



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



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, odblokowanie konta.....	5
Wyrejestrowanie konta z systemu	6
Panel Beneficjenta aplikacji IGA	6
Tworzenie wniosku o dofinansowanie	8
Tworzenie nowego wniosku	8
Wypełnianie/ edycja wniosku	9
Opuszczenie edytora wniosku, ponowne otwarcie wniosku.....	10
Zatwierdzenie wniosku.....	11
Podpis elektroniczny	15
Jak podpisać dokument?	16
Korespondencja projektu	18
Odbiór korespondencji.....	19
Poprawa wniosku	19
Wysyłanie pism.....	20
Protesty	22
Wycofanie wniosku	22
Moduł Umowy.....	23
Moduł Monitorowania Uczestników.....	26
Moduł Zasada Konkurencyjności.....	28
Kontakt z Administratorami Lokalnymi	28

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 i w oknie głównym aplikacji.

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 połączanego z Internetem, przy spełnieniu wymagań technicznych określonych w Regulaminie korzystania z systemu IGA.

Rejestracja w systemie IGA możliwa 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

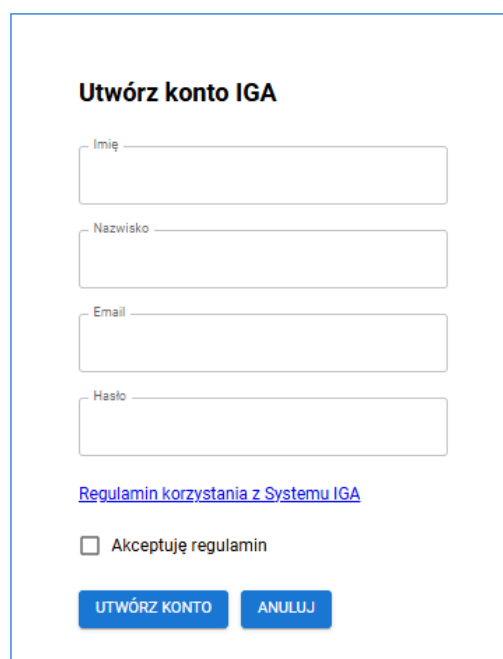
Aby utworzyć konto w systemie IGA, w formularzu logowania, wciśnij przycisk

UTWÓRZ KONTO IGA

. Otwarty zostanie formularz rejestracji, w którym wpisz swoje imię, nazwisko, adres mailowy oraz propozycję hasła. Po zapoznaniu się z Regulaminem korzystania z systemu, zaakceptuj jego treść.



Hasło zawierać musi co najmniej 12 znaków, w tym: jedną cyfrę, jedną małą i dużą literę oraz jeden znak specjalny. Do znaków specjalnych zaliczamy następujące symbole: ! @ # \$ % ^ & * () - _ = + \ | [] { } ; : / ? . > < .

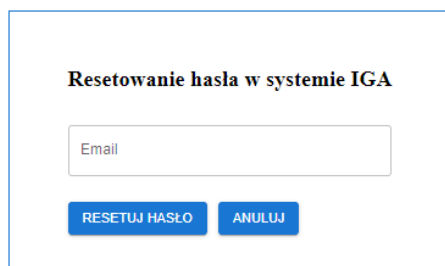


Hasło ważne jest przez 30 dni. Po upływie tego terminu system wymusza jego zmianę.

Podany podczas rejestracji adres e-mail staje się automatycznie loginem wykorzystywanym w procesie logowania do systemu.

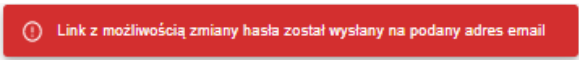
Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych wciśnij przycisk **UTWÓRZ KONTO**. System w sposób automatyczny prześle na podany adres mailowy wiadomość, która zawiera potwierdzenie rozpoczęcia procedury rejestracji. Do wiadomości załączony jest link, za pośrednictwem którego aktywuj swoje konto. Przesłany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

Zmiana hasła, odblokowanie konta



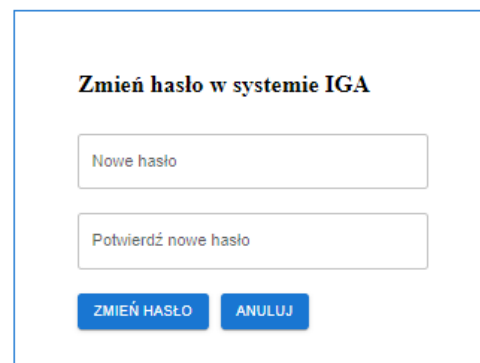
Aby zmienić hasło w systemie, kliknij przycisk „Nie pamiętasz hasła?”. Wyświetli się wówczas ekran resetowania hasła, w którym wpisz adres mailowy, do którego przypisane jest Twoje konto użytkownika systemu, a następnie wciśnij przycisk **RESETUJ HASŁO**.

Po wciśnięciu przycisku pojawi się komunikat



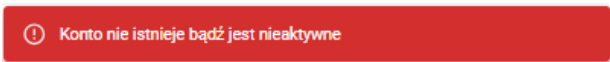
a na podany adres mailowy wysłana zostanie wiadomość z linkiem. Po kliknięciu w link otwarty zostanie formularz, przy pomocy którego możesz wskazać nowe hasło do systemu. Zmiana hasła potwierdzona zostanie komunikatem





Po trzykrotnym wpisaniu błędnego hasła, Twoje konto zostanie zablokowane, a przy kolejnej

próbie logowania pojawi się komunikat



W takiej sytuacji aby odblokować konto musisz zmienić hasło do systemu.

Wyrejestrowanie konta z systemu

Każdy Użytkownik może zrezygnować z korzystania z Systemu IGA poprzez wyrejestrowanie założonego konta. W tym celu wyślij zgłoszenie na adres mailowy admin@iga.malopolska.pl.

Po skutecznym wyrejestrowaniu utracisz dostęp do systemu IGA.

