danego użytkownika wnioski.



System został dostosowany do osób słabowidzących (zgodnie z normami WCAG) poprzez możliwość zmiany wielkości, rozdzielczości oraz kolorystyki w wyświetlanym oknie.



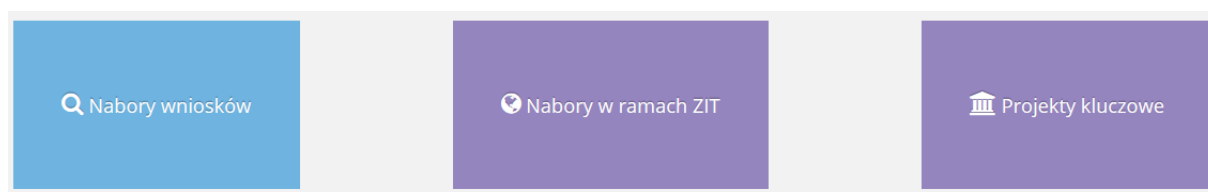
## Schemat zgłoszenia wniosku za pomocą Systemu e-RPO


- 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 <http://www.rpo.malopolska.pl/skorzystaj/nabory>. 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 


Podmiot wdrażania	Typ projektu	Institucja 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	A. budowa, przebudowa dróg, w tym budowa obwodnic	Departament Funduszy Europejskich UMWM	RPMP.07.01.01-IZ.00-12-020/17	2017-03-06	2018-12-28	778 469 742,64 zł	
Oś priorytetowa: 4 Regionalna polityka energetyczna Działanie: 4.1 Zwiększenie wykorzystania odnawialnych źródeł energii Poddziałanie: 4.1.2 Rozwój infrastruktury dystrybucyjnej energii ze źródeł odnawialnych	A. Budowa, rozbudowa i przebudowa sieci dystrybucyjnych wraz z niezbędnymi jej elementami	Departament Funduszy Europejskich UMWM	RPMP.04.01.02-IZ.00-12-007/18	2018-02-26	2018-12-28	62 712 000,00 zł	
Oś priorytetowa: 9 Region społecznie Działanie: 9.2 Usługi społeczne i zdrowotne Poddziałanie: 9.2.1 Usługi społeczne i zdrowotne w regionie	B. Wdrożenie programów zdrowotnych ukierunkowanych na rozwiązywanie problemów dzieci i młodzieży	Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości	RPMP.09.02.01-IP.01-12-033/18	2018-08-10	2018-10-03	25 092 640,41 zł	

Zostaną wyświetlone podstawowe dane dotyczące naboru oraz możliwość wygenerowania wniosku aplikacyjnego.

 Generuj wniosek aplikacyjny

W tym celu należy kliknąć 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.00-12-020/17
Podmiot odpowiedzialny za nabór i ocenę wniosków	Departament Funduszy Europejskich UMWM
Tryb wyboru	Konkursowy
Rozpoczęcie naboru	2017-03-06
Zakończenie naboru	2018-12-28
Budżet naboru	778 469 742,64 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.00-12-020/17
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 prawym górnym rogu znajdują się przyciski umożliwiające nawigację


- dla wniosków z EFRR




- dla wniosków z EFS




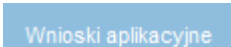



istnieje możliwość pobrania uzupełnionego wniosku w formacie PDF. Możliwość ta jest dostępna na każdym etapie generowania wniosku w teczce projektu za pomocą przycisku 

Tytuł projektu		Beneficjent		
Oś priorytetowa 7 Infrastruktura transportowa		Czaszanie 7.1 Infrastruktura drogowa		
Poddziałanie 7.1.1 Drogi regionalne		Numer naboru RPNP/07.01.01-IZ.00-12-020/17		
Numer projektu		Status projektu wersja robocza		
Korespondencja   <b>Wnioski aplikacyjne</b>				
Przejdź do tabeli budżetowej				
Suma kontrolna	Data utworzenia	Data zapisu	Edytuj	Status wniosku
brak	2018-10-04 12:13:41	2018-10-04 12:13:43		wersja robocza 

## 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 kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Korespondencja   <b>Wnioski aplikacyjne</b>				
Przejdź do tabeli budżetowej				
Suma kontrolna	Data utworzenia	Data zapisu	Edytuj	Status wniosku
KFwNw30BepCS265wEahs87V31m4Drdm9U8	2018-10-04 12:13:41	2018-10-04 12:30:34		zatwierdzony 


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
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

Korespondencja    Wnioski aplikacyjne

W zakładce **Korespondencja** istnieje możliwość dodania wniosku aplikacyjnego do wystania.

