



FUNDUSZ
SPRAWIEDLIWOŚCI

Instrukcja

Dla podmiotów otrzymujących wnioski o pomoc na skrynkę ePUAP

Dodawanie użytkownika do organizacji

W celu dodania pracownika, który będzie mieć dostęp do ePUAP organizacji należy:

Wysłanie zaproszenia

1. Zaloguj się,
2. Kliknij symbol ▼ rozwinięcia listy przy nazwie konta
3. Wybierz następnie „Zarządzanie kontem” » „Uprawnienia” » „Zaproś osobę” » „Wyślij Zaproszenie”

Akceptacja zaproszenia

1. Zaloguj się,
2. Kliknij symbol ▼ rozwinięcia listy przy nazwie konta
3. Wybierz następnie „Zarządzanie kontem” » „Uprawnienia” » „Przyjmij” .

W ramach danego podmiotu rolę nadaje lokalny Administrator Podmiotu – najczęściej osoba, która założyła ten podmiot lub osoba o najwyższych uprawnieniach.

Odbiór wniosku od Wnioskodawcy

Krok 1. Wejdź na stronę www.epuap.gov.pl i zaloguj się swoim Profilem Zaufanym.



The screenshot shows the ePUAP portal homepage. The browser address bar displays www.epuap.gov.pl/wps/portal. The navigation bar includes 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon is present. To the right of the search bar are buttons for 'Zaloguj się' and 'Zarejestruj się'. A red arrow points to the 'Zaloguj się' button. Below the navigation bar are icons for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A large banner for the 'ProteGO Safe' app is displayed, with text: 'Pobierz aplikację ProteGO Safe', 'Otrzymuj powiadomienia o możliwym kontakcie z koronawirusem', 'Wszystko w Twoich rękach', and 'Pobierz z Google Play' and 'Pobierz w App Store'. Below the banner is the heading 'Załatwiał sprawy urzędowe przez internet' and a button 'Zobacz jak działa ePUAP'. The main content area is divided into three numbered steps:

- 1 ZAŁÓŻ KONTO**

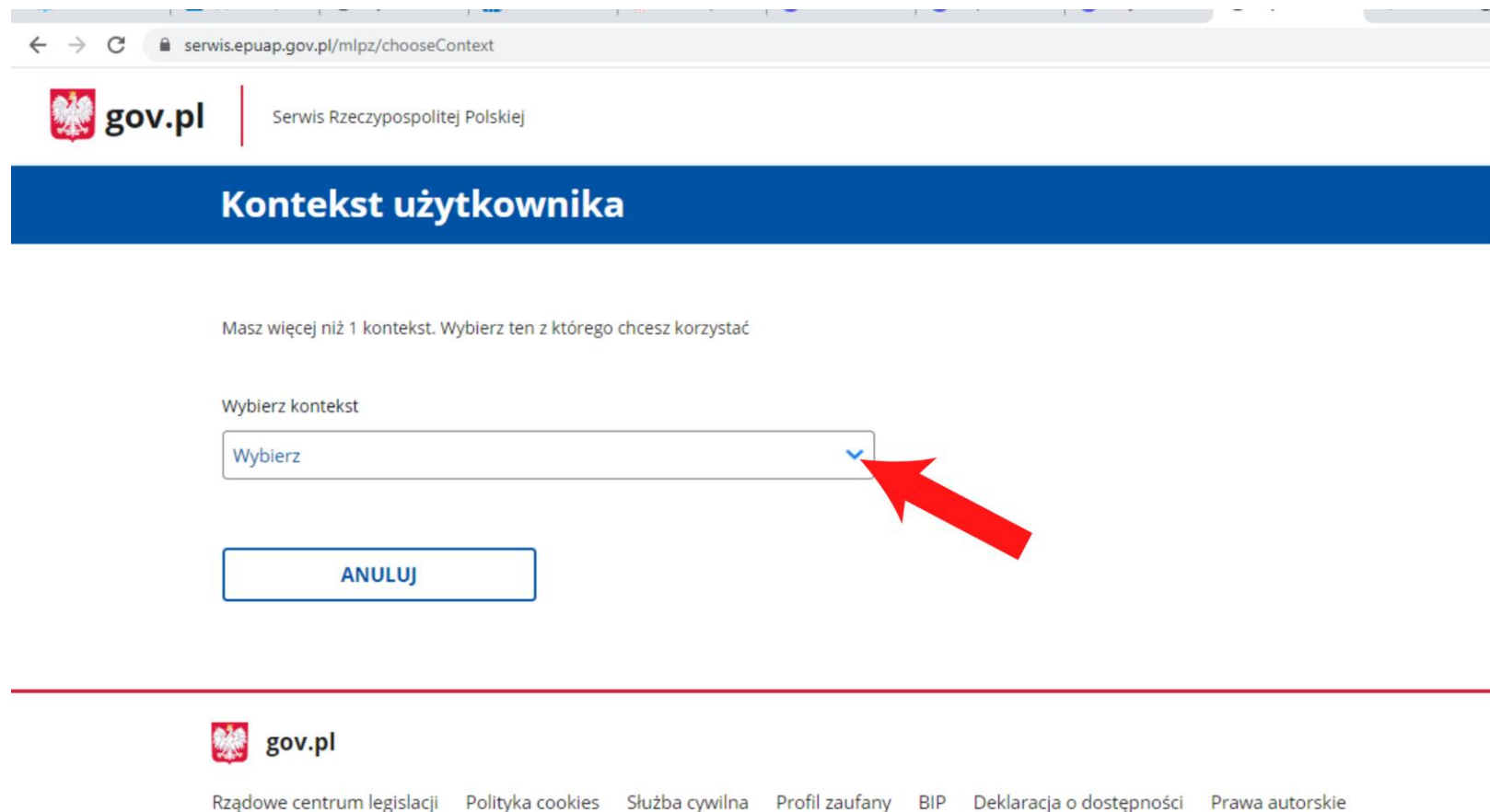
Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego dane kontaktowe oraz identyfikacyjne. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.
- 2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY**

Profil Zaufany to Twoje darmowe narzędzie, które umożliwia m.in. logowanie i składanie podpisu elektronicznego, dzięki któremu można załatwiać, określone sprawy urzędowe online, w serwisach administracji publicznej, bez wychodzenia z domu. Aby potwierdzić Profil Zaufany wypełnij prosty formularz. Następnie w ciągu 14 dni udaj się do dowolnego Punktu Potwierdzającego z dowodem
- 3 ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET**

Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Możesz odbierać i wysyłać urzędową korespondencję elektronicznie. Każda wysyłka i odbiór są potwierdzane Urzędowym Poświadczeniem Odbioru, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty).

