

# Podręcznik użytkownika Platformy Obsługi Projektów Inwestycyjnych (POPI)

## Skrócona instrukcja obsługi POPI

### Dostęp do Platformy

- Do zalogowania się na POPI musisz posiadać profil zaufany – dowiedz się więcej [tutaj](#).
- Do podpisania wniosku, umowy, rozliczenia itd. na POPI musisz posiadać podpis kwalifikowany – dowiedz się więcej [tutaj](#).

### Pomoc

- Żeby uzyskać pomoc, kliknij kafelek [Kontakt](#) na stronie głównej lub sprawdź informacje w regulaminie naboru.
- Regulamin POPI znajduje się na stronie <https://e-inwestycje.mz.gov.pl/regulamin/>

### Jak złożyć nowy wniosek

- Przejdź do strony [Nabory](#)
- Kliknij przycisk *Ogłoszenie* i zapoznaj się z nim, żeby wiedzieć jakie są zasady składania wniosków w danym naborze
- Kliknij przycisk *Złóż wniosek*
- Przejdź przez 3 ekrany, które są 3 krokami procesu:
  - (1) [Wypełnianie wniosku](#)
  - (2) [Dodawanie załączników](#)
  - (3) [Składanie podpisu](#)
- Jeśli chcesz udostępnić wniosek innym osobom, podaj ich PESEL w formularzu wniosku. Zadbaj o ich zgodę na przekazanie numerów PESEL do POPI.
- Jeśli masz problem z dodaniem załącznika, sprawdź sekcję [Dodawanie załączników](#) w tym podręczniku.
- Podpisz wniosek, podpisem kwalifikowanym. Jeśli masz problemy, sprawdź sekcję [Składanie podpisu](#).
- Złóż wniosek
- Otrzymasz informacje o
  - złożeniu wniosku
  - postępach procesu oceny

### Jak wrócić do wniosku w wersji roboczej albo do złożonych wcześniej wniosków

- Przejdź do strony [Moje wnioski](#)

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| Skrócona instrukcja obsługi POPI .....   | 2  |
| Spis treści.....   | 3  |
| Wprowadzenie .....   | 5  |
| Wymagania minimalne.....   | 6  |
| Profil Zaufany – informacje ogólne .....   | 6  |
| Podpis kwalifikowany – informacje ogólne .....   | 6  |
| Podpis zaufany (potwierdzony Profilem Zaufanym) / ePUAP – czy mogę podpisać dokumenty takim podpisem ..... | 6  |
| Podpis kwalifikowany – jaki rodzaj podpisu wybrać .....  | 6  |
| Podpis kwalifikowany – niezbędne oprogramowanie.....   | 7  |
| Zawartość serwisu .....  | 8  |
| Nabory (belka i kafelek).....  | 8  |
| Moje wnioski (belka i kafelek <i>Dla oferenta</i> ).....   | 9  |
| Regulamin (tylko belka) .....  | 9  |
| Podręcznik (tylko belka) .....   | 9  |
| POPI dla MZ (tylko belka) .....  | 9  |
| O platformie (tylko belka) .....   | 9  |
| Strona główna (tylko belka).....   | 9  |
| Zaloguj (tylko belka) .....  | 9  |
| Kontakt (tylko kafelek) .....  | 9  |
| Logowanie .....  | 10 |
| Pierwsze logowanie i zakładanie profilu użytkownika .....  | 11 |
| Przeglądanie naborów.....  | 13 |
| Składanie wniosku w konkursie.....   | 15 |
| Przycisk <i>Ogłoszenie</i> .....   | 15 |
| Przycisk <i>Złóż wniosek</i> .....   | 15 |
| 3 ekrany, czyli 3 kroki procesu składania wniosku .....  | 15 |
| Ekran 1: <i>Wypełnianie wniosku</i> .....  | 16 |
| Typy pytań .....   | 17 |
| Zabezpieczenia formularza.....   | 17 |
| Przycisk <i>Zapisz wersję roboczą</i> .....  | 18 |
| Udostępnianie wniosku innym osobom .....   | 18 |
| Ekran 2: <i>Dodawanie załączników</i> .....  | 19 |

|  |    |
|--|----|
| Dodawanie plików w sekcji <i>Załączniki podstawowe</i> .....                       | 19 |
| Dodawanie plików w sekcji <i>Załączniki</i> .....                                  | 20 |
| Ekran 3: <i>Składanie podpisu</i> .....  | 21 |
| Zamrożenie wniosku do edycji (status <i>020. Roboczy zamrożony</i> ) .....         | 22 |
| Informacja o brakujących komponentach .....  | 22 |
| Podpisywanie wniosku na Platformie .....   | 23 |
| Podpisywanie wniosku poza Platformą .....  | 23 |
| Składanie podpisu przez kilka osób .....   | 25 |
| Przekazywanie wniosków do Ministerstwa Zdrowia (status <i>030. Złożony</i> ) ..... | 25 |

## Wprowadzenie

Platforma Obsługi Projektów Inwestycyjnych (POPI) została przygotowana w celu usprawnienia procesu wymiany informacji między Ministerstwem Zdrowia i przedstawicielami placówek systemu ochrony zdrowia, którzy ubiegają się o dofinansowanie inwestycji w swoich placówkach.

Za pomocą POPI można składać wnioski w naborach, składać wyjaśnienia i uzupełnienia, podpisywać umowy oraz składać rozliczenia zgodnie z wymogami określonymi w dokumentach poszczególnych naborów.

Platforma dostępna jest pod adresem <https://e-inwestycje.mz.gov.pl>

## Wymagania minimalne

Serwis jest zoptymalizowany pod kątem komputerów z systemem Windows. Obsługiwane przeglądarki to:

- Google Chrome (zalecana)
- Microsoft Edge

Zalecamy korzystanie z najnowszych wersji tych przeglądarek.

**UWAGA: Do zalogowania się na POPI wymagane jest posiadanie profilu zaufanego.**

**UWAGA: Do podpisywania i składania wniosków na POPI wymagane jest posiadanie podpisu kwalifikowanego. Nie można podpisać dokumentów profilem zaufanym.**

### Profil Zaufany – informacje ogólne

Informacje na temat Profilu Zaufanego (w tym informacje jak go założyć) znajdziesz na stronie: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>.

### Podpis kwalifikowany – informacje ogólne

Informacje na temat podpisu kwalifikowanego znajdziesz na stronie:

<https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/sprawy-urzedowe/chce-zalatwic-sprawe-przez-internet/podpis-kwalifikowany>

Podpis zaufany (potwierdzony Profilem Zaufanym) / ePUAP – czy mogę podpisać dokumenty takim podpisem

Nie. Skorzystanie z podpisu zaufanego, który jest potwierdzany Profilem Zaufanym nie jest możliwe w przypadku wymiany dokumentów za pośrednictwem POPI.

