## 

## 



***Elektroniczna komunikacja   
z WFOŚiGW w Krakowie***

**BAZA WIEDZY**

*Spis treści*

[Informacje ogólne](#_ky1w1e2ubbcd)

[1. Jestem osobą fizyczną - jak podpisać i wysłać dokument elektronicznie?](#_fdicxcm9zjli)

[1.1. Składam wniosek w programie obsługiwanym przez Portal Beneficjenta (z wyłączeniem Programu Priorytetowego “Czyste Powietrze”)](#_ujrimedvy274)

[1.2. Składam wniosek w Programie Priorytetowym “Czyste Powietrze”](#_7yl0bvj70u9u)

[1.3. Chcę wysłać inne pismo do Funduszu](#_i14w69744p5g)

[2. Jestem z instytucji - jak podpisać i wysłać dokument elektronicznie?](#_usvxoyrn7hdq)

[2.1. Mam certyfikowany podpis kwalifikowany](#_5js1lfhb8kow)

[2.1.1. Chcę wysłać wniosek o dofinansowanie przy użyciu podpisu kwalifikowanego](#_tjgs9u6c7ya0)

[2.1.2. Chcę wysłać dokumenty do podpisania umowy przy użyciu podpisu kwalifikowanego](#_pj3wcbep2crl)

[2.1.3. Chcę wysłać dokumenty do rozliczenia umowy przy użyciu podpisu kwalifikowanego](#_aucnx2m2px5j)

[2.1.4. Chcę wysłać inne pismo przy użyciu podpisu kwalifikowanego](#_ga3sydl7n30k)

[2.2. Mam profil zaufany](#_xhnxrnxwtasg)

[2.2.1. Założenie konta dla instytucji publicznej](#_lmypszrysdo6)

[2.2.2. Chcę wysłać wniosek o dofinansowanie przy użyciu podpisu zaufanego](#_ek5edm2okmlm)

[2.2.3. Chcę wysłać dokumenty do podpisania umowy przy użyciu podpisu zaufanego](#_ylnczr8ozzzo)

[2.2.4. Chcę wysłać dokumenty do rozliczenia umowy przy użyciu podpisu zaufanego](#_ndnf3ey4s2tm)

[2.2.5. Chcę wysłać inne pismo przy użyciu podpisu zaufanego](#_h41ezcdzwrfk)

[3. Mam system inny niż Microsoft](#_vmpx8f2pteau)

[3.1. Mac](#_yusqdjunwbmm)

[3.2. Linux](#_wyll9a8sbgsc)

[4. Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem](#_ib1xa6t95wlz)

[5. Dostałem dokument z Funduszu - co z nim zrobić?](#_u3pcb9cbo20r)

## **Informacje ogólne**

Jednym z praktycznych sposobów realizacji misji Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie (zwany dalej: Funduszem) jest ograniczenie wykorzystania papieru oraz zmniejszenie zużycia zasobów energii w naszym codziennym funkcjonowaniu. Skutecznie pomaga nam w tym wdrożony w Funduszu system **Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją**  (więcej o EZD na stronie [ezd.gov.pl](https://ezd.gov.pl)). Dzięki niemu jesteśmy w stanie obsłużyć wiele spraw w sposób wyłącznie elektroniczny. Co więcej, ich obsługa przeniesiona do świata cyfrowego pozwala nam działać zdalnie, z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji elektronicznej. W ten sposób możemy szybciej, sprawniej i oszczędniej obsługiwać naszych Beneficjentów.

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie dokłada wszelkich starań, aby w jak największym stopniu zapewnić ciągłość i terminowość przyjmowania oraz rozpatrywania spraw. Pragniemy, by nasza praca była nie tylko efektywna, ale i owocna dla wszystkich.

Jako instytucja ściśle związana z ochroną środowiska, chcemy również dawać dobry przykład działań prośrodowiskowych w zakresie budowania nowoczesnej i odpowiedzialnej społecznie administracji publicznej. W dobie powszechnej cyfryzacji tradycyjna forma obsługi klientów ulega znacznemu przeobrażeniu, a kontakt pomiędzy stronami wygląda obecnie inaczej. Często przybiera formę relacji na odległość, na skalę nieporównywalnie większą i skuteczniejszą niż wcześniej.

**W związku z powyższym zwracamy się do wszystkich Państwa z uprzejmą prośbą o kierowanie swoich pism do Funduszu przede wszystkim drogą elektroniczną**.

Zachęcamy zatem do wymiany korespondencji urzędowej z Funduszem poprzez platformę ePUAP, kierując pisma na naszą Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (**/wfosigwkrakow/SkrytkaESP**). Funkcjonalność oferowana przez ePUAP gwarantuje Państwu **integralność, niezaprzeczalność i pewność przesyłki**, jak również umożliwia wystawianie/ otrzymywanie Urzędowego Potwierdzenia Odbioru (UPO dla instytucji) lub Urzędowego Potwierdzenia Doręczenia (UPD dla osób fizycznych). Dodatkowo, tak przesłane pismo trafia do nas natychmiast, co **znacznie przyśpiesza procedowanie dokumentów.**

Fundusz jest przygotowany do obsługi komunikacji oraz dokumentacji elektronicznej, a funkcjonujący u nas system EZD pozwala na odzwierciedlenie wszystkich czynności kancelaryjnych, jakie są związane z obiegiem dokumentów.

Dlatego gorąco zachęcamy do komunikacji elektronicznej ePUAP z naszym Funduszem - pozwoli nam to jeszcze skuteczniej i szybciej rozpatrywać Państwa sprawy.

Zdajemy sobie sprawę, że pierwszy kontakt z nowym systemem składania wniosków może w pierwszej chwili budzić zaniepokojenie bądź niepewność. Zapewniamy jednak Państwa, że wystarczy tylko raz poprawnie zrealizować tę stosunkowo prostą procedurę, aby nigdy już nie chcieć z niej zrezygnować: jest bowiem przyjazna użytkownikowi i środowisku, prosta, funkcjonalna oraz warta regularnego użytkowania w wielu sytuacjach!

**Aby ułatwić komunikację elektroniczną z nami, w niniejszym dokumencie przygotowaliśmy zestaw przydatnych wskazówek dotyczących składania podpisów elektronicznych oraz wysyłki tak podpisanych pism. Zachęcamy do lektury!**

**Zespół WFOŚiGW w Krakowie**

PS Nie drukuj tego dokumentu - **używaj wyłącznie elektronicznie!**

## 

## **1. Jestem osobą fizyczną - jak podpisać i wysłać dokument elektronicznie?**

**Nie posiadasz profilu zaufanego?** [**Załóż go TUTAJ>>**](https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany)

Jeżeli chcesz złożyć wniosek w naborze organizowanym przez Fundusz to wystarczą dwa kroki:

1. Najpierw poprzez Portal Beneficjenta złóż wypełniony wniosek (jako interaktywny formularz PDF bez podpisu).
2. Następnie ten sam wniosek przygotuj według poniższej instrukcji do podpisu i prześlij poprzez ePUAP - zastąpi to papierową korespondencję. Do tej wersji dołącz odpowiednie załączniki (zgodnie z danym Programem).

