

Załącznik nr 11
do Regulaminu konkursu nr RPMP.10.01.04-IP.01-12-005/20

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

Kraków, 29.01.2020 r.
Wersja 7

Spis treści

System e-RPO.....	3
System e-RPO krok po kroku	4
Odzyskiwanie hasła	5
Strona główna.....	6
Schemat zgłoszenia wniosku za pomocą systemu e-RPO	6
Złożenie wniosku o dofinansowanie	7
Walidacja	10
Teczka projektu	10
Wysłanie wniosku	12
Generowanie korekty.....	14
Wysłanie pisma	15
Podpis elektroniczny.....	15
Jak złożyć podpis?	16
Wysyłanie i odbieranie dokumentów	17
Krok po kroku, gdy Wnioskodawca otrzymał pismo.....	17
Krok po kroku, gdy Wnioskodawca wysyła pismo	18
UPO.....	18
Kontakt	19

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 połączony z Internetem, przy spełnieniu wymagań technicznych określonych w Regulaminie korzystania z systemu e-RPO.

System e-RPO umożliwia w szczególności:

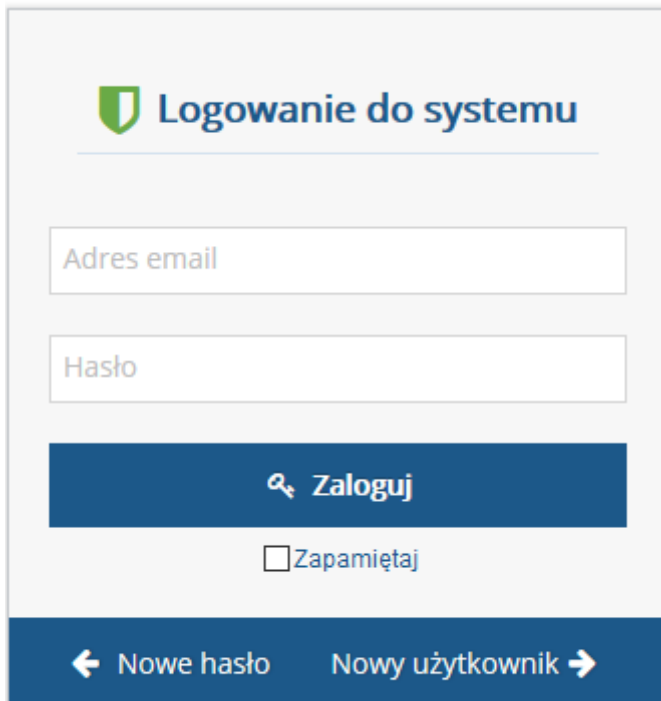
- wprowadzanie, przechowywanie, modyfikowanie danych;
- aplikowanie o wsparcie finansowe (wniosek o dofinansowanie);
- składanie wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie;
- generowanie tabel budżetowych;
- prowadzenie wszelkiej korespondencji pomiędzy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



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

Rysunek 1 Okno logowania 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, z którym należy się zapoznać, a następnie zaakceptować. Po poprawnej rejestracji pojawi się komunikat:



Rysunek 2 Komunikat potwierdzający zarejestrowania konta w systemie

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. Nie może być takie samo, jak hasło używane w ciągu ostatnich 10 miesięcy, jego zmiana następuje nie rzadziej niż co 30 dni. 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.

W celach bezpieczeństwa wprowadzona została opcja automatycznego wylogowania z aplikacji po 30 minutach bezczynności.

Po zakończeniu operacji w systemie informatycznym lub odejściu od stanowiska pracy Użytkownik zobowiązany jest wylogować się.

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 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 zakładek, umożliwiających aplikowanie do aktualnych naborów lub wejście do teczki projektów, gdzie znajdują się utworzone przez danego użytkownika wnioski.



