

# **Instrukcja**

## **techniczna przygotowanie i złożenie oferty**

### **na realizację zadań publicznych w zakresie opieki**

### **nad Polonią i Polakami za granicą**

#### Spis treści

Krok I. Skompletowanie dokumentów oferty.....	2
Krok II. Podpisanie dokumentów oferty. ....	2
1. Złożenie podpisu zaufanego.....	2
2. Złożenie kwalifikowanego podpisu.....	7
KROK III. Złożenie dokumentów oferty w Kancelarii Senatu. ....	13
1. Wysłanie dokumentów oferty pocztą elektroniczną. ....	13
2. Wysłanie dokumentów oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą – ePUAP. ....	14
3. Wysłanie dokumentów oferty na adres do doręczeń elektronicznych. ...	19



## **Krok I. Skompletowanie dokumentów oferty.**

- 1.1. Dokumenty należy skompletować w postaci elektronicznej.
- 1.2. Należy pobrać wymagane dokumenty ze strony <https://www.senat.gov.pl/polonia/konkurs-polonijny/>, zapisać je na dysku komputera i uzupełnić je danymi zgodnie z wytycznymi.
- 1.3. Wymagane dokumenty to:
  - 1.3.1. Oferta realizacji zadania publicznego w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą;
  - 1.3.2. Załącznik do oferty - Tabele dotyczące kalkulacji kosztów realizacji zadania (części V.1, V.2 i V.3 oferty).
- 1.4. Pozostałe dokumenty stanowiące załączniki uzupełniające wskazane w ofercie, część VIII - jeśli zachodzi przesłanka do ich przekazania, o której mowa w ofercie, np. statut, wypis z ewidencji.

## **Krok II. Podpisanie dokumentów oferty.**

Po przygotowaniu dokumentów, o których mowa w kroku I., każdy z tych dokumentów należy opatrzyć wybranym podpisem elektronicznym.

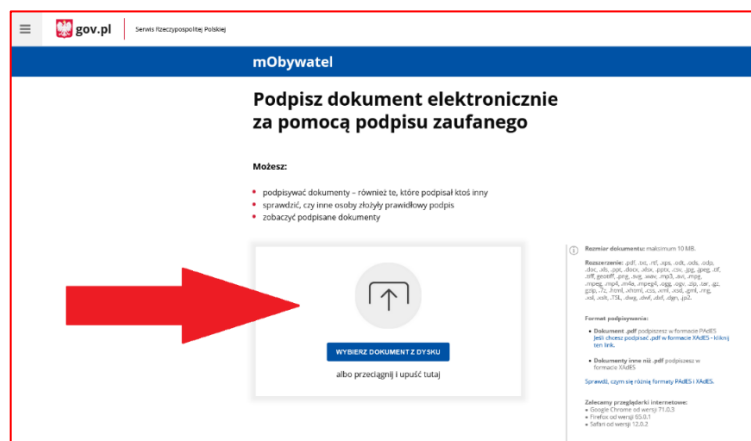
**Wymagane jest podpisanie, a następnie złożenie dokumentów, o których mowa w kroku I, w oryginalnym formacie pliku, pobranym ze strony internetowej, o której mowa w kroku I, tj.**

- oferty realizacji zadania publicznego w zakresie opieki nad Polonią i Polakami za granicą - **z rozszerzeniem doc, docx;**
- załącznika do oferty (Tabele dotyczące kalkulacji kosztów realizacji zadania (części V.1, V.2 i V.3 oferty) - **z rozszerzeniem xls, xlsx.**

### **1. Złożenie podpisu zaufanego.**

- 1.1. Dla podpisania dokumentu **podpisem zaufanym** konieczne jest posiadanie profilu zaufanego przez osobę upoważnioną do ich podpisania.
- 1.2. Więcej informacji na temat profilu zaufanego, w tym sposobu jego założenia jest dostępnych m.in. pod adresami:  
<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/zaloz-profil-zaufany-online>;  
<https://www.gov.pl/web/profilzaufany>;  
<https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0074>.

- 1.3. W celu złożenia **podpisu zaufanego** należy skorzystać np. ze strony usługi **Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego**: <https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>; wyświetlone zostanie okno „podpisywarki”, w którym należy wybrać plik dokumentu przygotowanego do podpisu w kroku I. z dysku komputera – przycisk **Wybierz dokument z dysku**.

