

Załącznik nr 8

do Regulaminu przygotowania i oceny projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym nr RPMP.08.04.01-IP.02-12-023/20

**INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA ZEWNĘTRZNEGO SYSTEMU E-RPO WSPIERAJĄCEGO
WDRAŻANIE REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020**

Kraków, 18.10.2019 r.

Wersja 5

Spis treści

| | |
|--|----|
| System e-RPO | 3 |
| System e-RPO krok po kroku | 4 |
| Odzyskiwanie hasła | 6 |
| Strona główna | 7 |
| Korzystanie z systemu przez osoby niedowidzące | 8 |
| Schemat zgłoszenia wniosku za pomocą Systemu e-RPO | 9 |
| Złożenie wniosku o dofinansowanie | 10 |
| Walidacja | 13 |
| Teczka projektu | 14 |
| Wysłanie wniosku..... | 15 |
| Generowanie korekty..... | 18 |
| Wysłanie pisma | 20 |
| Podpis elektroniczny | 21 |
| Jak złożyć podpis?..... | 22 |
| Wysyłanie i odbieranie dokumentów | 23 |
| Krok po kroku, gdy Wnioskodawca otrzymał pismo | 24 |
| Krok po kroku, gdy Wnioskodawca wysyła pismo..... | 25 |
| UPO | 26 |
| Kontakt | 27 |

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

Poszczególne zasady korzystania z systemu zostały określone w załączniku nr 1 do Uchwały Nr 1881/19 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 17 października 2019 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;
- 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.

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.

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, 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:




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

Hasło musi składać się, z co najmniej 8 znaków oraz zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry i znak specjalny (tj.: @\$%^+=). 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. Przesłany link ważny jest 24h. 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.

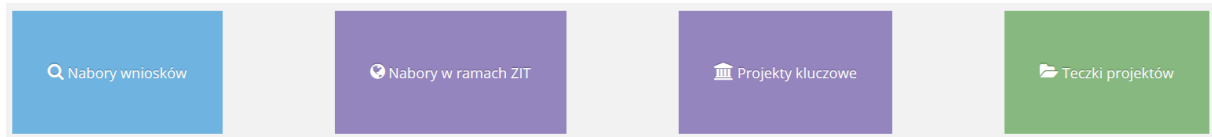
System automatycznie wygeneruje wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę dotychczasowego hasła, który zostanie przesłany na wskazany adres e-mail.

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 e-mail Administratora Systemu e-RPO¹