Rysunek 3 Strona główna systemu

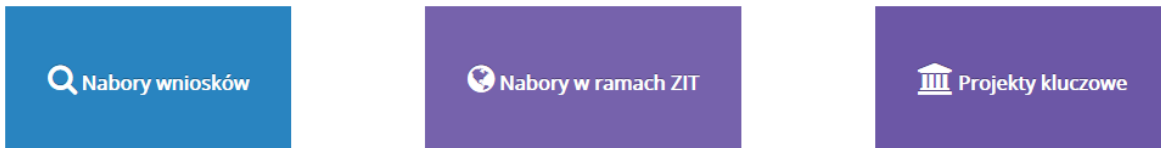
Schemat zgłoszenia wniosku za pomocą systemu e-RPO

- Zalogowanie się do systemu po wcześniejszej rejestracji;
- Wypełnienie zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do Regulaminu konkursu i zatwierdzenie formularza wniosku;
- Pobranie pliku .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.



Rysunek 4 Zakładki umożliwiające wybór określonych naborów

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

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

Poziom wdrażania	Typ projektu	Instytucja prowadząca nabór wniosków	Numer naboru	Rozpoczęcie	Zakończenie	Budżet naboru	
Os priorytetowa: 7 Infrastruktura transportowa Działanie: 7.1 Infrastruktura drogową 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	2020-06-26	773 833 367,65 zł	➔
Os 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 UMWM	RPMP.04.01.02-IZ.00-12-007/18	2018-02-26	2020-06-26	54 350 400,00 zł	➔
Os priorytetowa: 9 Region spójny społecznie Działanie: 9.1 Aktywna Integracja Poddziałanie: 9.1.1 Aktywna Integracja –projekty konkursowe wyłącznie dla ops/pcpr	A. Realizowane przez ośrodki pomocy społecznej i powiatowe centra pomocy rodzinie, kompleksowe programy na rzecz aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz ich otoczenia	Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości	RPMP.09.01.01-IP.01-12-040/19	2019-11-30	2020-03-25	2 368 710,00 zł	➔

Rysunek 5 Lista trwających naborów

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

W tym celu należy kliknąć przycisk Generuj wniosek aplikacyjny znajdujący się u dołu ekranu.

Oś priorytetowa	8 Rynek pracy
Działanie	8.2 Aktywizacja zawodowa
Poddziałanie	nd
Numer naboru	RPMP.08.02.00-IP.02-12-043/19
Podmiot odpowiedzialny za nabór i ocenę wniosków	Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie
Tryb wyboru	Konkursowy
Rozpoczęcie naboru	2019-12-30
Zakończenie naboru	2020-02-03
Budżet naboru	78 394 056,47 zł
Minimalna wartość projektu	447 604,51 zł
Minimalna wartość wydatków kwalifikowanych	447 604,51 zł
Maksymalna wartość dofinansowania	426 290,01 zł
Maksymalny procent dofinansowania	95,00 %



Generuj wniosek aplikacyjny

Rysunek 6 Informacje ogólne o naborze

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		

Rysunek 7 Formularz wniosku

W prawnym górnym rogu znajdują się przyciski umożliwiające nawigację

- dla wniosków z EFRR (*Zapisz, Zapisz i zamknij, PDF, Zweryfikuj dane, Zatwierdź*)



- dla wniosków z EFS (*Zapisz, Zapisz i zamknij, Zweryfikuj dane, Zatwierdź*)



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 z ikoną drukarki

Tytuł projektu	Beneficjent
Os priorytetowi: 7 Infrastruktura transportowa	Działanie: 7.1 Infrastruktura drogowa
Poddziałani 7.1.1 Drogi regionalne	Numer naboru: RPMP.07.01.01-IZ.00-12-020/17
Numer projektu	Status projektu: wersja robocza

Korespondencja		Wnioski aplikacyjne		
Q Przeglądaj tabele budżetowe				
Suma kontrolna	Data utworzenia	Data zapisu	Edytujący	Status wniosku
brak	2020-01-29 14:57:20	2020-01-29 14:57:36	Jan Kowalski	wersja robocza

Rysunek 8 Teczka projektu

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 kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

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 z symbolem dłoni.

System przekierowuje do okna umożliwiającego pracę nad danym wnioskiem.