Odbiór wniosku od Wnioskodawcy

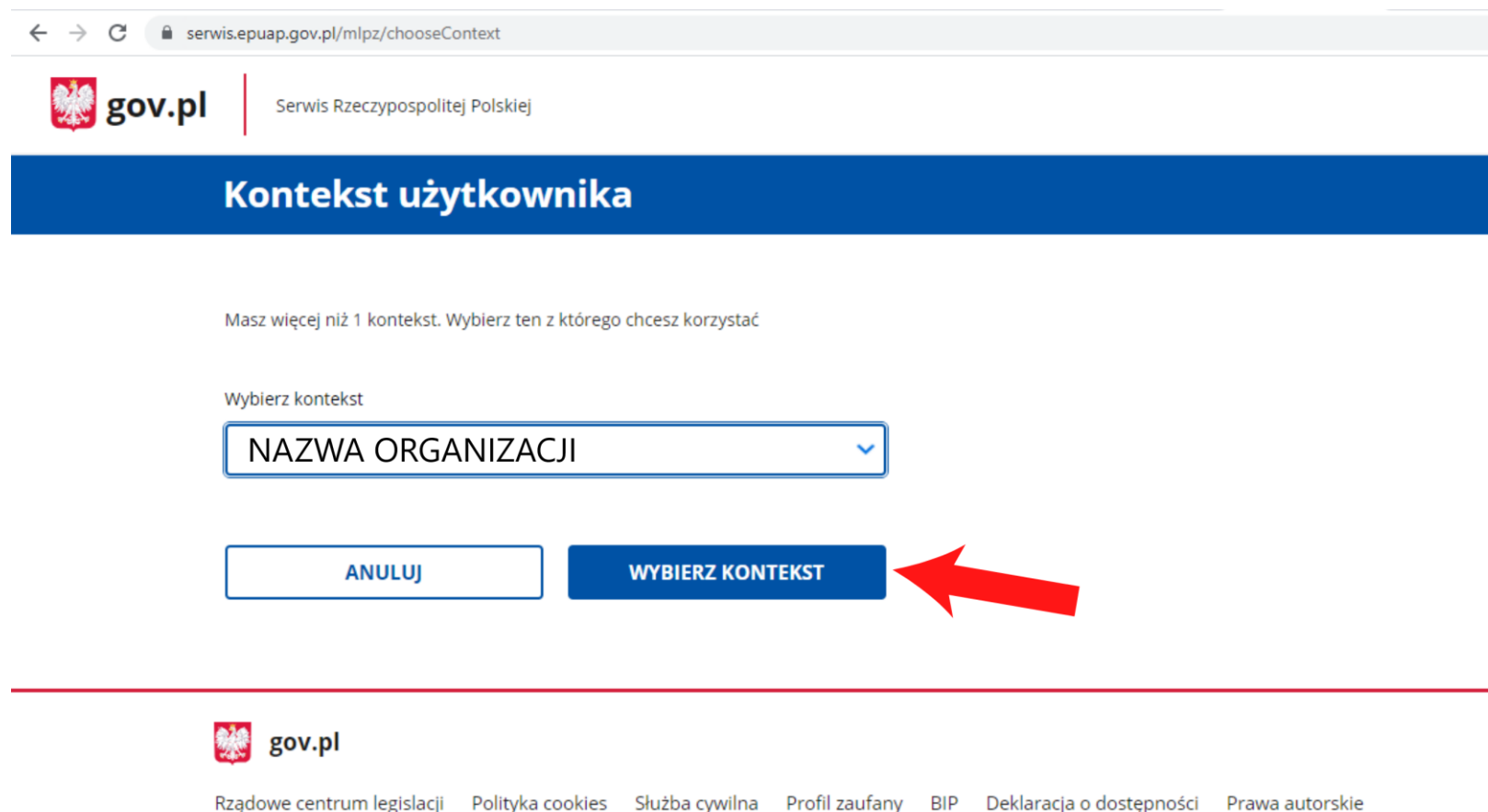
Krok 2. Wybierz kontekst użytkownika.




The screenshot shows a web browser window with the URL `serwis.epuap.gov.pl/mlpz/chooseContext`. The page header includes the `gov.pl` logo and the text "Serwis Rzeczypospolitej Polskiej". A blue banner at the top of the content area reads "Kontekst użytkownika". Below this, a message states: "Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać". Underneath, there is a label "Wybierz kontekst" and a dropdown menu with the text "Wybierz" and a blue downward arrow. A red arrow points to this dropdown menu. Below the dropdown is a button labeled "ANULUJ". At the bottom of the page, there is a footer with the `gov.pl` logo and a list of links: "Rządowe centrum legislacji", "Polityka cookies", "Służba cywilna", "Profil zaufany", "BIP", "Deklaracja o dostępności", and "Prawa autorskie".

Odbiór wniosku od Wnioskodawcy

Krok 3. Zmień kontekst na Organizację.



← → ↻ serwis.epuap.gov.pl/mlpz/chooseContext

 Serwis Rzeczypospolitej Polskiej


Kontekst użytkownika

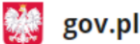
Masz więcej niż 1 kontekst. Wybierz ten z którego chcesz korzystać