¹ admin@erpo.malopolska.pl

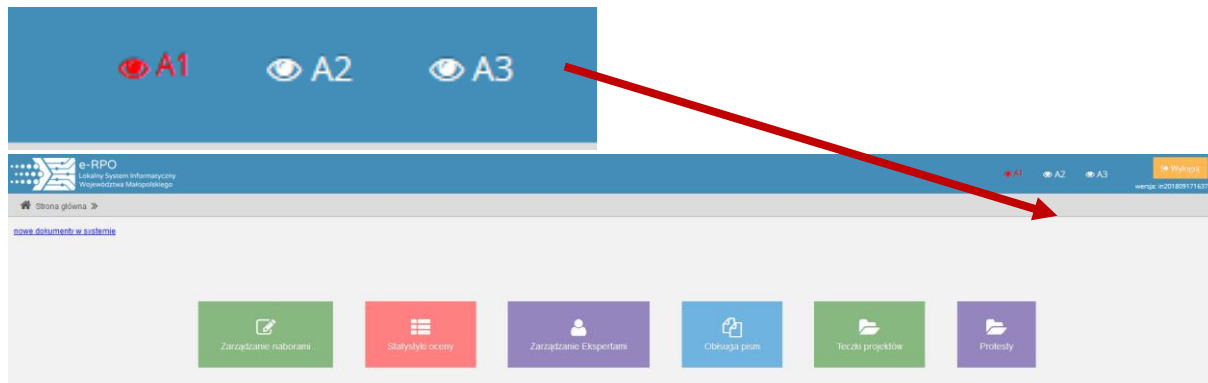
Strona główna

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



Korzystanie z systemu przez osoby niedowidzące

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



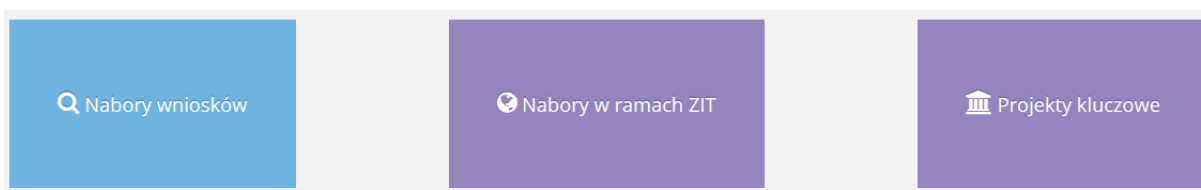
Schemat zgłoszenia wniosku za pomocą Systemu e-RPO


- 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 


| Poziom wdrażania | Typ projektu | Institucja prowadząca nabór wniosków | Numer naboru | Rozpoczęcie | Zakończenie | Budżet naboru | |
|---|---|--|-----------------------------|-------------|-------------|-------------------|---|
| 06 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 UMMM | RPMP07.01.01-12-00-12-02017 | 2017-03-06 | 2018-12-31 | 778 469 742,64 zł |  |
| 06 priorytetowa: 4 Regionalna polityka energetyczna Działanie: 4.1 Zwiększenie wykorzystania odnawialnych źródeł energii Poddziałanie: 4.1.2 Rozwój infrastruktury dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych | A. Budowa, rozbudowa i przebudowa sieci dystrybucyjnych wraz z niezbędnymi jej elementami | Departament Funduszy Europejskich UMMM | RPMP04.01.02-12-00-12-00718 | 2018-02-26 | 2018-12-28 | 62 712 000,00 zł |  |
| 06 priorytetowa: 9 Region spójny społecznie Działanie: 9.2 Usługi społeczne i zdrowotne Poddziałanie: 9.2.1 Usługi społeczne i zdrowotne w regionie | B. Wdrożenie programów zdrowotnych skierowanych na rozwiązywanie problemów dzieci i młodzieży | Małopolskie Centrum Przeciwdziałania | RPMP09.02.01-12-01-12-03318 | 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 prawnym górnym rogu znajdują się przyciski umożliwiające nawigację dla wniosków z EFRR

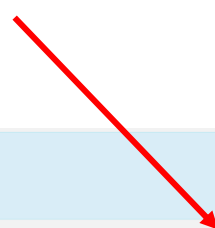


dla wniosków z EFS



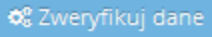
Oprócz podstawowych funkcji zapisujących, weryfikujących i zatwierdzających dane w systemie istnieje możliwość pobrania uzupełnionego wniosku w formacie PDF. Możliwość ta jest dostępna na każdym

etapie generowania wniosku w teczce projektu za pomocą przycisku

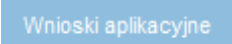


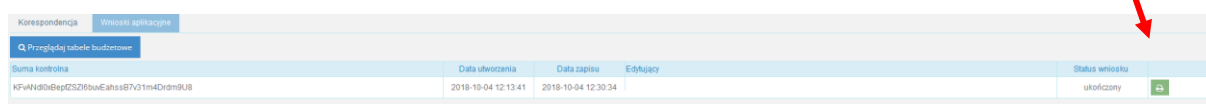
| | | | |
|--------------------|-------------------------------|---------------------|------------------------------|
| Tytuł projektu | | Beneficjent | |
| Osł. priorytetowa | 7 Infrastruktura transportowa | Dotarcie | 7.1 Infrastruktura drogowa |
| Podziałanie | 7.1.1 Drogi regionalne | Numer naboru | RPMP/07.01.01-IZ-00-12-02017 |
| Numer projektu | | Status projektu | wersja robocza |
| Korespondencja | | Wnioski aplikacyjne | |
| Przebieg budżetowy | | | |
| Suma kontrolna | Data utworzenia | Data zapisu | Edytujący |
| brak | 2018-10-04 12:13:41 | 2018-10-04 12:13:43 | |
| | | | Status wniosku |
| | | | 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.



| Suma kontrolna | Data utworzenia | Data zapisu | Edytorzy | Status wniosku |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|----------|---|
| KFWAN90d8eyC2S266waEahs57V31m4Drdm8UR | 2018-10-04 12:13:41 | 2018-10-04 12:30:34 | | ukończony  |


Plik ten, musi zostać podpisany przez upoważnioną do tego celu osobę kwalifikowanym 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**.

