

Instrukcja składania wniosku w ramach
konkursów na finansowanie projektów ze
środków Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Śląskiego
2014-2020

Spis treści

1. Zakładanie skrzynki kontaktowej w SEKAP.....	3
2. Karta usług i formularz na SEKAP umożliwiający przesłanie „Wniosku o dofinansowanie”	4
3. Wysyłanie Wniosku o Dofinansowanie przy pomocy SEKAP	4
4. Podpisywanie dokumentów	4
4.1. Podpisywanie formularza przy użyciu klucza potwierdzonego certyfikatem kwalifikowanym ..	5
4.2. Podpisywanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP.....	6
4.3. Podpisywanie przy użyciu klucza potwierdzonego certyfikatem CC SEKAP.....	7
4.4. Weryfikowanie prawidłowości podpisu na SEKAP	8
5. Wysyłanie dokumentów za pośrednictwem ePUAP	9
6. Urzędowe Poświadczenie Odbioru.....	10
7. Odbieranie dokumentów przekazanych za pośrednictwem SEKAP	11

1. Zakładanie skrzynki kontaktowej w SEKAP

Aby móc wykorzystać SEKAP¹ do złożenia Wniosku o Dofinansowanie w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 podmiot ubiegający się o dofinansowanie powinien posiadać, a jeśli nie posiada powinien założyć, skrzynkę kontaktową w SEKAP.

W celu założenia skrzynki kontaktowej należy przy pomocy dowolnej przeglądarki internetowej przejść na stronę internetową <https://www.sekap.pl/>. Pod banerem z logo SEKAP umieszczono pasek zakładek umożliwiający poruszanie się pomiędzy poszczególnymi elementami systemu. Jako drugą w kolejności umieszczono zakładkę „Logowanie”, dzięki której jest możliwe przejście do formularza logowania do SEKAP, jak również założenie konta w systemie.

Aby rozpocząć proces zakładania konta należy wybrać właśnie zakładkę „Logowanie”. Wybranie tej zakładki spowoduje przeniesienie na stronę zawierającą formularz logowania, a dla osób, które nie posiadają jeszcze konta możliwe jest jego założenie.

Pod formularzem umożliwiającym logowanie zarejestrowanym już użytkownikom umieszczony został link „[Zarejestruj się](#)”, który umożliwia przejście do formularza, dzięki któremu będzie możliwe utworzenie konta użytkownika w SEKAP.

Po wybraniu linku „[Zarejestruj się](#)” w pierwszym kroku zostanie wyświetlona treść „Regulaminu świadczenia usług Platformy Elektronicznych Usług Publicznych (PeUP)”, z którym użytkownik zobowiązany jest się zapoznać, następnie potwierdzić zapoznanie się zaznaczając pole „Oświadczam, że przeczytałem, zrozumiałem i akceptuję regulamin PeUP.”.

Należy również wybrać jeden z rodzajów podmiotu, dla którego konto jest zakładane, poprzez wybranie jednej z dwóch dostępnych opcji rejestracji konta dla osoby fizycznej bądź innego podmiotu (ten wybór uzależnia zestaw danych, jakie musi podać osoba zakładająca konto).

Po akceptacji regulaminu i wybraniu typu konta należy nacisnąć przycisk „Dalej >>>”.

Po naciśnięciu tego przycisku zostanie wyświetlony formularz, na którym należy podać dane identyfikacyjne podmiotu, dla którego konto jest zakładane (zestaw danych jest uzależniony od dokonanego, w poprzednim kroku, wyboru).

Naciśnięcie przycisku „Dalej >>>” spowoduje przejście do formularza, w którym należy podać dane teleadresowe.

W powyższych formularzach należy wypełnić, co najmniej dane, które oznaczono „*” po prawej stronie pola.

Dane podawane w poprzednich dwóch formularzach mogą być pobierane przez formularze elektroniczne dostępne dla konkretnych usług, dlatego zalecane jest jak najpełniejsze wypełnienie tych dwóch formularzy.

W kolejnym formularzu należy ustalić nazwę użytkownika (login), która będzie wykorzystywana, jako identyfikator służący do logowania do systemu. Na tym samym formularzu należy podać hasło oraz dla potwierdzenia poprawności należy je powtórzyć w polu poniżej.