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



Rysunek 9 Teczka wygenerowanego projektu

W zakładce korespondencja istnieje możliwość dodania wniosku aplikacyjnego do wysłania



Rysunek 10 Zakładka korespondencja

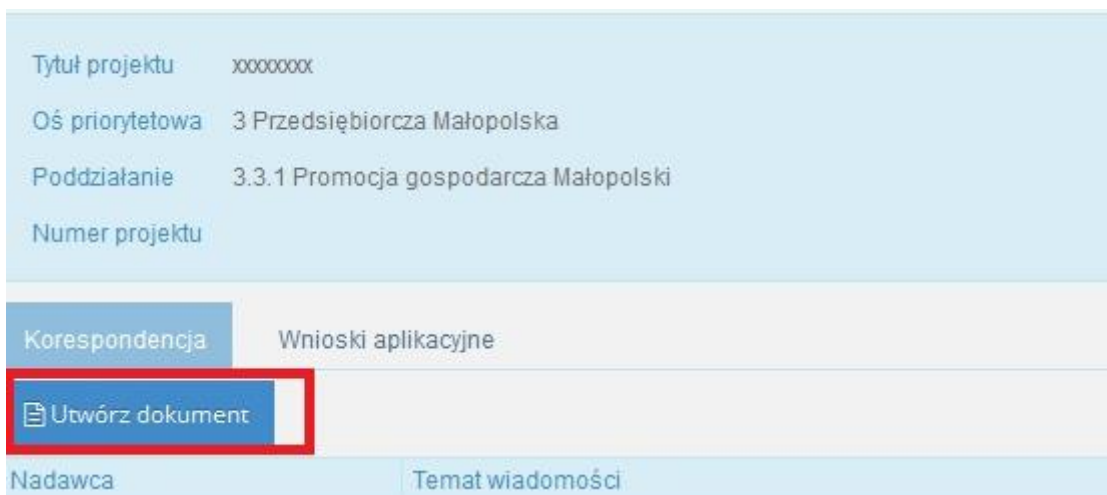
Drugą podstawową zakładką znajdującą się w teczce projektu jest zakładka *Wnioski aplikacyjne* gdzie znajdują się wszystkie utworzone wnioski wraz z ich obecnym statusem.

Przełączaj tabelę budżetowe	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data zapisu	Eko/fajacy	Status wniosku
KPW4N90xBeptC5Zf9buwEahe8B7vG1m4Drdm9U8		2018-10-04 12:13:41	2018-10-04 12:30:34		ukończony

Rysunek 11 Zakładka wnioski aplikacyjne z wszystkim utworzonymi wersjami

Wysłanie wniosku

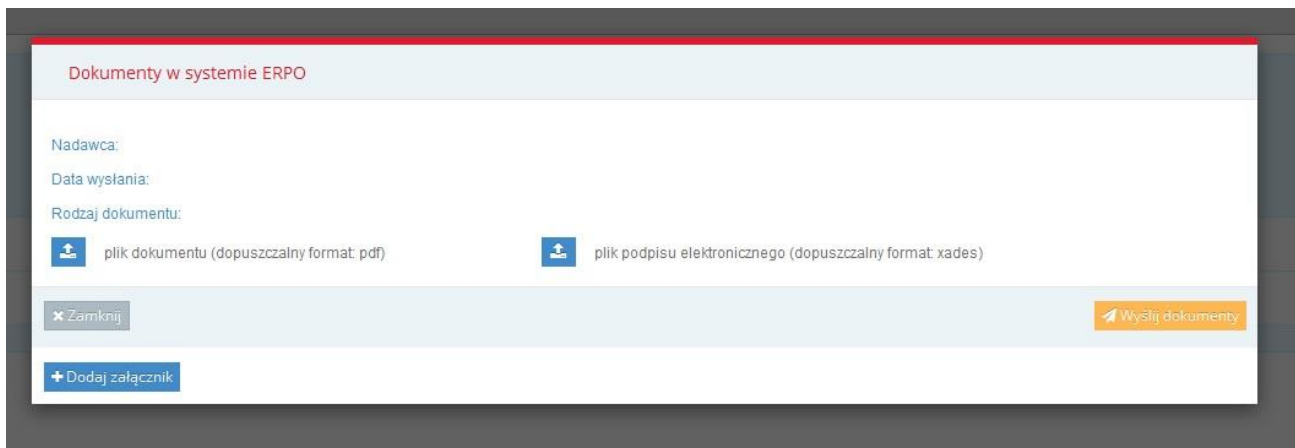
W celu wysłania wniosku należy w teczce projektu w zakładce korespondencja kliknąć przycisk *Utwórz dokument*.