**Po wykonaniu tych dwóch kroków nie musisz już dostarczać do biura Funduszu wersji papierowej.**

### **1.1. Składam wniosek w programie obsługiwanym przez Portal Beneficjenta (z wyłączeniem Programu Priorytetowego “Czyste Powietrze”)**

Instrukcje wypełniania i składania wniosków (interaktywnych formularzy PDF bez podpisu elektronicznego) przez Portal Beneficjenta znajdziesz na dedykowanych stronach w samym Portalu (np. [na stronie głównej Portalu](https://portal.wfos.krakow.pl/)>> lub [dla wniosku programu “Czyste Powietrze” - tutaj>>](https://docs.google.com/document/d/1Dcl0fl6Zjewvdv7vxdmoB6U5SdumwnATbqa81RkZclQ/edit#)).

Zanim podpiszesz **podpisem zaufanym** wypełniony interaktywny wniosek, zapisz go jako **nieedytowalny plik PDF**, używając opcji **“Drukuj”** w programie **Adobe Acrobat Reader**.

[](https://docs.google.com/document/d/1LXCXQGpjTYVC4hgoTbvAumYAi0P81ZoOs7jCxZB7-kA/edit#)

Dopiero po zapisaniu interaktywnego wniosku do **pliku PDF** bez możliwości **edycji**, plik taki należy **podpisać** za pomocą **podpisu zaufanego.**

[](https://docs.google.com/document/d/1T7hadgitsrMs5zU_VC8Qedmx934ck0DSbjov1eI4ws0/edit)

**UWAGA!** Jeżeli dokument wymaga **podpisania przez osoby trzecie** (np. współmałżonka, współwłaściciela, skarbnika itd.), **przekaż go** do kolejnej osoby, aby złożyła kolejny podpis na dokumencie w ten sam sposób jak opisano powyżej.

Po podpisaniu dokumentu przez wszystkie wymagane **osoby**, należy go **wysłać przy użyciu pisma ogólnego na platformie GOV,** podpisując **podpisem zaufanym.**

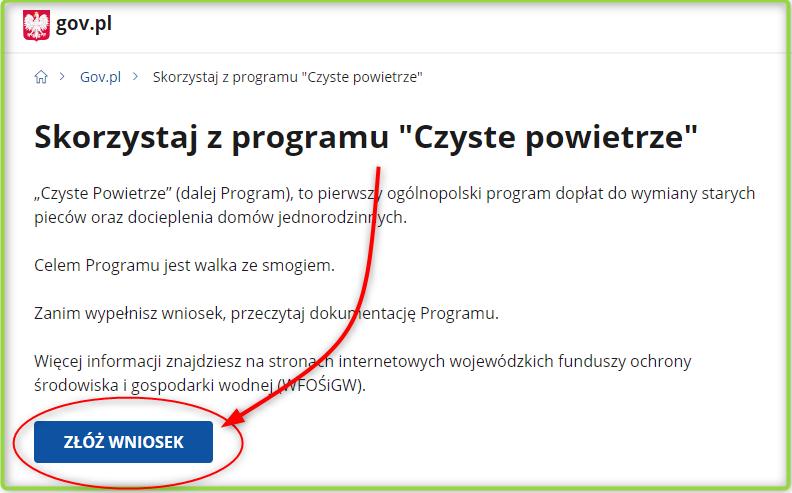
[](https://docs.google.com/document/d/1JZYAWX3qL1JxxSUuR9sBW2SpgAv5tUDTLObjt3Nc2ck/edit)

**Uwaga!** Wnioski, które nie zostały podpisane przez wszystkie wymagane osoby **będą wymagać wezwania do korekty**, co skutkować będzie wydłużeniem czasu ich rozpatrywania.

### **1.2. Składam wniosek w Programie Priorytetowym “Czyste Powietrze”**

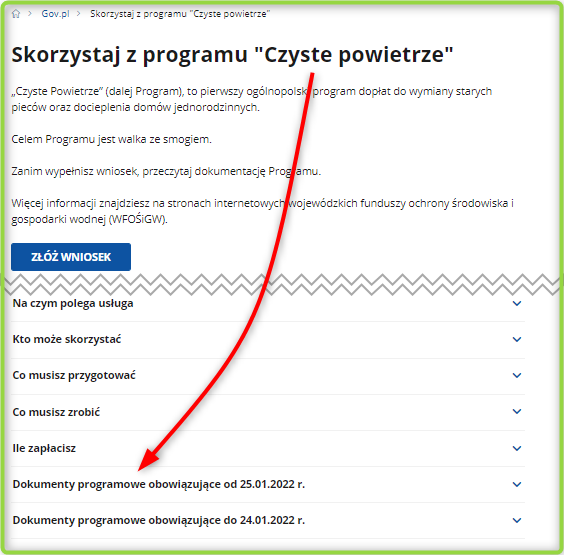
Aby w całości elektronicznie złożyć wniosek w **Programie Priorytetowym “Czyste Powietrze”**, należy skorzystać z dedykowanej strony w serwisie **gov.pl**:

<https://www.gov.pl/web/gov/skorzystaj-z-programu-czyste-powietrze>

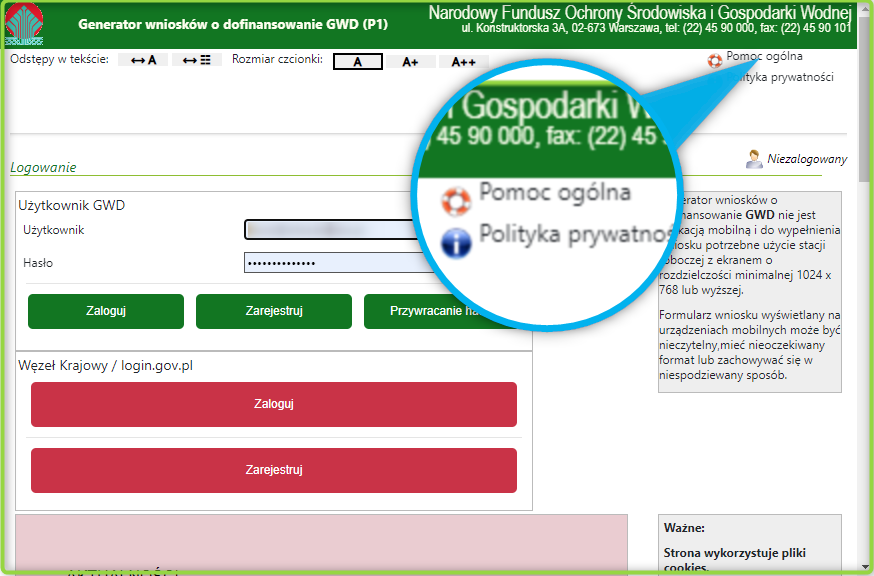
[](https://www.gov.pl/web/gov/skorzystaj-z-programu-czyste-powietrze)

Ta strona, po zalogowaniu Profilem Zaufanym, kieruje nas do **Generatora Wniosków o Dofinansowanie**, przy pomocy którego można krok po kroku wypełnić wniosek, podpisać go **profilem zaufanym**, a następnie przesłać do WFOŚiGW w Krakowie.