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:

Projekty
W przygotowaniu
Złożone
W trakcie oceny
Odrzucone
Lista rezerwowa
Anulowane
Unieważnione
Wybrane
Umowy w przygotowaniu
Umowy podpisane
Umowy rozwiązane
Zakończone
Uczestnicy projektu
Zasada konkurencyjności
Nabory
Konkurencyjne
Konkursowe
RLKS
Niekonkurencyjne
Projekty kluczowe
Projekty ZIT
Systemowe
Dokumenty
Regulamin
Instrukcja

1. **Projekty** – w tej części menu masz 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.
- Złożone – wnioski przesłane do instytucji organizującej nabór, których ocena nie została jeszcze rozpoczęta
- W trakcie oceny – projekty w trakcie weryfikacji przez właściwą instytucję
- Odrzucone – projekty ocenione negatywnie
- Lista rezerwowa – projekty, które spełniły kryteria wyboru, ale nie mogą zostać wybrane do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze
- Anulowane – projekty wycofane
- Unieważnione – projekty, które zostały złożone w systemie, ale nabór został unieważniony
- Wybrane – projekty wybrane do dofinansowania

- Umowy w przygotowaniu – projekty wybrane do dofinansowania, dla których przygotowywana jest umowa
- Umowy podpisane – projekty, dla których zawarto umowę o dofinansowanie
- Umowy rozwiązane – projekty, w przypadku których umowa została rozwiązana
- Zakończone – projekty, które zostały już rozliczone

Dodatkowo z tej części panelu możesz przejść do modułu monitorowania uczestników/ podmiotów w projektach finansowanych w ramach 8 Osi FEM. Moduł dostępny jest jedynie w wybranych naborach i jedynie w przypadku projektów, dla których zawarta została umowa o dofinansowanie.

2. Nabory - masz możliwość przeglądu naborów prowadzonych w systemie IGA. W celu ułatwienia nawigacji nabory podzielone są na dwie główne grupy: konkurencyjne (konkursowe oraz RLKS) i niekonkurencyjne (projekty kluczowe, projekty ZIT oraz projekty systemowe). 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, numer naboru, 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 Twoje dane oraz przycisk, za pomocą którego możesz wylogować się z systemu IGA .

TWORZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE



Niniejsza instrukcja zawiera ogólny opis działania systemu IGA. Szczegółowe informacje dotyczące działania poszczególnych generatorów wniosku zostały zawarte w instrukcjach wypełniania wniosku, które 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 przypadku naborów prowadzonych przez Lokalne Grupy Działania (zakładka RLKS) z listy rozwijalnej wybierz właściwą nazwę LGD. W oknie głównym, w zakładce „Nabory aktualne” wybierz interesujący Cię nabór i wciśnij przycisk **PRZEJDŹ DO NABORU**. 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 **GENERUJ WNIOSEK**.



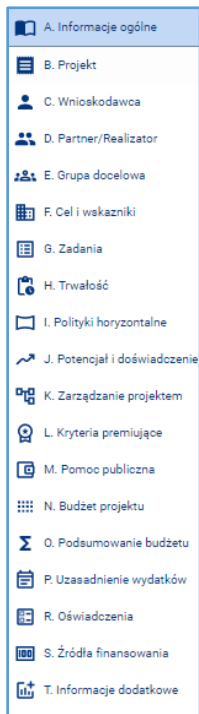
Utworzenie nowego wniosku możliwe jest jedynie w przypadku naborów aktualnych, w okresie ich trwania. Nie ma takiej możliwości w przypadku naborów zakończonych, jak również naborów znajdujących się w zakładce „nabory aktualne”, jeśli nabór się jeszcze nie rozpoczął.

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.

Niektóre części generatora wniosków mogą być dostępne do edycji jedynie w przypadku wybranych naborów.

Panel boczny zwijany i rozwijany jest za pomocą przycisków odpowiednio  i .

Uzupełnianie poszczególnych części wniosku możliwe jest po wciśnięciu przycisku . Aby zapisać wprowadzone dane wciśnij przycisk  / . Zapisanie danych potwierdzone jest pojawieniem się komunikatu w kolorze zielonym. W przypadku, gdy nie wszystkie pola w danej sekcji nie zostały wypełnione, zapisanie danych nie będzie możliwe, co zasygnalizowane zostanie komunikatem oznaczonym kolorem czerwonym. Pola, które wymagają uzupełnienia odznaczone są w tej sytuacji kolorem czerwonym.

Walidacja edytowanej sekcji wniosku odbywa się po wciśnięciu przycisku  / .

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  / .

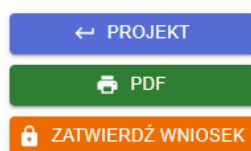
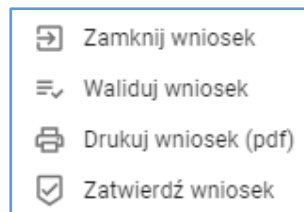


Rozpoczęcie edycji kolejnego pola możliwe jest po zakończeniu edycji pola bieżącego.

Opuszczenie edytora wniosku, ponowne otwarcie wniosku, usunięcie wniosku

Po wciśnięciu przycisku znajdującego się w lewym górnym rogu ekranu  (wniosek EFS+ oraz wniosek EFRR dla MCP) możliwe jest:

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



W przypadku generatora wniosków EFRR dla UMWM opcje te dostępne są w panelu bocznym, powyżej listy zakładki wniosku.

Opuszczenie generatora wniosku, gdy jego edycja nie została jeszcze

zakończona, możliwe jest za pomocą przycisku  lub .

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 (lub klawisz funkcyjny i 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, nazwa działania, tytuł projektu, jego numer (w przypadku wniosków już złożonych) oraz status.

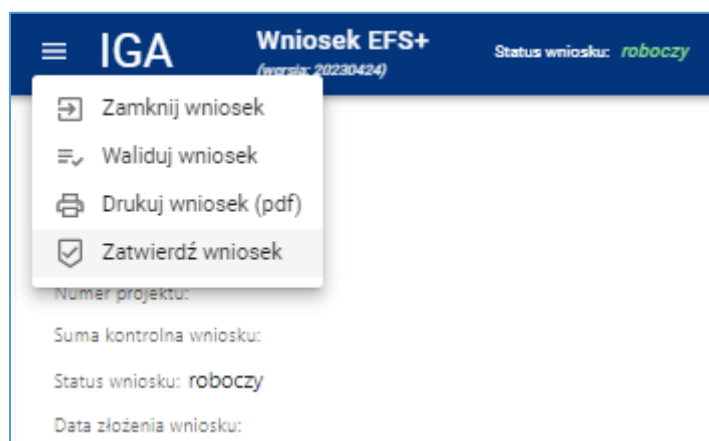
Priorytet	Małopolska infrastruktura społeczna
Działanie	Regionalne ścieżki rowerowe VeloMałopolska
Tytuł projektu	
Numer projektu	
Status	W przygotowaniu

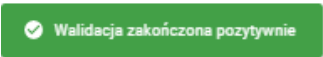
[Wniosek aplikacyjny](#)[Wersja robocza](#)[EDYTUJ WNIOSEK](#)

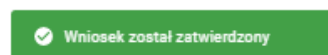
Po wciśnięciu przycisku [EDYTUJ WNIOSEK](#) możesz przejść do edycji projektu – po wciśnięciu tego przycisku zostaniesz przeniesiony/a do generatora wniosku.