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a light blue header with the following information: 'Tytuł projektu' (Project Title) with the value 'xxxxxxxx', 'Osoba priorytetowa' (Priority Person) with '3 Przedsiębiorcza Małopolska', 'Podziałanie' (Sub-project) with '3.3.1 Promocja gospodarcza Małopolski', and 'Numer projektu' (Project Number). Below this is a navigation bar with two tabs: 'Korespondencja' (Correspondence) and 'Wnioski aplikacyjne' (Application Requests). The 'Korespondencja' tab is active, and a button labeled 'Utwórz dokument' (Create document) is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there are two input fields: 'Nadawca' (Sender) and 'Temat wiadomości' (Message subject).

Rysunek 12 Utworzenie wysyłki

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.

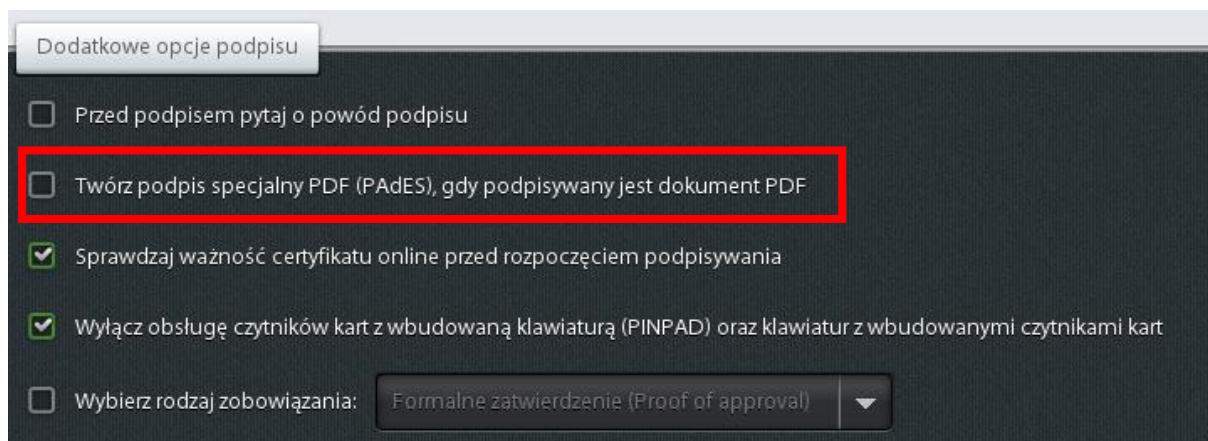


The screenshot shows a window titled 'Dokumenty w systemie ERPO'. It contains the following fields and buttons: 'Nadawca:' (Sender), 'Data wysłania:' (Date of sending), and 'Rodzaj dokumentu:' (Document type). Below these fields are two upload buttons: one for 'plik dokumentu (dopuszczalny format: pdf)' and another for 'plik podpisu elektronicznego (dopuszczalny format: xades)'. At the bottom left, there is a '+ Dodaj załącznik' (Add attachment) button. At the bottom right, there is a 'Wyslij dokumenty' (Send documents) button. A 'Zamknij' (Close) button is also visible on the left side of the window.