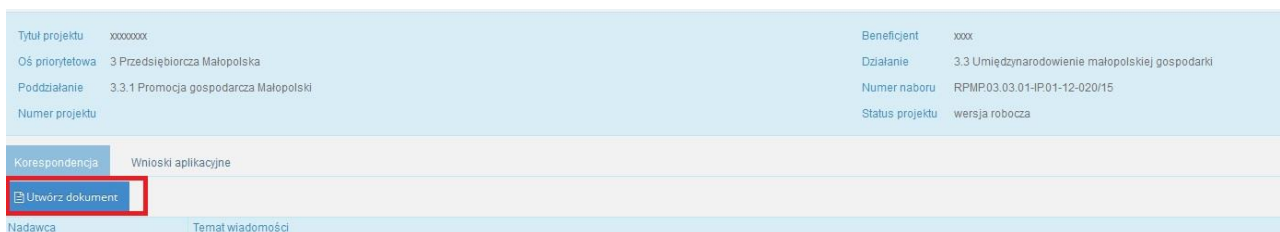


Strona główna » Teczka projektu

| | |
|--------------------------------------|--|
| 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 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.



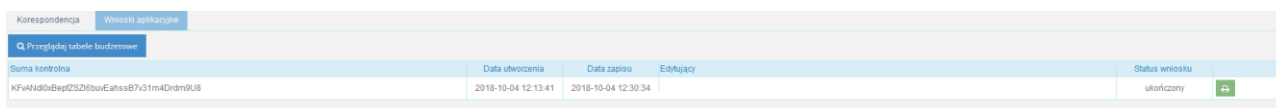
| | | | |
|-----------------|---------------------------------------|-----------------|--|
| Tytuł projektu | xxxxxxx | Beneficjent | xxx |
| Oś priorytetowa | 3 Przedsiębiorcza Małopolska | Działanie | 3.3 Umieędzynarodowienie małopolskiej gospodarki |
| Poddziałanie | 3.3.1 Promocja gospodarcza Małopolski | Numer naboru | RPMP.03.03.01-IP.01-12-020/15 |
| Numer projektu | | Status projektu | wersja robocza |


Korespondencja Wnioski aplikacyjne

Utwórz dokument

Nadawca Temat wiadomości

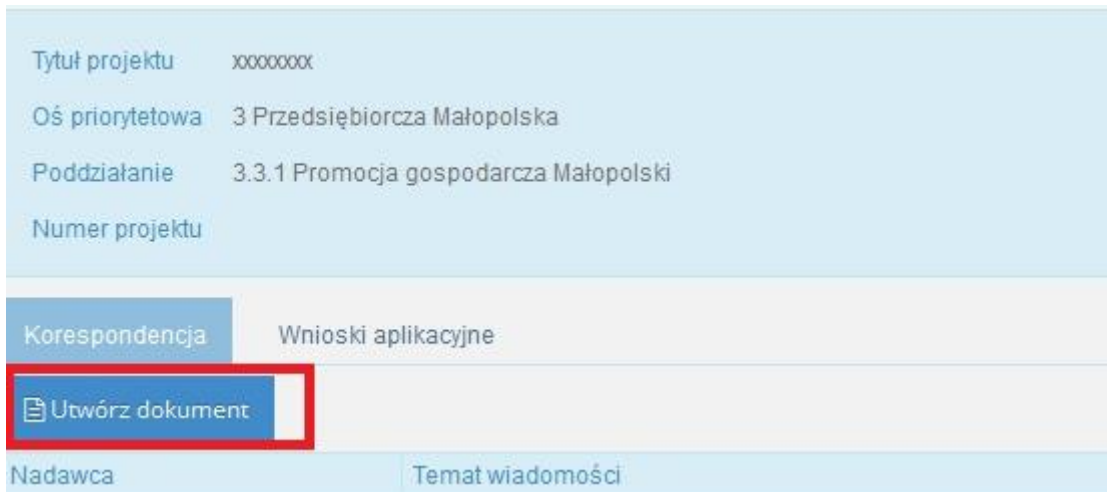
Drugą podstawową zakładką znajdującą się w teczce projektu jest zakładka **Wnioski aplikacyjne**, gdzie znajdują się wszystkie utworzone wnioski wraz z ich obecnym statusem.