Informacje na ten temat znajdziesz w Art. 78(1) – DZIAŁ III Forma czynności prawnych – Kodeks Cywilny

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (z późniejszymi zmianami): <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19640160093>

### Podpis kwalifikowany – jaki rodzaj podpisu wybrać

Złożenie dokumentów (wniosku, wyjaśnień, podpisanej umowy, rozliczenia) wymaga opatrzenia ich podpisem kwalifikowanym. Jest on wykorzystywany na każdym etapie obsługi sprawy, dlatego decydując się na zakup odpowiedniego rozwiązania rozważ, która z opcji dostępnych na rynku będzie lepsza:

- podpis jednorazowy (który potencjalnie trzeba będzie wykupić wielokrotnie)
- podpis z długim czasem ważności certyfikatu (np. rok, dwa lub trzy lata)

Na rynku dostępne są dwa rodzaje podpisów

- podpisy wykorzystujące fizyczny nośnik do podpisywania dokumentów elektronicznych
- podpisy, które korzystają z innych rozwiązań (np. podpis mobilny, podpis w chmurze).

POPI w obecnym kształcie współpracuje przede wszystkim z podpisami kwalifikowanymi wykorzystującymi nośnik fizyczny. Dodatkowe informacje na ten temat znajdziesz w sekcji [Podpis kwalifikowany – niezbędne oprogramowanie](#) oraz [Podpisywanie wniosku na Platformie](#).

W szczególnych przypadkach podpisywania dokumentów z wykorzystaniem nośnika fizycznego konieczne może być pobranie dokumentu oraz podpisanie go lokalnie. W takich sytuacjach też trzeba skorzystać z podpisu kwalifikowanego. W takiej sytuacji należy postąpić zgodnie z informacjami zawartymi w sekcji [Podpisywanie wniosku poza Platformą](#).

W przypadku posiadania podpisu kwalifikowanego, który zakłada pobranie dokumentu elektronicznego, podpisanie i ponowne załadowanie dokumentu (np. podpis mobilny, podpis w chmurze) należy postąpić zgodnie z informacjami w sekcji [Podpisywanie wniosku poza Platformą](#).

## Podpis kwalifikowany – niezbędne oprogramowanie

Jeśli rozpocząłeś wypełnianie Formularza Ofertowego, ale zorientowałeś się, że potrzebujesz oprogramowania dodatkowego, zapisz wniosek [w wersji roboczej](#) i wykonaj czynności instalacyjne. Będziesz mógł wrócić do wypełniania wniosku.

Do podpisania dokumentów wymagana jest instalacja:

1. rozszerzenia Szafir SDK w przeglądarce internetowej
2. aplikacji Szafir Host umożliwiającej złożenie podpisu elektronicznego
3. środowiska Java JRE

Powyższe można pobrać z następujących lokalizacji:

1. Rozszerzenie Szafir SDK:
  - dla Google Chrome: [KLIKNIJ TUTAJ](#) lub wyszukaj *Szafir SDK Web* w Chrome web store
  - dla Edge (rozszerzenie z repozytorium Chrome Web Store – może wymagać zgody na instalację z tego źródła): [KLIKNIJ TUTAJ](#) lub wyszukaj *Szafir SDK Web* w Chrome web store
2. Instalator Szafir Host: [KLIKNIJ TUTAJ](#) (jeśli link nie działa, skopiuj następujący adres: <http://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/pl/defaultstronaopisowa/146/1/1/szafirhost.msi>)
3. Środowisko Java JRE: [KLIKNIJ TUTAJ](#) (jeśli link nie działa, skopiuj następujący adres: <https://www.java.com/pl/download/>)

Po zainstalowaniu wszystkich 3 komponentów należy zrestartować komputer.

Jeśli zapisałeś wersję roboczą sprawy i chcesz teraz do niej wrócić, zaloguj się na POPI, przejdź do strony [Dla oferenta](#) i odzyskaj swoją sprawę.

## Zawartość serwisu

Platforma pozwala wszystkim (zalogowanym i niezalogowanym) użytkownikom zapoznać się z:

- [Listą naborów](#)
- [Regulaminem](#)
- [Podręcznikiem dla oferenta](#)
- [Ogólnymi informacjami o Platformie](#)
- [Sposobem kontaktu z osobami obsługującymi Platformę po stronie Ministerstwa Zdrowia](#)

Po zalogowaniu możesz dodatkowo:

- złożyć wniosek [w naborze](#), o ile w danym naborze przyjmowane są wnioski
- przeglądać [sprawy \(p.. wnioski, umowy\)](#), które zostały wcześniej zainicjowane złożeniem wniosku

Dostęp do wymienionych powyżej sekcji Platformy jest możliwy przez (1) belkę u góry strony oraz przez (2) kafelki na środku strony.

Strona główna wygląda jak na ilustracji poniżej.



### Nabory (belka i kafelek)

Na stronie [Nabory](#) znajduje się lista naborów zorganizowanych przez Ministerstwo Zdrowia. Możesz na niej sprawdzić listę otwartych naborów, w których w danym momencie zbierane są wnioski. Na tej stronie dostępna jest też lista naborów zorganizowanych wcześniej.



## [Moje wnioski \(belka i kafelek \*Dla oferenta\*\)](#)

Na stronie [Moje wnioski](#) znajduje się lista spraw, które zostały zainicjowane kliknięciem przycisku *Złóż wniosek*. Na tej stronie zobaczysz sprawy, które zainicjowałeś osobiście, ale na liście mogą znajdować się również sprawy, które zainicjowali inni użytkownicy i wskazali ciebie jako osobę uprawnioną do wglądu i wykonywania czynności w danej sprawie. Takie nadanie uprawnień odbywa się przez podanie numeru PESEL we wniosku (o ile wniosek przewiduje taką możliwość).

## [Regulamin \(tylko belka\)](#)

Na stronie [Regulamin](#) znajduje się link do aktualnego tekstu zawierającego warunki świadczenia usług w ramach Platformy, informacje o prawach i obowiązkach zaangażowanych stron, informacje o ochronie danych osobowych i innych sprawach dotyczących procesu obsługi konkursów.

## [Podręcznik \(tylko belka\)](#)

Na stronie [Podręcznik](#) znajduje się link do niniejszego dokumentu oraz inne materiały szkoleniowe.

## [POPI dla MZ \(tylko belka\)](#)

Dostęp do tej części serwisu jest możliwy jedynie dla pracowników Ministerstwa Zdrowia

## [O platformie \(tylko belka\)](#)

Na stronie [O platformie](#) znajdują się zwięzłe informacje o przedmiotowym rozwiązaniu wraz z informacjami o sposobie kontaktu w sprawach technicznych.

## [Strona główna \(tylko belka\)](#)

Ten link służy do powrotu do głównej strony POPI z dowolnego miejsca Platformy.

## [Zaloguj \(tylko belka\)](#)

Ten odnośnik przekierowuje do strony logowania profilem zaufanym. Dodatkowe informacje na temat logowania znajdziesz w sekcji [Logowanie](#) tego dokumentu. Informacje na temat profilu zaufanego znajdziesz w sekcji [Profil zaufany – informacje ogólne](#).

Po zalogowaniu się w miejscu napisu *Zaloguj* pojawi się twoje imię i nazwisko, zgodnie z informacjami podanymi w profilu w trakcie pierwszego logowania się.