Instrukcję obsługi serwisu **Generator Wniosków o Dofinansowanie** oraz instrukcję wypełniania w nim wniosków znajdą Państwo na ww. stronie w sekcji “Dokumenty programowe”,



… a kompleksową i wyczerpującą pomoc, także na stronie Generatora (po zalogowaniu), w górnej części strony, pod przyciskiem “Pomoc ogólna”:



### **1.3. Chcę wysłać inne pismo do Funduszu**

* Jeżeli chcemy wysłać do funduszu **dokument zewnętrzny**, np. zaświadczenie z innej instytucji, opinię, akt notarialny, to **taki dokument należy zeskanować**, a następnie **wysłać** do Funduszu (bez nanoszenia własnych podpisów).

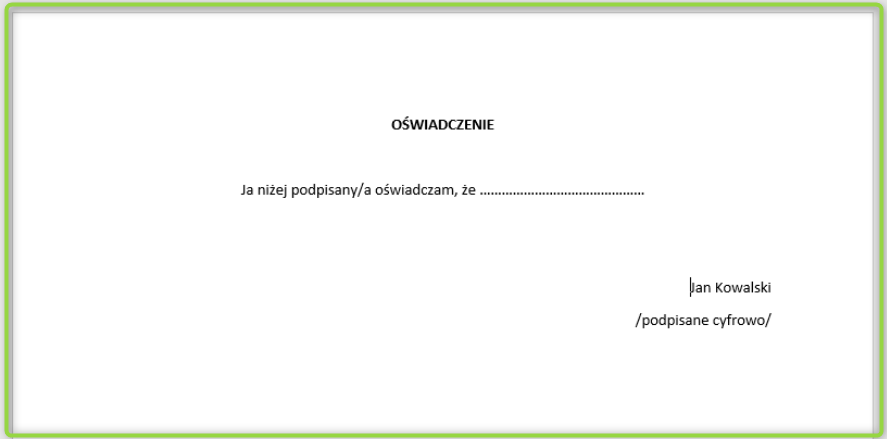
[](https://docs.google.com/document/d/1JZYAWX3qL1JxxSUuR9sBW2SpgAv5tUDTLObjt3Nc2ck/edit)

* Jeżeli dokument jest **plikiem elektronicznym** (np. faktura otrzymana elektronicznie od firmy), to wystarczy taki plik wysłać - **nie trzeba go drukować ani skanować!**

[](https://docs.google.com/document/d/1JZYAWX3qL1JxxSUuR9sBW2SpgAv5tUDTLObjt3Nc2ck/edit)

* Jeżeli chcesz wysłać do Funduszu **samodzielnie przygotowany dokument** typu oświadczenie lub zapytanie, które ma być następnie podpisane przez Ciebie elektronicznie, wykonaj poniższe kroki.

Utwórz dokument w dowolnym **edytorze tekstu**:



Zapisz lub wydrukuj dokument **jako plik PDF**

[](https://docs.google.com/document/d/1I9F4yXTC6z78mgGdh6vZ5lxhPtSlzU_UlcixYJpiROE/edit#)

Zapisany plik PDF podpisz **profilem zaufanym**

[](https://docs.google.com/document/d/1T7hadgitsrMs5zU_VC8Qedmx934ck0DSbjov1eI4ws0/edit)

Tak podpisany dokument **wyślij przy użyciu platformy GOV**

[](https://docs.google.com/document/d/1JZYAWX3qL1JxxSUuR9sBW2SpgAv5tUDTLObjt3Nc2ck/edit)

## 

## **2. Jestem z instytucji - jak podpisać i wysłać dokument elektronicznie?**

### **2.1. Mam certyfikowany podpis kwalifikowany**

[Film instruktażowy - jak podpisać dokument PDF w Adobe Acrobat Reader? >>](https://sigillum.pl/binaries/content/assets/Pliki/Filmiki/0_sigillum_adobe_acrobat_1920x1080.mp4)

[Film instruktażowy - jak złożyć drugi podpis w PDF wykorzystując Sigillum Sign? >>](https://sigillum.pl/binaries/content/assets/Pliki/Filmiki/3_sigillum_pades_1920x1080_drugi_podpis.mp4)

#### 

#### **2.1.1. Chcę wysłać wniosek o dofinansowanie przy użyciu podpisu kwalifikowanego**

Jeżeli chcesz złożyć wniosek w naborze organizowanym przez Fundusz to wystarczą dwa kroki:

1. Najpierw poprzez Portal Beneficjenta złóż wypełniony wniosek (jako interaktywny formularz PDF bez podpisu).
2. Następnie ten sam wniosek przygotuj według poniższej instrukcji do podpisu i prześlij poprzez ePUAP - zastąpi to papierową korespondencję. Do tej wersji dołącz odpowiednie załączniki (zgodnie z danym Programem).

**Po wykonaniu tych dwóch kroków nie musisz już dostarczać do biura Funduszu wersji papierowej.**

Wniosek wypełniamy na interaktywny formularzu, udostępnionym poprzez Portal Beneficjenta i zgodnym z danym programem/naborem.

Zanim podpiszesz **podpisem kwalifikowanym** wypełniony i zweryfikowany pod względem poprawności interaktywny wniosek, zapisz go jako **nieedytowalny plik PDF**, używając opcji **“Drukuj”** w programie **Adobe Acrobat Reader**.

[](https://docs.google.com/document/d/1LXCXQGpjTYVC4hgoTbvAumYAi0P81ZoOs7jCxZB7-kA/edit#)

Po zapisaniu interaktywnego wniosku do **nieedytowalnego pliku PDF**, wszystkie osoby **wymienione w nim do reprezentacji muszą podpisać wniosek** kwalifikowanym podpisem elektronicznym - za pomocą **oprogramowania dostarczonego wraz zakupionym podpisem** kwalifikowanym lub aplikacji **Adobe Reader.**

[](https://docs.google.com/document/d/1U2BhWYSnHcI6VgGzKOoy4AfbNoLaPEzbEusRvKQuV3o/edit#)

**Przygotowanie załączników do wniosku**

Jeżeli dany program wymaga złożenia dodatkowych załączników, i są to:

* **załączniki utworzone przez Beneficjenta** i wymagające jego podpisu (np. oświadczenie, deklaracja zabezpieczenia środków)

Należy wtedy utworzyć dane oświadczenie w edytorze tekstu, nadać podpisy:



a następnie zapisać/wydrukować jako plik PDF.

[](https://docs.google.com/document/d/1I9F4yXTC6z78mgGdh6vZ5lxhPtSlzU_UlcixYJpiROE/edit#)

Tak przygotowany PDF należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym - za **pomocą oprogramowania dostarczonego wraz zakupionym podpisem** kwalifikowanym lub za pomocą **aplikacji Adobe Reader**.

[](https://docs.google.com/document/d/1U2BhWYSnHcI6VgGzKOoy4AfbNoLaPEzbEusRvKQuV3o/edit#)

* **dokumenty zewnętrzne** (np. potwierdzenie źródeł finansowania, statut/KRS)

W przypadku składania dokumentów zewnętrznych pozyskanych z innych instytucji bądź wysyłania dokumentów wewnętrznych instytucji (np. KRS/statut), **oryginały** takich plików **należy zeskanować i podpisać elektronicznie**

[](https://docs.google.com/document/d/1U2BhWYSnHcI6VgGzKOoy4AfbNoLaPEzbEusRvKQuV3o/edit#)

Prosimy **nie kserować oraz nie potwierdzać za zgodność z oryginałem i nie skanować** - należy skanować oryginały dokumentów, sam **podpis elektroniczny** zastępuje tu **‘potwierdzanie zgodności z oryginałem’**.