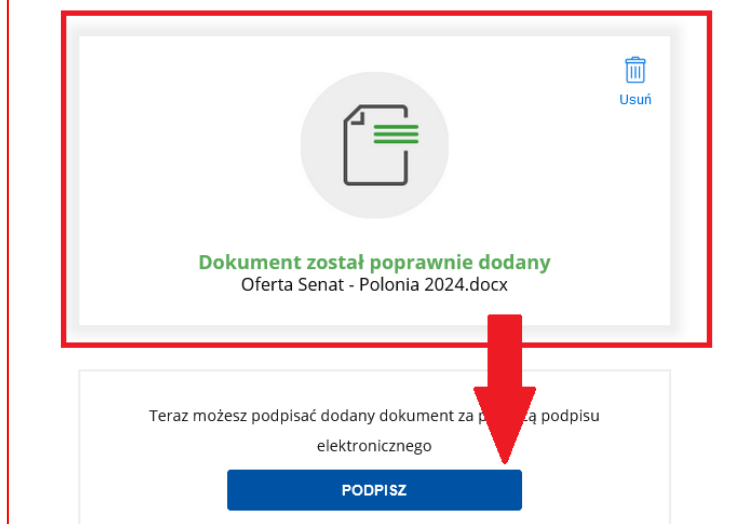


- 1.4. Po wyborze plików, należy wskazać przycisk **PODPISZ** na dole strony.

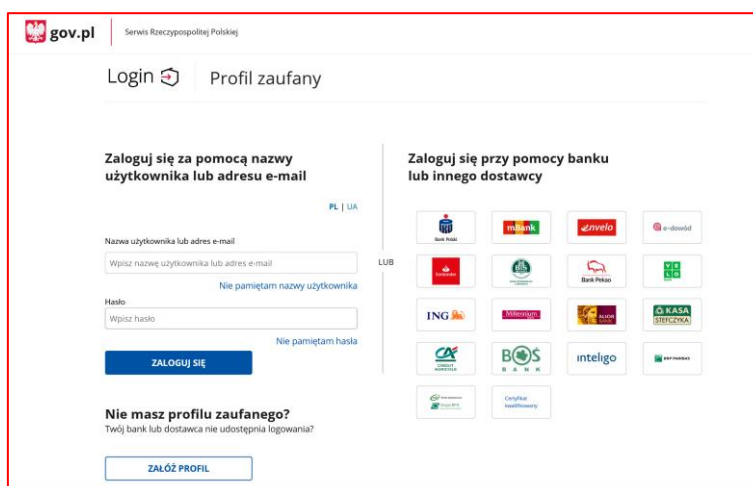
## Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

### Możesz:

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



- 1.5. Na stronie logowania do profilu zaufanego należy wybrać metodę uwierzytelnienia, np. login i hasło, bank lub innego dostawcę usługi, którą użytkownik stosuje na co dzień korzystając z usług elektronicznych i zalogować się do profilu.



- 1.6. Po zalogowaniu do profilu zaufanego system pokaże dane identyfikujące tożsamość zalogowanego użytkownika. Należy wybrać ponownie przycisk **Podpisz podpisem zaufanym** dostępny w prawym górnym rogu strony lub prawym dolnym rogu strony.

profil zaufany

Konto prywatne

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Podpisywanie dokumentu Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

Informacje o profilu zaufanym

Pienwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Nazwa użytkownika

Data utworzenia

Data wygaśnięcia

Informacje dodatkowe Podpisywanie dokumentu profilem zaufanym.

Dane dokumentu Podgląd dokumentu

Nie udało się zaktualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

Pobierz dokument (xml)

Anuluj Podpisz podpisem zaufanym

- 1.7. Aplikacja będzie wymagała ponownego potwierdzenia tożsamości. Należy wybrać przycisk **Potwierdź**. Zostaniemy przeniesieni do okna logowania podobnie jak w pkt 1.5.

