



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



 MAŁOPOLSKA

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU IGA

Spis treści

Wstęp	3
Logowanie do systemu IGA	4
Tworzenie konta w systemie IGA	4
Zmiana hasła	5
Wyrejestrowanie konta z systemu	6
Panel Beneficjenta aplikacji IGA	6
Tworzenie wniosku o dofinansowanie	7
Tworzenie nowego wniosku	7
Wypełnianie/ edycja wniosku	8
Podpowiedzi	9
Opuszczenie edytora wniosku, ponowne otwarcie wniosku, usunięcie wniosku	9
Zatwierdzenie wniosku	11
Podpis elektroniczny	13
Jak podpisać dokument?	13
Dodawanie załączników	15
Poprawa wniosku/ korespondencja	17
Kontakt z Administratorami Lokalnymi	18


WSTĘP

System IGA, czyli Internetowy Generator Aplikacyjny jest lokalnym systemem informatycznym wspierającym proces naboru, oceny i wyboru projektów, w tym procedurę odwoławczą w ramach Programu „Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027”, zwanym dalej: FEM 2021-2027. **Jest to jedyny system umożliwiający aplikowanie o środki w ramach FEM 2021-2027.**

System IGA zawiera funkcjonalności związane z obsługą wniosków o dofinansowanie do etapu ich kontraktacji w ramach FEM 2021-2027 w Instytucji Zarządzającej, którą jest Zarząd Województwa Małopolskiego pełniący swoje funkcje przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie oraz w Instytucjach Pośredniczących - Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości i Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie. System zapewnia ewidencję wszystkich danych niezbędnych do właściwego zarządzania zarówno pojedynczym projektem, jak i programem, w tym gromadzenie danych na temat wskaźników.

Co istotne, system IGA nie obsługuje etapu wdrożeniowego, rozliczenia płatności, kontroli, certyfikacji, rejestru obciążeń na projekcie i inżynierii finansowej. Zadania te realizowane są przy pomocy Centralnego Systemu Teleinformatycznego, czyli systemu CST2021.

Składanie przez Wnioskodawcę, a następnie Beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu, załączników, oświadczeń, korespondencji możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu IGA z wykorzystaniem zewnętrznego podpisu kwalifikowanego. Wyjątek stanowi procedura odwoławcza, w przypadku której złożenie protestu poprzez System IGA jest jedną z dostępnych opcji.

 Zapoznaj się również z Regulaminem korzystania z Systemu IGA, który dostępny jest np. za pomocą formularza logowania do systemu IGA.

LOGOWANIE DO SYSTEMU IGA

Warunkiem korzystania z systemu IGA jest posiadanie konta w systemie. Korzystanie z systemu wymaga uprzedniej rejestracji w celu założenia konta. Zakładane konto należy do Użytkownika. Użytkownik może korzystać z systemu za pomocą dowolnego komputera połączony z Internetem, przy spełnieniu wymagań technicznych określonych w Regulaminie korzystania z systemu IGA.

Rejestracja w systemie IGA możliwe jest pod adresem <https://iga.malopolska.pl/>



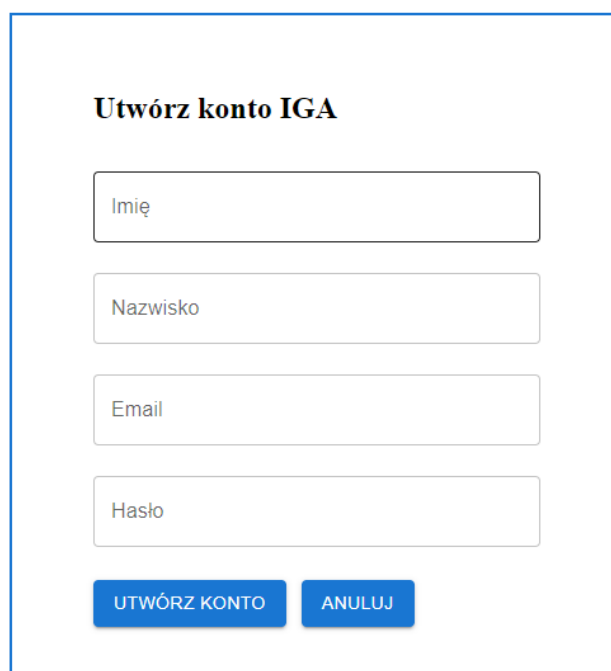
Po wejściu na stronę internetową pojawia się formularz umożliwiający zalogowanie do systemu. W odpowiednich polach należy wpisać adres mailowy użytkownika oraz hasło do systemu. Za pomocą formularza możliwe jest również utworzenie nowego konta w systemie, zresetowanie hasła oraz zapoznanie z Regulaminem korzystania z systemu.