Następnie wniosek wraz z załącznikami (jeżeli są wymagane) oraz pismem przewodnim należy **przesłać przez ePUAP** do Funduszu (zgodnie z wewnętrznymi procedurami).

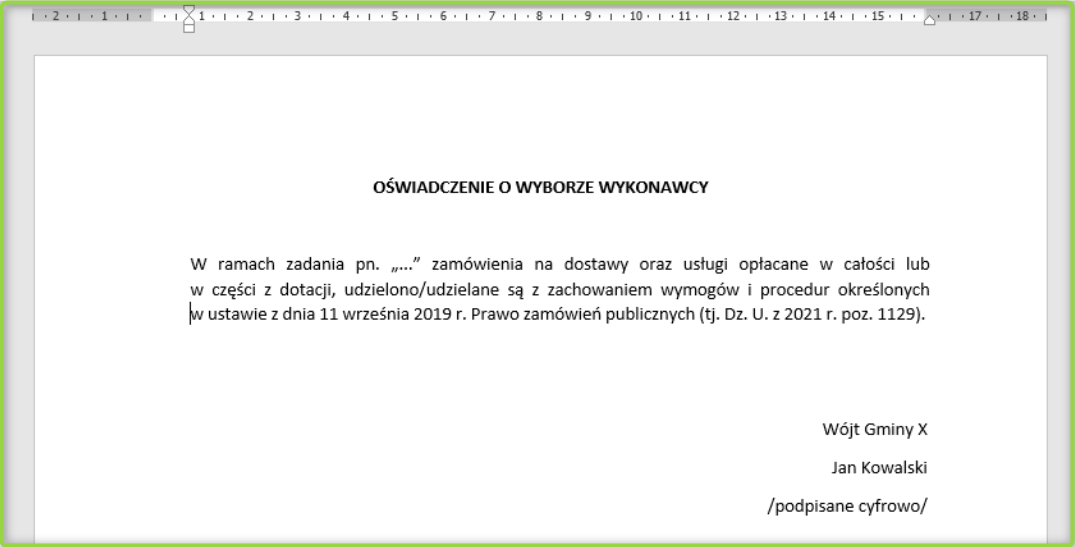
#### **2.1.2. Chcę wysłać dokumenty do podpisania umowy przy użyciu podpisu kwalifikowanego**

Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy dostępna jest na stronie Funduszu: [www.wfos.krakow.pl](http://www.wfos.krakow.pl) w zakładce danego programu/naboru ([Oferta>>](https://www.wfos.krakow.pl/oferta/)).

Na wspomnianej liście wymienione są różne rodzaje dokumentów:

* dokumenty tworzone przez Beneficjenta i wymagającego jego podpisu (np. oświadczenie o wyborze wykonawcy)
* dokumenty zewnętrzne (np. zaświadczenie z WIOŚ, UM)

Wszystkie dokumenty, które są tworzone przez Beneficjenta należy utworzyć w edytorze tekstu:



a następnie zapisać/wydrukować jako plik PDF

[](https://docs.google.com/document/d/1I9F4yXTC6z78mgGdh6vZ5lxhPtSlzU_UlcixYJpiROE/edit#)

Tak przygotowany PDF należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym - za **pomocą oprogramowania dostarczonego wraz zakupionym podpisem** kwalifikowanym lub za pomocą **aplikacji Adobe Reader**.

[](https://docs.google.com/document/d/1U2BhWYSnHcI6VgGzKOoy4AfbNoLaPEzbEusRvKQuV3o/edit#)

W przypadku składania dokumentów zewnętrznych pozyskanych z innych instytucji bądź wysyłania dokumentów wewnętrznych instytucji (np. KRS/statut), **oryginały** takich plików **należy zeskanować i podpisać elektronicznie**

[](https://docs.google.com/document/d/1U2BhWYSnHcI6VgGzKOoy4AfbNoLaPEzbEusRvKQuV3o/edit#)

Prosimy nie **kserować oraz nie potwierdzać za zgodność z oryginałem i nie skanować** - należy skanować oryginały dokumentów, sam **podpis elektroniczny** zastępuje tu **‘potwierdzanie zgodności z oryginałem’**.

Po skompletowaniu **wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania umowy** należy je załączyć **na platformie ePUAP** i wysłać z konta Beneficjenta - zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.

Dopuszcza się również akceptację dokumentów zewnętrznych, które nie zostały podpisane elektronicznie (każdy pojedynczo) - pod warunkiem, że cały plik XML został podpisany elektronicznie.

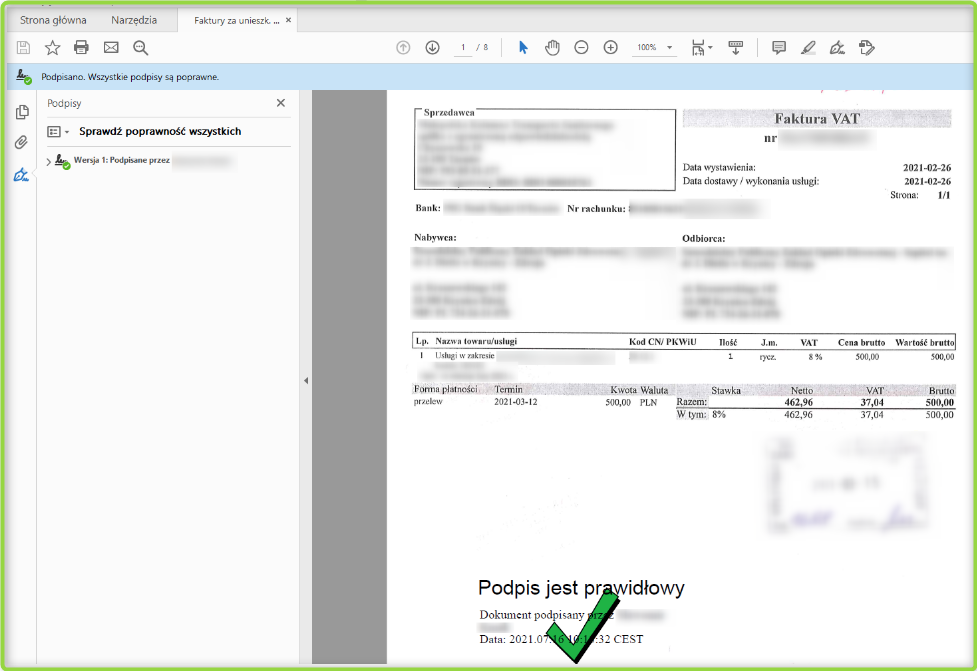
#### **2.1.3. Chcę wysłać dokumenty do rozliczenia umowy przy użyciu podpisu kwalifikowanego**