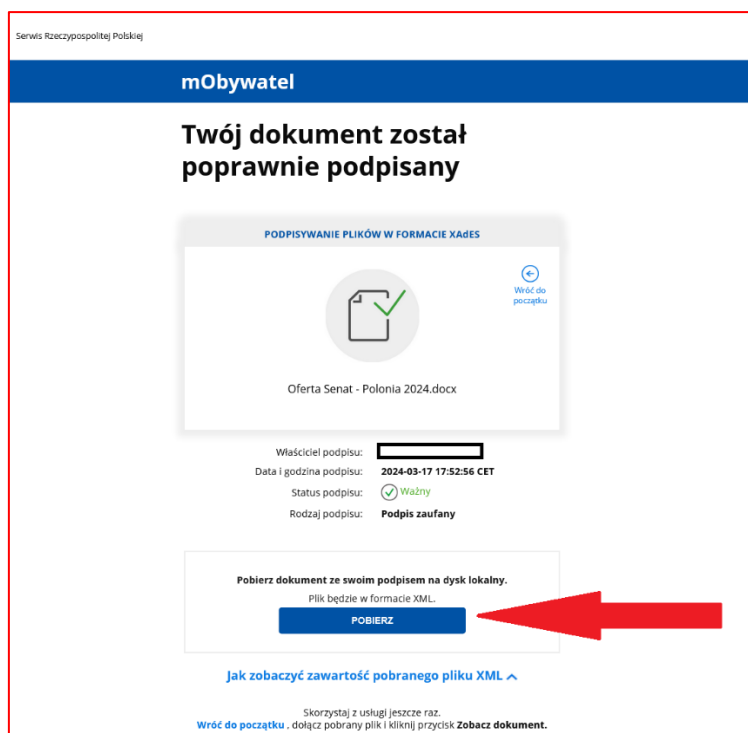
Potwierdź podpisanie dokumentu

Aby potwierdzić podpisanie dokumentu, zaloguj się do swojego banku lub innego dostawcy tożsamości, z którego usług korzystasz

Anuluj Potwierdź

- 1.8. Po wykonaniu poprawnie operacji uwierzytelnienia w systemie i złożenia **podpisu zaufanego** system przekieruje nas do strony z wynikiem wykonanej przez użytkownika operacji. Potwierdzi ważność podpisu i datę jego złożenia.

**1.9.** We wskazanym w pkt 1.8. oknie należy koniecznie pobrać przyciskiem **POBIERZ** wygenerowany podpisany plik dokumentu, który będzie niezbędny do złożenia w Kancelarii Senatu. Podpisany dokument należy zapisać na dysku komputera. Pobrany plik to plik .xml, którego zawartości nie można wyświetlić w prosty sposób na komputerze, ale to nie oznacza, że wykonano niepoprawnie operację podpisu.




**1.10.** Dla sprawdzenia, czy dokument został podpisany poprawnie, należy skorzystać z opcji **Wróć do początku** – dostępnej w oknie wyświetlonym w pkt 1.8., 1.9., obok kartki z zielonym oznaczeniem i Wybrać podpisany plik w „podpisywarce”, jak w pkt 1.3. dla niepodpisanej jeszcze oferty. System zweryfikuje i pokaże, że dokument został podpisany i podpis jest ważny. Pozwoli również odczytać dokument podpisany np. plik z ofertą czy kosztorysem –należy wybrać przycisk **Zobacz dokument**.

mObywatel

## Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

**Możesz:**

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



**Dokument został poprawnie dodany**  
Oferta Senat - Polonia 2024.docx.xml

Właściciel podpisu: [Redacted]

Data i godzina podpisu: **2024-03-17 17:52:56 CET**

Status podpisu: ✔ **Ważny**

Rodzaj podpisu: **Podpis zaufany**

Jeśli chcesz zobaczyć zawartość dodanego dokumentu – kliknij przycisk poniżej.

W ten sposób pobierzesz dokument na dysk lokalny.

**ZOBACZ DOKUMENT**

Teraz możesz podpisać dodany dokument za pomocą podpisu elektronicznego

**PODPISZ**

**Rozmiar dokumentu:** maksimum 10 MB.

**Rozszerzenie:** pdf, doc, rtf, xls, odt, ods, odp, docx, xls, ppt, docx, xlsx, potx, csv, ipkg, ipkg.rtf, rtf, gottiff, prtg, sig, view, mp3, avi, mpeg, mpq, mp4, mda, mpeg, ogg, ogv, aac, rar, gz, gzip, 7z, html, xml, css, xml, xsd, gml, mlg, xls, xml, tsk, dwg, dxf, ddc, rgn, jar.

**Format podpisywania:**

- Dokument .pdf podpiszesz w formacie PAdES. **Jeśli chcesz podpisać .pdf w formacie XAdES - kliknij ten link.**
- Dokumenty inne niż .pdf podpiszesz w formacie XAdES.

**Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.**

**Zalecamy przeglądarki internetowe:**

- Google Chrome (od wersji 71.0.3)
- Firefox (od wersji 65.0.1)
- Safari (od wersji 12.0.2)

## 2. Złożenie kwalifikowanego podpisu.

2.1. Dla podpisania dokumentu **podpisem kwalifikowanym** niezbędne jest użycie zewnętrznego programu, który jest dołączany do zakupionego zestawu z podpisem kwalifikowanym.

2.2. Program do podpisywania dedykowany używanemu podpisowi kwalifikowanemu należy skonfigurować na komputerze. Warto skorzystać wówczas z instrukcji dostępnych na stronach internetowych dostawcy podpisu, np.:

2.2.1. Sigillum – Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych

2.2.2. Szafir – Krajowa Izba Rozliczeniowa

2.2.3. CentCert – Kwalifikowane Centrum Certyfikacji kluczy

2.2.4. Certum – Asseco Data Systems

2.2.5. EuroCert

2.3. W każdym ze wskazanych w pkt 2.2. programów należy załączyć dokument i wskazać parametry podpisu. **Należy użyć podpisu ZEWNĘTRZNEGO w formacie XAdES.**

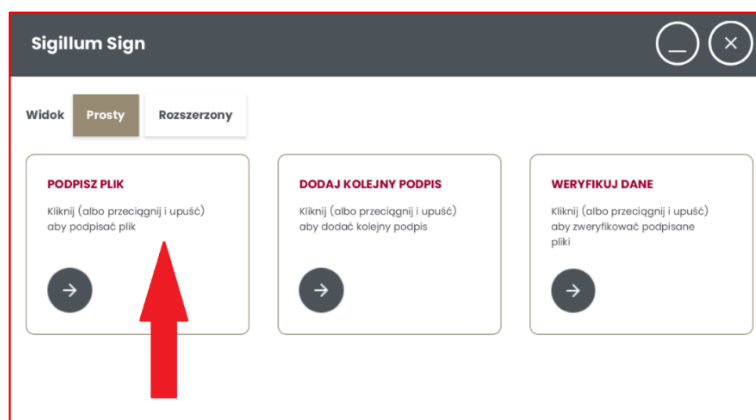
2.4. Więcej informacji na temat kwalifikowanego podpisu można znaleźć np. na stronie:

<https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0075>.

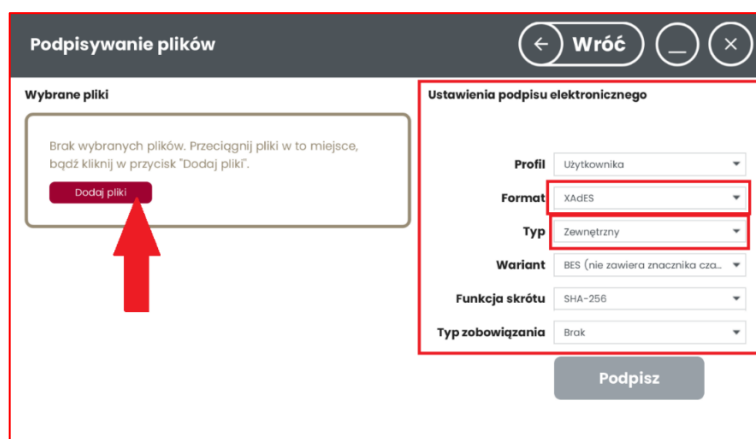
2.5. Przykład procesu podpisywania dokumentu podpisem kwalifikowanym z użyciem programu Sigillum:



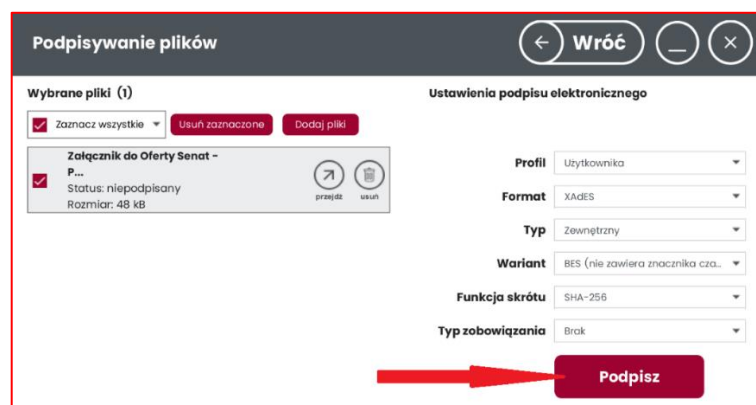
2.5.1. Należy otworzyć aplikację do złożenia podpisu i wybrać przycisk **PODPISZ PLIK**.