Zatwierdzenie wniosku

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



W przypadku generatora EFRR dla UMWM wciśnij przycisk [ZATWIERDŹ WNIOSEK](#), a następnie po pozytywnej walidacji przycisk [ZATWIERDŹ WNIOSEK](#). Zatwierdzenie wniosku sygnalizowane jest pojawieniem się dwóch komunikatów:  oraz



Po zatwierdzeniu wniosku przeniesiony/a zostaniesz do menu głównego aplikacji. Jeśli wystąpi problem z przekierowaniem do menu głównego i widoczny będzie jedynie biały ekran, na klawiaturze wciśnij klawisz F5 (lub klawisz funkcyjny i F5), który służy do odświeżania okna.

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

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

Dodatkowo w przypadku generatorów dedykowanych WUP i MCP 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](#) , a następnie

[SZCZEGÓŁY WNIOSKU](#) ➔ .

Priorytet	Małopolska infrastruktura społeczna
Działanie	Regionalne ścieżki rowerowe VeloMałopolska
Tytuł projektu	Wniosek przykładowy
Numer projektu	
Status	W przygotowaniu

Wniosek aplikacyjny
Zatwierdzony
SZCZEGÓŁY WNIOSKU ➔
(wniosek nie został jeszcze wysłany)

Kolejnym krokiem po zatwierdzeniu projektu jest podpisanie wniosku aplikacyjnego i załączników oraz załączenie ich w systemie. Dodawanie wniosku i załączników, a następnie ich wysyłka, możliwa jest w oknie, które pojawi się po wciśnięciu przycisku „Szczegóły wniosku”.

Wniosek aplikacyjny (PDF) podpisany podpisem zewnętrznym (xades)



Załączniki do wniosku

Brak załączników



Generator wniosku aplikacyjnego



Suma kontrolna:
f0c0c9c8f9a24bf6ad173e919f1dd9f9
Data zatwierdzenia wniosku:
2024-02-16 10:24:08
Data rejestracji wniosku:

Za pomocą przycisku  pobierz wniosek i podpisz go podpisem xades. Krótka instrukcja podpisywania dokumentów znajduje się w dalszej części niniejszego dokumentu.

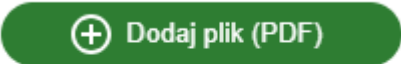
Następnie kliknij przycisk „Dodaj” w sekcji dotyczącej wniosku:

Wniosek aplikacyjny (PDF) podpisany podpisem zewnętrznym (xades)

W bocznym pasku pojawią się przyciski, za pomocą których możliwe będzie dodanie pdf i pliku podpisu zewnętrznego. Plik pdf dodajemy przy użyciu przycisku „Dodaj plik (PDF)”, natomiast podpis elektroniczny – „Podpis zewnętrzny (xades)”, a następnie zapisujemy je przy użyciu przycisku .

Wniosek aplikacyjny (PDF)



Podpis zewnętrzny (xades)



System weryfikuje, czy w tym polu dodany został prawidłowy plik wniosku aplikacyjnego

oraz czy załączono plik o formacie xades. Jeśli załączono nieprawidłowy plik, pojawi się jeden z poniższych błędów:

Załączany plik wniosku aplikacyjnego został wygenerowany przed zatwierdzeniem wniosku, proszę ponownie wygenerować dokument, ponownie go podpisać i załączyć jeszcze raz

Załączany dokument nie jest plikiem wniosku aplikacyjnego lub jest nieprawidłowy, proszę ponownie pobrać plik wniosku, podpisać go i załączyć jeszcze raz, w sytuacji powtarzającego się problemu, prosimy o kontakt z administratorami systemu

Podpis zewnętrzny (xades)
Niepoprawny format pliku, oczekiwany -> xades

Po prawidłowym załączeniu wniosku, pojawia się przycisk, za pomocą którego możesz przesłać wniosek w systemie. Na tym etapie, jeszcze przed wciśnięciem przycisku „Wyślij wniosek”, możesz również dodać załączniki.

Aby dodać załączniki do wniosku wciśnij przycisk , a w bocznym panelu pojawi się

możliwość dołączenia załączników wraz z podpisami elektronicznymi. System dopuszcza możliwość dodawania załączników w dowolnym formacie. Aby usunąć dodany już załącznik, kliknij przycisk .

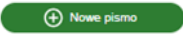
 **WAŻNE:** jeden załącznik nie może zajmować więcej niż 20 MB, a jego nazwa (wraz z rozszerzeniem) musi mieć maksymalnie 100 znaków.

Po dodaniu wszystkich załączników możesz wysłać wniosek za pomocą przycisku



. Po przesłaniu wniosku pojawia się komunikat „Wniosek został zarejestrowany”, a na Twój adres mailowy trafi potwierdzenie złożenia wniosku wraz z informacją o nadanym numerze projektu. Po wysłaniu wniosku, projekt nie będzie już widoczny w zakładce „W przygotowaniu”, lecz „Złożone”.

W tym momencie nie masz już możliwości edycji treści wniosku oraz dokonania zmian w zakresie załączników.

Jeśli zapomniawszy/aś przesłać jakiegoś załącznika, w dalszym ciągu będzie to możliwe w ramach zwykłej korespondencji, po wciśnięciu przycisku . Pamiętaj jednak, że załączniki przesłane po zakończeniu naboru nie będą brane pod uwagę przy ocenie wniosku.



Wniosek wysłany może być jedynie w okresie trwania naboru. Próba wysyłki wniosku po terminie zakończy się niepowodzeniem.

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.