## [Kontakt \(tylko kafelek\)](#)

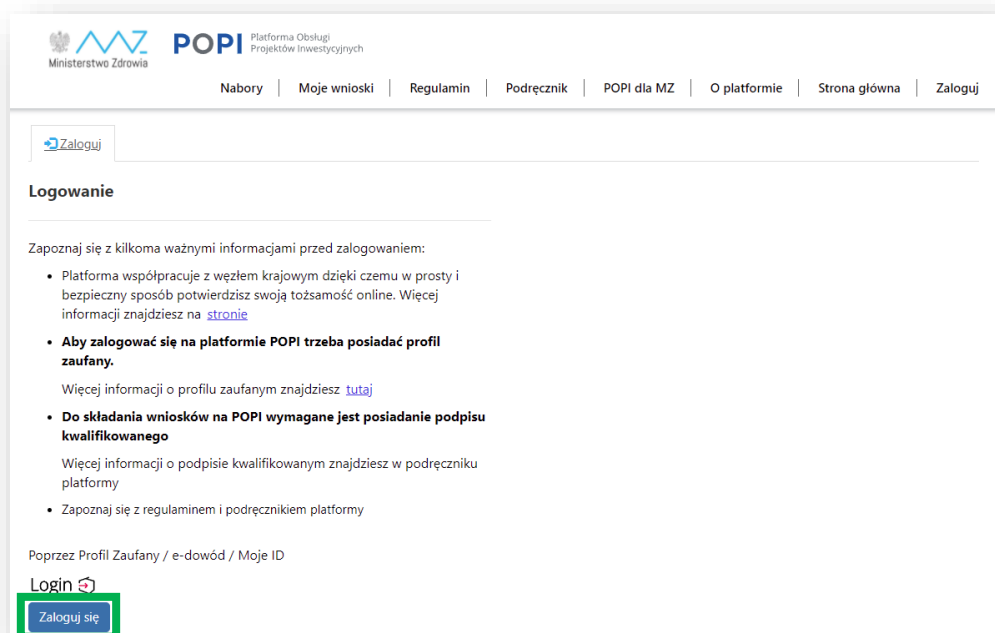
Na stronie [Kontakt](#) znajdują się informacje o sposobie kontaktu z osobami obsługującymi Platformę, a także o sposobie uzyskania pomocy w sprawach merytorycznych i technicznych.

## Logowanie

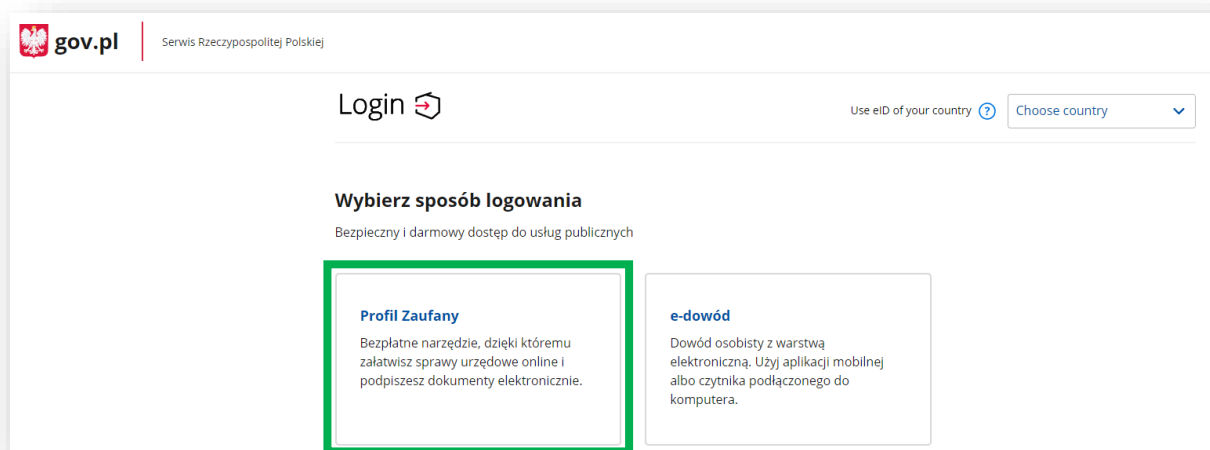
W celu zalogowania kliknij przycisk [Zaloguj](#) w prawym górnym rogu.



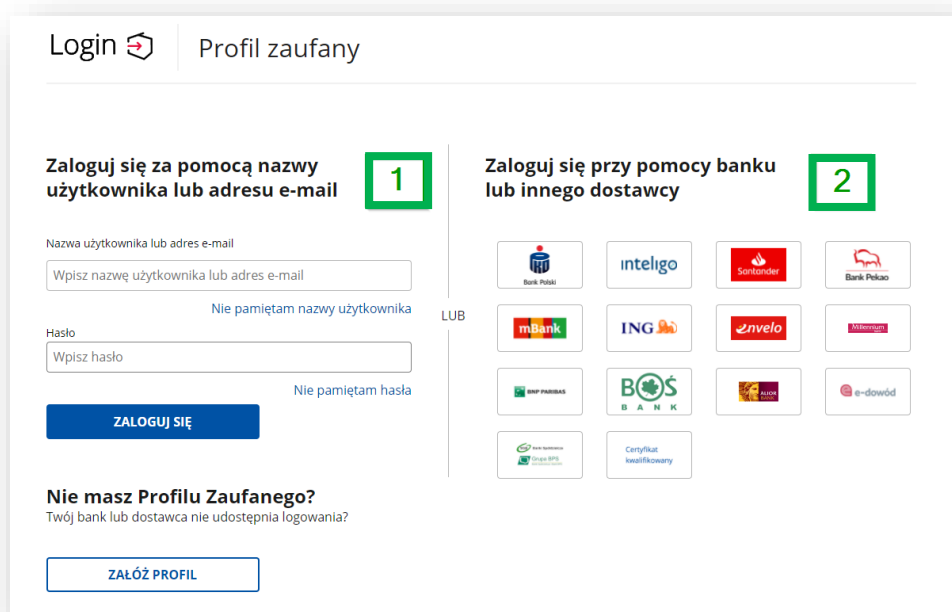
Po kliknięciu przycisku *Zaloguj* pojawi się strona jak na ilustracji poniżej. Kliknij przycisk *Zaloguj się*.



Otworzy się strona logowania login.gov.pl. Wybierz opcję logowania profilem zaufanym.



Na kolejnej stronie możesz zalogować się do profilu zaufanego za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail (1) albo za pomocą dostawcy tożsamości np. banku (2).



Po zalogowaniu się za pomocą profilu zaufanego zostaniesz przeniesiony ponownie do Platformy Oceny Projektów Inwestycyjnych, gdzie możesz już wykonywać czynności związane z konkursem.

### Pierwsze logowanie i zakładanie profilu użytkownika

Gdy zalogujesz się do POPI po raz pierwszy, zostaniesz poproszony o uzupełnienie swojego profilu i akceptację regulaminu Platformy.

W profilu obowiązkowo uzupełnij adres e-mail oraz imię i nazwisko.

Podanie adresu email pozwoli ci otrzymywać powiadomienia z Platformy. Powiadomienia zawierają informacje o postępach procedury konkursowej oraz ważne informacje o czynnościach, które należy podjąć w związku nią.

Uzupełnienie profilu składa się z dwóch kroków, które przedstawiono poniżej.

**Krok 1:** Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem oraz adres e-mail. Wybierz TAK (1), wprowadź adres email (2), kliknij *Zarejestruj* (3), żeby przejść dalej.

1

Niniejszym akceptuję Regulamin Platformy Obsługi Projektów Inwestycyjnych ([link do Regulaminu](#)).