2.5.2. W następnym oknie należy **Dodać plik** z dysku komputera i wskazać parametry podpisu.

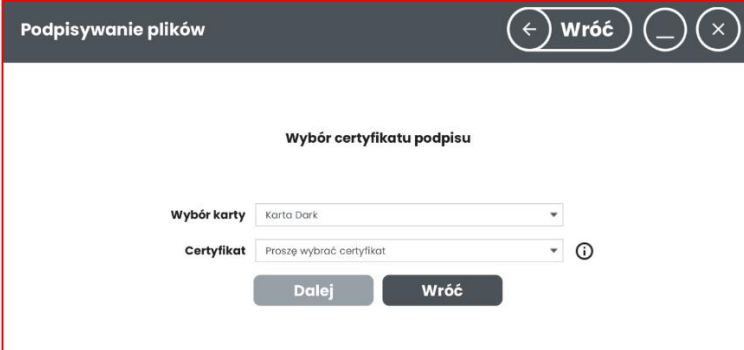


2.5.3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 2.5.2. zostanie aktywowany przycisk **Podpisz**, który należy wybrać.

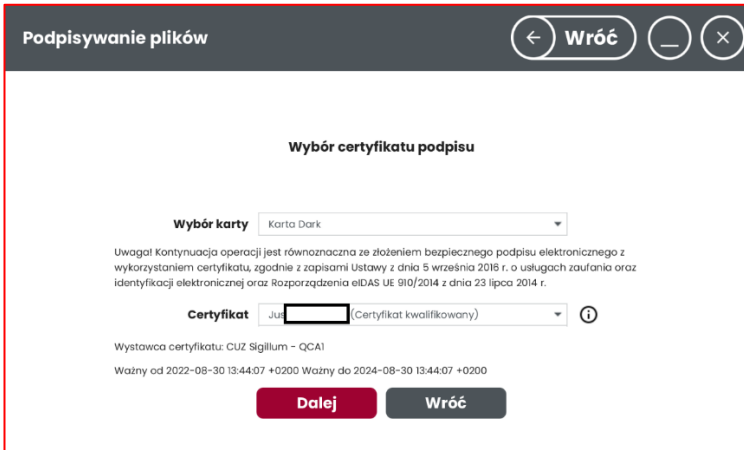




2.5.4. Zostanie wyświetlone okno wyboru certyfikatu podpisu, w którym należy wskazać nośnik certyfikatu i certyfikat podpisu, którego chcemy użyć.

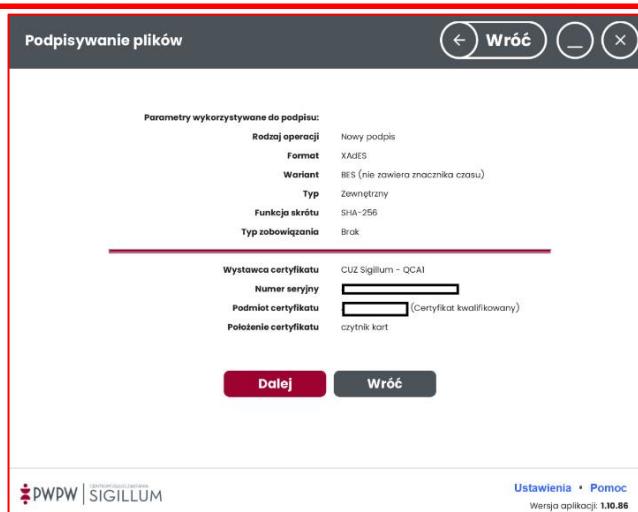
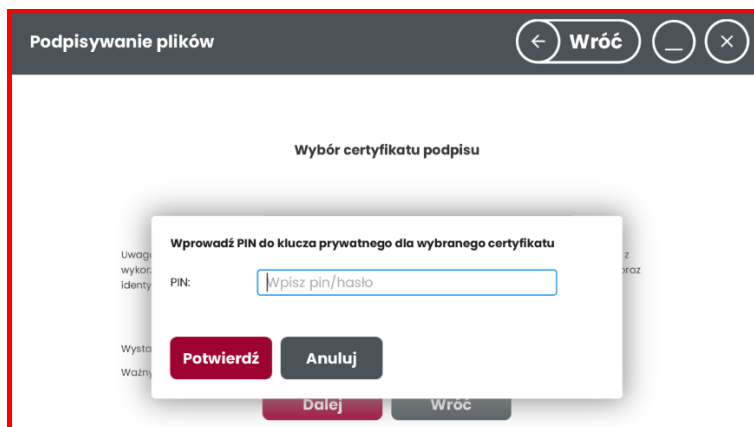