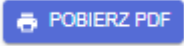
Podpis kwalifikowany możesz nabyć u jednego z certyfikowanych dostawców. Ich listę znajdziesz na stronie internetowej [Narodowego Centrum Certyfikacji](#). Koszty zakupu podpisu stanowią koszty kwalifikowane (z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną). Kwalifikowany podpis elektroniczny jest 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 przypadku aplikacji mSzafr jako rozwiązaniu chmurowym wygenerowanie pliku xades nie jest możliwe. Natomiast taka możliwość pojawi się, gdy na stacji roboczej zainstalujesz program Szafr i dograsz wtyczkę Cloudsigner. W takim przypadku korzystając z podpisu mSzafr możesz ustawić, aby podpis był w formie wymaganego pliku xades.



Po podpisaniu pliku nie zmieniaj treści dokumentu ani jego nazwy.

Jak podpisać dokument?

1. Pobierz dokument z systemu IGA za pomocą przycisku  .
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](https://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: Formalne zatwierdzenie (Proof of approval) ▼

Wariant podpisu: Nie dołączaj dodatkowych informacji (BES) ▼

Opcje konfiguracji znacznika czasu znajdują się w panelu: Znacznik czasu

KORESPONDENCJA PROJEKTU

Po rejestracji wniosku w oknie danego projektu dostępna jest korespondencja związana z tym projektem, zarówno przychodząca, jak i wychodząca. Na górze ekranu widoczne są podstawowe informacje o projekcie, jak: nazwa priorytetu i działania, w ramach którego złożony został projekt, tytuł i numer projektu oraz jego status. Poniżej znajduje się lista dokumentów przesłanych w systemie. Lista uszeregowana jest od dokumentów najstarszych do najnowszych, gdzie najnowsza korespondencja widoczna jest na górze. Najstarszym dokumentem jest pierwotny wniosek aplikacyjny. Lista zawiera podstawowe informacje o korespondencji: jakiego rodzaju jest to dokument, datę przesłania dokumentu w systemie, status dokumentu oraz przycisk umożliwiający odbiór/ otwarcie dokumentu. Aby ułatwić przeglądanie dokumentacji, każdy rodzaj dokumentu odznaczony został innym kolorem.

MAŁOPOLSKA

IGA Panel Beneficjenta

Projekty

W przygotowaniu

Złożone

W trakcie oceny

Odrzucone

Lista rezerwowa

Anulowane

Unieważnione

Wybrane

Umowy w przygotowaniu

Umowy podpisane

Umowy rozwiązane

Zakończone

Nabory

Konkurencyjne

Konkursowe

Niekonkurencyjne

Projekty kluczowe

Projekty ZIT

Systemowe

Dokumenty

Regulamin

Instrukcja

Priorytet

Działanie

Tytuł projektu

Numer projektu

Status

Małopolska bliżej mieszkańców

RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich

Wniosek przykładowy

FEMP.07.06-IZ.00-0017/24

W trakcie oceny

+ Nowe pismo

Pismo Beneficjenta

2024-03-05 14:14:24

Odebrane

SZCZEGÓŁY PISMA +

Protest

2024-03-05 14:05:37

Odebrane

SZCZEGÓŁY PROTESTU +

Pismo z Instytucji

2024-03-05 11:54:41

Odebrane

SZCZEGÓŁY PISMA +

Wniosek aplikacyjny

2024-02-19 11:57:11

Zarejestrowany

SZCZEGÓŁY WNIOSKU +

Aby zapoznać się z dokumentem, kliknij w szczegóły dokumentu. Po prawej stronie ekranu pojawi się okno, w którym masz dostęp do dokumentacji oraz podstawowych informacji o dokumencie.

Odbiór korespondencji

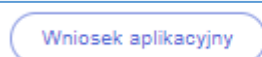
Przesłany w systemie wniosek podlegał będzie weryfikacji przez Instytucję organizującą nabór. Instytucja po zakończeniu oceny danego etapu prześle w systemie pismo dotyczące wyniku oceny. Może również przesłać pismo o konieczności poprawy wniosku lub inną wiadomość dotyczącą danego naboru/ projektu. O wpływie korespondencji zostaniesz poinformowany/a mailowo.

Aby odebrać korespondencję, odszukaj projekt w zakładce „Projekty”. W przypadku wpływu korespondencji do Instytucji organizującej konkurs, korespondencja taka odznaczona zostaje symbolem .

Aby odczytać korespondencję, w pierwszej kolejności musisz odebrać pismo. Aby to zrobić, wciśnij przycisk **ODBIERZ PISMO** , a następnie potwierdź odbiór pisma. Pismo zostanie odblokowane do odczytu, a do nadawcy dokumentu wysłane zostanie potwierdzenie o odbiorze dokumentu. Aby odczytać pismo, wciśnij przycisk **SZCZEGÓŁY PISMA** . Po prawej stronie ekranu pojawi się okno, w którym możesz zapoznać się z treścią pisma. Aby to zrobić, kliknij w nazwę pisma/załącznika. W oknie znajdują się również informacje dotyczące przesłanej korespondencji: opis oraz daty wysłania i odbioru pisma.

Poprawa wniosku

W przypadku, gdy przesłane pismo dotyczy konieczności uzupełnienia/skorygowania wniosku, użytkownik Instytucji organizującej nabór przesyłając pismo, odblokowuje Ci wniosek do edycji. Aby wprowadzić zmiany we wniosku, na liście korespondencji odszukaj najbardziej aktualny wniosek aplikacyjny, który będzie miał status „Do korekty”, a następnie kliknij przycisk **SZCZEGÓŁY WNIOSKU** .



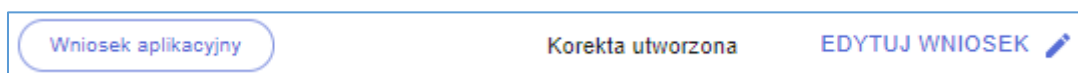
2023-12-21 13:05:26

Do korekty

SZCZEGÓŁY WNIOSKU 

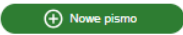
W oknie, które pojawi się po prawej stronie ekranu kliknij przycisk , a następnie potwierdź czynność. Następnie zostaniesz przeniesiony/a do generatora wniosku, w którym możesz dokonać zmian wskazanych w piśmie z Instytucji. Jeśli ostatnio przesłany wniosek nadal ma status „Zarejestrowany” i nie widzisz przycisku „Kopia wniosku”, skontaktuj się z osobą wskazaną w piśmie dotyczącym uzupełnień do wniosku, aby odblokowała Ci wniosek do edycji.