| Przejdź do tabeli budżetowej | | | | | |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|--------|----------------|---|
| Suma kontrolna | Data utworzenia | Data zapisu | Edytuj | Status wniosku | |
| KFVAND0BepZS260uEahs87V31m4Drdm0U8 | 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'.

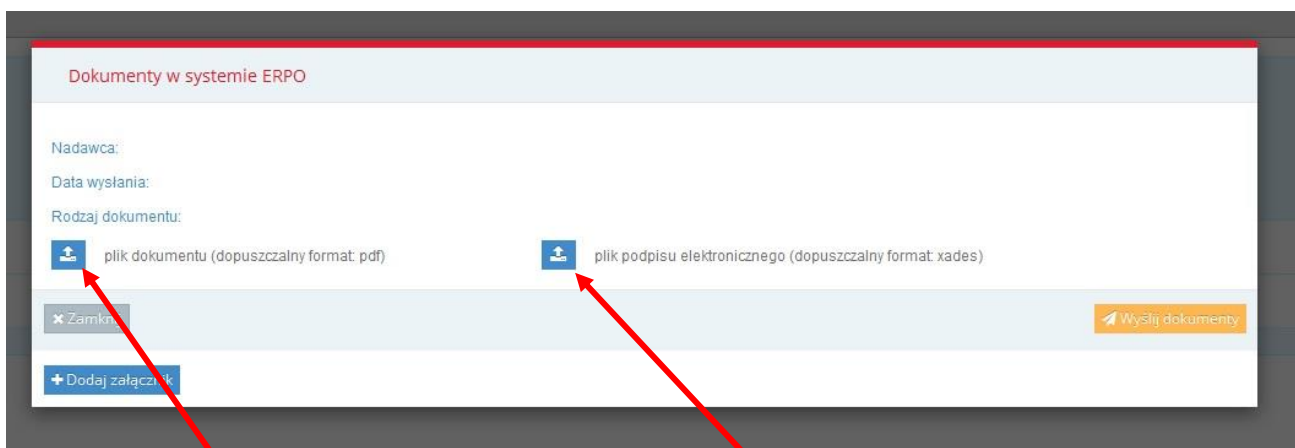


The screenshot shows a project details form with the following fields:

- Tytuł projektu: xxxxxxxx
- Oś priorytetowa: 3 Przedsiębiorcza Małopolska
- Poddziałanie: 3.3.1 Promocja gospodarcza Małopolski
- Numer projektu: (empty)

Below the form are two tabs: 'Korespondencja' (selected) and 'Wnioski aplikacyjne'. Under the 'Korespondencja' tab, there is a button labeled 'Utwórz dokument' with a document icon, which is highlighted with a red rectangle. Below the tabs are fields for 'Nadawca' and 'Temat wiadomości'.