Po poprawnym wypełnieniu formularzy zostanie wyświetlona informacja o poprawnym założeniu konta i konieczności jego aktywowania. Link za pomocą, którego będzie możliwa aktywacja jest przesyłany na adres e-mail podany w formularzu dotyczącym danych kontaktowych użytkownika. Na aktywację konta użytkownik ma 3 godziny od momentu jego założenia. W przeciwnym razie konto jest usuwane.

¹ SEKAP – System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej, to portal internetowy umożliwiający świadczenie elektronicznych usług publicznych przez jednostki administracji publicznej działające na terenie Województwa Śląskiego

Istnieje również możliwość założenia konta na SEKAP z wykorzystaniem danych z konta ePUAP i posługiwanie się danymi do logowania z ePUAP (**Uwaga! Dostępność usługi logowania z wykorzystaniem danych ePUAP jest uzależniona od funkcjonowania ePUAP**)

2. Karta usług i formularz na SEKAP umożliwiający przesłanie „Wniosku o dofinansowanie”

W celu umożliwienia przesłania „Wniosku o dofinansowanie” projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 utworzono dwie karty usług: „[Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego](#)” i „Społecznego”, do których dołączono formularz umożliwiający złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Wysyłanie Wniosku o Dofinansowanie przy pomocy SEKAP

Uwaga! Wniosek musi zostać przesłany jako oryginalny plik pobrany z systemu LSI, nie należy zapisywać wniosku za pośrednictwem programów do odczytu plików PDF. Zapisanie pliku w programie do odczytu plików PDF może spowodować modyfikację sumy kontrolnej pliku, co spowoduje negatywną weryfikację autentyczności wniosku.

Po przygotowaniu i wygenerowaniu pliku w formacie PDF z wnioskiem o dofinansowanie w systemie [LSI 2014-2020](#) należy zalogować się do SEKAP, przejść do katalogu usług ([PeUP](#) » [Katalog usług](#) » [Rozwój regionalny](#) » [Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020](#)) i wybrać kartę: „[Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego](#)” w celu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub kartę: „[Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach naboru ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego](#)” (wybór karty zależy od funduszu w ramach, którego ma być finansowany projekt). Po otwarciu odpowiedniej karty usług należy przejść na jej dolną część i wybrać odpowiednią instytucję, do której wniosek ma zostać złożony. Następnie zostanie otwarta karta usług z informacjami przeznaczonymi dla danej instytucji. Na tej karcie na samym dole jest możliwość otwarcia formularza służącego do składania wniosków o dofinansowanie projektów. Po otwarciu formularza część wymaganych informacji zostanie wypełniona na podstawie danych użytkownika skrzynki kontaktowej SEKAP. Niezbędne jest uzupełnienie w formularzu następujących pól:

- „4) Numer wniosku” – numer wniosku podany w polu „**I. NUMER WNIOSKU**”;
- „6) Temat pisma” – krótkie określenie tematu przesyłanej korespondencji np. „Złożenie wniosku o dofinansowanie”;
- „7) Treść pisma” – krótka treść korespondencji;

Zapisany wcześniej plik z wnioskiem w formacie *.pdf należy dołączyć w polu „Plik załącznika”, natomiast w polu „Opis załącznika” można dołączyć krótki opis załączanego pliku. Po wypełnieniu wszystkich pól i zweryfikowaniu można już podpisać formularz przy użyciu jednej z trzech metod: podpisanie przy użyciu klucza potwierdzonego certyfikatem kwalifikowanym, podpisanie przy użyciu Profilu Zaufanego ePUAP, oraz podpisanie formularza przy użyciu klucza potwierdzonego certyfikatem CC SEKAP. Szczegółowy opis sposobu podpisywania dokumentów dostępny jest [tutaj](#). **Formularz podpisany jest już gotowy do wysłania.** Naciśnięcie przycisku „Zapisz i zamknij” spowoduje zapisanie roboczej wersji dokumentu w pozycji „Robocze” skrzynki kontaktowej SEKAP. Następnie tak przygotowany formularz można już przesłać do Urzędu Marszałkowskiego w sposób opisany [tutaj](#).