TAK  NIE

Zarejestruj konto zewnętrzne

• Adres e-mail to pole wymagane.

2 Poczta e-mail

Podaj adres e-mail, aby zakończyć rejestrację konta zewnętrznego.

3 Zarejestruj

Copyright © 2022. Wszelkie prawa zastrzeżone.

**Krok 2:** Podanie dodatkowych informacji. Jeśli zgoda nie zostanie poprawnie zapisana w pierwszym kroku, ponownie wybierz TAK i kliknij *Wyślij zgodę* (1), wprowadź imię i nazwisko (2), kliknij *Aktualizuj* (3), żeby przejść dalej.

1

Nie udało się nam zapisać Twojej zgody RODO. Potwierdź zgodę ponownie.  
Niniejszym akceptuję Regulamin Platformy Obsługi Projektów Inwestycyjnych ([link do Regulaminu](#)).

TAK  NIE

Wyślij zgodę

Podaj trochę informacji o sobie.

Pola **Imię** i **Nazwisko** są obowiązkowe. Pozostałe pola są opcjonalne. Po wpisaniu informacji, kliknij przycisk "Aktualizuj" na dole strony.

Adres email jest ważny ponieważ na niego będziesz otrzymywać aktualizacje o zdarzeniach w Twoich sprawach w ramach POPI. Między innymi otrzymasz na niego potwierdzenie złożenia wniosku czy wezwanie do wyjaśnień.

Musisz wypełnić swój profil, aby móc używać funkcji tej witryny internetowej. X

Twoje informacje

2 Imię \*

Nazwisko \*

Adres e-mail

Telefon służbowy

Podaj numer telefonu

3 Aktualizuj

## Przeglądanie naborów

Możliwość przeglądania naborów na Platformie jest dostępna dla osób zalogowanych i niezalogowanych. Dodatkowe informacje o naborach organizowanych przez Ministerstwo Zdrowia można znaleźć na stronie <https://www.gov.pl/web/zdrowie/ogloszenia>. Żeby przejść do listy naborów, kliknij kafelek *Nabory* lub przycisk *Nabory* u góry strony.



The screenshot shows the homepage of the POPI (Platforma Obsługi Projektów Inwestycyjnych) website. At the top left is the logo of the Ministry of Health (Ministerstwo Zdrowia) and the POPI logo. A navigation menu at the top includes 'Nabory' (highlighted with a green box), 'Moje wnioski', 'Regulamin', 'Podręcznik', 'POPI dla MZ', 'O platformie', 'Strona główna', and 'Zaloguj'. The main heading reads 'Witaj na Platformie Obsługi Projektów Inwestycyjnych Ministerstwa Zdrowia POPI'. Below this is a short description of the platform's purpose and a link to learn more. A row of three buttons is visible: 'Nabory' (highlighted with a green box), 'Dla oferenta', and 'Kontakt'. On the right side, there is a photograph of a modern medical imaging room containing a CT scanner.

Na kolejnej stronie wyświetli się lista naborów organizowanych przez Ministerstwo Zdrowia.

Znajduje się na niej kilka istotnych elementów:

- (1) Filtr Program - pozwala wyświetlić nabory zorganizowane w ramach określonego programu
- (2) Filtr Status naboru – pozwala wyświetlić nabory w zależności od ich aktualnego statusu
- (3) Filtr Szukaj – pozwala wyświetlić nabory przefiltrowane przez słowa kluczowe wpisane w polu wyszukiwarki
- Kafelek naboru, na który zawiera następujące elementy:
  - (4) Nazwę naboru
  - (5) Opis naboru
  - (6) Status naboru wraz z końcowym terminem składania wniosków
  - (7) Przycisk umożliwiający złożenie wniosku
  - (8) Przycisk umożliwiający przeczytanie ogłoszenia

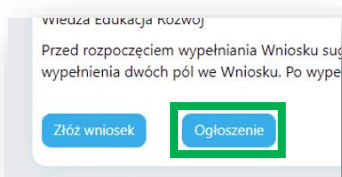
The screenshot shows the POPI website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Nabory, Dla oferenta, Regulamin, Podręcznik, POPI dla MZ, O platformie, Strona główna. Below the menu, the main content area is titled 'Nabory' and contains introductory text and a list of filters. The filters include: 1. Program (dropdown menu with 'Wiedza Edukacja Rozwój' selected), 2. Status naboru (buttons: Wszystkie, Otwarte, Zakończone, Archiwalne), 3. Szukaj (search input field with placeholder 'Wpisz tutaj czego szukasz...'). Below the filters, a list of tender cards is displayed. The first card is highlighted with a green box and contains: 4. Title: 'Dostępność Plus dla zdrowia - granty dla POZ - 2/POZ', 5. Description: 'Przed rozpoczęciem wypełniania Wniosku sugerowane jest wypełnienie Harmonogramu Realizacji Przedsięwzięcia (HRP). Informacje z HRP są potrzebne do wypełnienia dwóch pól we Wniosku. Po wypełnieniu Wniosku zostaniesz poproszony o załączenie HRP.', 6. Status and deadline: 'Nabór otwarty do 30.06.2022 23:59', 7. Action buttons: 'Złóż wniosek' and 'Ogłoszenie'.

## Składanie wniosku w konkursie

Możliwość złożenia wniosku jest dostępna dla osób [zalogowanych](#). Po zalogowaniu się przejdź do strony [Nabory](#).

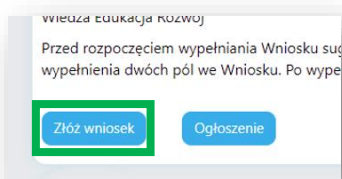
### Przycisk *Ogłoszenie*

W kafelku wybranego naboru (obok przycisku *Złóż wniosek*), znajduje się przycisk *Ogłoszenie*. Jeśli klikniesz go, otworzy się strona z pełną treścią ogłoszenia dotyczącego tego naboru. W ogłoszeniu naboru zazwyczaj zamieszczone są załączniki, które są potrzebne na różnych etapach obsługi sprawy (np. składania wniosku, podpisywania umowy).



### Przycisk *Złóż wniosek*

Żeby złożyć wniosek, kliknij przycisk *Złóż wniosek* w kafelku wybranego naboru i przejdź do formularza wniosku.