Tworzenie konta w systemie IGA

Aby utworzyć konto w systemie IGA, w formularzu logowania, wciśnij przycisk **UTWÓRZ KONTO IGA**. Otwarty zostanie formularz rejestracji, w którym wpisz swoje imię, nazwisko, adres mailowy oraz propozycję hasła.



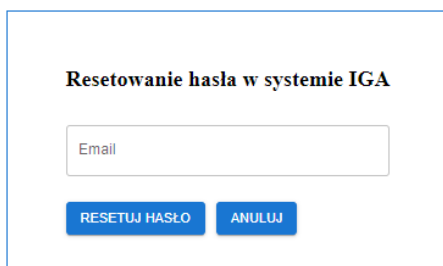
Hasło zawierać musi co najmniej 8 znaków, w tym: jedną cyfrę, jedną małą i dużą literę oraz jeden znak specjalny. Do znaków specjalnych zaliczamy następujące symbole: ! @ # \$ % ^ & * () - _ = + \ | [] { } ; : / ? . > <.



Hasło ważne jest przez 30 dni. Po upływie tego terminu system wymusza jego zmianę. Podany podczas rejestracji adres e-mail staje się automatycznie loginem wykorzystywanym w procesie logowania do systemu.

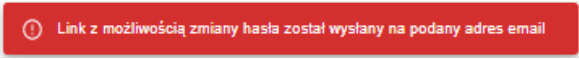
Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych wciśnij przycisk **UTWÓRZ KONTO**. System w sposób automatyczny prześle na podany adres mailowy wiadomość, która zawiera potwierdzenie rozpoczęcia procedury rejestracji. Do wiadomości załączony jest link, za pośrednictwem którego aktywuj swoje konto. Przesłany link ważny jest 24 godziny, po upływie tego terminu link wygaśnie. W takim przypadku konieczne będzie ponowne wygenerowanie linku aktywacyjnego.

Zmiana hasła




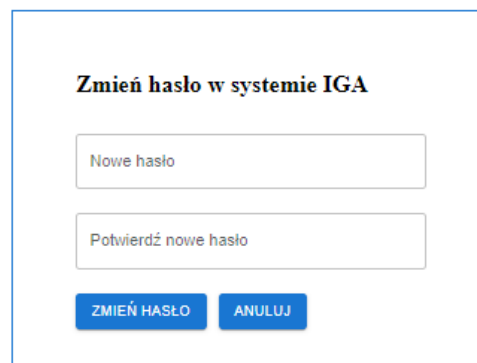
Aby zmienić hasło w systemie, kliknij przycisk „Nie pamiętasz hasła?”. Wyświetli się wówczas ekran resetowania hasła, w którym wpisz adres mailowy, do którego przypisane jest Twoje konto użytkownika systemu, a następnie wciśnij przycisk **RESETUJ HASŁO**.

Po wciśnięciu przycisku pojawi się komunikat



a na podany adres mailowy wysłana zostanie wiadomość z linkiem. Po kliknięciu w link otwarty zostanie formularz, przy pomocy którego możesz wskazać nowe hasło do systemu. Zmiana hasła potwierdzona zostanie komunikatem





Jeżeli konto zostało zablokowane z powodu przekroczenia dopuszczalnej ilości błędnych prób logowania, użycie modułu zmiany hasła umożliwi jedynie jednokrotne (awaryjne) zalogowanie się do systemu. Moduł zmiany hasła nie powoduje automatycznego odblokowania się konta. W celu odblokowania konta należy skontaktować się z administratorem systemu telefonicznie bądź pod adresem admin@iga.malopolska.pl

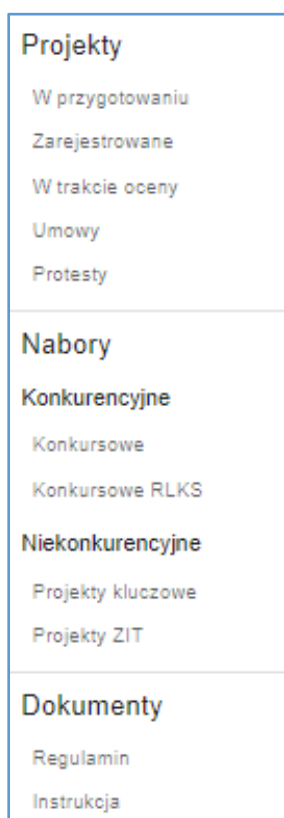
Wyrejestrowanie konta z systemu

Każdy Użytkownik może zrezygnować z korzystania z Systemu IGA poprzez wyrejestrowanie założonego konta. W tym celu należy wysłać zgłoszenie na adres mailowy admin@iga.malopolska.pl. Po skutecznym wyrejestrowaniu Użytkownik traci dostęp do systemu IGA i konto wygasa.