Wybierz kontekst

NAZWA ORGANIZACJI

ANULUJ WYBIERZ KONTEKST

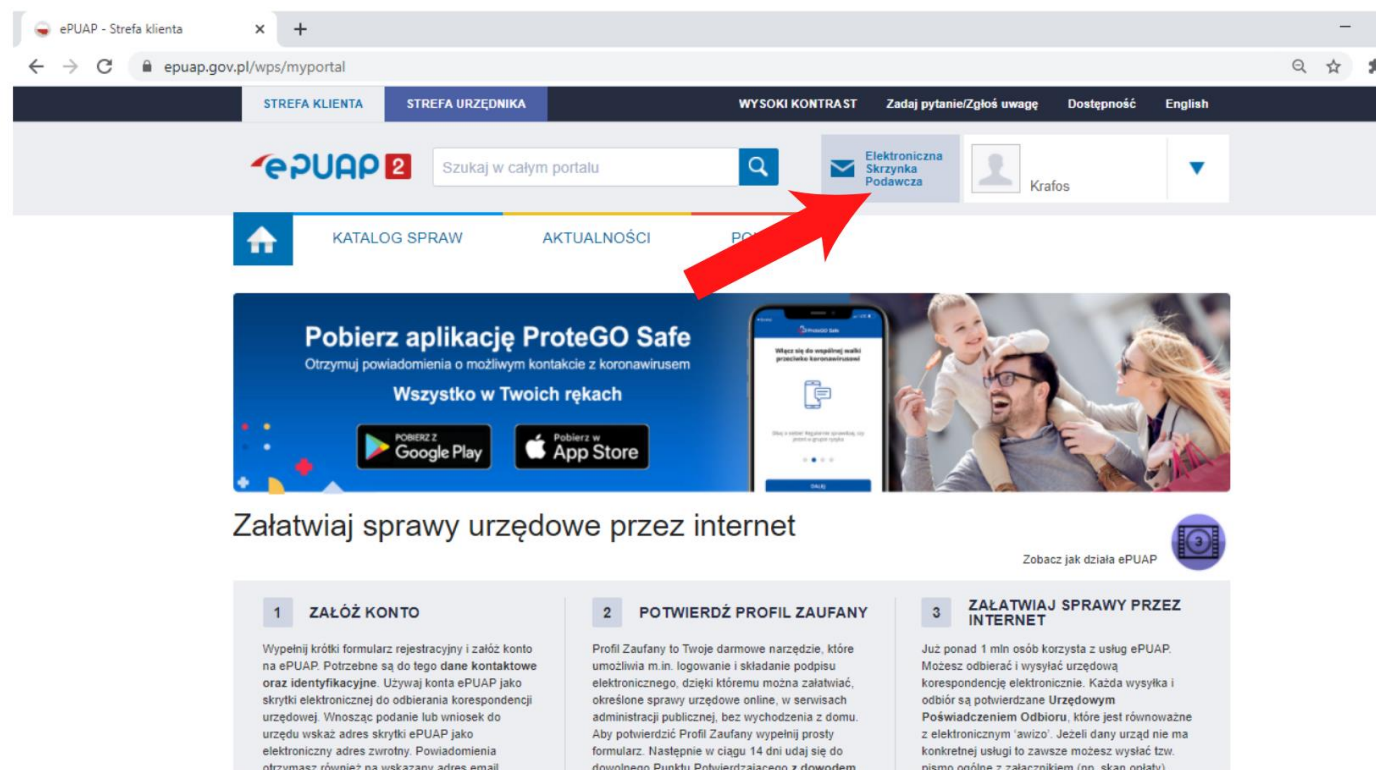


 gov.pl

Rządowe centrum legislacji | Polityka cookies | Służba cywilna | Profil zaufany | BIP | Deklaracja o dostępności | Prawa autorskie

Odbiór wniosku od Wnioskodawcy

Krok 4. Wejdź na „Elektroniczna skrzynka podawcza”.



The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a link for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' with an envelope icon, which is highlighted by a red arrow. Further right is a user profile section labeled 'Krafos'. Below the navigation bar, there are links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'PO'. A large banner for 'Pobierz aplikację ProteGO Safe' is visible, along with a section titled 'Załatwiał sprawy urzędowe przez internet' and a 'Zobacz jak działa ePUAP' link. At the bottom, there are three numbered steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET.

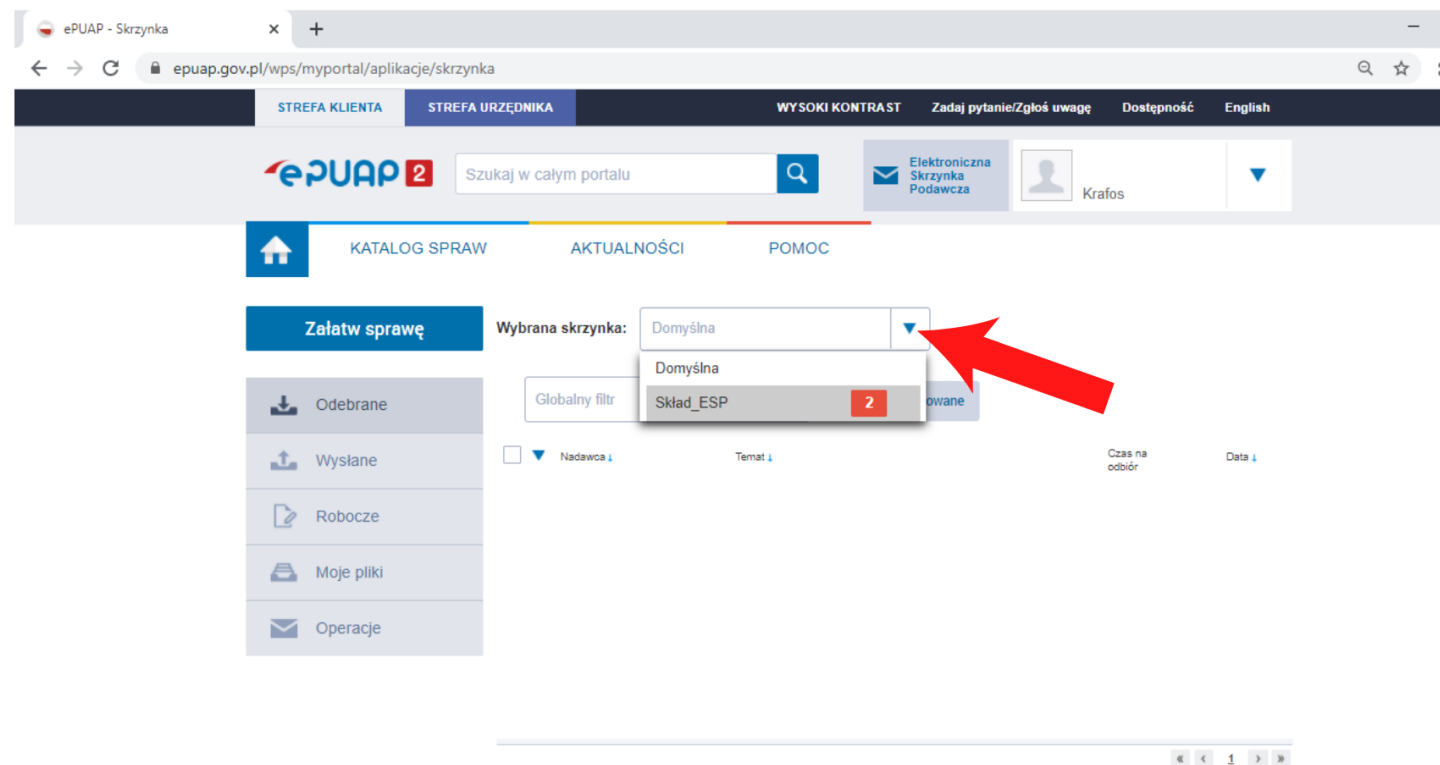
1 ZAŁÓŻ KONTO
Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego dane kontaktowe oraz identyfikacyjne. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.

2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY
Profil Zaufany to Twoje darmowe narzędzie, które umożliwia m.in. logowanie i składanie podpisu elektronicznego, dzięki któremu można załatwiać, określone sprawy urzędowe online, w serwisach administracji publicznej, bez wychodzenia z domu. Aby potwierdzić Profil Zaufany wypełnij prosty formularz. Następnie w ciągu 14 dni udaj się do dowolnego Punktu Potwierdzającego z dowodem

3 ZAŁATWIJ SPRAWY PRZEZ INTERNET
Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Możesz odbierać i wysyłać urzędową korespondencję elektronicznie. Każda wysyłka i odbiór są potwierdzane Urzędowym Poświadczeniem Odbioru, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty).