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



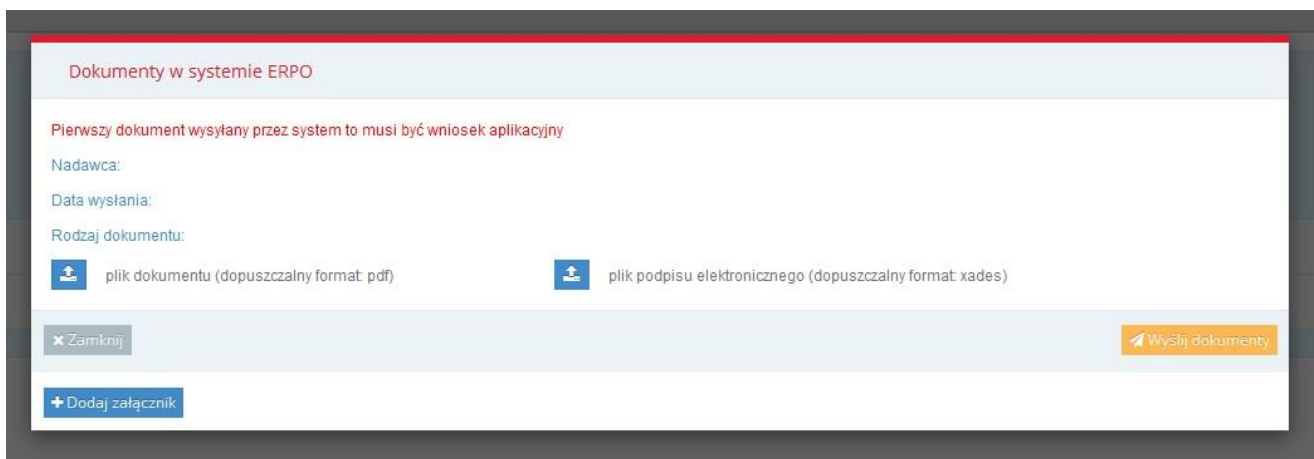
The screenshot shows a window titled 'Dokumenty w systemie ERPO'. It contains the following elements:

- Nadawca: (empty)
- Data wysłania: (empty)
- Rodzaj dokumentu: (empty)
- Two upload buttons: 'plik dokumentu (dopuszczalny format: pdf)' and 'plik podpisu elektronicznego (dopuszczalny format: xades)'. Red arrows point from the text below to these buttons.
- A 'Zamknij' button with a close icon.
- A 'Wyslij dokumenty' button with a send icon.
- A '+ Dodaj załącznik' button.

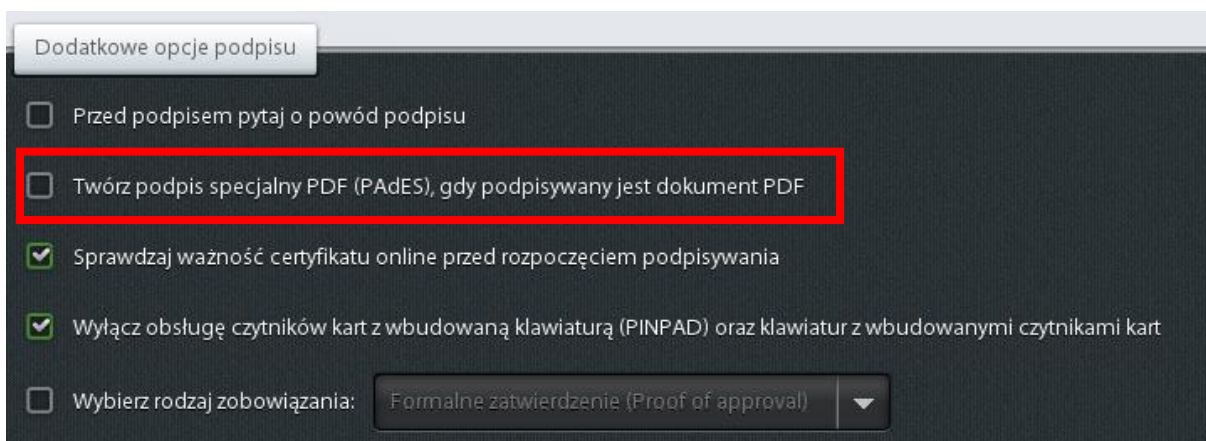
Tutaj dodawany jest wniosek aplikacyjny w formacie PDF, jeśli był podpisywany zewnętrznym podpisem kwalifikowalnym.

Tutaj dodawany jest plik podpisu w formacie XAdES.