4. Podpisywanie dokumentów

Po poprawnym wypełnieniu formularza należy go podpisać elektronicznie. W SEKAP udostępniono trzy możliwości podpisywania elektronicznego formularza:

- [przy pomocy klucza potwierdzonego certyfikatem kwalifikowanym,](#)
- [przy użyciu profilu zaufanego ePUAP,](#)
- [przy pomocy klucza potwierdzonego certyfikatem CC SEKAP.](#)

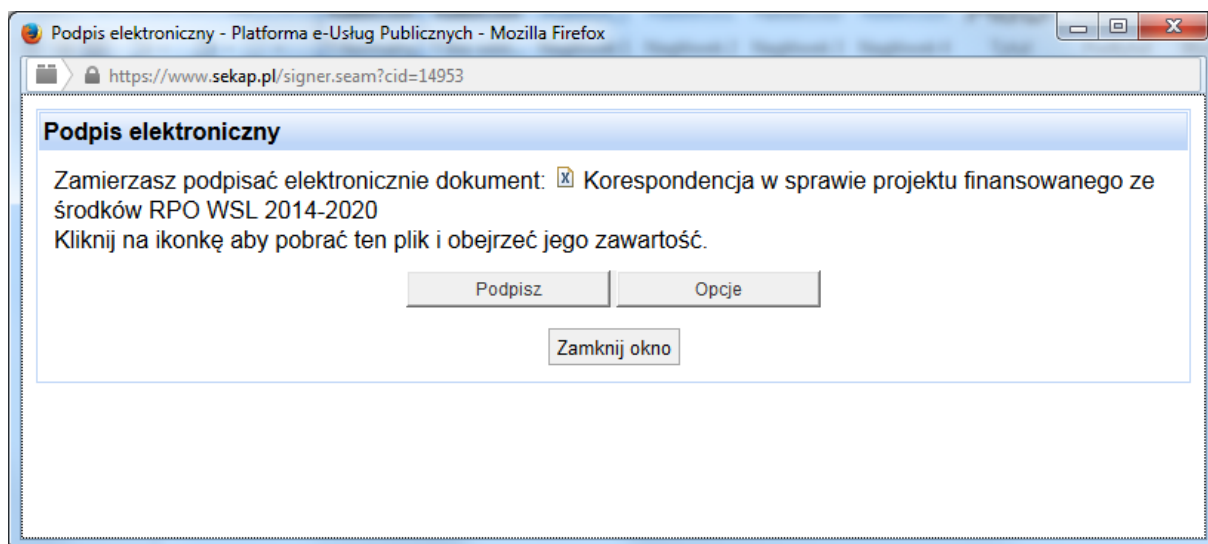
Do złożenia podpisu elektronicznego na platformie SEKAP wymagane jest posiadanie zainstalowanej wirtualnej maszyny Java z odpowiednim dodatkiem do przeglądarki internetowej.

4.1. Podpisywanie formularza przy użyciu klucza potwierdzonego certyfikatem kwalifikowanym

Posiadacz klucza potwierdzonego certyfikatem kwalifikowanym powinien posiadać zainstalowane i skonfigurowane urządzenia i oprogramowanie wymagane do złożenia podpisu z wykorzystaniem tego klucza. Aby podpisać formularz w SEKAP, można skorzystać z dwóch dróg: podpisać dokument z pozycji „Robocze”

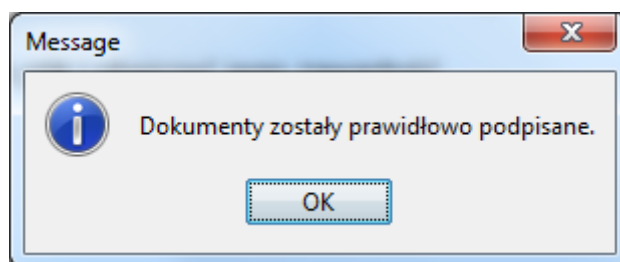


wybierając ikonę służącą do rozpoczęcia procesu podpisywania dokumentów z użyciem klucza kryptograficznego (służy ona zarówno do podpisywania przy pomocy klucza potwierdzonego certyfikatem kwalifikowanym jak i potwierdzonego certyfikatem CC SEKAP). Po kliknięciu tej ikony zostanie otwarte okno (jak na poniższym rysunku)