PANEL BENEFICJENTA APLIKACJI IGA

Po zalogowaniu do systemu IGA uruchamiany jest Panel Beneficjenta. Nawigacja po Panelu odbywa się za pomocą menu znajdującego się po lewej stronie ekranu. Menu podzielone jest na 3 główne części:

1. Projekty – w tej części menu Użytkownik ma dostęp do utworzonych przez siebie



projektów. Aby ułatwić wyszukiwanie projektów, zostały one podzielone ze względu na status:

→ W przygotowaniu – znajdują się tutaj wnioski w trakcie edycji, w tym te, które zostały już zatwierdzone, jednak nie przesłano ich do właściwej instytucji.

→ Zarejestrowane – wnioski przesłane do instytucji organizującej nabór, których ocena nie została jeszcze rozpoczęta

→ W trakcie oceny – projekty w trakcie weryfikacji przez właściwą instytucję


→ Umowy – projekty, dla których zawarto umowę o dofinansowanie

→ Protesty – projekty w trakcie procedury odwoławczej

2. Nabory - Użytkownik ma możliwość przeglądu naborów prowadzonych w systemie IGA. W celu ułatwienia nawigacji nabory podzielone są na dwie główne grupy: konkurencyjne (te z kolei dzielą się na projekty konkursowe i konkursowe RLKS) i niekonkurencyjne (projekty kluczowe i projekty ZIT). Po wybraniu danego typu naboru w oknie głównym pojawiają się dwie zakładki: Nabory aktualne i Nabory

zakończone. Dla każdego z naborów przedstawiono podstawowe informacje: priorytet, działanie, instytucja organizująca nabór oraz okres trwania naboru.

3. Dokumenty – w tym miejscu dostępny jest Regulamin korzystania z Systemu IGA oraz Instrukcja Użytkownika Systemu IGA.



W prawym górnym rogu znajdują się dane zalogowanego użytkownika oraz przycisk wylogowania z systemu IGA .

TWORZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE



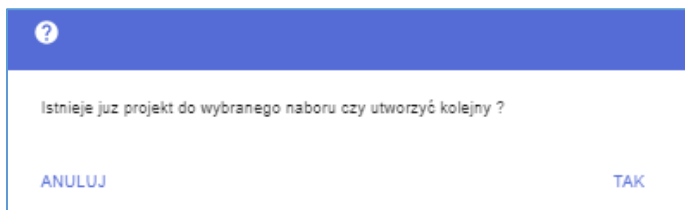
Niniejsza instrukcja zawiera ogólny opis działania systemu IGA. Szczegółowe informacje dotyczące uzupełniania poszczególnych pól wniosku zostały zawarte w instrukcjach dla danych typów generatora wniosku. Instrukcje te stanowią element dokumentacji naborowej.

Tworzenie nowego wniosku

Pierwszym krokiem do utworzenia nowego wniosku jest wybranie naboru, w ramach którego złożony ma zostać ten wniosek. Aby to zrobić, w menu znajdującym się po lewej stronie ekranu odszukaj część „Nabory”. Następnie kliknij we właściwy rodzaj naboru. W oknie głównym, w zakładce „Nabory aktualne” wybierz interesujący Cię nabór i wciśnij przycisk . W oknie, które pojawi się po wciśnięciu tego przycisku przedstawione zostały ogólne informacje dotyczące naboru, jak: nazwa programu, priorytetu inwestycyjnego, działania i instytucji prowadzącej nabór, numer naboru i jego budżet, data rozpoczęcia i zakończenia naboru oraz opis naboru. Wniosek aplikacyjny możesz utworzyć za pomocą przycisku .



Utworzenie nowego wniosku możliwe jest jedynie w przypadku naborów aktualnych, nie ma takiej możliwości w przypadku naborów zakończonych.



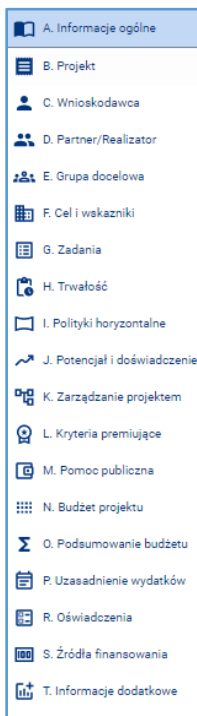
System umożliwia utworzenie więcej niż jednego projektu w ramach jednego naboru. W przypadku, gdy dla danego naboru został już

utworzony wniosek, pojawi się komunikat:

Kolejny wniosek w ramach naboru zostanie utworzony po wybraniu opcji „Tak” .

Po utworzeniu wniosku i zamknięciu generatora, wniosek dostępny jest poprzez menu główne – część projekty, zakładka „W przygotowaniu”.


Wypełnianie/ edycja wniosku








Po wciśnięciu przycisku „Generuj wniosek” lub potwierdzeniu utworzenia kolejnego projektu w ramach naboru uruchomiony zostaje generator wniosku właściwy dla danego naboru.

W zakładkach znajdujących się w panelu po lewej stronie ekranu dostępne są poszczególne części wniosku. Co do zasady mogą one być uzupełniane w dowolnej kolejności. Jednakże mogą zaistnieć sytuacje, w których do edycji danej sekcji konieczne będzie wypełnienie elementów jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.