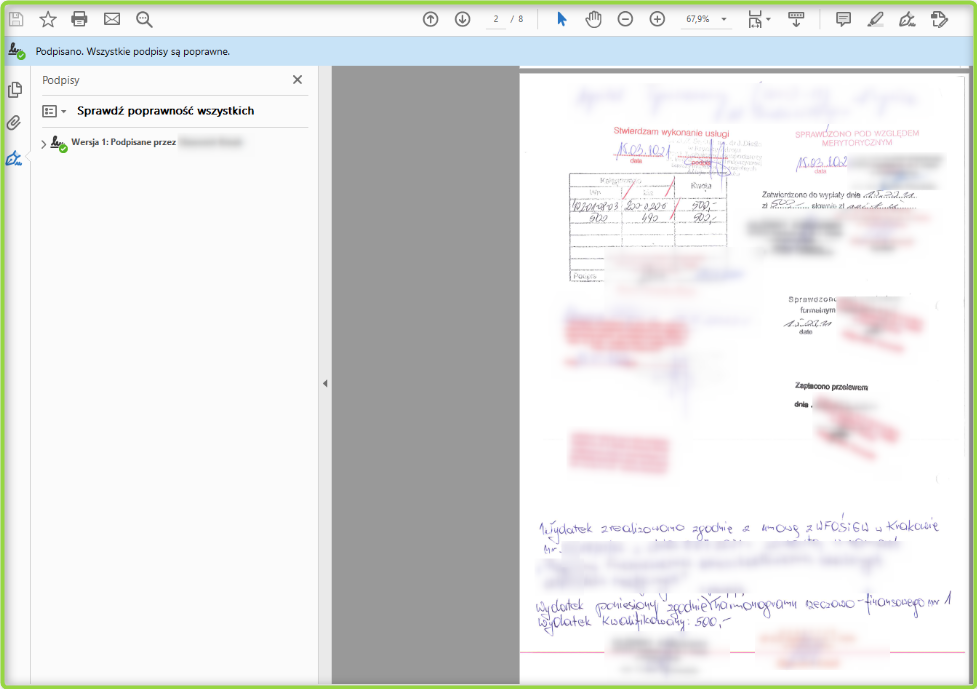
Lista dokumentów niezbędnych do rozliczenia umowy określona jest w umowie dotacji/pożyczki, a dodatkowa instrukcja dostępna jest na stronie Funduszu: [www.wfos.krakow.pl](http://www.wfos.krakow.pl) w zakładce danego programu/naboru ([Oferta>>](https://www.wfos.krakow.pl/oferta/)).

Przedkładając dokumenty do rozliczenia, należy dostarczyć głównie faktury/rachunki oraz protokoły odbioru, wysyłając te dokumenty przez ePUAP - **należy zeskanować oryginały tych dokumentów** i zapisać jako PDF (UWAGA: faktura/rachunek musi być dodatkowo opisana na odwrocie), a następnie **podpisać podpisem elektronicznym.**

[](https://docs.google.com/document/d/1U2BhWYSnHcI6VgGzKOoy4AfbNoLaPEzbEusRvKQuV3o/edit#)

Przykład prawidłowo podpisanej faktury:





Tak należy postąpić ze wszystkimi dokumentami zewnętrznymi (tj. wytworzonymi przez inną instytucję niż Beneficjenta).

Składając dokument, który jest tworzony przez Beneficjenta i wymaga jego podpisu, należy go przygotować w dowolnym edytorze tekstu:



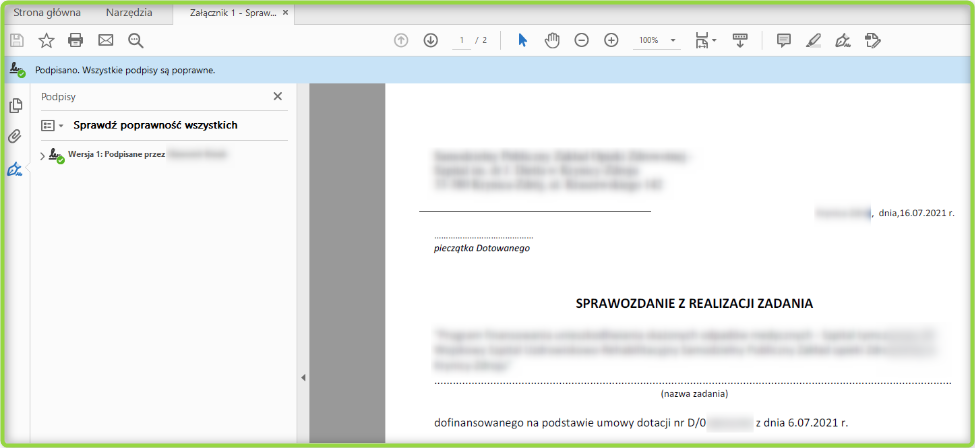
a następnie zapisać/wydrukować jako plik PDF

[](https://docs.google.com/document/d/1I9F4yXTC6z78mgGdh6vZ5lxhPtSlzU_UlcixYJpiROE/edit#)

Tak przygotowany PDF należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym - za **pomocą oprogramowania dostarczonego wraz zakupionym podpisem** kwalifikowanym lub za pomocą **aplikacji Adobe Reader**.

[](https://docs.google.com/document/d/1U2BhWYSnHcI6VgGzKOoy4AfbNoLaPEzbEusRvKQuV3o/edit#)

Prawidłowo podpisany dokument wygląda następująco (przykład):



Po skompletowaniu wszystkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia umowy należy je załączyć na platformie ePUAP i wysłać z konta Beneficjenta - zgodnie z wewnętrznymi regulacjami - podpisując XML.

Dopuszcza się również akceptację dokumentów zewnętrznych, które nie zostały podpisane elektronicznie (każdy pojedynczo), pod warunkiem, że cały plik XML został podpisany elektronicznie.

#### **2.1.4. Chcę wysłać inne pismo przy użyciu podpisu kwalifikowanego**

Jeżeli Beneficjent chce wysłać do Funduszu inne pismo (dokument) niż wyżej opisane, wówczas procedura postępowania jest analogiczna:

1. w przypadku wysyłania dokumentu tworzonego i podpisywanego przez Beneficjenta należy go utworzyć w Wordzie/Excelu, nadać podpisy, zapisać jako PDF, elektronicznie podpisać i wysłać ePUAP-em
2. w przypadku składania dokumentu zewnętrznego (utworzonego przez inną instytucję), należy oryginał takiego dokumentu zeskanować, podpisać elektronicznie i wysłać ePUAP-em. Dopuszcza się również akceptację dokumentów zewnętrznych, które nie zostały podpisane elektronicznie (każdy pojedynczo), pod warunkiem, że cały plik XML został podpisany elektronicznie.

Przykłady znajdują się powyżej.

### **2.2. Mam profil zaufany**

Jeżeli chcesz złożyć wniosek w naborze organizowanym przez Fundusz to wystarczą dwa kroki:

1. Najpierw poprzez Portal Beneficjenta złóż wypełniony wniosek (jako interaktywny formularz PDF bez podpisu).
2. Następnie ten sam wniosek przygotuj według poniższej instrukcji do podpisu i prześlij poprzez ePUAP - zastąpi to papierową korespondencję. Do tej wersji dołącz odpowiednie załączniki (zgodnie z danym Programem).