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

Korespondencja    Wnioski aplikacyjne

Przejdź do tabeli budżetowej

Suma kontrolna	Data utworzenia	Data zapisu	Edytujący	Status wniosku
KFVANK08BepCSZ8buEahsB7v01m4DrdmRUB	2018-10-04 12:13:41	2018-10-04 12:30:34		ukończony

## Wysłanie wniosku

W celu wysłania wniosku należy w teczce projektu w zakładce **Korespondencja** kliknąć przycisk 'Utwórz dokument'.

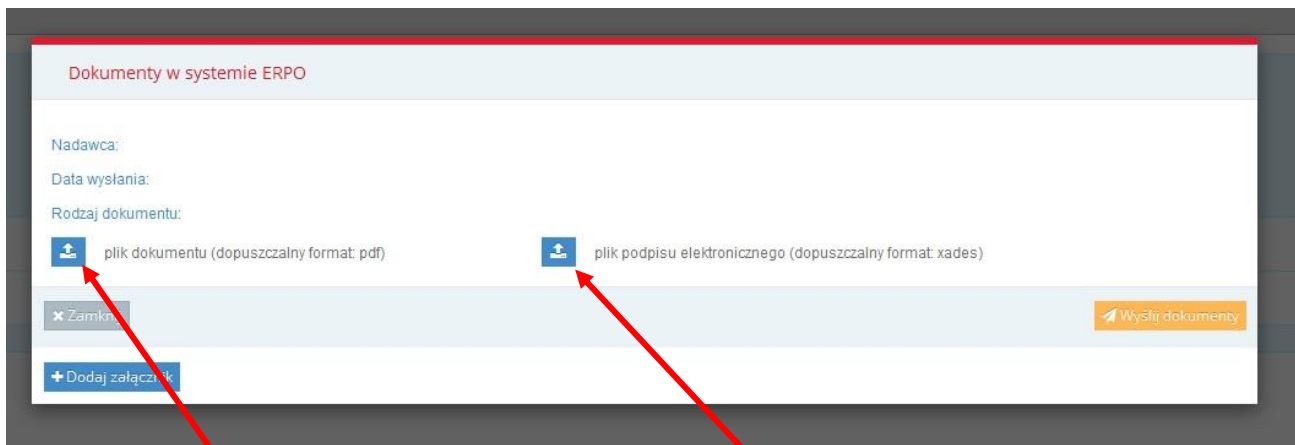
Tytuł projektu	xxxxxxxx
Oś priorytetowa	3 Przedsiębiorcza Małopolska
Poddziałanie	3.3.1 Promocja gospodarcza Małopolski
Numer projektu	

Korespondencja    Wnioski aplikacyjne

**Utwórz dokument**

Nadawca    Temat wiadomości

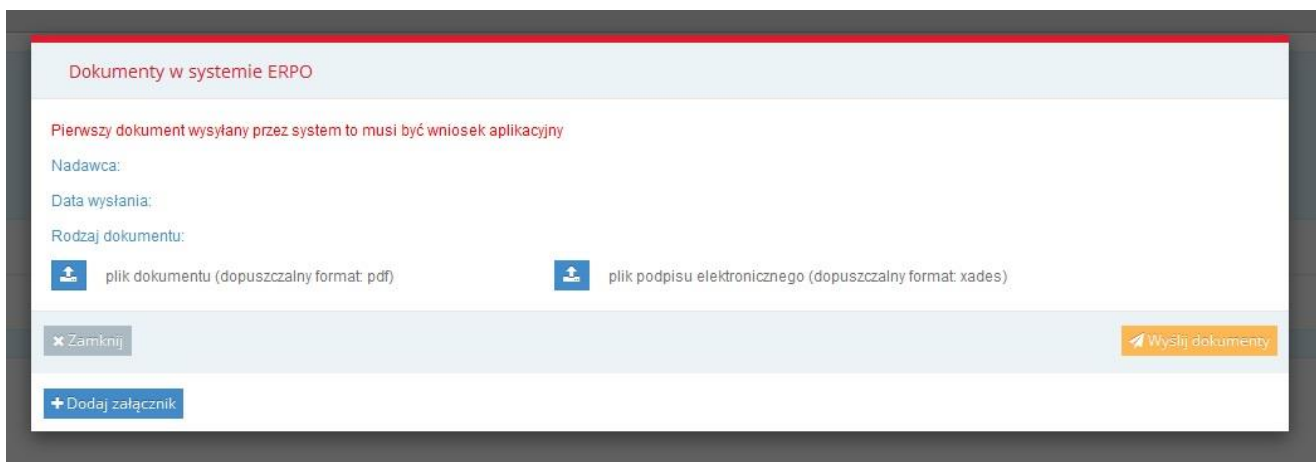
Kolejnym krokiem jest dodanie wniosku oraz wszystkich wymaganych załączników wraz z ich podpisem kwalifikowanym. W momencie kliknięcia przycisku 'Utwórz dokument' pojawi się okno umożliwiające wysłanie wniosku wraz z załącznikami.