Odbiór wniosku od Wnioskodawcy

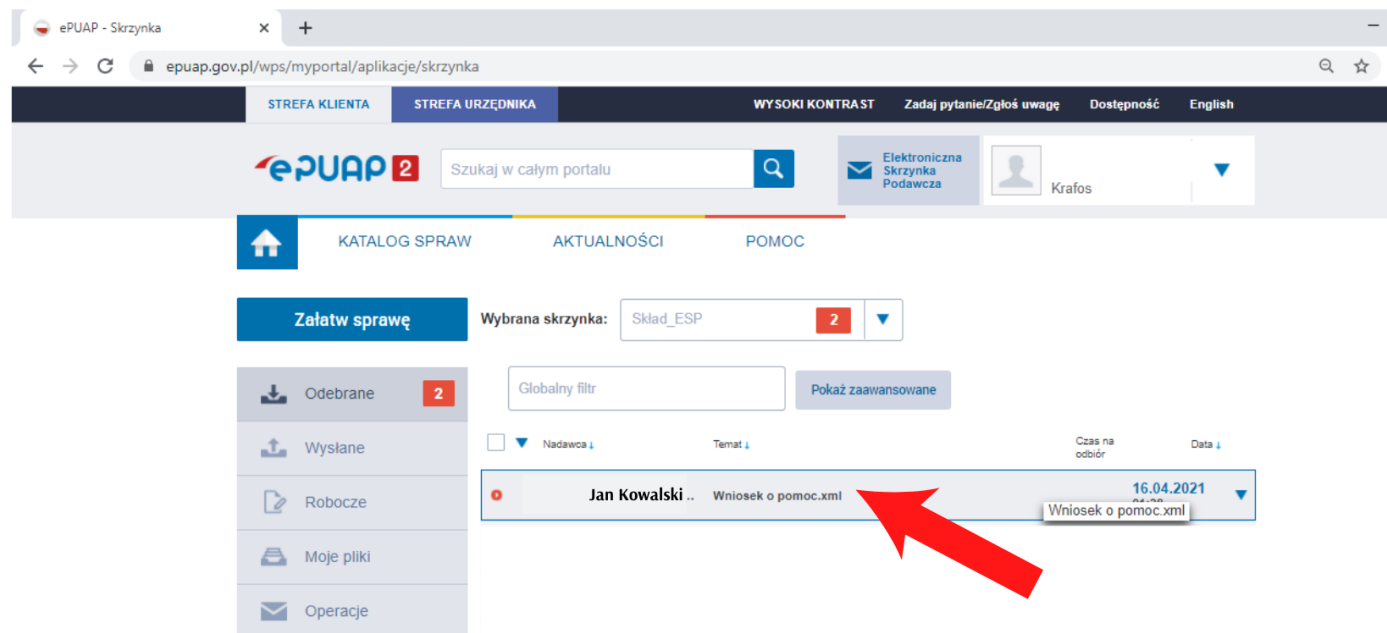
Krok 5. Wybierz skład_ESP.



The screenshot shows the ePUAP portal interface. The browser address bar displays 'epuap.gov.pl/wps/myportal/aplikacje/skrzynka'. The page header includes navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main navigation area contains 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A sidebar on the left offers options like 'Załatw sprawę', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The central content area features a dropdown menu for 'Wybrana skrzynka:' with 'Domyślna' selected. A red arrow points to this dropdown, which is open to show 'Skład_ESP' with a red '2' badge. Below the dropdown is a table with columns for 'Globalny filtr', 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data'. At the bottom right, there are pagination controls showing '1'.

Odbiór wniosku od Wnioskodawcy

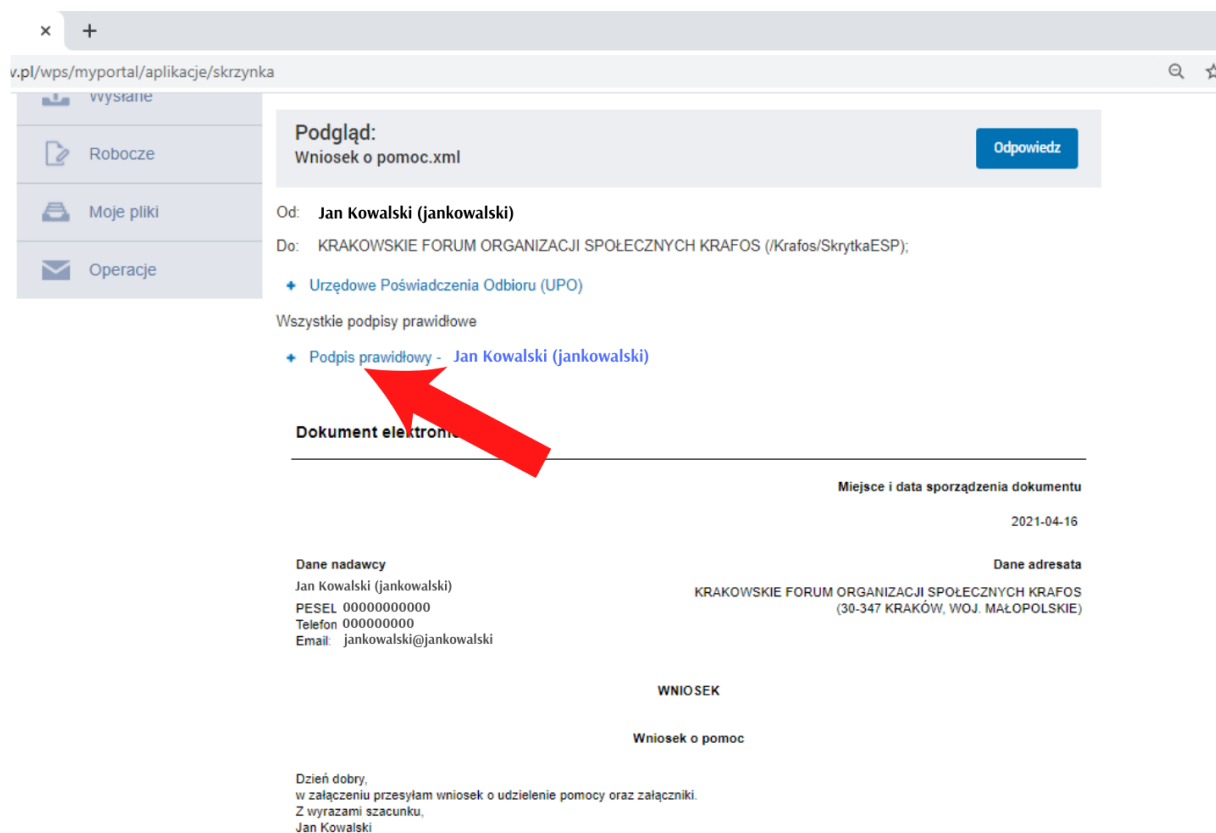
Krok 6. Po wejściu do ESP widoczna jest lista korespondencji przychodzącej. Wybierz pozycję z listy korespondencji i kliknij w tytuł aby zobaczyć szczegóły.