Rysunek 13 Okno do wysłania korespondencji

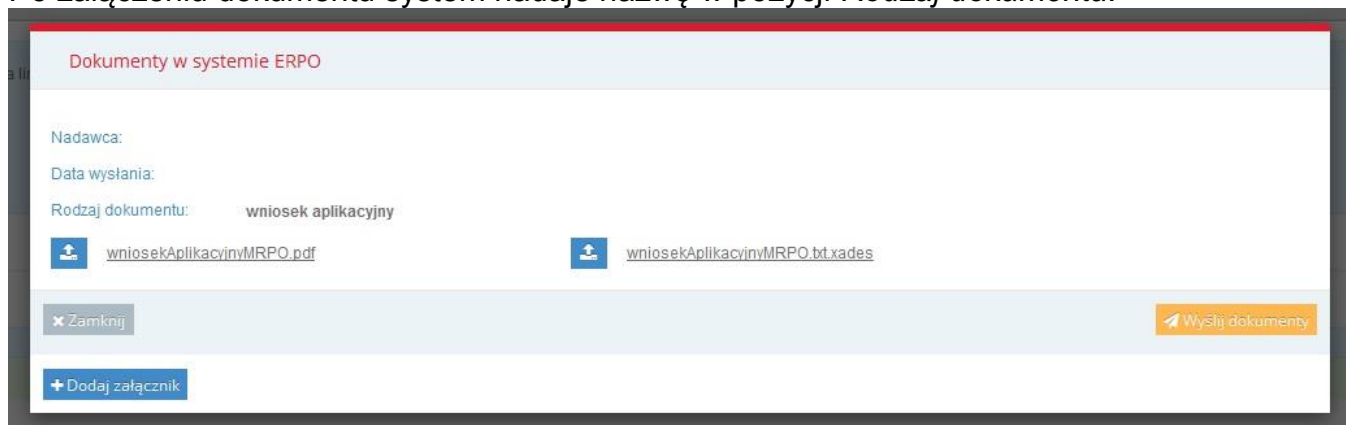
System weryfikuje poprawność pliku zawierającego wniosek aplikacyjny w formacie .pdf oraz pliku zawierający podpis elektroniczny w miejscu do tego przeznaczonym. Załączanym dokumentem musi być wniosek w formacie .pdf, pobrany wcześniej z systemu, wraz z sumą kontrolną oraz plik zawierający jego podpis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



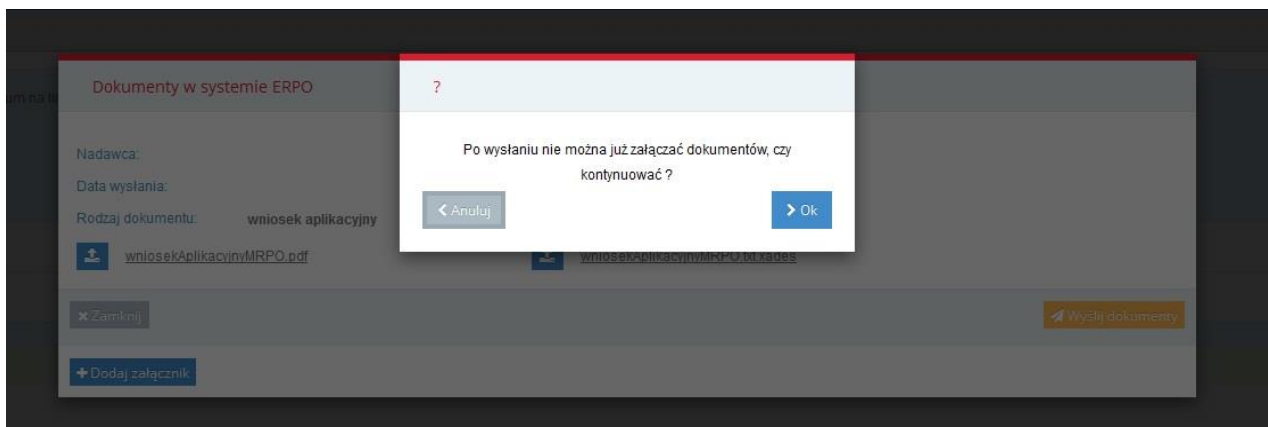
Rysunek 14 Opcja blokująca podpis wniosku

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



Rysunek 15 Prawidłowo dodany wniosek wraz z podpisem

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.