Tutaj dodawany jest wniosek aplikacyjny w formacie PDF, jeśli był podpisywany zewnętrznym podpisem kwalifikowalnym.

Tutaj dodawany jest plik podpisu w formacie XAdES.

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.



**Jeżeli podczas podpisu wniosku aplikacyjnego pojawia się komunikat o zabezpieczeniu dokumentu, należy zmienić ustawienia w programie do podpisu. Opcją, która blokuje możliwość podpisu jest tworzenie podpisu specjalnego PDF (PAdES) – należy usunąć zaznaczenie przy tym wariancie (przykład)**

Dodatkowe opcje podpisu

- Przed podpisem pytaj o powód podpisu
- Twórz podpis specjalny PDF (PAdES), gdy podpisywany jest dokument PDF
- Sprawdzaj ważność certyfikatu online przed rozpoczęciem podpisywania
- Wyłącz obsługę czytników kart z wbudowaną klawiaturą (PINPAD) oraz klawiatur z wbudowanymi czytnikami kart
- Wybierz rodzaj zobowiązania: Formalne zatwierdzenie (Proof of approval) ▼



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


Dokumenty w systemie ERPO

Nadawca:

Data wysłania:

Rodzaj dokumentu: wniosek aplikacyjny

 [wniosekAplikacyjnyMRPO.pdf](#)  [wniosekAplikacyjnyMRPO.bt.xades](#)



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

Dokumenty w systemie ERPO

Nadawca:

Data wysłania:

Rodzaj dokumentu: wniosek aplikacyjny

 [wniosekAplikacyjnyMRPO.pdf](#)  [wniosekAplikacyjnyMRPO.bt.xades](#)

?

Po wysłaniu nie można już załączać dokumentów, czy kontynuować ?

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

The screenshot displays a project overview page. At the top, there are two columns of information: 'Tytuł projektu' (Project Title) and 'Beneficjent' (Beneficiary). Below this, there are four rows of details: 'Os priorityetowa' (Priority Object), 'Poddziałanie' (Sub-program), 'Numer projektu' (Project Number), 'Działanie' (Action), 'Numer naboru' (Call Number), and 'Status projektu' (Project Status). Below the details, there are two tabs: 'Korespondencja' (Correspondence) and 'Wnioski aplikacyjne' (Application Requests). Under the 'Korespondencja' tab, there is a button labeled 'Utwórz dokument' (Create Document). Below this, there is a table with columns: 'Nadawca' (Sender), 'Temat wiadomości' (Message Subject), 'Data wysłania' (Sending Date), and 'Status' (Status). The table contains one row with the following data: 'Jan Kowalski', 'wniosek aplikacyjny', '2016-03-03 14:23', and 'wysłano' (sent).