**Po wykonaniu tych dwóch kroków nie musisz już dostarczać do biura Funduszu wersji papierowej.**

#### **2.2.1. Założenie konta dla instytucji publicznej**

**Masz już profil zaufany jako instytucja publiczna? Przejdź do następnego punktu.**

Podstawową zasadą **wysyłania dokumentów elektronicznie** jest to, aby **zarówno osoby reprezentujące jednostkę** (zgodnie z KRS-em/statutem), jak i instytucja (Gmina/OSP/Stowarzyszenie/Fundacja/Firma) **posiadały profile zaufane**. Osoby **reprezentujące** muszą posiadać profil zaufany **jako osoba fizyczna**, natomiast **Beneficjent** musi posiadać **osobne konto jako instytucja**.

Dopiero w taki sposób można przedłożyć dokumenty **jako osoba prawna** do Funduszu. Jeżeli **nie zostanie utworzone konto dla instytucji**, wówczas wszystkie dokumenty wpływające **z kont osobistych** są traktowane jako wpływ od osoby fizycznej i **nie mogą zostać rozpatrzone jako składane przez instytucję**.

[](https://docs.google.com/document/d/1XnxhvgTC0KVOrsEo3wDGBAA825NggI5ElMNEIuDc8Kg/edit#)

#### **2.2.2. Chcę wysłać wniosek o dofinansowanie przy użyciu podpisu zaufanego**

Wniosek wypełniamy na interaktywny formularzu, udostępnionym poprzez Portal Beneficjenta i zgodnym z danym programem/naborem.

Zanim podpiszesz **podpisem zaufanym** wypełniony i zweryfikowany pod względem poprawności interaktywny wniosek, zapisz go jako **nieedytowalny plik PDF**, używając opcji **“Drukuj”** w programie **Adobe Acrobat Reader**.

[](https://docs.google.com/document/d/1LXCXQGpjTYVC4hgoTbvAumYAi0P81ZoOs7jCxZB7-kA/edit#)

Dopiero po zapisaniu interaktywnego wniosku do **pliku PDF** bez możliwości **edycji**, plik taki należy **podpisać** za pomocą **podpisu zaufanego** przez wszystkie osoby wymienione we wniosku.

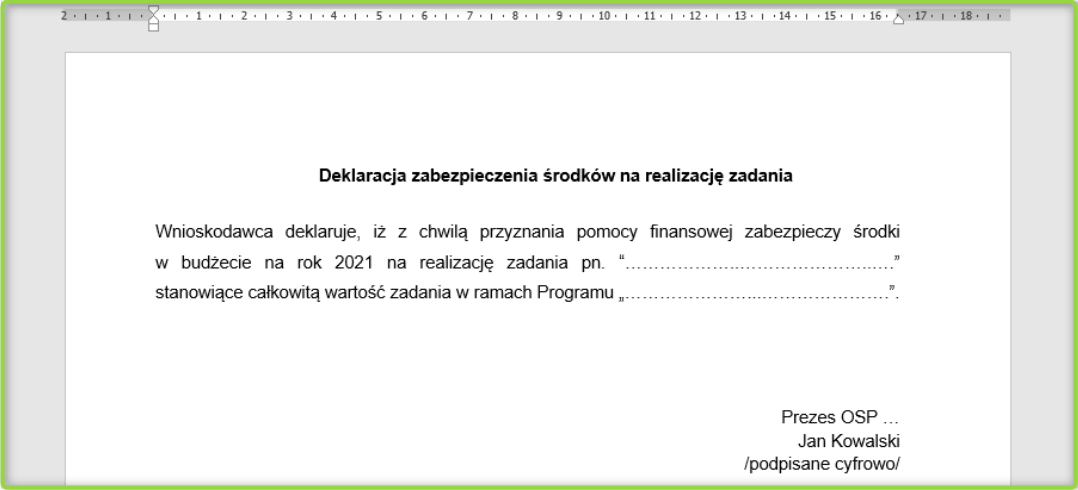
[](https://docs.google.com/document/d/1T7hadgitsrMs5zU_VC8Qedmx934ck0DSbjov1eI4ws0/edit)

**Przygotowanie załączników**

Jeżeli dany program wymaga złożenia dodatkowych załączników, należy postępować zgodnie z wytycznymi:

* **załączniki tworzone przez Beneficjenta** i wymagające jego podpisu (np. oświadczenie, deklaracja środków)

Należy utworzyć dane oświadczenie w dowolnym edytorze tekstu:



a następnie zapisać/wydrukować jako plik PDF

[](https://docs.google.com/document/d/1I9F4yXTC6z78mgGdh6vZ5lxhPtSlzU_UlcixYJpiROE/edit#)

Dopiero po zapisaniu dokumentu do **pliku PDF**, plik należy **podpisać** za pomocą **podpisu zaufanego.**

[](https://docs.google.com/document/d/1T7hadgitsrMs5zU_VC8Qedmx934ck0DSbjov1eI4ws0/edit)

* **dokumenty zewnętrzne** (np. potwierdzenie źródeł finansowania, statut/KRS)

W przypadku składania dokumentów zewnętrznych pozyskanych z innych instytucji bądź wysyłania dokumentów wewnętrznych instytucji (np. KRS/statut), **oryginały** takich plików **należy zeskanować i podpisać elektronicznie**

[](https://docs.google.com/document/d/1T7hadgitsrMs5zU_VC8Qedmx934ck0DSbjov1eI4ws0/edit)

Prosimy nie **kserować oraz nie potwierdzać za zgodność z oryginałem i nie skanować** - należy skanować oryginały dokumentów, sam **podpis elektroniczny** zastępuje tu **‘potwierdzanie zgodności z oryginałem’**.

Po podpisaniu dokumentu przez wszystkie wymagane **osoby**, należy go **wysłać Z KONTA INSTYTUCJI przy użyciu pisma ogólnego na platformie GOV,** podpisując **podpisem zaufanym**

[](https://docs.google.com/document/d/1JZYAWX3qL1JxxSUuR9sBW2SpgAv5tUDTLObjt3Nc2ck/edit)

**Uwaga!** Wnioski, które nie zostały podpisane przez wszystkie wymagane osoby **będą wymagać wezwania do korekty**, co skutkować będzie wydłużeniem czasu ich rozpatrywania.