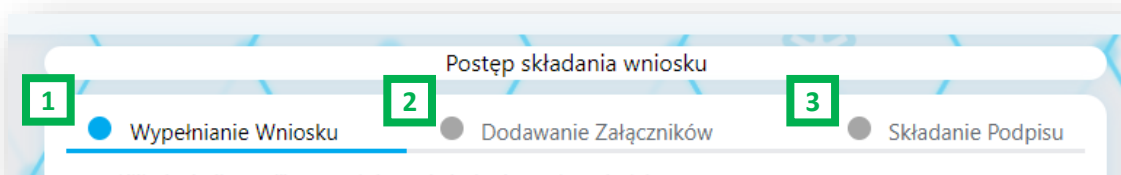


## 3 ekrany, czyli 3 kroki procesu składania wniosku

Formularz wniosku składa się z 3 ekranów, które odpowiadają 3 krokom procesu:

- (1) [Wypełnianie wniosku](#)
- (2) [Dodawanie załączników](#)
- (3) [Składanie podpisu](#)

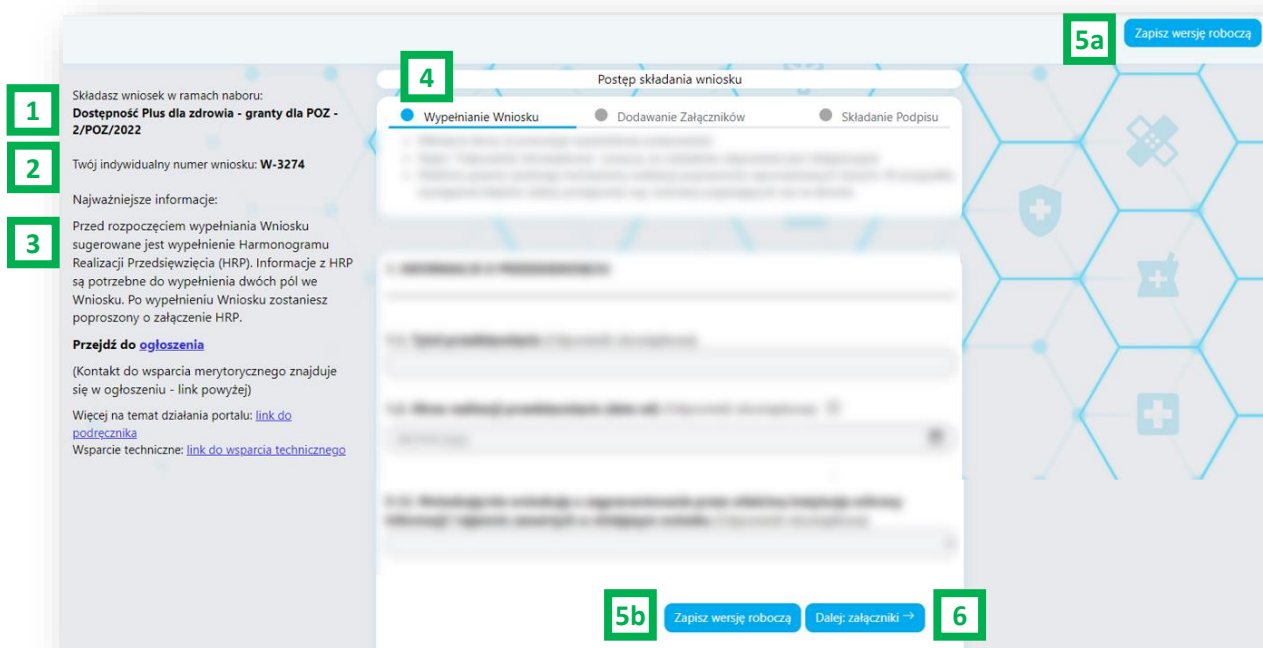
Postęp zaznaczony przez podświetlenie kolorem niebieskim na górze strony, a przejście do kolejnego ekranu jest możliwe po kliknięciu odpowiedniego przycisku na dole strony.



## Ekran 1: Wypełnianie wniosku

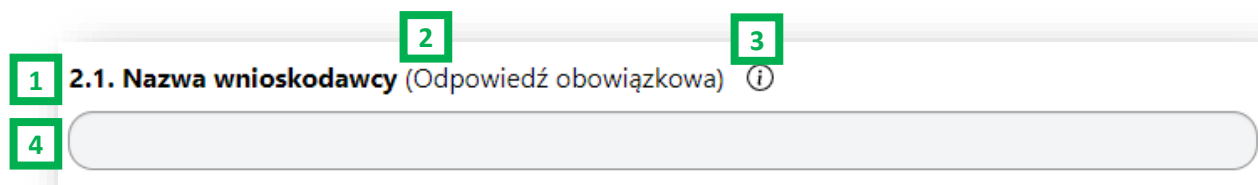
Na ekranie *Wypełnianie wniosku* poza właściwym formularzem znajduje się kilka istotnych elementów:

- (1) nazwa naboru
- (2) numer wniosku
- (3) kluczowe informacje o naborze
- (4) informacji o postępie procesu składania wniosku
- (5a i 5b) dwa przyciski *Zapisz wersję roboczą*
- (6) przycisk *Dalej: załączniki*, który służy do przechodzenia do kolejnego kroku procesu



Sam formularz składa się z pytań, które mają różne formy [opisane poniżej](#). Każde pytanie składa się z:

- (1) treści pytania
- (2) informacji czy odpowiedź jest obowiązkowa
- (3) ikony wskazującej, że do pytania podane dodatkowe informacje lub podpowiedzi
- (4) miejsca na podanie odpowiedzi na pytanie





## Typy pytań

W formularzu mogą pojawić się różne rodzaje pytań. Poszczególne typy pytań wpływają na sposób i rodzaj wprowadzanych informacji. Tym samym pomagają zapewnić, że we wniosku zostaną podane poprawne odpowiedzi. Dostępne typy pytań to:

- pole wyboru
- tekst
- tekst składający się z wielu linii
- liczba całkowita
- liczba wymierna (liczba z częścią dziesiętną)
- data
- słownik odpowiedzi – lista rozwijana
- słownik odpowiedzi z możliwością wybrania tylko jednej odpowiedzi
- słownik odpowiedzi z możliwością wybrania wielu odpowiedzi
- tabela
- pytanie warunkowe – po wybraniu odpowiedzi na pytanie, w zależności od podanej odpowiedzi wyświetlają się kolejne pytania

Dodatkowo występują specjalne typy pytań, które zawierają dodatkową kontrolę wprowadzanych danych. Są to następujące pytania:

- REGON
- NIP
- PESEL
- numer konta bankowego
- numer telefonu
- adres e-mail
- kod pocztowy
- pytanie wyliczane

Szczególnym typem pytania, jest tzw. pytanie wyliczane. Jest ono częścią formularza, ale nie wymaga bezpośredniego wprowadzania danych przez wnioskodawcę. Na podstawie innych odpowiedzi formularz automatycznie wylicza wartość, która jest wstawiana jako odpowiedź na takie pytanie i pozwala wnioskodawcy skontrolować poprawność podanych wcześniej danych. Przykład takiego pytania podano poniżej.

## Zabezpieczenia formularza

Żeby zaoszczędzić czas i ograniczyć niepotrzebną komunikację między wnioskodawcą a Ministerstwem Zdrowia, formularze są wyposażone w szereg zabezpieczeń, które ograniczają możliwość złożenia błędnie wypełnionego wniosku. Te zabezpieczenia obejmują następujące mechanizmy

- weryfikacja udzielenia odpowiedzi na pytanie obowiązkowe
- weryfikacja czy format odpowiedzi jest zgodny z typem pytania (np. wpisanie liter w polu liczba)
- weryfikacja poprawności numerów identyfikacyjnych (np. poprawność numeru NIP, PESEL)
- weryfikacja odpowiedzi z regulaminem naboru

**UWAGA: Zachęcamy do sprawdzania odpowiedzi do danego pytania, gdzie znajdują się informacje o tym jak prawidłowo udzielić odpowiedzi na pytanie.**

W zależności od rodzaju pytania oraz ustawień danego naboru możesz zostać poinformowany komunikatem natychmiast po wprowadzeniu błędnej odpowiedzi i/lub komunikatem z listą błędów w momencie gdy przechodzisz z ekranu *Wypełnianie wniosku* do ekranu *Dodawanie załączników*.