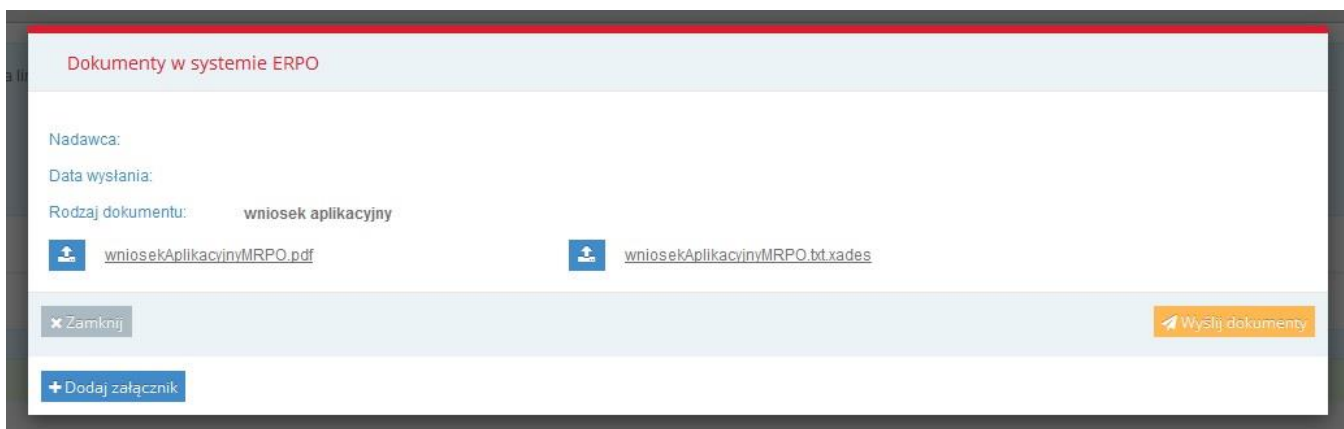
System weryfikuje poprawność pliku zawierającego wniosek aplikacyjny w formacie pdf oraz pliku zawierający podpis elektroniczny w miejscu do tego przeznaczonym. Załączanym dokumentem musi być wniosek w formacie *pdf*, pobrany wcześniej z systemu, wraz z sumą kontrolną oraz plik zawierający jego podpis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




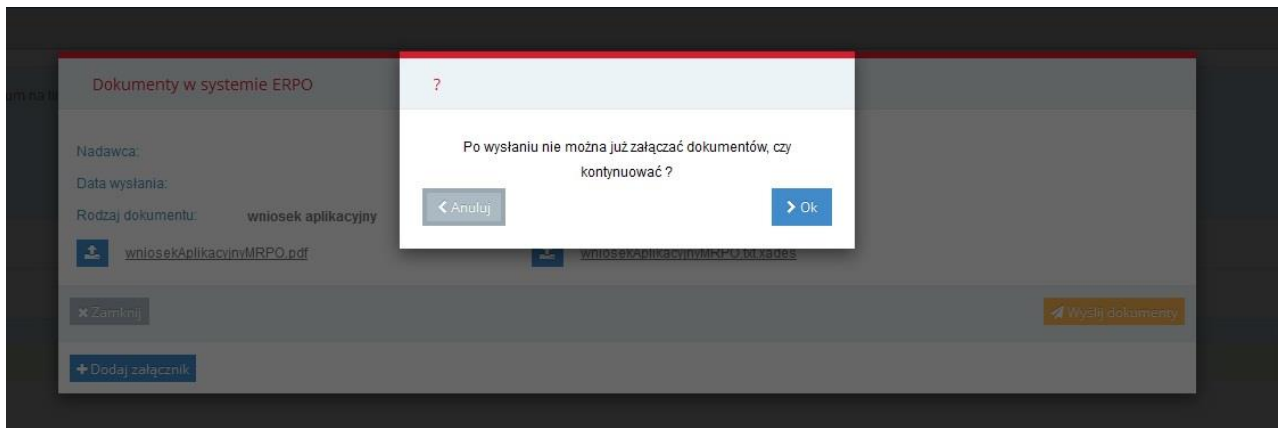
Jeżeli podczas podpisu wniosku aplikacyjnego pojawia się komunikat o zabezpieczeniu dokumentu, należy zmienić ustawienia w programie do podpisu. Opcją, która blokuje możliwość podpisu jest tworzenie podpisu specjalnego PDF (PAdES) – należy usunąć zaznaczenie przy tym wariancie (przykład):



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



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.