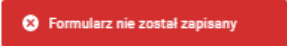
Część sekcji nie jest edytowalna, ponieważ są one tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z pozostałych sekcji lub danych naboru.



Panel zwijany i rozwijany jest za pomocą przycisków odpowiednio  i  .

W pasku znajdującym się na górze ekranu wyświetlane są informacje dotyczące rodzaju uzupełnianego wniosku i jego statusie. W prawym górnym rogu znajdują się przyciski    , za pomocą których możliwe jest włączenie i wyłączenie podpowiedzi w zakresie uzupełniania pól wniosku oraz przejście do konta użytkownika.

Uzupełnianie poszczególnych części wniosku możliwe jest po wciśnięciu przycisku  . Aby zapisać wprowadzone dane wciśnij przycisk  . Zapisanie danych potwierdzone jest


pojawieniem się dwóch komunikatów:  oraz .


W przypadku, gdy nie wszystkie pola w danej sekcji nie zostały wypełnione, zapisanie danych nie będzie możliwe, co zasygnalizowane zostanie komunikatem . Pola, które wymagają uzupełnienia odznaczone są w tej sytuacji kolorem czerwonym.




Walidacja edytowanej sekcji wniosku odbywa się po wciśnięciu przycisku , jak również podczas zapisu danych. Nieprawidłowo wypełnione pola wniosku odznaczone zostają w czerwonej ramce, pod którą pojawia się powód błędnej walidacji. Możliwe jest również opuszczenie edycji pola bez zapisywania danych – służy do tego przycisk .

 **Rozpoczęcie edycji kolejnego pola możliwe jest po zakończeniu edycji pola bieżącego (przyciski  i ).**


Podpowiedzi

Użytkownik ma możliwość korzystania z podpowiedzi dotyczących wypełniania poszczególnych pól wniosku. Aby włączyć tę funkcję wybierz opcję „Włącz podpowiedzi” w komunikacie, który pojawia się po uruchomieniu generatora wniosku lub wciśnij przycisk  znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu.

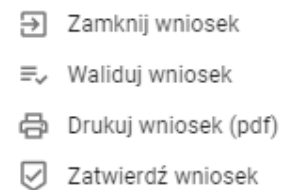
Czy chcesz włączyć podpowiedzi? Możesz w dowolnym momencie je włączyć/wyłączyć klikając na ikonkę w górnym prawym rogu aplikacji. [WŁĄCZ PODPOWIEDZI](#) 

W przypadku, gdy podpowiedzi są włączone, w górnym prawym rogu ekranu przycisk podpowiedzi ma kolor zielony , a przy polach do edycji pojawia się symbol . Po najechaniu kursorem myszy na ten symbol, wyświetla się okno z podpowiedzią. Aby wyłączyć funkcję podpowiedzi wciśnij przycisk .

Opuszczenie edytora wniosku, ponowne otwarcie wniosku, usunięcie wniosku

Po wciśnięciu przycisku znajdującego się w lewym górnym rogu ekranu  możliwe jest:

- zamknięcie wniosku
- zwalidowanie wniosku
- wydrukowanie wniosku (zapisanie go w formacie pdf)
- zatwierdzenie wniosku



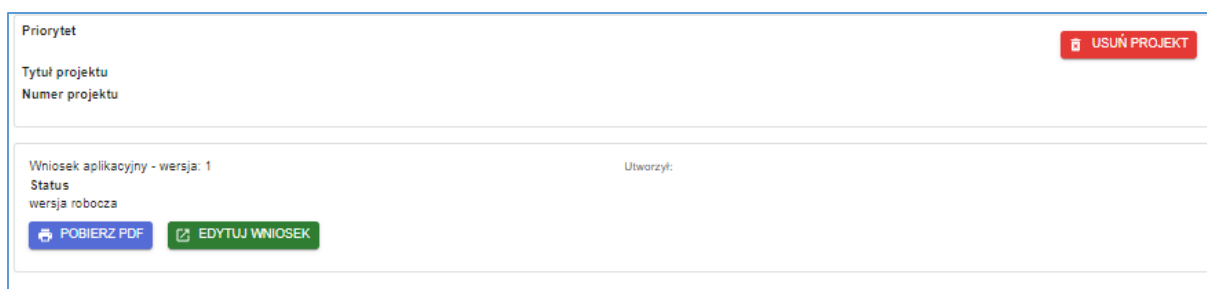
Opuszczenie generatora wniosku, gdy jego edycja nie została jeszcze zakończona, możliwe jest za pomocą przycisku „Zamknij wniosek”. Przed zamknięciem wniosku upewnij się, czy ostatnio edytowane pole zostało zapisane. Zamknięcie wniosku bez wcześniejszego zapisania danych spowoduje, że dane ostatnio edytowanej sekcji nie zostaną zapisane.