#### *Przycisk Zapisz wersję roboczą*

W dowolnym momencie wypełniania wniosku możesz kliknąć przycisk *Zapisz wersję roboczą*. To pozwoli ci wrócić do rozpoczętego wniosku.

Wnioski w wersji roboczej są dostępne na stronie [Moje wnioski](#) i będą oznaczone statusem *010. Roboczy*.

#### Udostępnianie wniosku innym osobom

Wniosek (lub ogólniej sprawa, czyli wniosek, umowa, rozliczenia), jest zawsze dostępna dla osoby, która zainicjowała składanie wniosku przez kliknięcie przycisku *Złóż wniosek*. Jednak bardzo często pojawia się potrzeba udostępnienia sprawy jeszcze innym osobom.

Oto przykłady takich sytuacji:

- kilka osób posiada informacje, które są potrzebne do wypełnienia wniosku i część wniosku wypełnia jedna osoba, a inną część kolejna
- jedna osoba wypełnia formularz, a inna (oficjalny reprezentant podmiotu) podpisuje wniosek
- forma prawna podmiotu wymaga złożenia więcej niż jednego podpisu na wniosku

Udostępnienie sprawy odbywa się przez podanie we wniosku PESELI osób, które powinny mieć dostęp do sprawy. Dzięki temu, że [logowanie do Platformy odbywa się profilem zaufanym](#), POPI może porównać numery PESEL osoby zalogowanej z numerami PESEL wpisanymi we wnioskach i wyświetlić odpowiednie sprawy (wniosek do wypełnienia, wniosek do podpisania, umowę itd.)

Jeśli organizator konkursu przewidział możliwość udostępniania wniosku, w treści formularza pojawiają się nieobowiązkowe pytania o numery PESEL osób, którym należy wniosek udostępnić.

**UWAGA: Jeśli we wniosku zdecydujesz się podać numery PESEL osób, które powinny mieć do niego wgląd, zadбай o uzyskanie ich zgody na przekazanie tych informacji do POPI.**

## Ekran 2: Dodawanie załączników

W zależności od ustawień naboru na tym ekranie mogą znajdować się dwie sekcje służące do uzupełnienia załączników:

- (1) Załączniki podstawowe – ta sekcja występuje tylko w naborach, w których należy dodać określone załączniki np. Harmonogram realizacji przedsięwzięcia
- (2) Załączniki – ta sekcja występuje we wszystkich naborach, w niej można umieścić np. pełnomocnictwo do reprezentacji podmiotu

Dodatkowo na tej stronie znajduje się

- (3) Pole na komentarz do dodanych załączników - tu można zamieścić dowolną informację na temat dodanych załączników

The screenshot shows a web interface for adding attachments. It is divided into three main sections, each highlighted with a green box and a number:

- 3** **Komentarz do załączników**: A text input field with the placeholder text "Wpisz tutaj komentarz do załączników lub zostaw to pole puste".
- 1** **Załączniki Podstawowe**: A table with columns: Nazwa pliku, Opis załącznika, Wzór, Załącznik Wymagany, and Data modyfikacji. It contains one row: "Harmonogram realizacji przedsięwzięcia (HRP)a" with the pattern "Pobierz", "Tak", and a dropdown arrow.
- 2** **Załączniki**: A section with a "Dodaj" button and a table with columns: Nazwa pliku, Opis załącznika, and Data modyfikacji. Below the table is a yellow message box: "Brak rekordów do wyświetlenia."

### Dodawanie plików w sekcji *Załączniki podstawowe*

W tej sekcji zazwyczaj znajdują się szablony lub wzory, które można pobrać.

| <u>Nazwa pliku</u> | <u>Opis załącznika</u>                        | <u>Wzór</u>    | <u>Załącznik Wymagany</u> | <u>Data modyfikacji</u> |
|--------------------|---|----------------|---------------------------|-------------------------|
|                    | Harmonogram realizacji przedsięwzięcia (HRP)a | <b>Pobierz</b> | Tak                       | ▼                       |

Po wypełnieniu szablonu dodaj plik, klikając strzałkę po prawej stronie danego załącznika, a następnie opcję *Dodaj plik*.

| Załączniki Podstawowe |   |                         |                    |   |
|-----------------------|---|-------------------------|--------------------|---|
| Nazwa pliku           | Opis załącznika                               | Wzór                    | Załącznik Wymagany | Data modyfikacji  |
|                       | Harmonogram realizacji przedsięwzięcia (HRP)a | <a href="#">Pobierz</a> | Tak                |  |

Dodaj plik

Otworzy się okno dodawania pliku:

- podaj opis załącznika (1)
- wskaż plik na swoim komputerze (2)
- kliknij *Prześlij* (3)

**Wyświetl szczegóły** ×

**1** Opis załącznika \*

**2** Dołącz plik

Wybierz plik

---

**3**

Jeśli załącznik jest wymagany, a użytkownik nie doda go, wtedy POPI wyświetli komunikat o konieczności dodania brakującego załącznika.

Dodawanie plików w sekcji *Załączniki*

W tej sekcji zazwyczaj dodanie załączników odbywa się przez kliknięcie przycisku *Dodaj*. To spowoduje pojawienie się okna dodawania pliku opisanego [powyżej](#).

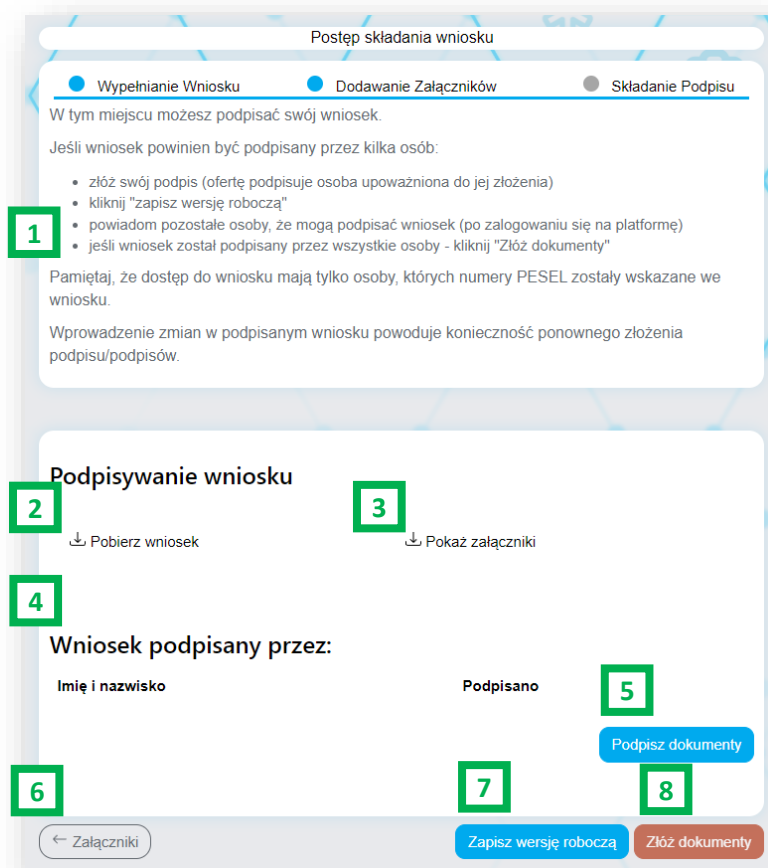
### Ekran 3: Składanie podpisu

Przejdzie do tego ekranu następuje na skutek jednej z dwóch czynności:

- kliknięcie przycisku *Wygeneruj wniosek do podpisu* (kliknięcie przycisku [powoduje zamrożenie wniosku do edycji](#), ale jest odwracalne)
- kliknięcie przycisku *Podpisz wniosek* na stronie [Moje wnioski](#) (taki przycisk jest dostępny, jeśli wniosek został wcześniej [zamrożony do edycji](#))

Na ekranie *Składanie podpisu* znajdują się następujące elementy:

- (1) skrócona instrukcja dotycząca podpisywania wniosku
- (2) link do pliku PDF z treścią wniosku
- (3) link do załączników dodanych do wniosku
- (4) pole z informacją o podpisach złożonych do tej pory
- (5) przycisk *Podpisz dokumenty* – służy do umieszczenia podpisu na wniosku
- (6) przycisk *Załączniki* – powoduje przejście do strony *Dodawanie załączników*
- (7) przycisk *Zapisz wersję roboczą*
- (8) przycisk *Złóż dokumenty* – służy do przesłania dokumentów po złożeniu podpisu



Podpisywanie wniosku możliwe jest w dwóch trybach:

- [na Platformie \(domyślny sposób\)](#)
- [poza Platformą \(dostępny tylko w wyjątkowych okolicznościach\)](#)

Zamrożenie wniosku do edycji (status *O20. Roboczy zamrożony*)

Zamrożenie wniosku to koncepcja stworzona na potrzeby POPI. Następuje po kliknięciu przycisku *Wygeneruj wniosek do podpisu* i polega na wykonaniu przez POPI kilku czynności, które przygotowują wniosek do złożenia podpisu kwalifikowanego:

- zablokowanie wniosku do edycji (odblokowanie możliwe jest po cofnięciu się do ekranu 2)
- wygenerowaniu pliku PDF, który zawiera
  - treść pytań i udzielonych odpowiedzi
  - listę załączników wraz z datą i godziną umieszczenia ich we wniosku
- umieszczeniu linku do pliku PDF na stronie do składania podpisu

Możesz odmrozić wniosek (czyli wrócić do jego edycji), jeśli klikniesz przycisk *Załączniki*.

**UWAGA: Odmrożenie wniosku powoduje usunięcie wszystkich złożonych podpisów.**

Informacja o brakujących komponentach

Jeśli użytkownik przejdzie do strony, na której składa się podpis, ale nie zainstaluje wcześniej wszystkich wymaganych komponentów, otrzyma następujący komunikat:

Przeglądarka wymaga zainstalowania dedykowanej aplikacji **Szafir Host** umożliwiającej składanie podpisu elektronicznego. Pobierz i zainstaluj aplikację **Szafir Host** w wersji odpowiedniej dla używanego systemu operacyjnego, klikając na jeden z poniższych odnośników:

[Szafir Host dla Windows 64](#) [Szafir Host dla Windows 32](#)

**Uwaga:** Po zainstalowaniu aplikacji Szafir Host przeładuj bieżącą stronę!

Jeżeli aplikacja została prawidłowo zainstalowana i mimo tego nadal pojawia się niniejszy komunikat, należy sprawdzić czy na komputerze zainstalowane jest środowisko uruchomieniowe Java JRE. Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji: [Java JRE](#)

Niniejsza strona wykorzystuje komponenty podpisu elektronicznego [Szafir SDK Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A.](#) W wersji dla przeglądarek **Google Chrome**, **Microsoft Edge** (Chromium), **Opera** oraz **Firefox** wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia **Podpis elektroniczny Szafir SDK** oraz aplikacji udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego.

[Instalacja rozszerzenia z Web Store](#)

**Uwaga:** Po zainstalowaniu rozszerzenia należy przeładować bieżącą stronę!

**UWAGA: W przypadku wyświetlenia takiego komunikatu należy zainstalować brakujące komponenty zgodnie z informacją w sekcji [Podpis kwalifikowany – niezbędne oprogramowanie dodatkowe](#), ponownie uruchomić przeglądarkę i otworzyć wniosek, korzystając ze strony [Moje wnioski](#).**

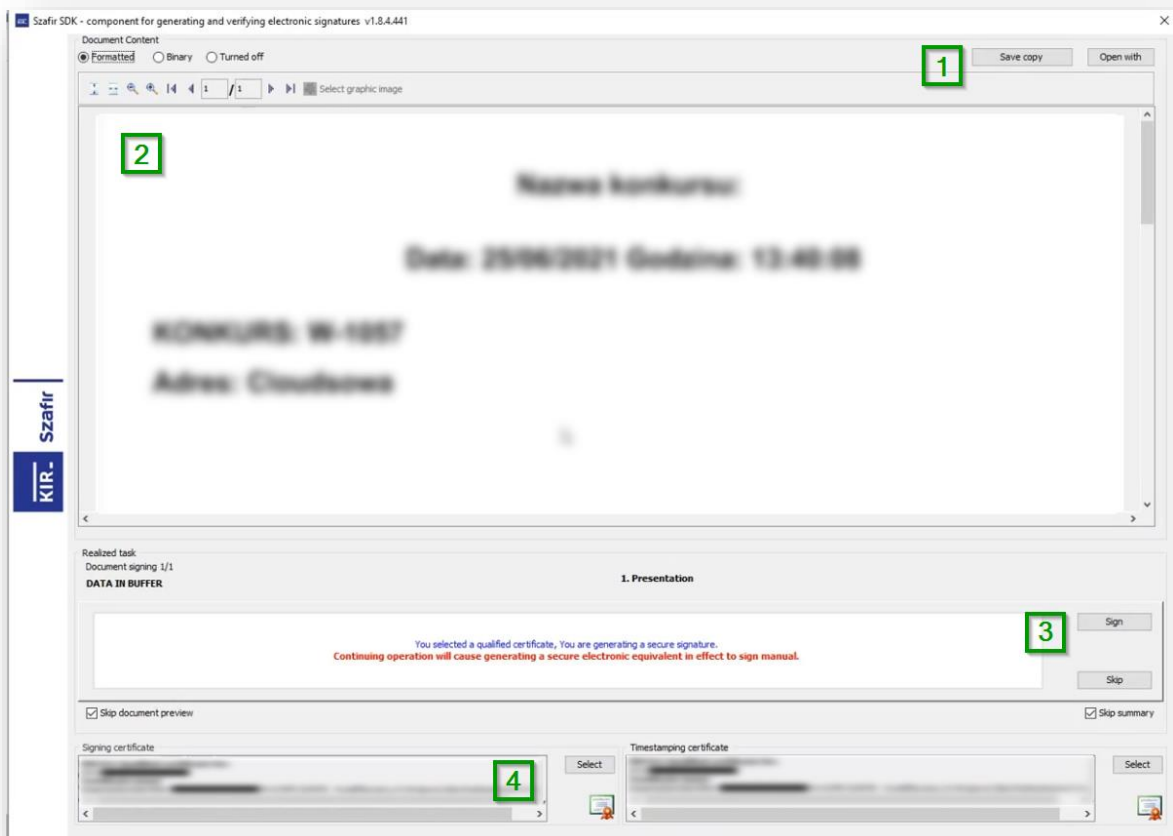
Jeśli pomimo zainstalowania wszystkich komponentów, po restarcie przeglądarki i komputera komunikat dalej się wyświetla lub nie jest możliwe złożenie podpisu, prosimy o kontakt z pomocą techniczną. Informacja na ten temat znajduje się na stronie [Kontakt](#).