Rysunek 1 Okno podpisu elektronicznego w SEKAP

W tym oknie po ustawieniu odpowiednich opcji dla podpisu należy nacisnąć klawisz „Podpisz”, który spowoduje uruchomienie zewnętrznego oprogramowania do składania podpisu elektronicznego (właściwego dla danego dostawcy). Po podaniu danych niezbędnych do złożenia podpisu (PINu) w aplikacji zewnętrznej nastąpi podpisanie dokumentu. Po prawidłowym zakończeniu procesu podpisywania dokumentu użytkownik zostanie o tym poinformowany komunikatem widocznym w nowo otwartym oknie.



Rysunek 2 Komunikat informujący o prawidłowym podpisaniu formularza

Po zamknięciu tego i poprzedniego okienka użytkownik powinien powrócić do z otwartą skrzynką a obok



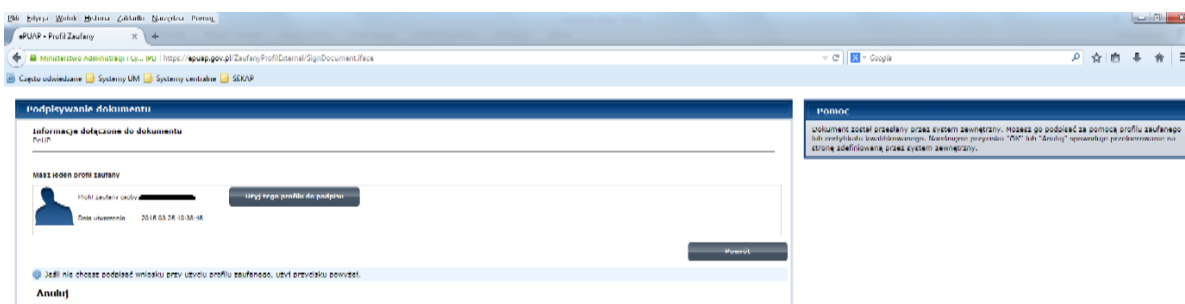
przygotowanej przesyłki powinna pojawić się ikona , która umożliwia przekazanie przygotowanego i podpisanego formularza do adresata.

4.2. Podpisywanie przy użyciu profilu zaufanego ePUAP

Platforma SEKAP umożliwia złożenie podpisu przy użyciu profilu zaufanego ePUAP, w tym celu należy nacisnąć

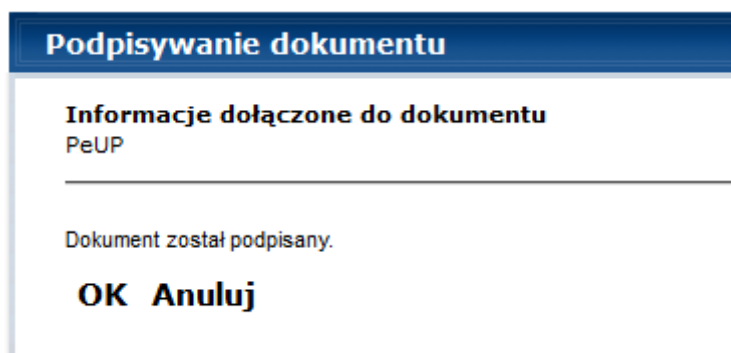


ikonę , po potwierdzeniu chęci podpisania formularza przy użyciu profilu zaufanego ePUAP użytkownik zostanie przekierowany do strony umożliwiającej zalogowanie się na portalu ePUAP. Poprawne zalogowanie powoduje wyświetlenie strony z umożliwiającej złożenie podpisu elektronicznego przy użyciu profilu zaufanego ePUAP.