Po zamknięciu wniosku zostaniesz przekierowany/a do menu głównego aplikacji.


W przypadku, gdy po zamknięciu wniosku wystąpi problem z przekierowaniem do menu głównego i widoczny będzie jedynie biały ekran, na klawiaturze wciśnij klawisz F5, który służy do odświeżania okna.


Aby ponownie otworzyć wniosek, w menu znajdującym się po lewej stronie ekranu odnajdź część „Projekty”, a następnie wybierz pole „W przygotowaniu”. W oknie głównym pojawi się lista projektów będących aktualnie w edycji. Po wybraniu właściwego projektu wciśnij przycisk [PRZEJDŹ DO PROJEKTU](#).

W oknie, które pojawi się po wciśnięciu tego przycisku znajdują się podstawowe dane na temat projektu, jak: nazwa priorytetu, tytuł projektu i jego status oraz dane użytkownika, który utworzył wniosek (nazwa użytkownika, data utworzenia projektu).



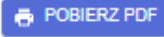
Za pomocą przycisków znajdujących się w tym oknie możesz:

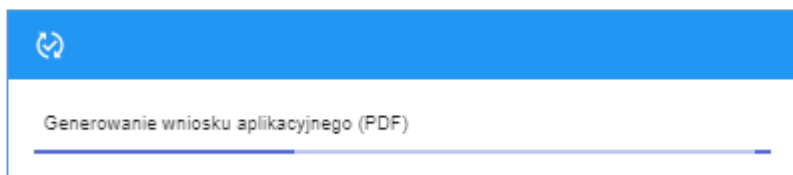
→ Przejść do edycji projektu – po wciśnięciu przycisku  zostaniesz przeniesiony/a do generatora wniosku

→ Usunąć projekt – wniosek zostanie usunięty po wciśnięciu przycisku , a następnie zatwierdzeniu czynności w oknie:



Zachowaj szczególną ostrożność przy usuwaniu projektów. Odzyskanie utraconych w wyniku usunięcia projektu danych nie uda się już odzyskać.


→ Wygenerować wniosek w formacie pdf – po wciśnięciu przycisku  pojawi się komunikat:



W zależności od ustawień przeglądarki, wniosek może zostać otwarty w przeglądarce, otwarty w określonym programie lub zapisany w ustawionej wcześniej lokalizacji. Możesz zostać również poproszony/a o podanie lokalizacji, w której zapisany ma zostać plik.

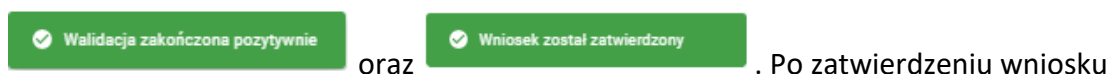
Dla wniosku, który nie został jeszcze zatwierdzony, na wydruku widnieje adnotacja, że jest to wersja robocza. Dla wniosku zatwierdzonego generowana jest suma kontrolna.

Zatwierdzenie wniosku

Zatwierdzenie wniosku możliwe jest po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól wniosku oraz pozytywnym zwalidowaniu projektu (we wniosku nie występują błędy uniemożliwiające zatwierdzenie wniosku). Aby zatwierdzić wniosek w lewym górnym rogu ekranu wciśnij przycisk , a następnie wybierz opcję „Zatwierdź wniosek”.



Zatwierdzenie wniosku sygnalizowane jest pojawieniem się dwóch komunikatów:



Po zatwierdzeniu wniosku użytkownik przekierowany jest do menu głównego aplikacji. Jeśli wystąpi problem z przekierowaniem do menu głównego i widoczny będzie jedynie biały ekran, na klawiaturze wciśnij klawisz F5, który służy do odświeżania okna.

Jeśli we wniosku występują błędy, po przeprowadzaniu walidacji pojawi się komunikat z listą błędów oraz sposobem ich naprawienia:

× Wyniki walidacji wniosku Aby zatwierdzić wniosek należy usunąć błędy (oznaczone symbolem ⓘ)	
ⓘ	(błąd) S Sekcja źródła finansowania nie istnieje dla tego wniosku. Należy wprowadzić informacje dot. źródeł finansowania i je zapisać
ⓘ	(błąd) P Sekcja uzasadnienie wydatków nie istnieje dla tego wniosku. Należy wprowadzić informacje dot. uzasadnienia wydatków i je zapisać
ⓘ	(błąd) G Wniosek musi zawierać co najmniej jedną pozycję kosztów. Łączna liczba zadań nie może przekroczyć 400
ⓘ	(błąd) G Wniosek musi zawierać co najmniej jedno zadanie. Liczba zadań nie może przekroczyć 200
ⓘ	(błąd) G Wniosek musi zawierać co najmniej jedną pozycję kosztów. Łączna liczba zadań nie może przekroczyć 400
ⓘ	(błąd) G Wniosek musi zawierać co najmniej jedno zadanie. Liczba zadań nie może przekroczyć 200
ⓘ	(błąd) M Sekcja pomoc publiczna nie istnieje dla tego wniosku. Należy wprowadzić informacje dot. pomocy publicznej i je zapisać
ⓘ	(błąd) K Sekcja zarządzanie projektem nie istnieje dla tego wniosku. Należy wprowadzić informacje dot. zarządzania projektem i je zapisać

Dodatkowo na pasku znajdującym się u góry ekranu pojawia się symbol



wskazujący na występowanie i liczbę błędów

walidacyjnych. Zatwierdzenie wniosku będzie możliwe po usunięciu błędów.