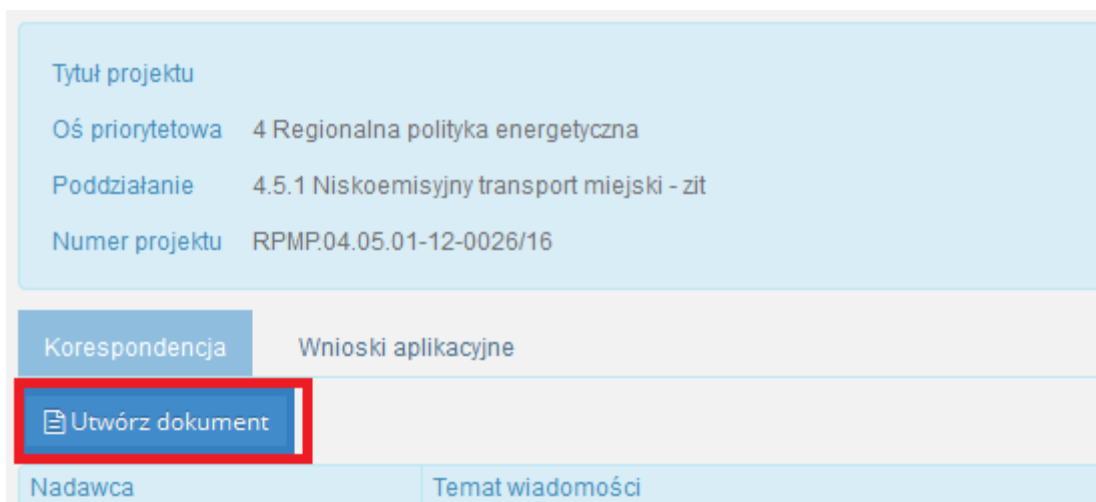
| | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|-------------------------------------|
| Tytuł projektu | | Beneficjent | |
| Oś priorytetowa | 4 Regionalna polityka energetyczna | Działanie | 4.5 Niskoemisyjny transport miejski |
| Poddziałanie | 4.5.1 Niskoemisyjny transport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