Rysunek 3 Wybór profilu zaufanego do złożenia podpisu

Po wybraniu profilu należy postępować zgodnie z dalszymi instrukcjami na platformie ePUAP, po poprawnym zakończeniu operacji zostanie wyświetlony komunikat:



Rysunek 4 Komunikat informujący o podpisaniu dokumentu przy użyciu Profilu Zaufanego

Po naciśnięciu **OK** użytkownik zostanie przekierowany na SEKAP gdzie w pozycji „Robocze” przy podpisanej

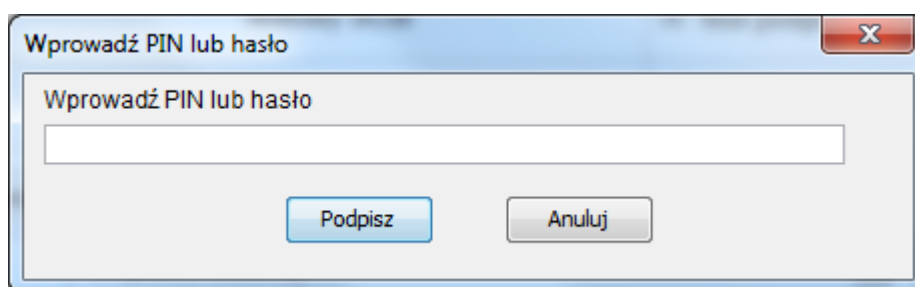
pozycji pojawi się ikona  umożliwiającą złożenie formularza do Urzędu.

4.3. Podpisywanie przy użyciu klucza potwierdzonego certyfikatem CC SEKAP

Podpisywanie dokumentu przy użyciu klucza potwierdzonego certyfikatem CC SEKAP nie różni się od podpisywania dokumentów przy użyciu klucza potwierdzonego certyfikatem kwalifikowanym. Różnica polega na tym, że w przypadku klucza potwierdzonego CC SEKAP nośnikiem klucza może być zarówno karta kryptograficzna jak i plik przechowywany na dowolnym nośniku.

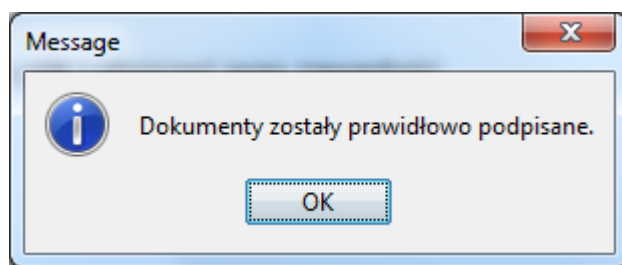
W przypadku kiedy klucz pliku nie jest wymagana instalacja żadnego dodatkowego oprogramowania. W przypadku instalacji kluczy na karcie wymagane jest oprogramowanie obsługujące daną kartę.

Należy pamiętać jedynie o ustawieniu właściwej lokalizacji pliku z kluczem kryptograficznym w okienku „Wybierz źródło certyfikatów” ustawiając przełącznik na pozycji „Plik z certyfikatem w formacie PKCS12”. W przypadku pliku po ustawieniu właściwego źródła i naciśnięciu klawisza „Podpisz” wyświetlone zostanie okienko



Rysunek 5 Okno służące do wprowadzania PINu lub hasła, którym zabezpieczono plik klucza

Po poprawnym wprowadzeniu hasła lub PINu zostanie wyświetlony komunikat informujący o prawidłowym podpisaniu formularza.



Rysunek 6 Komunikat informujący o prawidłowym podpisaniu formularza

Po zamknięciu tego i poprzedniego okienka użytkownik powinien powrócić do z otwartą skrzynką a obok



przygotowanej przesyłki powinna pojawić się ikona , która umożliwia przekazanie przygotowanego i podpisanego formularza do adresata.

Jeżeli wymagane jest złożenie kolejnego podpisu należy postępować analogicznie do sposobu opisanego w punktach 4.1 i 4.3, pamiętając, że ze względu na ograniczenia techniczne dokument przy użyciu Profilu Zaufanego może zostać podpisany tylko raz, kolejny podpis musi być złożony z użyciem kluczy weryfikowanych certyfikatem kwalifikowanym bądź certyfikatem CC SEKAP.