Zmiany we wniosku wprowadzane są w ten sam sposób, jak w przypadku wypełniania pierwotnego wniosku. Nie musisz wprowadzać wszystkich zmian za jednym razem, po zapisaniu zmian we wniosku i zamknięciu generatora masz możliwość wprowadzania dalszych korekt. Po wyjściu z generatora możesz ponownie przejść do edycji wniosku za pomocą przycisku „Edytuj wniosek”:



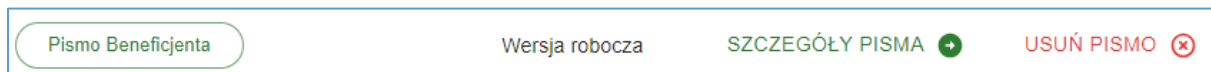
Po wprowadzeniu wszystkich zmian we wniosku, zatwierdź go, a następnie wyślij – analogicznie jak w przypadku pierwotnego wniosku.

Wysyłanie pism

Aby przestać w systemie korespondencję niebędącą wnioskiem lub korektą wniosku (np. pismo dotyczące przedłużenia terminu na złożenie korekty wniosku, odpowiedź na zapytanie Instytucji, wysyłka jedynie załączników do wniosku), należy wcisnąć przycisk .

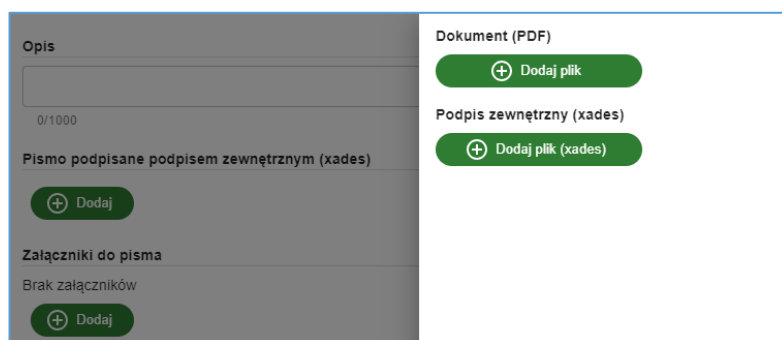
Domyślnie wysyłana w ten sposób korespondencja nie może zawierać plików wniosku o dofinansowanie. Może jednak wystąpić sytuacja, w której pismo z Instytucji dotyczy konieczności uzupełnienia samego podpisu elektronicznego, bez wprowadzania zmian w samym wniosku. Takie uzupełnienie również dokonywane jest w ramach tego rodzaju korespondencji i polega na przesłaniu wniosku wraz z poprawnym podpisem elektronicznym. W tej sytuacji pracownik Instytucji, który wysłał do Ciebie pismo musi odblokować w systemie możliwość dołączania do pisma pliku wniosku. Jeśli podczas próby załączenia wniosku system w dalszym ciągu blokuje taką możliwość, skontaktuj się z osobą wskazaną w piśmie dotyczącym uzupełnień.

Po wciśnięciu przycisku „Nowe pismo” w liście korespondencji projektu pojawi się nowa pozycja:

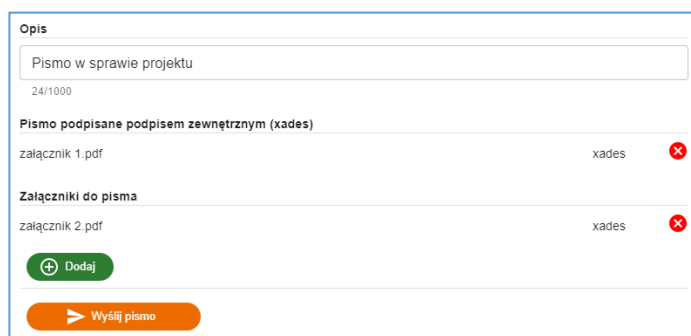


Po kliknięciu w **SZCZEGÓŁY PISMA** , w bocznym panelu pojawi się okno, w którym opisz krótko, czego dotyczy pismo, a następnie wciśnij przycisk  **Dodaj**. Co istotne, **opis powinien zawierać co najmniej 10 znaków**.

Dokumenty wraz z podpisem elektronicznym dodawane są za pomocą przycisków odpowiednio „Dodaj plik” oraz „Dodaj plik (xades)”. Po załączeniu pliku wraz z podpisem elektronicznym



pojawia się przycisk  **Zapisz**, za pomocą którego zapisz dokumenty w systemie. Po wciśnięciu tego przycisku okienko widoczne po prawej stronie zostaje zamknięte. Podobnie możesz załączyć załączniki do pisma.



Po dodaniu i zapisaniu dokumentów pojawi się przycisk „Wyślij pismo”, za pomocą którego możesz przesłać pismo w systemie. Masz również możliwość zapisania wiadomości bez wysyłania pisma. Aby otworzyć

załączony dokument, kliknij w nazwę dokumentu. Jeśli dokument został dodany nieprawidłowo, możesz usunąć go za pomocą przycisku . Możesz również zrezygnować z wysyłki dokumentu – służy do tego przycisk **USUŃ PISMO** .



System umożliwia przygotowanie tylko jednej korespondencji. W przypadku, gdy w systemie znajduje się już jedno pismo o statusie „Wersja robocza”, nie będziesz mieć możliwości utworzenia nowego pisma.

Dokument zostaje wysłany w systemie po wciśnięciu przycisku

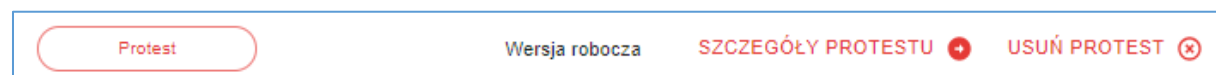
Wyślij pismo

Po wysłaniu pisma, na liście korespondencji pojawia się data wysłania, a status dokumentu zmienia się z „Wersja robocza” na „Wysłane”. O odebraniu korespondencji przez Instytucję zostaniesz poinformowany/a mailowo.

PROTESTY

Jeśli Twój wniosek został odrzucony lub znalazł się na liście rezerwowej, jedynym rodzajem pisma, które możesz przesłać w systemie, jest protest. Wysyłka protestu jest analogiczna do zwykłej korespondencji. Różnica polega na innym odznaczeniu tego rodzaju korespondencji oraz tym, że informacja o wpływie protestu trafia do osób odpowiedzialnych za obsługę procedury odwoławczej.