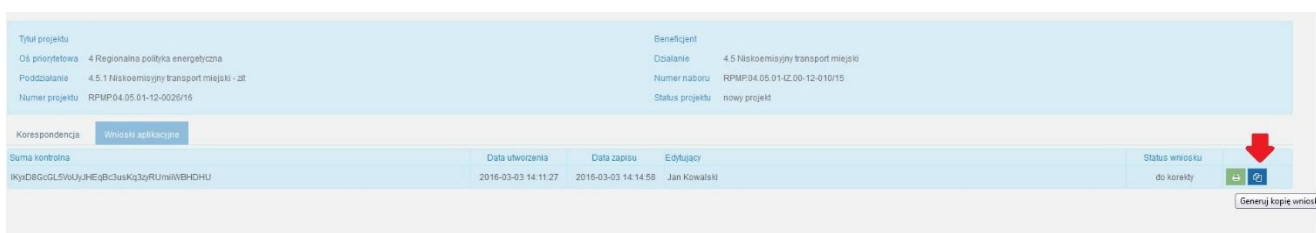


Rysunek 16 Komunikat potwierdzający wysłanie wiadomości

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

Generowanie korekty

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



Rysunek 17 Generowania 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.

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

Korespondencja	Wnioski aplikacyjne
Utwórz dokument	
Nadawca	Temat wiadomości

Rysunek 18 Utworzenie kolejnej 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.

Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć przycisk *Wyślij wniosek* 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 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 *Wyślij wniosek* 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 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.

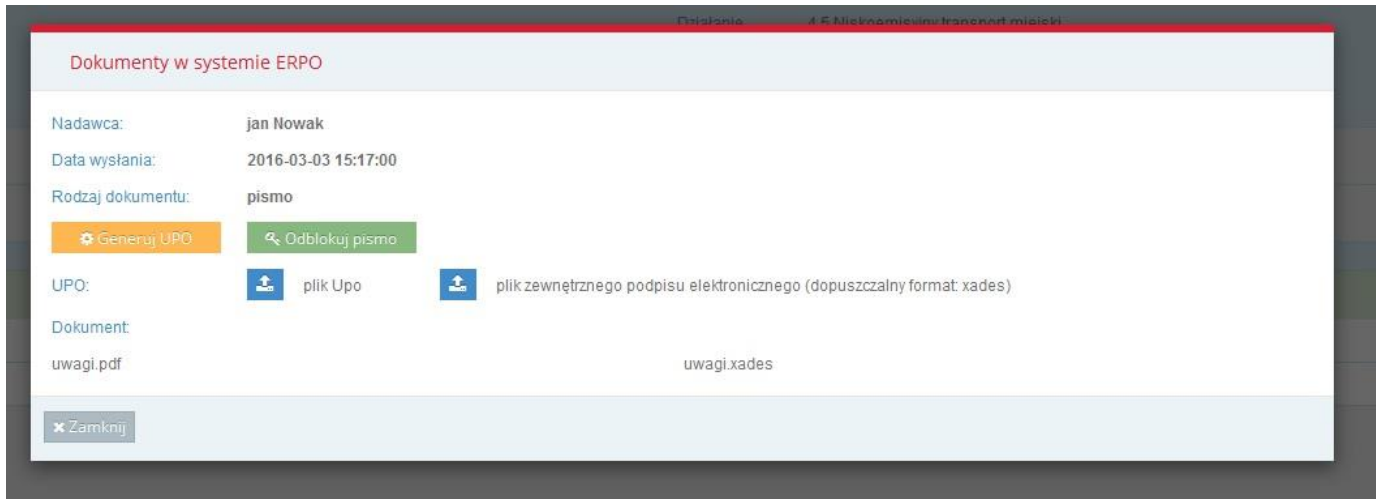
Krok po kroku, gdy Wnioskodawca otrzymał pismo

- 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 wygenerowaniu UPO, a następnie odblokowania pisma;

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

Rysunek 19 Komunikat o nowej wiadomości

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



Rysunek 20 Okno umożliwiające odebranie wiadomości przychodzącej

- 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