The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs. Below this is a search bar and a user profile section. The main content area shows a list of correspondence items. A red arrow points to the entry 'Jan Kowalski .. Wniosek o pomoc.xml', which is dated '16.04.2021'. The interface also includes a sidebar with 'Zalutw sprawę' and various filters like 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'.

Odbiór wniosku od Wnioskodawcy

Krok 7. Rozwijając składowe korespondencji możesz ujawnić zarówno treść przesłanego pisma jak i jego załączniki oraz Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia.



The screenshot shows a web-based email interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'wystanie', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The main content area displays an email header with the subject 'Podgląd: Wniosek o pomoc.xml' and a blue 'Odpowiedz' button. Below the header, the sender is identified as 'Jan Kowalski (jankowalski)' and the recipient as 'KRAKOWSKIE FORUM ORGANIZACJI SPOLECZNYCH KRAFOS (/Krafos/SkrytkaESP)'. A link for 'Urzędowe Poświadczenia Odbioru (UPO)' is visible. The email body contains the text 'Wszystkie podpisy prawidłowe' followed by a link '+ Podpis prawidłowy - Jan Kowalski (jankowalski)'. A red arrow points to this link. Below the signature is a section for 'Dokument elektroniczny' with a horizontal line. To the right, the date '2021-04-16' is shown. At the bottom, contact information for both the sender and the recipient is provided, followed by the subject 'WNIOSEK' and the specific subject 'Wniosek o pomoc'. The email concludes with a polite closing: 'Dzień dobry, w załączeniu przesyłam wniosek o udzielenie pomocy oraz załączniki. Z wyrazami szacunku, Jan Kowalski'.

v.pl/wps/myportal/aplikacje/skrzynka

wystanie

Robocze

Moje pliki

Operacje

Podgląd:
Wniosek o pomoc.xml

Odpowiedz

Od: Jan Kowalski (jankowalski)

Do: KRAKOWSKIE FORUM ORGANIZACJI SPOLECZNYCH KRAFOS (/Krafos/SkrytkaESP);

+ Urzędowe Poświadczenia Odbioru (UPO)

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy - Jan Kowalski (jankowalski)

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

2021-04-16

Dane nadawcy

Jan Kowalski (jankowalski)
PESEL 00000000000
Telefon 000000000
Email: jankowalski@jankowalski

Dane adresata

KRAKOWSKIE FORUM ORGANIZACJI SPOLECZNYCH KRAFOS
(30-347 KRAKÓW, WOJ. MAŁOPOLSKIE)

WNIOSEK

Wniosek o pomoc

Dzień dobry,
w załączeniu przesyłam wniosek o udzielenie pomocy oraz załączniki.
Z wyrazami szacunku,
Jan Kowalski

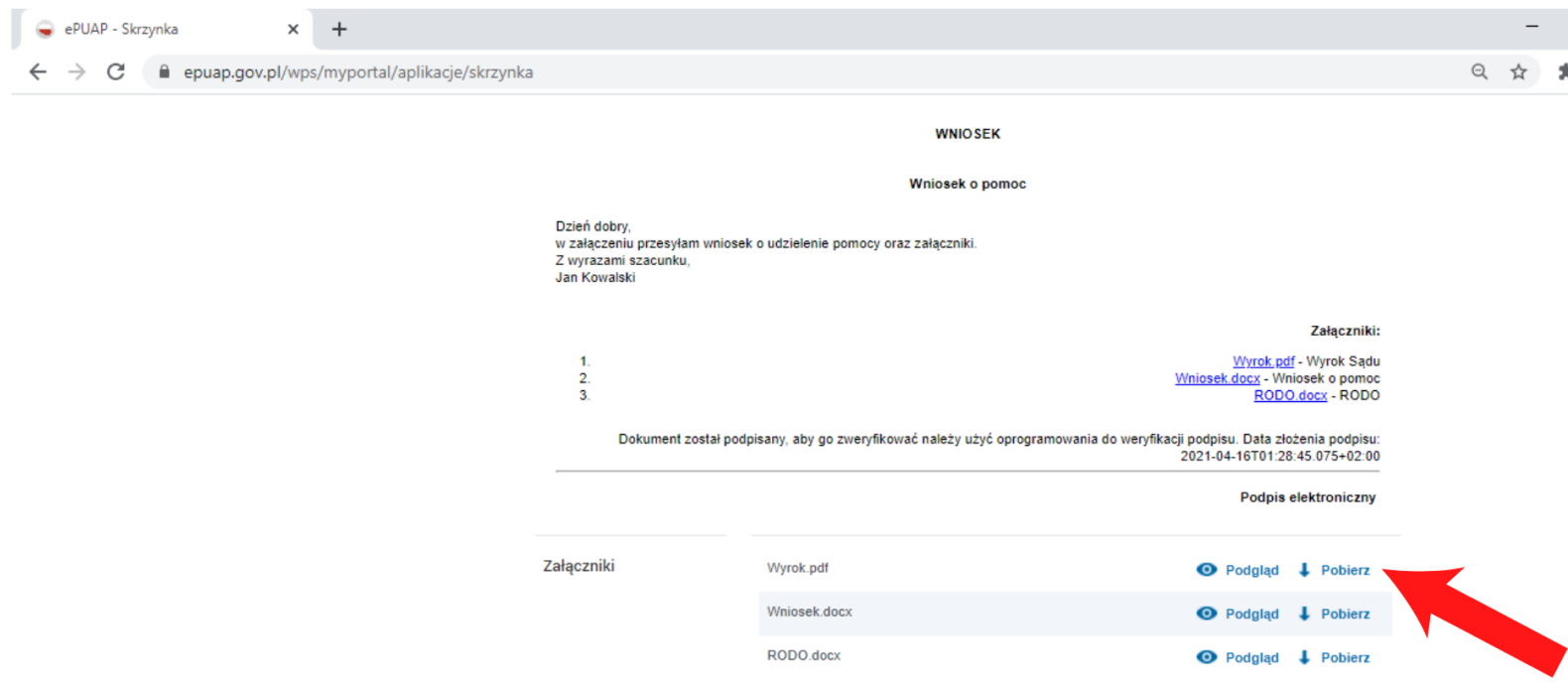
Archiwizacja podpisu elektronicznego

Aby zarchiwizować podpis w wersji papierowej należy:

- W przypadku gdy wniosek podpisano profilem zaufanym, skorzystać z opcji wykonania print screena, druku strony bądź skopiowania zawartości podpisu do edytora tekstu i wydrukowanie go. Zgodnie z wytycznymi infolinii ePUAP nie istnieje inny sposób pobrania i wydruku podpisu dokonanego Profilem Zaufanym. Wniosek dodatkowo należy zarchiwizować w postaci elektronicznej.
- W przypadku gdy wniosek podpisano podpisem kwalifikowanym, należy go zweryfikować i pobrać za pomocą oprogramowania do weryfikacji takiego podpisu, np. bezpłatnego programowania Szafir:
 - Wersja Windows:
https://www.elektronicznypodpis.pl/download/gfx/elektronicznypodpis/pl/defaultstronaopisowa/147/1/1/szafir_weryfikujaca.exe
 - Wersja Linux:
https://www.elektronicznypodpis.pl/download/gfx/elektronicznypodpis/pl/defaultstronaopisowa/147/1/1/szafir_weryfikujaca_linux.zip
 - Wersja macOS X (wymagane zainstalowanie Java JDK ORACLE w wersji 8 lub
https://www.elektronicznypodpis.pl/download/gfx/elektronicznypodpis/pl/defaultstronaopisowa/147/1/1/szafir_weryfikujaca_mac.zip

Odbiór wniosku od Wnioskodawcy

Krok 9. Po zweryfikowaniu podpisu musisz zapoznać się z załączonymi do pisma ogólnego załącznikami, w których znajdować się powinien co najmniej wniosek. Dokumenty możesz pobrać a następnie wydrukować korzystając z „Pobierz”. Samo pismo ogólne wraz z listą załączników można wydrukować korzystając z górnego menu i opcji oznaczonej ikoną drukarki.



Wniosek

Wniosek o pomoc







Dzień dobry,
w załączeniu przesyłam wniosek o udzielenie pomocy oraz załączniki.
Z wyrazami szacunku,
Jan Kowalski

Załączniki:

1. [Wyrok.pdf](#) - Wyrok Sądu
2. [Wniosek.docx](#) - Wniosek o pomoc
3. [RODO.docx](#) - RODO

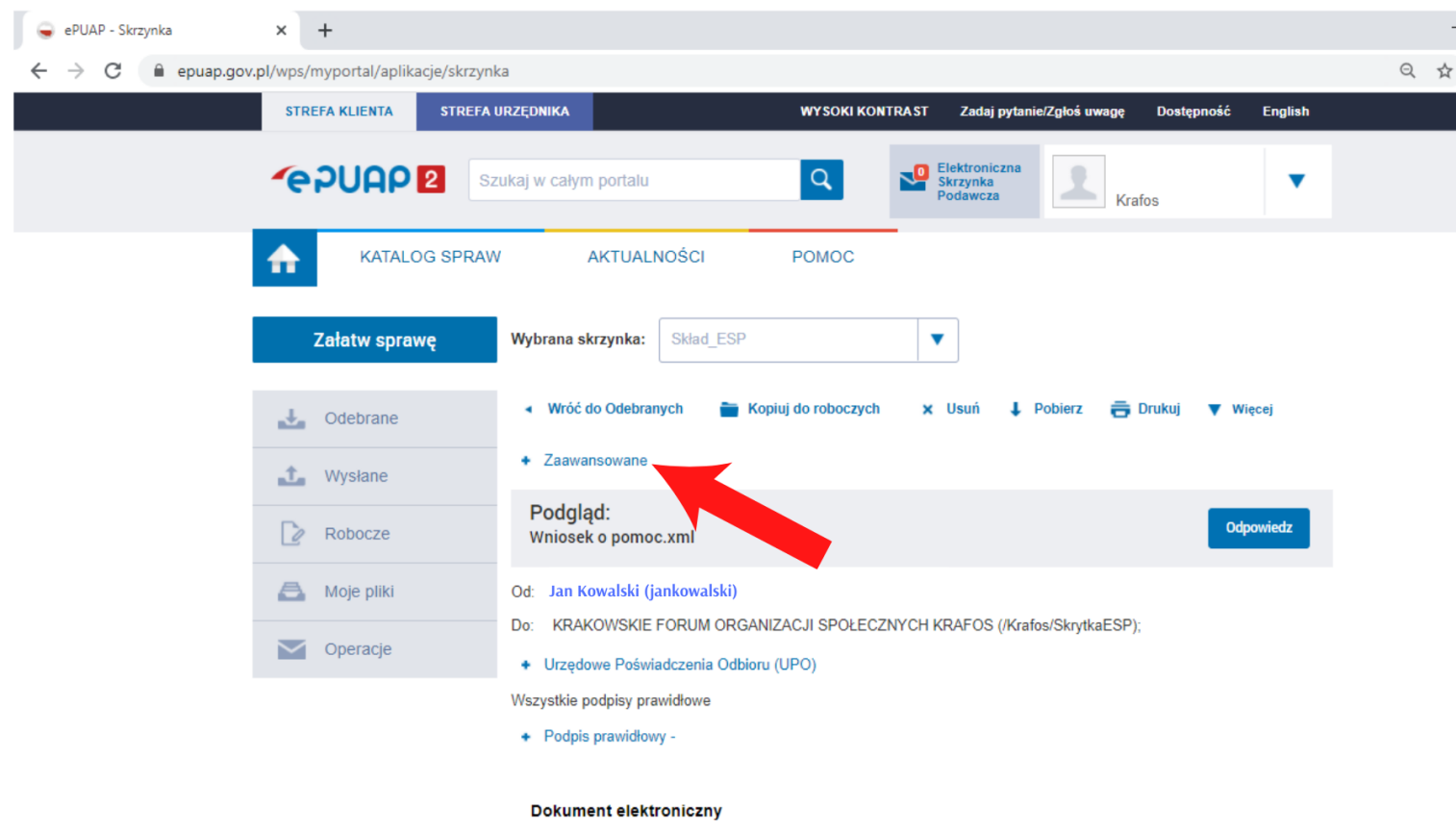
Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu. Data złożenia podpisu: 2021-04-16T01:28:45.075+02:00

Podpis elektroniczny

Załączniki		
Wyrok.pdf	 Podgląd	 Pobierz
Wniosek.docx	 Podgląd	 Pobierz
RODO.docx	 Podgląd	 Pobierz