Aby przesłać protest w systemie, wciśnij przycisk , a następnie postępuj zgodnie z instrukcją zawartą w poprzednim punkcie.



WYCOFANIE WNIOSKU

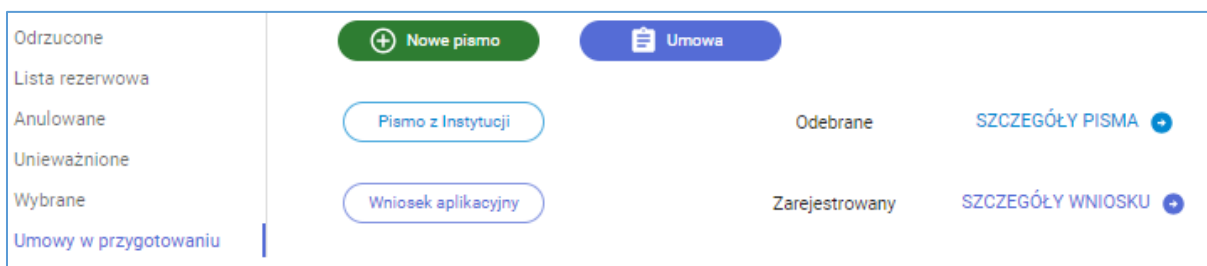
Jeśli chcesz wycofać złożony już wniosek, wyślij pismo w tej sprawie w ramach zwykłej korespondencji - zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale „wysyłanie korespondencji”.

Po sprawdzeniu poprawności pisma, pracownik Instytucji zmieni wniosek Twojego wniosku, a projekt będzie widoczny w systemie w zakładce „Anulowane”.

MODUŁ UMOWY

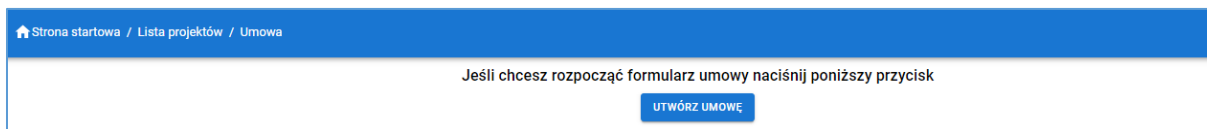
Jeśli Twój projekt został wybrany do dofinansowania, zostaniesz poproszony/a o uzupełnienie w systemie informacji niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie, a następnie jej eksportu do systemu centralnego (CST 2021). W tym celu zostanie Ci udostępniony formularz umowy. Przycisk „Umowa”, który umożliwia przejście do formularza znajduje się w oknie projektu.

 Przycisk „Umowa” widoczny jest jedynie dla projektów o statusie „Wybrany” oraz statusach późniejszych.



The screenshot shows a sidebar on the left with status filters: Odrzucone, Lista rezerwowa, Anulowane, Unieważnione, Wybrane, and Umowy w przygotowaniu. The main area contains several buttons: a green '+ Nowe pismo' button, a blue 'Umowa' button, a 'Pismo z Instytucji' button, a 'Wniosek aplikacyjny' button, an 'Odebrane' status label, a 'Zarejestrowany' status label, and two links with plus icons: 'SZCZEGÓŁY PISMA' and 'SZCZEGÓŁY WNIOSKU'.

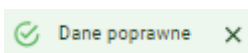
Po wciśnięciu przycisku „Umowa” oraz zatwierdzeniu operacji przyciskiem „Utwórz umowę”, w systemie generowany jest formularz informacji niezbędnych do zawarcia umowy. Przycisk „Utwórz umowę” widoczny jest jedynie w przypadku, gdy umowa nie została jeszcze zainicjowana (w zależności od instytucji organizującej nabór, umowa inicjowana może być przez Ciebie lub pracownika instytucji). W pozostałych przypadkach otwarty zostanie bezpośrednio formularz umowy.



The screenshot shows a blue header bar with the breadcrumb 'Strona startowa / Lista projektów / Umowa'. Below it, a message says 'Jeśli chcesz rozpocząć formularz umowy naciśnij poniższy przycisk'. At the bottom is a blue button labeled 'UTWÓRZ UMOWĘ'.

Formularz umowy składa się z kilku sekcji, a widoczność poszczególnych sekcji uzależniona jest od instytucji organizującej nabór.

Na końcu każdej sekcji znajduje się przycisk **WALIDUJ**, za pomocą którego możesz sprawdzić kompletność poszczególnych pól. Jeśli dane są poprawne, zostanie wyświetlony komunikat



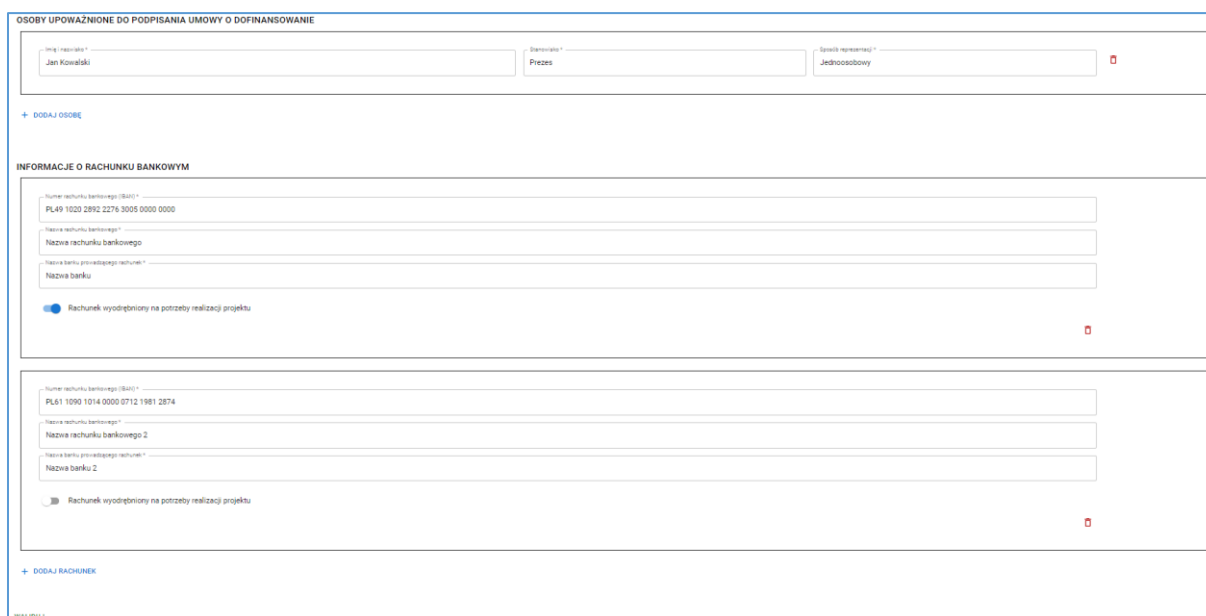
, natomiast w przypadku błędnego wypełnienia sekcji pojawi się komunikat informujący o konieczności uzupełniania danego pola, np.