Zatwierdzone wnioski w dalszym ciągu znajdują się w zakładce „W przygotowaniu” w części „Projekty”. Aby przejść do wniosku wciśnij przycisk [PRZEJDŹ DO PROJEKTU](#).

Edycja zatwierzonego wniosku nie jest już możliwa. W prawym górnym rogu wydruku oraz w sekcji A wniosku (wniosek EFS+) generowana jest suma kontrolna.

Kolejnym krokiem po zatwierdzeniu projektu jest podpisanie wniosku aplikacyjnego i załączników oraz załączenie ich w systemie.

Podpis elektroniczny

Składanie w systemie IGA wniosku aplikacyjnego i załączników oraz wszelkiej korespondencji możliwe jest wyłącznie z wykorzystaniem zewnętrznego podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowalnym.

Podpisany dokument należy dodać w systemie, jako jeden z załączników oraz podłączyć podpis kwalifikowalny. **Obowiązkowym dokumentem podpisanym podpisem elektronicznym jest wniosek w formacie .pdf pobrany z systemu.**

Osoba prawnie upoważniona do składania wniosku o dofinansowanie musi posiadać aktualny certyfikat umożliwiający składanie ważnego podpisu elektronicznego.

Podpis kwalifikowany możesz nabyć u jednego z certyfikowanych dostawców. Ich listę znajdziesz na stronie internetowej [Narodowego Centrum Certyfikacji](#). Koszty zakupu podpisu stanowią koszty kwalifikowane (z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną). Kwalifikowany podpis elektroniczny jest narzędziem wielokrotnego stosowania, zatem jeden podpis można stosować aplikując o dofinansowanie dla kilku projektów w ramach FEM 2021-2027, a także wykorzystywać go w innych celach.

W ramach FEM 2021-2027 nie ma możliwości przestania wniosków za pomocą profilu zaufanego platformy e-PUAP.



Po podpisaniu pliku nie zmieniaj treści dokumentu ani jego nazwy.

Jak podpisać dokument?

1. Pobierz dokument z systemu IGA.
2. Uruchom program umożliwiający podpis elektroniczny.

3. W ustawieniach programu upewnij się, że został on prawidłowo skonfigurowany. Krótka instrukcja znajduje się na stronie internetowej Biznes.gov.pl.
4. Naciśnij przycisk Podpisz. Przycisk ten znajduje się w menu głównym programu.
5. Wskaż plik, który chcesz podpisać. W tym celu naciśnij przycisk Dodaj plik. Plik zostanie umieszczony na liście plików do podpisania.
6. W celu złożenia podpisu pod wybranymi plikami naciśnij przycisk Podpisz znajdujący się w prawym dolnym rogu okna programu.
7. Poczekaj aż Twój komputer znajdzie wszystkie dostępne certyfikaty. Wybierz certyfikat, przy użyciu którego chcesz złożyć podpis, a następnie potwierdź swój wybór przyciskiem OK
8. Podaj numer PIN do karty i naciśnij przycisk OK
9. Jeżeli podano prawidłowy numer PIN oprogramowanie poinformuje Cię o prawidłowym podpisaniu pliku
10. Załącz podpisany dokument wraz z podpisem w systemie IGA.

Jeżeli podczas podpisu wniosku aplikacyjnego pojawia się komunikat o zabezpieczeniu dokumentu, należy zmienić ustawienia w programie do podpisu. Opcją, która blokuje możliwość podpisu jest tworzenie podpisu specjalnego PDF (PAdES) – należy usunąć zaznaczenie przy tym wariantcie. Przykładowy widok:

Podpisywanie	Weryfikowanie	Ustawienia	Pomoc	O programie
Ogólne	Podpis	Weryfikacja	Znacznik czasu	

Dodatkowe opcje podpisu

- Przed podpisem pytaj o powód podpisu
- Twórz podpis specjalny PDF (PAdES), gdy podpisywany jest dokument PDF**
- Sprawdzaj ważność certyfikatu online przed rozpoczęciem podpisywania
- Wyłącz obsługę czytników kart z wbudowaną klawiaturą (PINPAD) oraz klawiatur z wbudowanymi czytnikami kart
- Wybierz rodzaj zobowiązania:

Wariant podpisu:

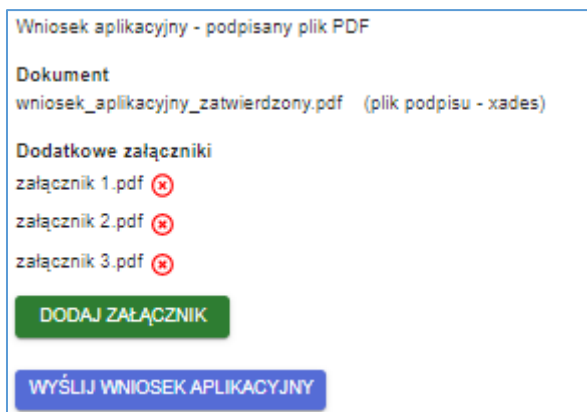
Opcje konfiguracji znacznika czasu znajdują się w panelu: Znacznik czasu

Dodawanie załączników

Po podpisaniu wniosku aplikacyjnego i załączników możliwe jest ich zamieszczenie w systemie. W tym celu wejdź ponownie do zakładki „W przygotowaniu” w menu znajdującym się po lewej stronie ekranu. Po wybraniu właściwego projektu wciśnij przycisk [PRZEJDŹ DO PROJEKTU](#), po czym pojawi się następujące okno:




Priorytet	
Tytuł projektu	
Numer projektu	
Wniosek aplikacyjny - podpisany plik PDF	
Dokument	<input type="button" value="DODAJ PLIK"/>
Dodatkowe załączniki	<input type="button" value="DODAJ ZAŁĄCZNIK"/>
Wniosek aplikacyjny - wersja: 1	
Status	Utworzył:
<input type="button" value="POBIERZ PDF"/>	


Aby dodać wniosek aplikacyjny kliknij przycisk  , a następnie wybierz jego

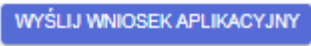


Wniosek aplikacyjny - podpisany plik PDF

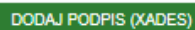
Dokument
wniosek_aplikacyjny_zatwierdzony.pdf (plik podpisu - xades)

Dodatkowe załączniki
załącznik 1.pdf 
załącznik 2.pdf 
załącznik 3.pdf 





lokalizację. Następnie po kliknięciu przycisku



dodaj podpis

kwalifikowalny wniosku. W podobny sposób dodawane są załączniki do wniosku wraz z ich podpisem kwalifikowalnym. Do dodania

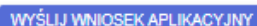
załączników użyj przycisku



. Jeśli dokument został dodany nieprawidłowo,

możesz go usunąć za pomocą przycisku  . Po dodaniu wszystkich załączników możesz

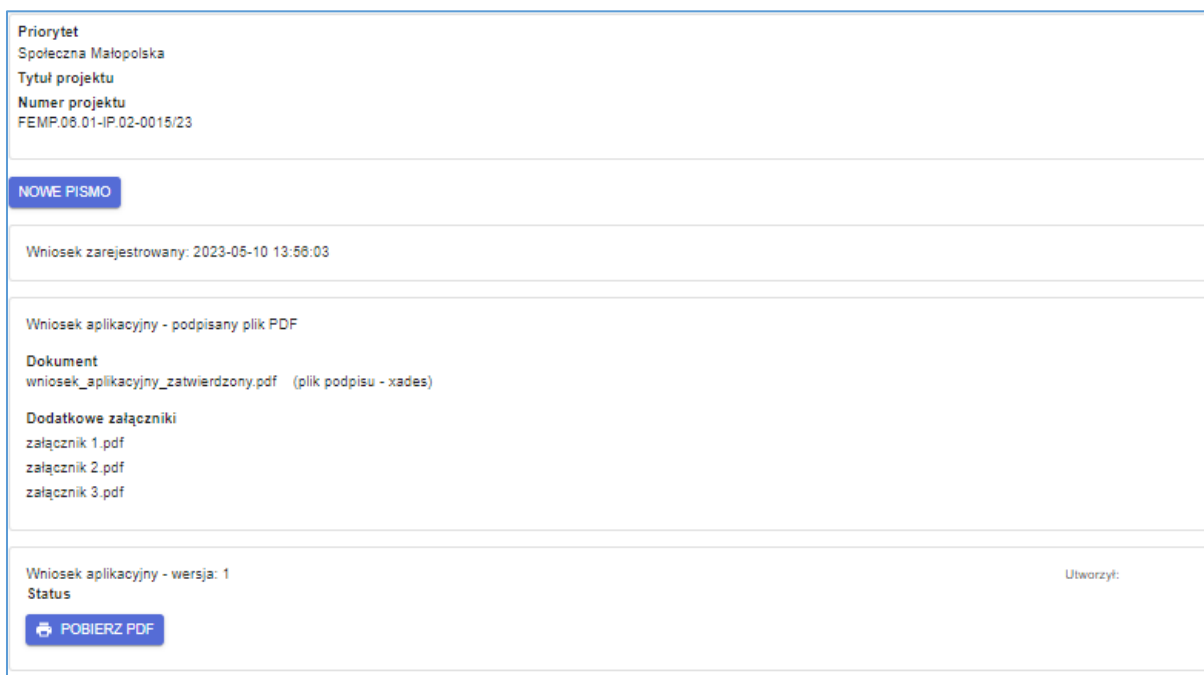
prześłać wniosek za pomocą przycisku




Po wystaniu wniosku użytkownik zostaje przeniesione do zakładki „Zarejestrowane”.