#### 

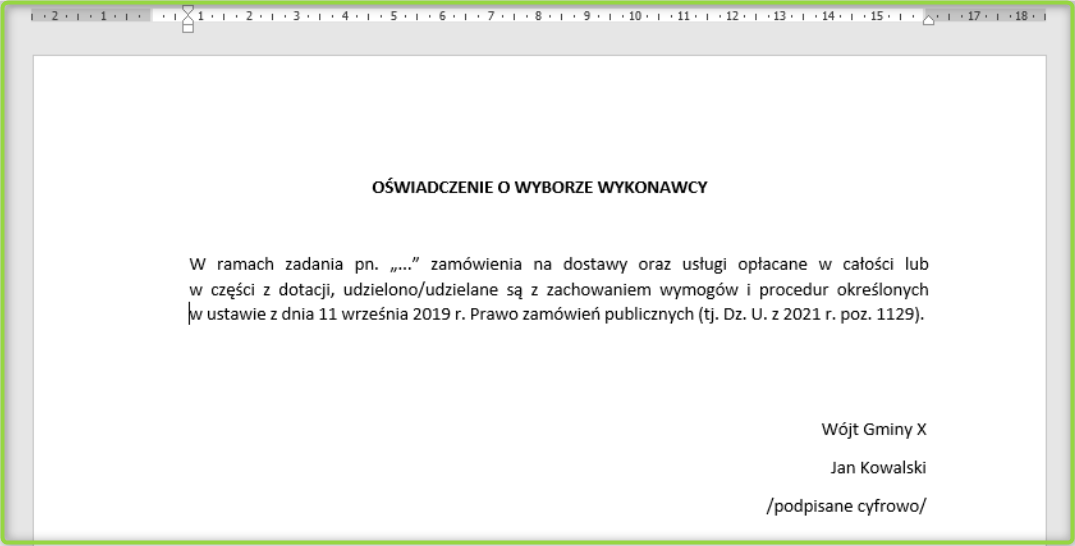
#### **2.2.3. Chcę wysłać dokumenty do podpisania umowy przy użyciu podpisu zaufanego**

Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy dostępna jest na stronie Funduszu: [www.wfos.krakow.pl](http://www.wfos.krakow.pl) w zakładce danego programu/naboru ([Oferta>>](https://www.wfos.krakow.pl/oferta/)).

Na liście wymienione są różne rodzaje dokumentów:

* **dokumenty tworzone przez Beneficjenta** i wymagające jego podpisu (np. oświadczenie o wyborze wykonawcy)

W tym przypadku, należy utworzyć dane oświadczenie w dowolnym edytorze tekstu, nadać podpisy:



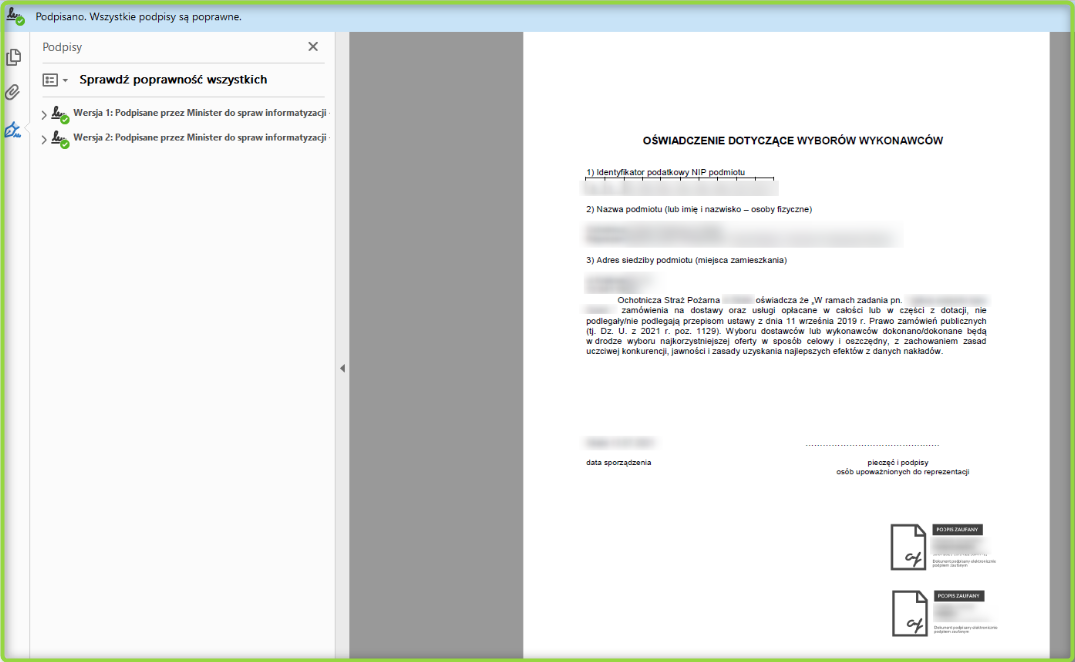
a następnie zapisać/wydrukować jako plik PDF

[](https://docs.google.com/document/d/1I9F4yXTC6z78mgGdh6vZ5lxhPtSlzU_UlcixYJpiROE/edit#)

Dopiero po zapisaniu dokumentu do **pliku PDF**, plik taki należy **podpisać** za pomocą **podpisu zaufanego**

[](https://docs.google.com/document/d/1T7hadgitsrMs5zU_VC8Qedmx934ck0DSbjov1eI4ws0/edit)

Poprawnie podpisane pismo wygląda następująco (przykład):



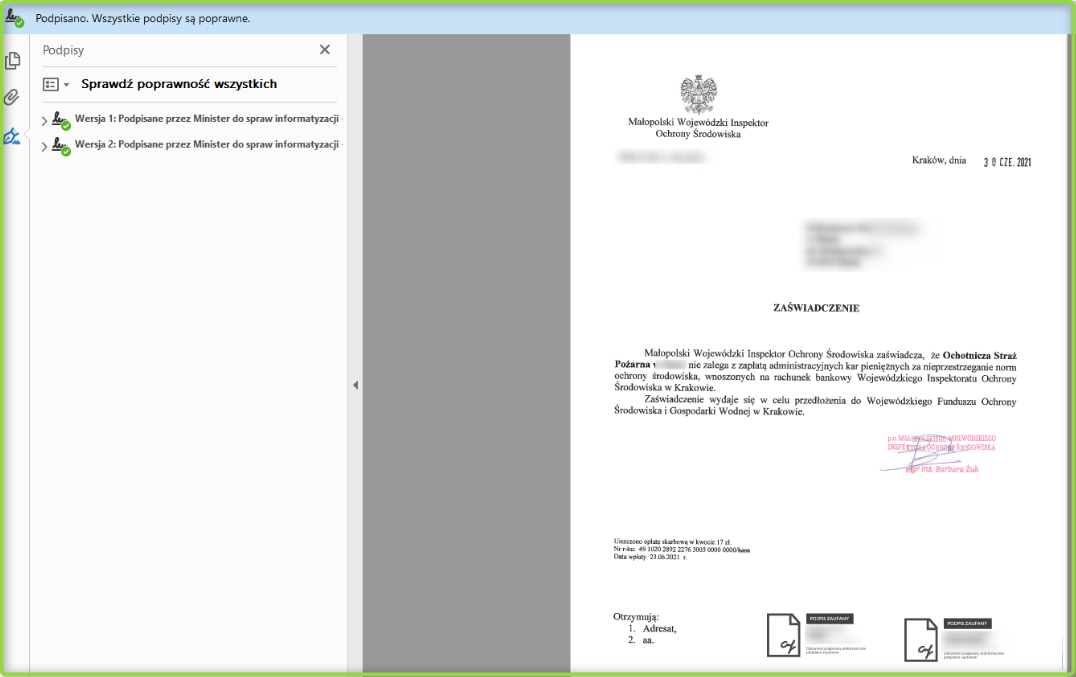
* **dokumenty zewnętrzne** (np. zaświadczenie z WIOŚ, UM)

W przypadku składania dokumentów zewnętrznych pozyskanych z innych instytucji bądź wysyłania dokumentów wewnętrznych instytucji (np. KRS/statut), **oryginały** takich plików **należy zeskanować i podpisać elektronicznie**

[](https://docs.google.com/document/d/1T7hadgitsrMs5zU_VC8Qedmx934ck0DSbjov1eI4ws0/edit)

Prosimy nie **kserować oraz nie potwierdzać za zgodność z oryginałem i nie skanować** - należy skanować oryginały dokumentów, sam **podpis elektroniczny** zastępuje tu **‘potwierdzanie zgodności z oryginałem’**.