4.4. Weryfikowanie prawidłowości podpisu na SEKAP

W celu weryfikacji prawidłowości podpisu elektronicznego złożonego pod formularzem elektronicznym należy



skorzystać z funkcji dostępnej po naciśnięciu ikony na liście formularzy w pozycji „Robocze” lub skorzystać



**Zweryfikuj podpisy elektroniczne
złożone pod dokumentem.**

z opcji

dostępnej na dole formularza elektronicznego.

UWAGA! Wprowadzanie jakichkolwiek zmian po podpisaniu dokumentu spowoduje utracenie danych dotyczących podpisu elektronicznego, a w związku z tym dokument nie będzie podpisany.

Po wykonaniu procesu weryfikacji wyświetlany jest raport z weryfikacji podpisu elektronicznego:

Weryfikacja podpisu elektronicznego - Platforma e-Uslug Publicznych - Mozilla Firefox

https://www.sekap.pl/verifier.seam

✓ Podpis ✓ Podpis 2

✓ Podpis prawidłowy.

Data i czas złożenia podpisu: 2015-06-23 14:45:37
Data i czas potwierdzonego znacznika czasu: 2015-06-23 14:45:38

PODPISUJĄCY	
E-mail (EMAILADDRESS)	[REDACTED]
Podmiot (CN)	[REDACTED]
Kraj (C)	PL
Imię (GIVENNAME)	[REDACTED]
Nazwisko (SURNAME)	[REDACTED]
Numer (SERIALNUMBER)	PESEL [REDACTED]

Standard certyfikatu, algorytm podpisu: X.509, SHA1withRSA
Numer seryjny certyfikatu: [REDACTED]
Certyfikat ważny (od - do): 2015-03-25 09:57:21 - 2017-03-24 09:57:21

WYSTAWCA CERTYFIKATU	
Podmiot (CN)	Centrum Certyfikacji SEKAP
DC	sekap
C	pl
Organizacja (O)	SCSI
Miasto (L)	Katowice
Kraj (C)	PL

Lista plików podpisanych elektronicznie powyższym podpisem:
Korespondencja w sprawie projektu finansowanego ze srodkow RPO WSL 2014-2020.xml

Zamknij okno Zapisz raport

Rysunek 7 Raport z weryfikacji podpisu elektronicznego

Brak informacji o błędach potwierdza, że proces podpisywania został przeprowadzony poprawnie i dokument jest gotów do wysłania.

UWAGA! System SEKAP umożliwia składanie kilku podpisów pod dokumentem. Należy jednak pamiętać, że na chwilę obecną nie można podpisać formularza przy pomocy Profilu Zaufanego więcej niż raz



Naciśnięcie klawisza spowoduje rozpoczęcie procesu przesyłania formularza na skrzynkę kontaktową odbiorcy.

Po naciśnięciu klawisza zostanie wyświetlone pytanie:

Komunikat ze strony https://www.sekap.pl:

?

Czy na pewno wysłać ten dokument do urzędu?

OK Anuluj

Rysunek 8 Pytanie o potwierdzenie chęci przekazania formularza

Naciśnięcie klawisza „OK” spowoduje przesłanie formularza na „Skrzynkę odbiorczą” adresata, a nadawca otrzyma Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia, które jest dowodem na dostarczenie formularza na „Skrzynkę odbiorczą” adresata.

5. Wysłanie dokumentów za pośrednictwem ePUAP

Istnieje również możliwość przekazania „Wniosku o dofinansowanie” za pośrednictwem ePUAP, korzystając z usługi „Wyślij pismo do dowolnego urzędu”. Po zalogowaniu się do ePUAP należy wyszukać omawianą usługę np. przy pomocy wyszukiwarki.



Rysunek 9 Wyszukiwarka ePUAP

Po wyszukaniu tej usługi należy kliknąć na odnośnik „Pismo ogólne do podmiotu publicznego” który spowoduje

Przejdź do formularza

wyświetlenie karty usługi. Następnie należy kliknąć klawisz . Po otwarciu formularza należy wyszukać odbiorcę (URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO) przy użyciu

Zaadresuj

klawisza a następnie potwierdzić wybór klawiszem . Po uzupełnieniu pól „Rodzaj pisma”, „Tytuł pisma” i „Treść pisma” należy dodać załącznik naciskając przycisk „+” a następnie załączając

Załącz z dysku

zapisany wcześniej plik wniosku (z systemu LSI). W tym celu należy nacisnąć klawisz i wskazać zapisany wniosek. Po zakończeniu uzupełniania formularza należy nacisnąć klawisz

Zapisz i przejdź dalej

. Następnym krokiem będzie [podpisanie formularza](#) i wysłanie go do adresata.