Projektowi zostaje nadany numer, a w teczce projektu pojawia się informacja

o zarejestrowaniu wniosku oraz data rejestracji.



Priorytet
Społeczna Małopolska
Tytuł projektu
Numer projektu
FEMP.06.01-IP.02-0015/23



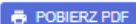
Wniosek zarejestrowany: 2023-05-10 13:58:03

Wniosek aplikacyjny - podpisany plik PDF

Dokument
wniosek_aplikacyjny_zatwierdzony.pdf (plik podpisu - xades)

Dodatkowe załączniki
załącznik 1.pdf
załącznik 2.pdf
załącznik 3.pdf

Wniosek aplikacyjny - wersja: 1
Status Utworzył:

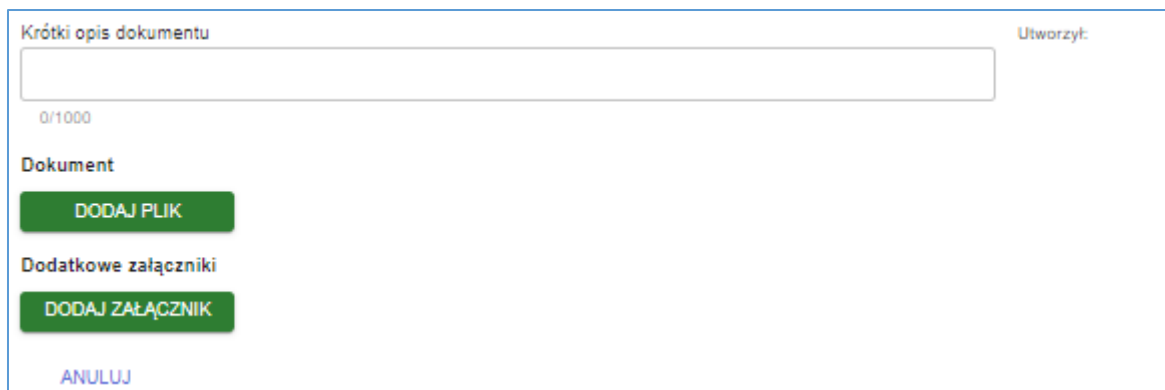




Wniosek wysłany może być jedynie w okresie trwania naboru. Wystanie wniosku po terminie spowoduje, że nie zostanie on zarejestrowany w systemie.

Poprawa wniosku/ korespondencja

Jeśli chcesz przestać w systemie korespondencję, przejdź do projektu (jego lokalizacja może być różna, w zależności od statusu projektu), a następnie wciśnij przycisk **NOWE PISMO**. W tej chwili pojawi się okno, w którym opisz krótko, czego dotyczy korespondencja, a następnie załącz dokumenty. Dodawanie załączników odbywa się w ten sam sposób, jak w przypadku wniosku. Za pomocą przycisku **ANULUJ** możesz zrezygnować z przygotowania korespondencji.



The screenshot shows a web form for creating a document. At the top left, it says "Krótki opis dokumentu" (Short description of the document). Below this is a text input field with a character count "0/1000". To the right of the input field is the text "Utworzył:" (Created by:). Below the input field, there are two sections: "Dokument" (Document) with a green button labeled "DODAJ PLIK" (ADD FILE), and "Dodatkowe załączniki" (Additional attachments) with a green button labeled "DODAJ ZAŁĄCZNIK" (ADD ATTACHMENT). At the bottom left of the form is a blue link labeled "ANULUJ" (CANCEL).

Po dodaniu pliku podpisu elektronicznego pojawia się przycisk **WYŚLIJ**, za pomocą którego możesz przestać korespondencję do instytucji organizującej nabór. Po wciśnięciu przycisku „Wyślij”, po prawej stronie ekranu pojawia się data wysyłki oraz dane osoby, która wysłała korespondencję.

KONTAKT Z ADMINISTRATORAMI LOKALNYMI

Kontakt z Administratorami Lokalnymi:

→ Dla naborów ogłoszonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego:

admin@iga.malopolska.pl

→ Dla naborów ogłoszonych przez Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości:

ami.femp@mcp.malopolska.pl

→ dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie:

AMI.FEMP@wup-krakow.pl

→ Główny Punkt Informacyjny w Krakowie

ul. Wielicka 72B 30-552 Kraków

tel.: 12 616 0 616

fax: 12 29 90 741