Odbiór wniosku od Wnioskodawcy

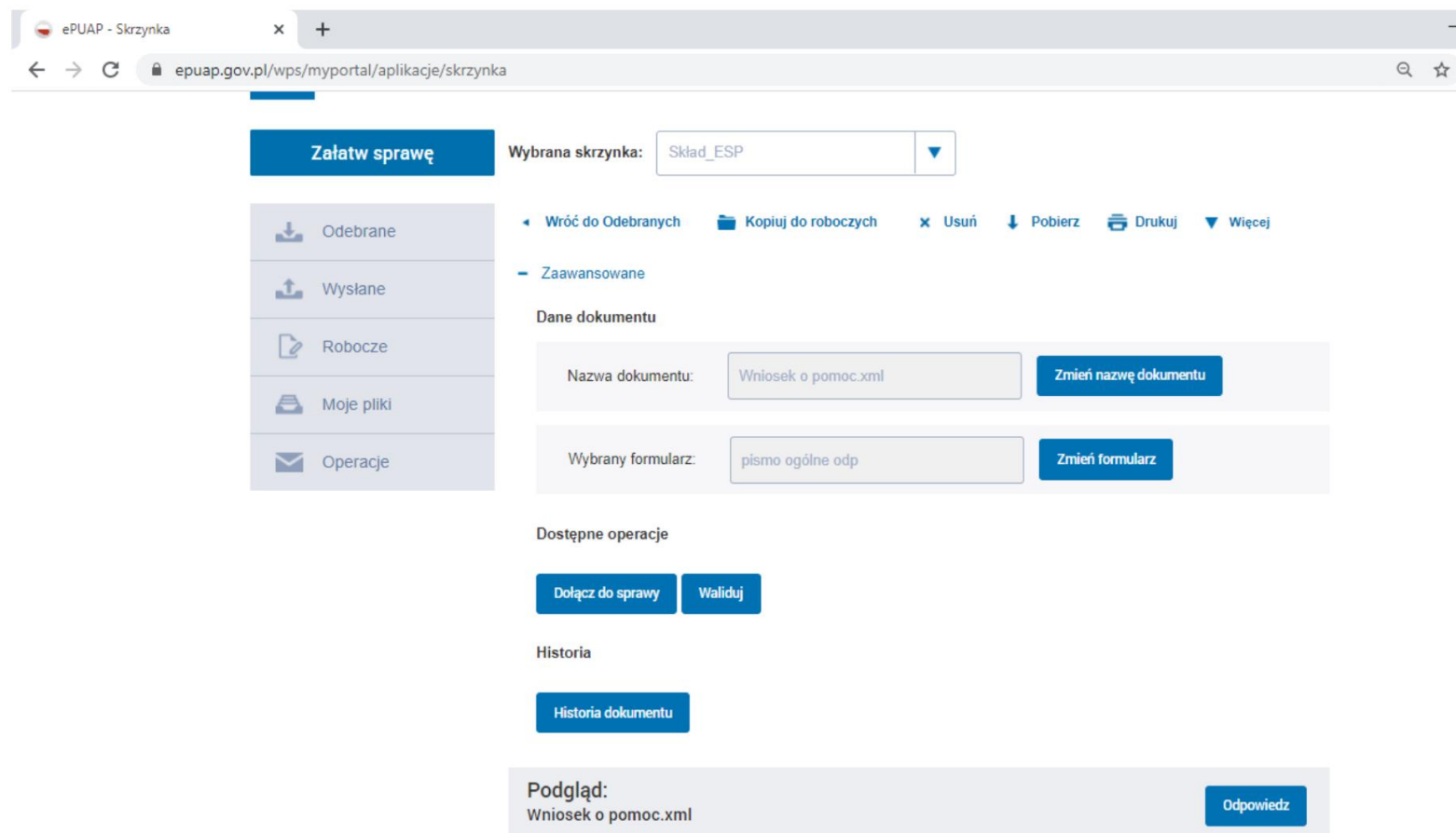
Warto korzystać również z funkcji „Zaawansowane”.



The screenshot displays the ePUAP mailbox interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with options for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. The user is identified as 'Krafos'. Below the navigation, there are links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area shows a selected mailbox 'Wybrana skrzynka: Skład_ESP'. A sidebar on the left contains a 'Załącz sprawę' button and a list of folders: 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The main content area includes a list of actions: 'Wróć do Odebranych', 'Kopij do roboczych', 'Usuń', 'Pobierz', 'Drukuj', and 'Więcej'. A red arrow points to the 'Zaawansowane' link. Below this, the document preview is shown: 'Podgląd: Wniosek o pomoc.xml' with an 'Odpowiedz' button. The sender is 'Jan Kowalski (jankowalski)' and the recipient is 'KRAKOWSKIE FORUM ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH KRAFOS (/Krafos/SkrytkaESP)'. There is also a link for 'Urzędowe Poświadczenia Odbioru (UPO)' and a note 'Wszystkie podpisy prawidłowe'.

Odbiór wniosku od Wnioskodawcy

Po rozwinięciu opcji „Zaawansowane” można dokonać zmiany formularza, zmiany nazwy dokumentu, dołączyć korespondencję do sprawy, połączyć dane pismo z innymi pismami klienta lub sprawdzić historię dokumentu.



The screenshot shows the ePUAP mailbox interface. The browser address bar displays "epuap.gov.pl/wps/myportal/aplikacje/skrzynka". The main interface includes a sidebar with navigation options: "Załatw sprawę", "Odebrane", "Wysłane", "Robocze", "Moje pliki", and "Operacje". The selected mailbox is "Skład_ESP". Action buttons include "Wróć do Odebranych", "Kopiuj do roboczych", "Usuń", "Pobierz", "Drukuj", and "Więcej". The "Zaawansowane" section is expanded, showing "Dane dokumentu" with fields for "Nazwa dokumentu" (Wniosek o pomoc.xml) and "Wybrany formularz" (pismo ogólne odp), each with a "Zmień" button. The "Dostępne operacje" section contains "Dołącz do sprawy" and "Waliduj" buttons. The "Historia" section has a "Historia dokumentu" button. At the bottom, the "Podgląd" section shows "Wniosek o pomoc.xml" and an "Odpowiedz" button.

Wysłanie Formularza RODO

Po otrzymaniu wniosku (część A) należy wysłać do wnioskodawcy uzupełniony formularz RODO. Należy uzupełnić Formularz danymi wnioskodawcy i organizacji oraz zamienić sekcję z podpisami następującym tekstem.

Złożenie podpisu elektronicznego i przesłanie formularza za pośrednictwem e-PUAP stanowi potwierdzenie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu art. 6 ust. 1 lit a) RODO.

Wzyskuje i zamiana także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres do korespondencji: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Złożenie podpisu elektronicznego i przesłanie formularza za pośrednictwem e-PUAP stanowi potwierdzenie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w rozumieniu art. 6 ust. 1 lit a) RODO.

Wypełnienie części B wniosku

Część B uzupełnia Specjalista udzielający pomocy bądź Osoba Pierwszego Kontakt.