 Proszę poprawić osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie  . Komunikaty możesz zamknąć przy pomocy krzyżyka.

1. Dane podstawowe

W tej części należy wprowadzić dane osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie oraz informacje w zakresie rachunku bankowego. Jeśli wszystkie pola w sekcji zostały uzupełnione poprawnie, system automatycznie je zapisze.

System umożliwia dodanie dowolnej liczby osób/ rachunków. Dodawanie kolejnej osoby/ rachunku następuje po wciśnięciu przycisku **+ DODAJ OSOBĘ** / **+ DODAJ RACHUNEK** . Masz również możliwość usunięcia błędnie wprowadzonych danych za pomocą przycisku  .



Uzupełniając informacje dotyczące rachunku bankowego, numer rachunku wprowadź w formacie IBAN. Wskaż również, czy dany rachunek został wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu. Ma to znaczenie zwłaszcza w przypadku ubiegania się o zaliczkę. Tylko jeden rachunek może być wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu.

2. Oświadczenia wnioskodawcy



Sekcja widoczna jest jedynie dla projektów obsługiwanych przez UMWM

Uzupełnienie tej części polega na wyborze przy oświadczeniu jednej spośród następujących opcji: TAK/NIE/NIE DOTYCZY oraz jeśli pytanie tego wymaga – wybraniu sumy kontrolnej wniosku z listy rozwijalnej. Przycisk „Generuj PDF” służy do wygenerowania pliku w formacie

pdf z wybranymi odpowiedziami z oświadczeń. Plik ten będzie można załączyć do kolejnej sekcji formularza.

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że dane dotyczące oznaczenia strony umowy wskazane w pkt C.1 wniosku o dofinansowanie nie uległy zmianie.

Oświadczam, że dane dotyczące Realizatora/-ów i/lub Partnera/-ów projektu wskazane w pkt D wniosku o dofinansowanie nie uległy zmianie.

Oświadczam, że w projekcie nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych – dotyczy projektów, dla których Wnioskodawcą jest Województwo Małopolskie.

Oświadczam gotowość do podpisania umowy dla przyjętej do realizacji wersji wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej:

Oświadczam, że sprawozdania finansowe przedstawione we wniosku o dofinansowanie są ostatnimi zatwierdzonymi sprawozdaniami finansowymi.

Oświadczam, że dane dot. wielkości przedsiębiorstwa zawarte w pkt I.8-I.9 wniosku o dofinansowanie są aktualne.

Oświadczam, że nie uzyskałem dodatkowej pomocy publicznej innej niż wskazana w pkt I.1.4 wniosku o dofinansowanie na realizację przedmiotowego projektu.

Oświadczam, że nie uzyskałem dodatkowej pomocy de minimis innej niż wskazana w pkt I.3 wniosku o dofinansowanie.

Suma kontrolna wniosku

GENERUJ WYDRUK

WALIDUJ

3. Załączniki do umowy o dofinansowanie

Masz również możliwość dodawania (📁) / usuwania (🗑️) / pobierania (⬇️) załączników. Poza sztywną listą załączników możesz dodać własne załączniki z własną nazwą.

Za pomocą przycisku **POBIERZ WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI** możesz pobrać wszystkie załączniki dodane w tej sekcji formularza.

ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY O DOFINANSOWANIE			POBIERZ WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI
Załącznik nr 1	Pliki poprawne	📁 🗑️ ⬇️ 📄	(załącznik 1.pdf) [2024-07-10] Xades (załącznik 1.pdf.xades) [2024-07-10]
Załącznik nr 2	Pliki poprawne	📁 🗑️ ⬇️ 📄	(załącznik 2.pdf) [2024-07-10] Xades (załącznik 2.pdf.xades) [2024-07-10]
Załącznik nr 3	Pliki poprawne	📁 🗑️ ⬇️ 📄	(załącznik 3.pdf) [2024-07-10] Xades (załącznik 3.pdf.xades) [2024-07-10]
Załącznik nr 4		📁 🗑️	
Załącznik nr 5		📁 🗑️	
Załącznik nr 6		📁 🗑️	
Załącznik nr 7		📁 🗑️	
Załącznik nr 8		📁 🗑️	
Załącznik nr 9		📁 🗑️	
Załącznik nr 10		📁 🗑️	
Załącznik nr 11		📁 🗑️	
Załącznik nr 12		📁 🗑️	
Załącznik nr 13		📁 🗑️	
Załącznik nr 14		📁 🗑️	
Wydruk z modułu UMOWA			📁 🗑️
DODATKOWE DOKUMENTY			
+ DODAJ DOKUMENT			
WALIDUJ			

Po uzupełnieniu wszystkich sekcji wyślij formularz

w systemie za pomocą przycisku

ZATWIERDŹ I PRZEŚLIJ

, a następnie potwierdź czynność. Jeśli któraś z sekcji zawiera błędy, wysłanie formularza nie powiedzie się, o czym informować będzie komunikat o błędach.

Po skorygowaniu błędów spróbuj wysłać formularz ponownie. Prawidłowa wysyłka formularza umowy potwierdzona będzie również stosownym komunikatem.

Jeśli uzupełniony przez Ciebie formularz zawiera błędy merytoryczne, pracownik instytucji odblokuje formularz do poprawy. Po wprowadzaniu zmian w formularzu ponownie go zatwierdź.

Potwierdź operację

Czy na pewno zatwierdzić i przesłać umowę?

TAK

NIE

Uwaga

Umowa zawiera błędnie uzupełnione dane!