6. Urzędowe Poświadczenie Odbioru

Potwierdzeniem złożenia wniosku jest **Urzędowe Poświadczenie Odbioru**, które dla instytucji publicznych ma formę Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia i jest dowodem dostarczenia dokumentu elektronicznego na skrzynkę kontaktową SEKAP / lub skrytkę ePUAP.

UPO jest formą elektronicznej zwrotki i jest również podpisane elektronicznie, aby zobaczyć treść UPO również należy je podpisać stosując jedną z trzech metod [podpisu](#).

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: UPP:593304

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: Urząd Testowy Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego
Identyfikator adresata: https://kk-test.sekap.pl
Rodzaj identyfikatora adresata: PeUP-URI

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy: ██████████
Identyfikator nadawcy: ██████████
Rodzaj identyfikatora nadawcy: PeUP-ID

Dane poświadczenia

Data doręczenia: 2015-06-24T14:13:24
Data wytworzenia poświadczenia: 2015-06-24T14:13:24
Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: 593304

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Temat
Wartość informacji uzupełniającej: Test

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39' par. 1 k.p.a. oraz art. 144a par. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39' par. 1d k.p.a. oraz art. 144a par. 1b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa istnieje możliwość rezygnacji z doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu
Lista podpisanych elementów (referencji):
referencja xmldsig-1d3beb9d-e904-46a4-94d7-5fb979a275d-ref0 : Test.xml
referencja xmldsig-1d3beb9d-e904-46a4-94d7-5fb979a275d-ref1 :
referencja xmldsig-1d3beb9d-e904-46a4-94d7-5fb979a275d-ref2 : styl_rwd.sekap.pl_wzor_2011_10_25_1065_xsl
referencja : #xmldsig-1d3beb9d-e904-46a4-94d7-5fb979a275d-signedprops

Rysunek 10 Urzędowe Poświadczenie Odbioru

7. Odbieranie dokumentów przekazanych za pośrednictwem SEKAP

Po otrzymaniu na adres poczty elektronicznej powiadomienia o otrzymaniu przesyłki na SEKAP należy zalogować się przy użyciu danych autoryzacyjnych dla systemu. Następnie należy odnaleźć właściwą przesyłkę i podpisać **Urzędowe Poświadczenie Odbioru**, które będzie stanowić dla nadawcy potwierdzenie doręczenia na skrzynkę odbiorczą w systemach SEKAP lub ePUAP. Po podpisaniu UPO możliwe jest otwarcie przesyłki poprzez naciśnięcie



przycisku , który umożliwi rozpakowanie przesyłki z dokumentem. Po umieszczeniu na liście przesyłek nowej pozycji, którą stanowi dokument wyodrębniony z przesyłki.

	Testowy SCSi	2014-09-25 10:22:57	2014-09-25 10:33:15	Pismo ogólne		
	Testowy SCSi	2014-09-25 10:22:57	2014-09-25 10:33:15	Pismo SCSi-ZDA.KW.000042 2014 w sprawie SCSi-ZDA.0233.19.2014.AO (Wniosek o udostępnienie informacji publicznej) (36,1 KB)		

Rysunek 11 Przesyłka i wyodrębniony z niej dokument elektroniczny



Otwarcie przesyłki jest możliwe po naciśnięciu przycisku umieszczonego w kolumnie operacje, co spowoduje wyświetlenie treści dokumentu.

Ten dokument zawiera podpis elektroniczny

Widok formularza

Pobierz jako XML

Zamknij

PDF do wydruku

Podpis elektroniczny

Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego
40-954 Testowa
Testowa
Testowa 0

Testowa, 2014-09-25

Jan Kawon

SCSi-ZDA.0233.19.2014.AO

WNIOSEK

Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Treść odpowiedzi z urzędu

Załączniki:

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Rysunek 12 Wizualizacja treści dokumentu przesłanego elektronicznie