Poprawny dokument wygląda następująco (przykład):



Po skompletowaniu wszystkich dokumentów i podpisaniu przez wymagane **osoby**, należy je **wysłać z KONTA INSTYTUCJI przy użyciu pisma ogólnego na platformie GOV,** podpisując **podpisem zaufanym**

[](https://docs.google.com/document/d/1JZYAWX3qL1JxxSUuR9sBW2SpgAv5tUDTLObjt3Nc2ck/edit)

Dopuszcza się również akceptację dokumentów zewnętrznych, które nie zostały podpisane elektronicznie (każdy pojedynczo), pod warunkiem, że cały plik XML został podpisany elektronicznie.

#### **2.2.4. Chcę wysłać dokumenty do rozliczenia umowy przy użyciu podpisu zaufanego**

Lista dokumentów niezbędnych do rozliczenia umowy określona jest w umowie dotacji/pożyczki, a dodatkowa instrukcja dostępna jest na stronie Funduszu: [www.wfos.krakow.pl](http://www.wfos.krakow.pl) w zakładce danego programu/naboru ([Oferta>>](https://www.wfos.krakow.pl/oferta/)).

Przedkładając dokumenty do rozliczenia, należy dostarczyć głównie faktury/rachunki oraz protokoły odbioru - wysyłając dokumenty przez ePUAP, **należy zeskanować oryginały tych dokumentów** (UWAGA: faktura/rachunek musi być dodatkowo opisana na odwrocie), a następnie podpisać profilem zaufanym

[](https://docs.google.com/document/d/1T7hadgitsrMs5zU_VC8Qedmx934ck0DSbjov1eI4ws0/edit)

Tak należy postąpić ze wszystkimi dokumentami **zewnętrznymi** (tj. wytworzonymi przez inną instytucję niż Beneficjenta).

Składając dokument, który jest **tworzony przez Beneficjenta** i wymaga jego podpisu, należy go przygotować w dowolnym edytorze tekstu, nadać podpisy:



a następnie zapisać/wydrukować jako **plik PDF**

[](https://docs.google.com/document/d/1I9F4yXTC6z78mgGdh6vZ5lxhPtSlzU_UlcixYJpiROE/edit#)

Dopiero po zapisaniu dokumentu do **pliku PDF**, plik taki należy **podpisać** za pomocą **podpisu zaufanego**

[](https://docs.google.com/document/d/1T7hadgitsrMs5zU_VC8Qedmx934ck0DSbjov1eI4ws0/edit)

Po skompletowaniu wszystkich dokumentów i podpisaniu przez wymagane **osoby**, należy je **wysłać z KONTA INSTYTUCJI przy użyciu pisma ogólnego na platformie GOV,** podpisując **podpisem zaufanym**

[](https://docs.google.com/document/d/1JZYAWX3qL1JxxSUuR9sBW2SpgAv5tUDTLObjt3Nc2ck/edit)

Dopuszcza się również akceptację dokumentów zewnętrznych, które nie zostały podpisane elektronicznie (każdy pojedynczo), pod warunkiem, że cały plik XML został podpisany elektronicznie.

#### 

#### **2.2.5. Chcę wysłać inne pismo przy użyciu podpisu zaufanego**

Jeżeli Beneficjent chce wysłać do Funduszu inne pismo/dokument niż wyżej opisane, procedura postępowania jest analogiczna:

* w przypadku wysyłania dokumentu tworzonego i podpisywanego przez Beneficjenta należy go utworzyć w Wordzie/Excelu, nadać podpisy, zapisać jako PDF i elektronicznie podpisać, po czym wysłać ePUAP-em z konta instytucji.
* w przypadku składania dokumentu zewnętrznego (utworzonego przez inną instytucję), należy oryginał takiego dokumentu zeskanować, podpisać elektronicznie i wysłać ePUAP-em z konta instytucji.

Dopuszcza się również akceptację dokumentów zewnętrznych, które nie zostały podpisane elektronicznie (każdy pojedynczo), pod warunkiem, że cały plik XML został podpisany elektronicznie.

## **3. Mam system inny niż Microsoft**

Ponieważ jedynie aplikacja **Adobe Acrobat Reader DC** poprawnie obsługuje formularze interaktywne we wnioskach PDF, wskazujemy na konieczność użycia tego oprogramowania na platformie Windows. Jest to podyktowane ustandaryzowaniem obsługi wojewódzkich Portali Beneficjenta.

W przypadku braku możliwości skorzystania z urządzenia kompatybilnego z Portalem, sugerujemy poniższe rozwiązania.

#### **3.1. Mac**

W przypadku posiadania systemu Mac przy zapisywaniu dokumentów jako nieedytowalny PDF, należy postępować zgodnie z instrukcją:

[](https://www.howtogeek.com/666814/how-to-print-to-pdf-on-mac/)

Następnie, postępować zgodnie z wyżej opisanymi punktami.

#### **3.2. Linux**

Przy pomocy systemu pakietów “[snap](https://en.wikipedia.org/wiki/Snap_(software))” możliwa jest łatwa instalacja oprogramowania Adobe Acrobat Reader w systemie Linux.

[](https://docs.google.com/document/d/15T73Lg3Y-fypI-4OhIfQJhm4VCD05rPkynfXbfozZOE/edit?usp=sharing)

## **4. Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem**

W przypadku gdy Beneficjent przesyła skany dokumentów przez platformę ePUAP lub GOV - należy uznać, że podpisem kwalifikowanym lub zaufanym potwierdza on zgodność odwzorowania dokumentu z jego wersją oryginalną.

Skanować należy oryginały dokumentów.

## **5. Dostałem dokument z Funduszu - co z nim zrobić?**

Wojewódzki Fundusz w Krakowie, w miarę możliwości, kieruje korespondencję drogą elektroniczną, tj. przez ePUAP. Możliwe są dwie sytuacje:

1. Fundusz przesyła jedynie dokumenty **informacyjnie** (np. pismo o przyznaniu dofinansowania) - i z takim dokumentem należy się jedynie zapoznać.
2. Fundusz wysyła dokument **do podpisania** przez Beneficjenta (np. umowę dotacji/ pożyczki/ aneks) - w tym przypadku należy postępować zgodnie z instrukcją (dotyczy osób, które podpisują dokumenty profilem zaufanym):

[](https://docs.google.com/document/d/1w_np389hSCFMke6uz_ihIklfQwDDlCtRPV1oG5OSmhI/edit)

**Serdecznie dziękujemy za zapoznanie się i stosowanie do niniejszego dokumentu!**