OK

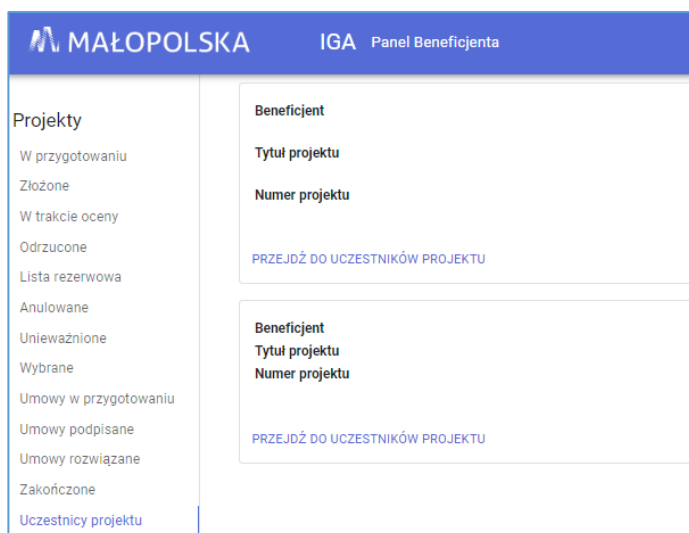
Uwaga

Umowa została zatwierdzona i przesłana

OK

MODUŁ MONITOROWANIA UCZESTNIKÓW

Jeśli realizujesz projekt finansowany z FST, umowa o dofinansowanie może zobowiązać Cię do przekazywania informacji o wszystkich uczestnikach i podmiotach objętych wsparciem projektu. W tym celu w systemie IGA wprowadzone zostało narzędzie do zbierania takich informacji – moduł monitorowania uczestników.

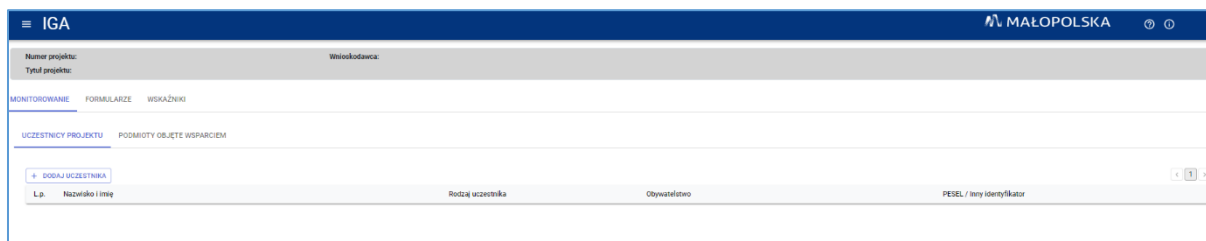


Aby przejść do modułu, kliknij przycisk „Uczestnicy projektu” w Panelu Beneficjenta. W oknie głównym pojawi się lista projektów, do których nadane zostały Ci uprawnienia. Następnie przy odpowiednim projekcie kliknij przycisk

[PRZEJDŹ DO UCZESTNIKÓW PROJEKTU](#)

W przeciwieństwie do obsługi wniosku o dofinansowanie, dostęp do modułu monitorowania uczestników danego projektu może posiadać większa liczba użytkowników systemu. Dostęp do modułu wymaga nadania

uprawnień przez Administratora Lokalnego każdemu użytkownikowi, w tym użytkownikowi obsługującemu dany projekt. Pamiętaj zatem o przesłaniu stosownego wniosku o nadanie uprawnień do modułu.



Lp.	Nazwisko i imię	Rodzaj uczestnika	Obywatelstwo	PESEL / inny identyfikator
-----	-----------------	-------------------	--------------	----------------------------

Moduł składa się z trzech zakładek: „Monitorowanie”, „Formularze” oraz „Wskaźniki”.

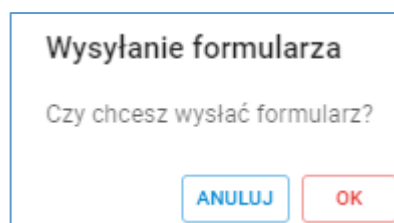
Sposób uzupełniania poszczególnych zakładek modułu opisano w instrukcji wypełniania wniosku.

Główną funkcjonalnością modułu jest możliwość przesyłania formularza z danymi uczestników projektu. Aby przesłać formularz, konieczne jest dodanie uczestników projektu/ podmiotów objętych wsparciem w zakładce „Monitorowanie”. Następnie przejdź do zakładki

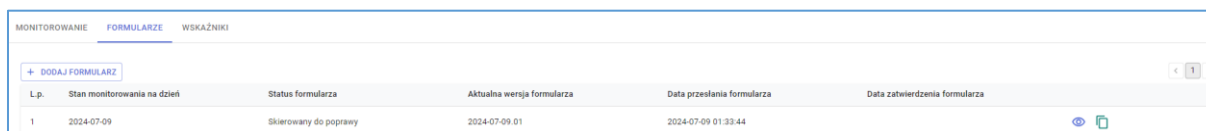
„Formularze” i kliknij przycisk . Uzupełnij numer wniosku o płatność i upewnij się, czy dane użytkowników/ podmiotów są poprawne. Za pomocą przycisków



możesz odpowiednio wyjść z formularza bez zapisywania zmian, zapisać dane w formularzu oraz przesłać formularz. Po kliknięciu przycisku „Wyślij”, potwierdź chęć wysłania formularza.



W przypadku stwierdzenia błędów w formularzu, pracownik instytucji ma możliwość skorygowania danych samodzielnie (jeśli formularz zawiera oczywiste pomyłki), a także zwrócenia formularza do korekty. W tej sytuacji przy formularzu pojawi się ikonka , za pomocą której możesz utworzyć poprawioną wersję formularza.



Lp.	Stan monitorowania na dzień	Status formularza	Aktualna wersja formularza	Data przesłania formularza	Data zatwierdzenia formularza
1	2024-07-09	Skierowany do poprawy	2024-07-09 01	2024-07-09 01:33:44	

Po utworzeniu korekty, status formularza zmieni się na „Poprawiany”. Po wprowadzeniu zmian w formularzu wyślij go ponownie.

MODUŁ ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

System IGA umożliwia również przesyłanie informacji w zakresie przeprowadzonych postępowań ofertowych w procedurze zasady konkurencyjności. Widoczność tego modułu uzależniona jest od Instytucji organizującej nabór.

Szczegółowa instrukcja korzystania z tego modułu znajduje się na stronie

<https://fundusze.malopolska.pl/kontrola-zamowien>.

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