1. Wpisujemy 1 bądź kolejny narastający numer karty pomocy. W przypadku wątpliwości proszę o kontakt z miejscem przechowywania dokumentów organizacji w celu potwierdzenia numeru karty.
2. Wpisujemy datę złożenia wniosku część A.
3. Wpisujemy REGON wykonawcy.
4. Wpisujemy dane wykonawcy. Nazwa oraz identyfikator ePUAP.
5. Wpisujemy adres email wykonawcy.
6. Wpisujemy nr kontaktowy wykonawcy.
7. Uzupełniamy dane adresowe siedziby wykonawcy
8. Wpisujemy szczegółowe uzasadnienie udzielenia pomocy (dotyczy karty o nr 1)

Wypełnienie części B wniosku

9. Określamy status Wnioskodawcy.

10-11. Uzupełniamy opis udzielonej pomocy

12-15. W przypadku gdy udzielanych jest jednorazowo kilka rodzajów wsparcia uzupełniamy kolejne opisy.

16. Oznaczamy oświadczenie koordynatora w celu jego wygenerowania na wniosku. Koordynator podpisze się pod częścią B po złożeniu podpisu przez wnioskodawcę.

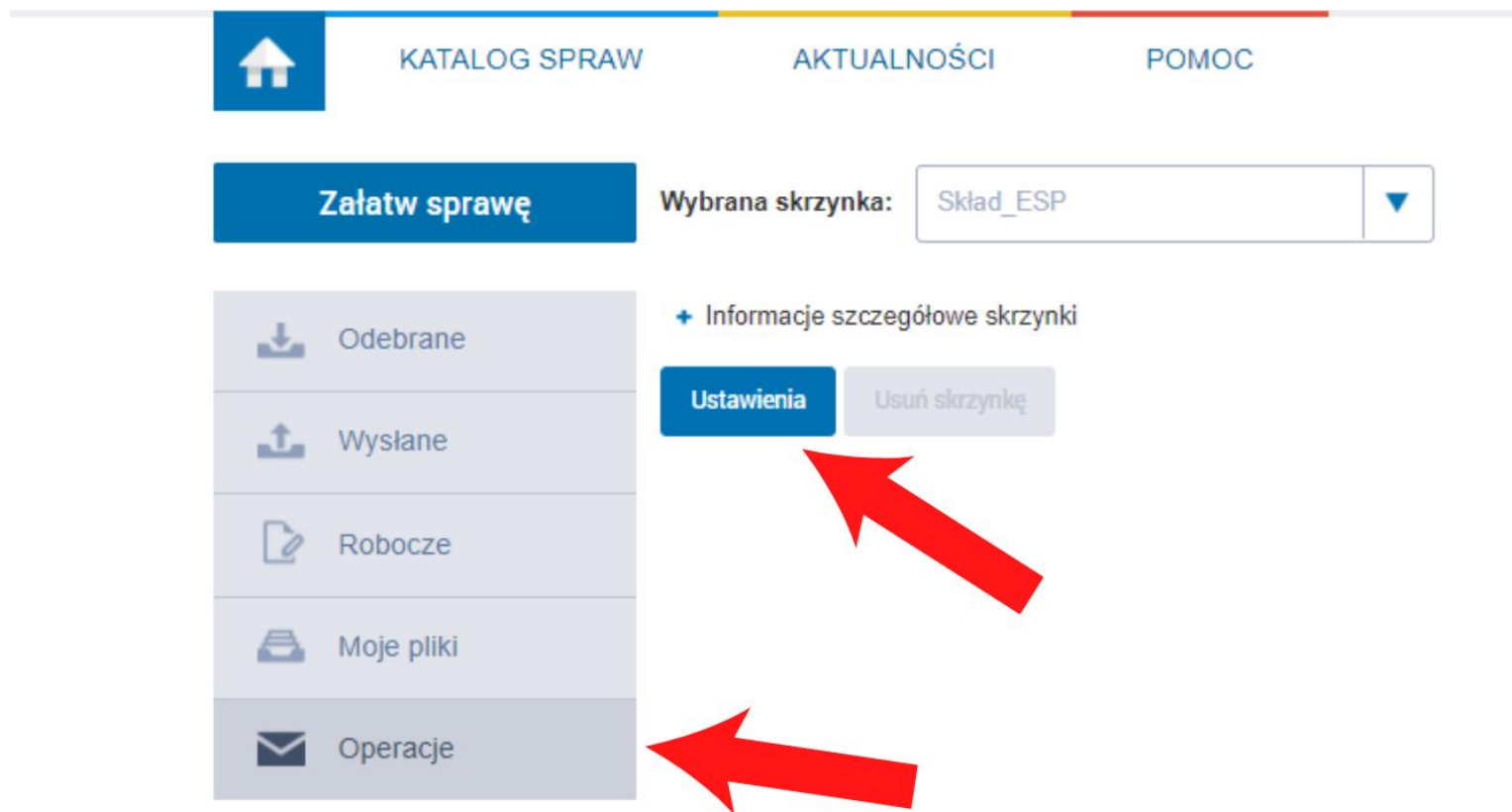
17. Załączamy wniosek część A.

18. Załączamy dokument, który powstał w wyniku udzielonej pomocy.

19. Po Wygenerowaniu wniosku część B pobieramy wniosek w postaci dokumentu w formacie PDF i odsyłamy do Wnioskodawcy bądź Osoby Pierwszego Kontaktu która ma dostęp do ePUAP organizacji.

Aktywacja powiadomień o nowych dokumentach

Krok 1. Kliknij na „Operacje” a następnie na „Ustawienia”.



Aktywacja powiadomień o nowych dokumentach.

Krok 2. Wybierz opcję „Zawsze” dodaj adres e-mail na który mają być dostarczone powiadomienia i kliknij „Zapisz”.

The screenshot displays a web interface with a navigation bar at the top containing 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A sidebar on the left lists various actions: 'Załatw sprawę', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The main content area is partially obscured by a modal dialog box titled 'Ustawienia'. Inside this dialog, the 'Nazwa' field is filled with 'Skład_ESP'. Under the 'Powiadomienia mailowe' section, three radio buttons are present: 'Brak', 'Okresowe', and 'Zawsze', with 'Zawsze' being the selected option. Below this, the 'E-mail' field contains the address 'biuro@krafos.pl'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel). Three red arrows are overlaid on the image: one points to the 'Zapisz' button, another points to the 'Zawsze' radio button, and a third points to the 'E-mail' input field.

Dziękujemy za skorzystanie z instrukcji

W razie problemów prosimy o kontakt z opiekunem Państwa projektu bądź z Panem Mateuszem Pilchem
tel.:(22)23-90-458 e-mail: Mateusz.Pilch@ms.gov.pl



FUNDUSZ
SPRAWIEDLIWOŚCI

www.funduszsprawiedliwosci.gov.pl

funduszsprawiedliwosci@ms.gov.pl