## Generowanie korekty

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

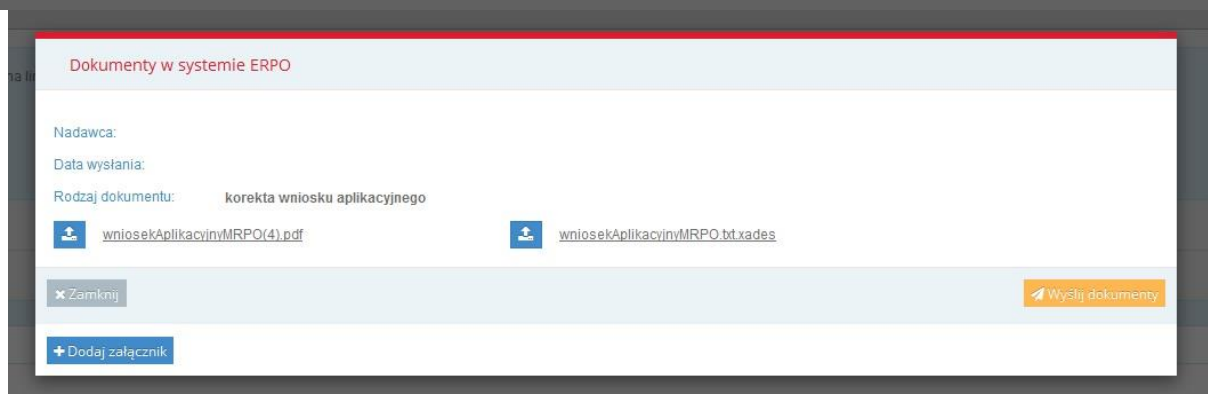
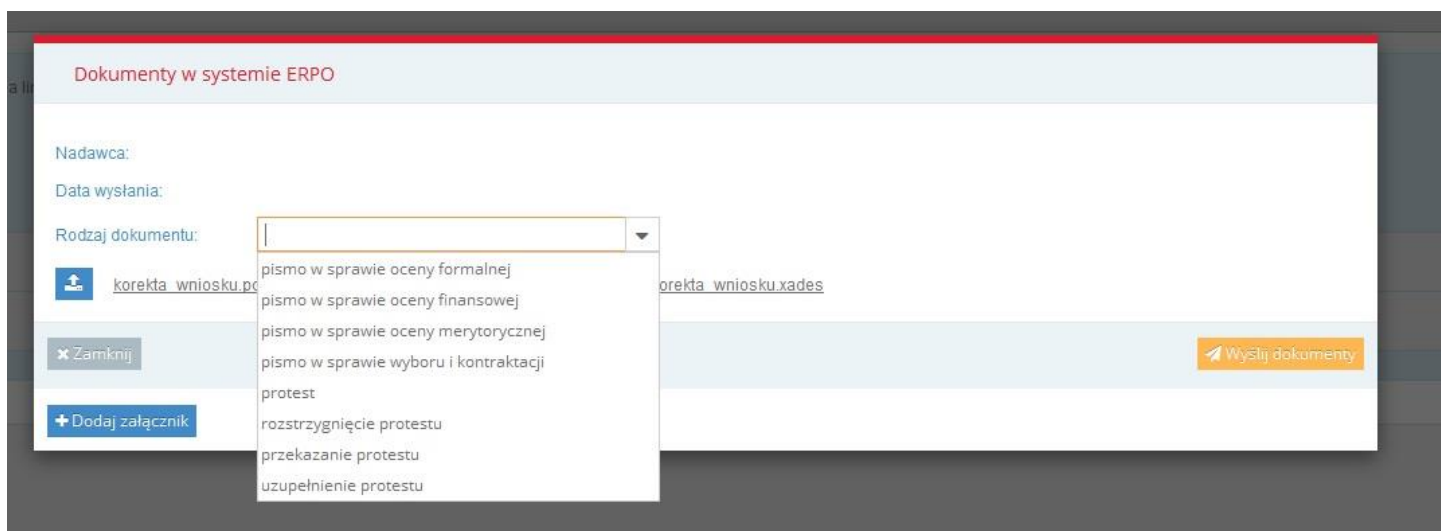
This screenshot shows the 'Wnioski aplikacyjne' (Application Requests) tab. It displays the same project details as the previous screenshot. Below the details, there is a table with columns: 'Suma kontrolna' (Checksum), 'Data utworzenia' (Creation Date), 'Data zapisu' (Save Date), 'Edytujący' (Editor), and 'Status wniosku' (Application Status). The table contains one row with the following data: 'kYdDBGvGL5vUyJhEgB3uKq3yRumIWBHDHU', '2016-03-03 14:11:27', '2016-03-03 14:14:58', 'Jan Kowalski', and 'do korekty' (for correction). To the right of the table, there is a red arrow pointing to a button labeled 'Generuj kopie wniosku' (Generate application copy).


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**.

This screenshot shows the 'Korespondencja' (Correspondence) tab. It displays the same project details as the previous screenshots. Below the details, there are two tabs: 'Korespondencja' and 'Wnioski aplikacyjne'. Under the 'Korespondencja' tab, there is a button labeled 'Utwórz dokument' (Create Document), which is highlighted with a red box. Below this, there is a table with columns: 'Nadawca' (Sender) and 'Temat wiadomości' (Message Subject).


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 **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 należy dodać w systemie jako jeden z załączników oraz podłączyć podpis kwalifikowalny. 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 Systemu 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 doręczony 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 wygenerowania UPO, a następnie odblokowania pisma.

Tytuł projektu		Beneficjent	
Os. priorytetowa 4 Regionalna polityka energetyczna		Dotkanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski	
Poddziałanie 4.5.1 Niskoemisyjny transport miejski - zt		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 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](mailto:admin@erpo.malopolska.pl)
- dla naborów ogłoszonych przez Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości:  
[adminerpo@mcp.malopolska.pl](mailto:adminerpo@mcp.malopolska.pl)
- dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie:  
[pomocrpo@wup-krakow.pl](mailto: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