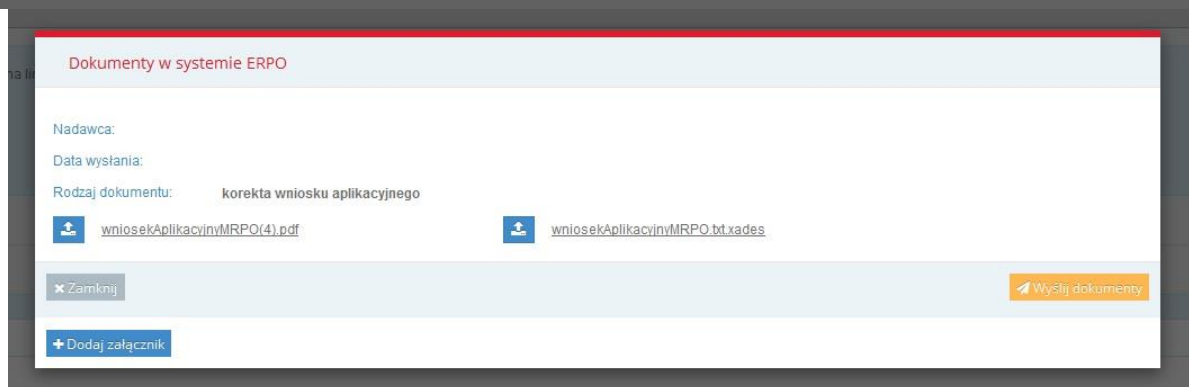
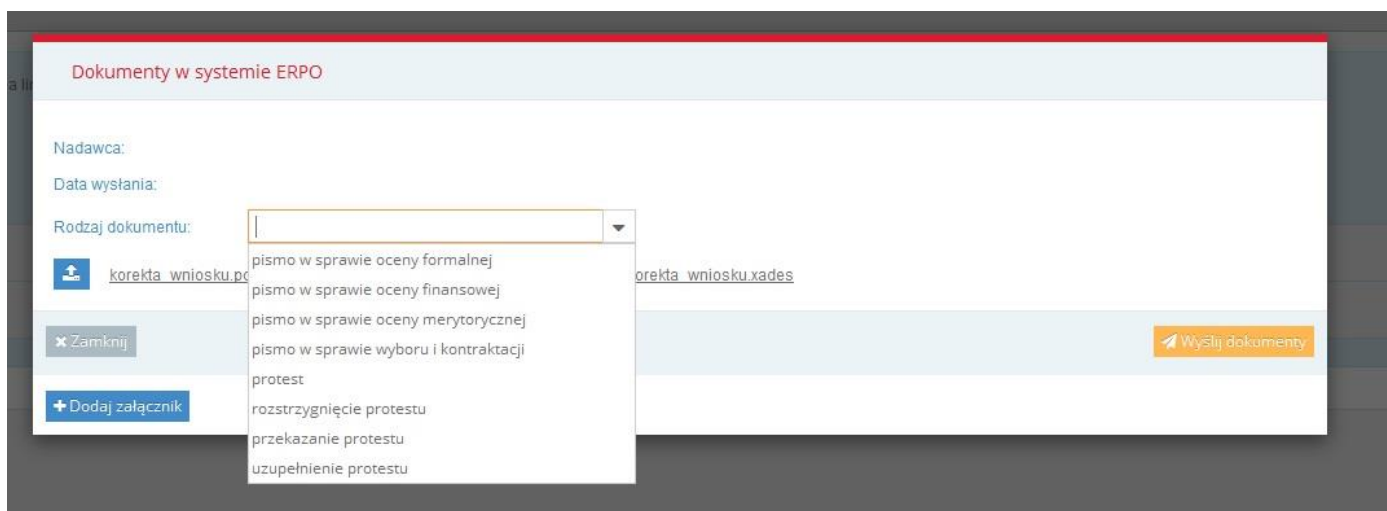
W celu utworzenia korekty należy wejść do zakładki **Wnioski aplikacyjne** znajdującej się w teczce projektu. Po uprzednim skierowaniu wniosku do poprawy przez pracownika merytorycznego pojawi się ikona umożliwiająca wygenerowania kopii wniosku.




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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym. 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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym. 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, załączników, oświadczeń, wszelkiej korespondencji możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO z wykorzystaniem kwalifikowanego **podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowalnym**. Dokumentacja przesyłana w Systemie e-RPO musi być opatrzona podpisem elektronicznym weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem, czyli podpisem elektronicznym spełniającym warunki określone w ustawie o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym.

Podpisany dokument należy dodać w systemie jako jeden z załączników oraz podłączyć kwalifikowalny podpis elektroniczny. 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 podpisu elektronicznego można nabyć od tzw. kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne w zakresie podpisu elektronicznego.

Korzystanie z Systemu e-RPO wymaga posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, koszty jego zakupu 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.
10. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację dokumentu.

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 | |
|------------------|---|-----------------|-------------------------------------|
| Os. 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 |

| 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

Urządowe 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 strony internetowej Systemu e-RPO² z zastrzeżeniem możliwości wystąpienia przerw technicznych.

² <https://erpo.malopolska.pl>

Kontakt

Kontakt z Administratorami Lokalnymi:

- dla naborów ogłoszonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego oraz projektów pozakonkursowych ZIT:
 - adres e-mail Administratora Systemu e-RPO¹
- dla naborów ogłoszonych przez Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości:
 - adres e-mail Administratora Lokalnego Systemu e-RPO w MCP³
- dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie:
 - adres e-mail Administratora Lokalnego e-RPO⁴
- dla projektów pozakonkursowych koordynowanych przez ZIT:
 - adres e-mail ZIT⁵

Główny Punkt Informacyjny w Krakowie

ul. Wielicka 72B 30-552 Kraków

tel.: 12 616 0 616

fax: 12 29 90 941

³ adminerpo@mcp.malopolska.pl

⁴ pomocrpo@wup-krakow.pl

⁵ biuro@metropoliakrakowska.pl