Wersja 1

Załącznik nr 17 do Regulaminu wyboru projektów

**Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 – Priorytet 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian**Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS, stanowią załączniki do Regulaminu wyboru projektów. Załączniki zostały przygotowane w formacie DOCX z ograniczeniami w możliwości edytowania ich treści.

**Uwaga !!! Załączniki do wniosku o dofinansowanie należy przygotować zgodnie z niniejszą Instrukcją.**

**W przypadku błędów, braków w załącznikach do wniosku o dofinansowanie (np.: brak podpisu Wnioskodawcy/Partnera, braki w treści oświadczeń, dokument zostanie przekazany w wersji niezablokowanej do edycji) Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (IP WUP) może wezwać Wnioskodawcę do ich poprawienia/uzupełnienia.**

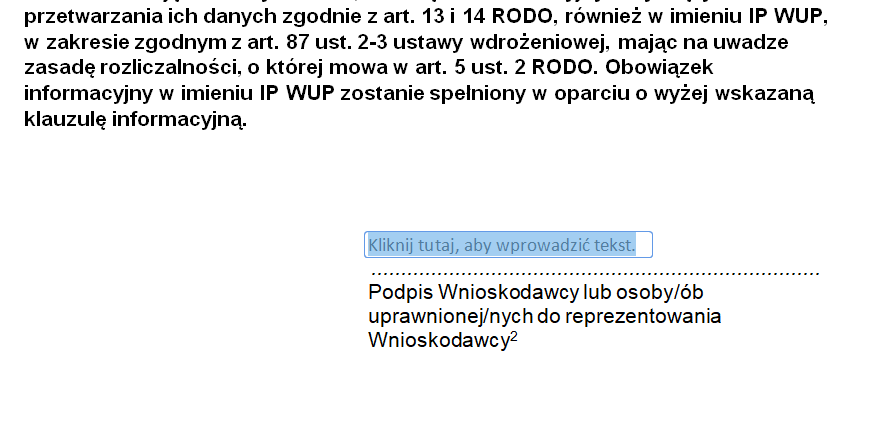
Załączniki w formacie DOCX należy otworzyć w programie Microsoft World, który umożliwi Wnioskodawcy/Partnerowi uzupełnienie odpowiednich pól oraz zablokowanie ich przed możliwością edycji przez osoby nieuprawnione.

Po wyświetleniu dokumentu Wnioskodawca/Partner uzupełnia wszystkie pola oświadczeń udostępnione do edycji (Nazwa i adres Wnioskodawcy lub Partnera, Miejscowość i data, pola wyboru występujące w treści oświadczeń).

**Czynności związane ze złożeniem podpisu**

1. Wizualizacja podpisu Wnioskodawcy/Partnera

Po uzupełnieniu treści oświadczeń, należy zwizualizować podpis Wnioskodawcy/Partnera. Aby poprawnie wykonać tą czynność należy w miejscu wskazanym na podpis wpisać Imię i Nazwisko oraz stanowisko osoby podpisującej dokument.



Wpisz Imię i Nazwisko oraz stanowisko osoby podpisującej dokument

1. Zapisanie dokumentu w odpowiednim formacie

W kolejnym kroku przygotowania załączników należy zapisać dokument w formacie PDF, dzięki czemu treść załącznika wraz z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę/Partnera polami zostanie zablokowana przed możliwością edycji.

PDF

Aby zapisać dokument w formacie PDF należy wybrać: Plik

Zapisz jako

Zapisz jako typ

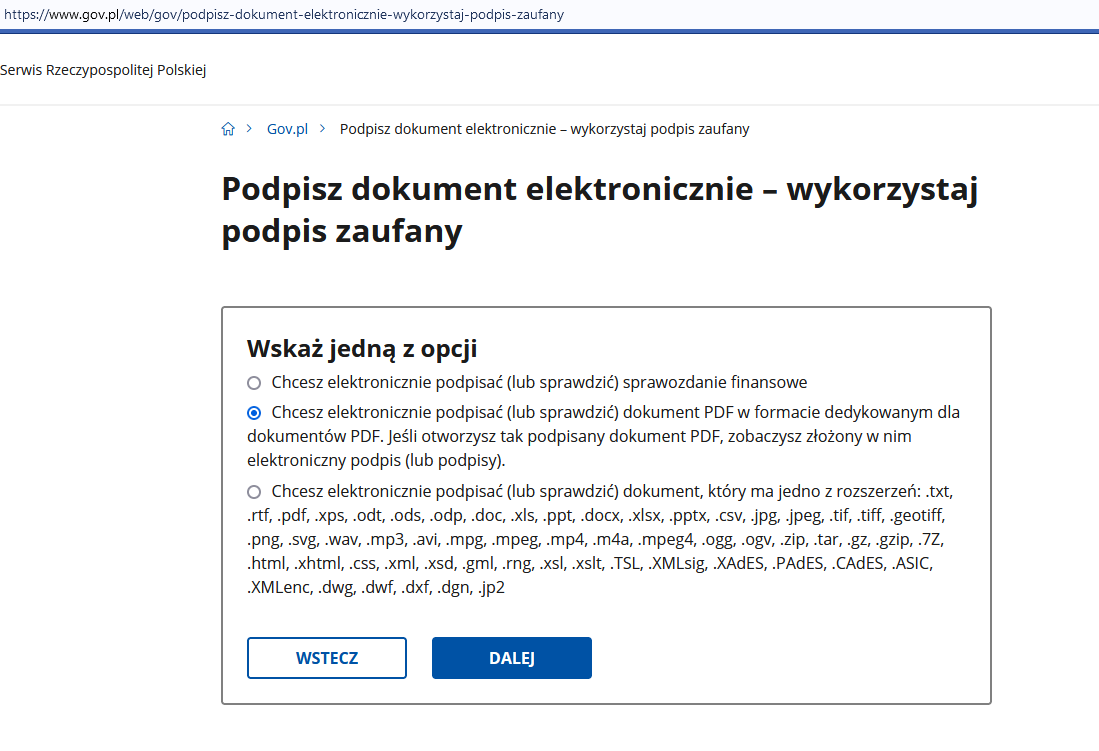
Zapisz

1. Podpisanie dokumentu

Tak przygotowany dokument należy podpisać podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Do podpisania dokumentu podpisem zaufanym wykorzystaj narzędzie dostępne na stronie internetowej: [strona internetowa umożliwiająca złożenie podpisu](https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany).

**UWAGA!!! Załączniki należy podpisać podpisem, w formacie PAdES (PDF Advanced Electronic Signature), który jest dedykowanym dla podpisywania dokumentów z rozszerzeniem PDF.**



Aby złożyć podpis zaufany w formacie PAdES należy wybrać

Wycinek załącznika do wniosku o dofinansowanie (ostatnia strona oświadczenia, z miejscem na podpis Wnioskodawcy/Partnera)
W dolnej, lewej cześci dokumentu znajduje się graficzna reprezentacja podpisu elektronicznego tzw. stempel z oznaczeniem Imienie i Nazwiska osoby podpisujacej oraz informacją, iż dokument został podpisany elektronicznie.

Podpisując dokument profilem zaufanym należy wskazać miejsce, w którym pojawi się graficzna reprezentacja podpisu elektronicznego tzw. stempel

W sytuacji gdy dokument jest podpisywany przez kilka osób należy tak rozmieścić stemple aby nie przysłaniały się nawzajem oraz nie przysłaniały treści oświadczenia.

Podpisane dokumenty Wnioskodawca dołącza do wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS w zakładce „Załączniki”.