## Podpisywanie wniosku na Platformie

To domyślny sposób podpisywania wniosków. W celu złożenia podpisu kliknij przycisk *Podpisz dokumenty*. Uruchomi się wtedy aplikacja Szafir SDK do składania podpisu. Uruchomienie aplikacji Szafir może zająć od kilku do kilkunastu sekund.

Podstawowe elementy okna aplikacji to:

- (1) przycisk zapisywania pliku wniosku
- (2) podgląd wniosku w wersji PDF
- (3) przycisk podpisywania wniosku
- (4) informacje techniczne o składanym podpisie



Kliknij przycisk *Podpisz* (lub *Sign*) i postępuj zgodnie z instrukcjami pojawiającymi się na ekranie.

## Podpisywanie wniosku poza Platformą

W większości przypadków nie istnieje możliwość podpisania wniosku poza Platformą (czyli lokalnie na komputerze za pomocą programu do podpisywania dokumentów elektronicznych, który dostarczył np. dostawca podpisu kwalifikowanego).

Problemy z podpisywaniem wniosku możesz rozwiązać korzystając z następujących dróg:

- upewnij się, że zainstalowałeś wszystkie [komponenty potrzebne do złożenia podpisu](#)
- jeśli wypełniałeś wniosek, ale nie jesteś upoważniony do złożenia podpisu i wniosek musi podpisać ktoś inny podejmij jedną z poniższych czynności:

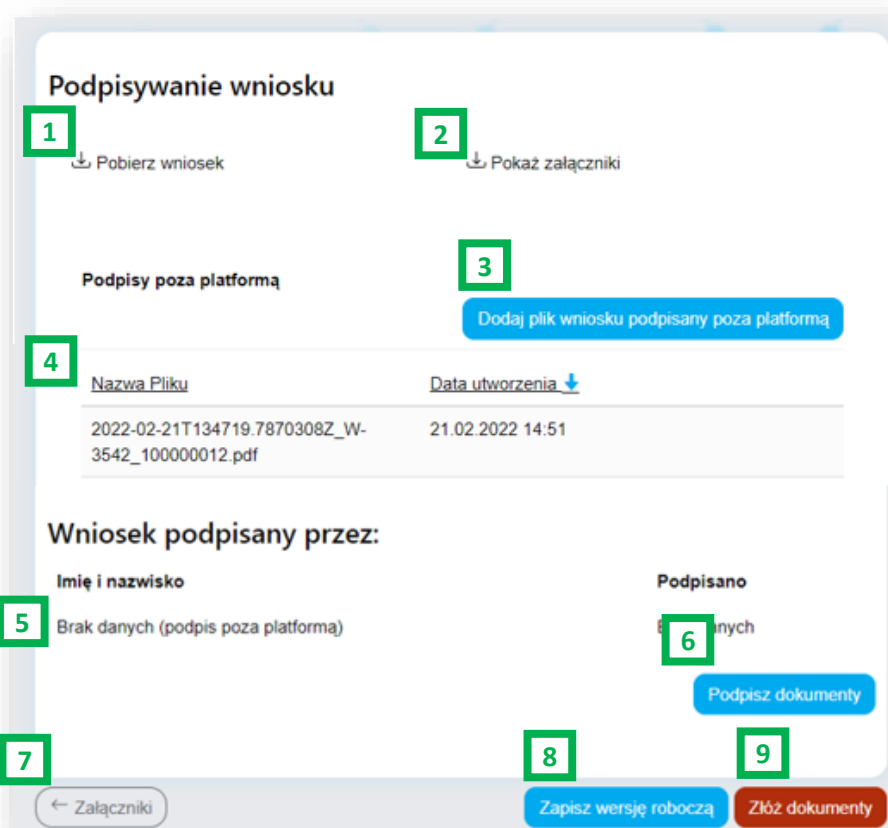
- sposób rekomendowany: udostępnij tej osobie wniosek, żeby mogła podpisać go na swoim komputerze (zobacz sekcję [Udostępnianie wniosku innym osobom](#))
- sposób dodatkowy: poproś tę osobę o podejście do komputera i złożenie podpisu
- sprawdź czy twój podpis jest poprawnie skonfigurowany, w tym celu za pomocą aplikacji otrzymanej od dostawcy podpisu spróbuj podpisać testowo jakiś inny dokument na swoim komputerze

Jeżeli po przejściu powyższych kroków wciąż nie jesteś w stanie podpisać wniosku, prosimy o kontakt z pomocą techniczną. Informacja na ten temat znajduje się na stronie [Kontakt](#).

**UWAGA: W wyjątkowych sytuacjach, po sprawdzeniu wszystkich innych możliwości, zespół wsparcia technicznego może umożliwić podpisanie wniosku poza Platformą.**

Po włączeniu możliwości składania podpisu poza Platformą ekran *Składanie podpisu* zmienia nieco swój wygląd (nowe elementy zaznaczono pokreśleniem)

- (1) link do pliku PDF z treścią wniosku – Krok 1: pobierz ten plik i podpisz
- (2) link do załączników dodanych do wniosku
- (3) przycisk do dołączania podpisanego wniosku – Krok 2: kliknij i dodaj plik z podpisem
- (4) lista dodanych plików z podpisanym wnioskiem – Krok 3: upewnij się, że tutaj pojawił się plik
- (5) informacja o tym, że dodany plik podpisano poza Platformą
- (6) przycisk *Podpisz dokumenty* – nie klikaj tego przycisku, podpisałeś wniosek poza Platformą
- (7) przycisk *Załączniki* – powoduje przejście do strony *Dodawanie załączników*
- (8) przycisk *Zapisz wersję roboczą*
- (9) przycisk *Złóż dokumenty* – Krok 4: kliknij, żeby przesać podpisany wniosek





### Składanie podpisu przez kilka osób

Platforma wspiera możliwość podpisania wniosku przez kilka osób. Można to zrobić na dwa sposoby:

- sposób rekomendowany: udostępnij wniosek odpowiednim osobom, żeby mogły podpisać go na swoim komputerze (zobacz sekcję [Udostępnianie wniosku innym osobom](#))
- sposób dodatkowy: osoby, które mają złożyć podpis mogą to uczynić jedna po drugiej na komputerze osoby, która wypełniała wniosek

### Przekazywanie wniosków do Ministerstwa Zdrowia (status *030. Złożony*)

W celu przekazania podpisanego wniosku do Ministerstwa Zdrowia kliknij przycisk *Złóż dokumenty*. Ten przycisk staje się aktywny dopiero po złożeniu przynajmniej jednego podpisu.

Po przekazaniu wniosku do Ministerstwa Zdrowia wniosek przyjmuje status *030. Złożony*. Wciąż masz dostęp do wniosku w trybie do odczytu przez stronę [Moje wnioski](#).