The screenshot shows a window titled "Podpisywanie plików" with a dark header. Below the header, the title "Wybór certyfikatu podpisu" is centered. There are two dropdown menus: "Wybór karty" with "Karta Dark" selected, and "Certyfikat" with "Proszę wybrać certyfikat" selected. An information icon is to the right of the second dropdown. At the bottom are two buttons: "Dalej" and "Wróć".

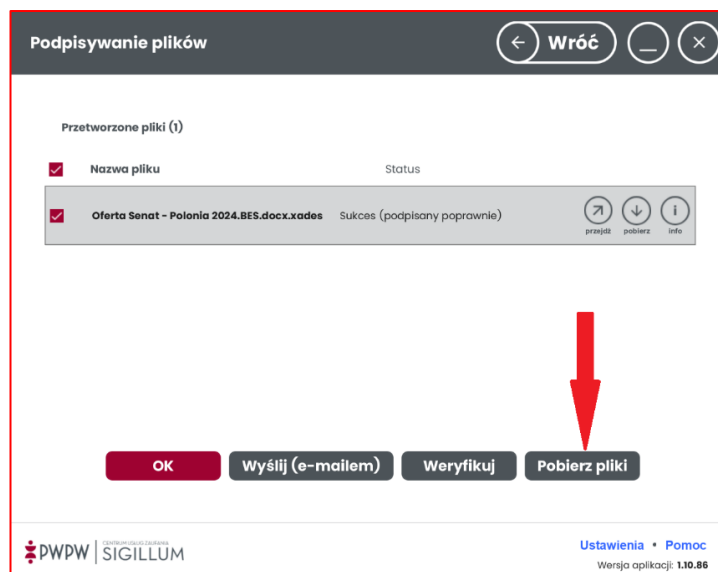


The screenshot shows the same window, but the "Certyfikat" dropdown is now expanded to show "Jui [redacted] (Certyfikat kwalifikowany)". Below the dropdown, there is a warning message: "Uwaga! Kontynuacja operacji jest równoznaczna ze złożeniem bezpiecznego podpisu elektronicznego z wykorzystaniem certyfikatu, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz Rozporządzenia eIDAS UE 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r." Below this, it says "Wystawca certyfikatu: CUZ Sigillum - QCA1" and "Ważny od 2022-08-30 13:44:07 +0200 Ważny do 2024-08-30 13:44:07 +0200". The "Dalej" button is now highlighted in red.

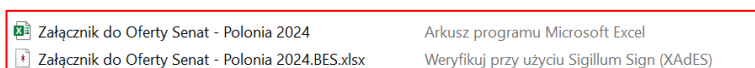
2.5.5. Po wybraniu polecenia **Dalej** aplikacja przeniesie użytkownika do okna uwierzytelnienia podpisu przez podanie PINu.



2.5.6. Aplikacja pokaże wynik podpisania dokumentu. Kolejnym krokiem jest pobranie plików, niezbędnych do złożenia w Kancelarii Senatu. Należy wybrać przycisk **Dalej**, a następnie zaznaczyć podpisany dokument i wydać polecenie **Pobierz**.



2.5.7. Należy pamiętać, że dokument podpisany podpisem zewnętrznym, zostanie wygenerowany w postaci dwóch plików – pliku właściwego dokumentu (tego, który był podpisywany) i pliku podpisu. Oba pliki należy przesłać do Kancelarii Senatu.



### **KROK III. Złożenie dokumentów oferty w Kancelarii Senatu.**

Ofertę zawierającą wymagane dokumenty należy złożyć w Kancelarii Senatu elektronicznie, wysyłając ją na wskazany adres e-mail, elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub na adres do doręczeń elektronicznych.

Dokumenty oferty mogą zostać wysłane z osobistej skrzynki elektronicznej (e-mail, ePUAP, doręczeń elektronicznych) osoby składającej ofertę lub ze skrzynki organizacji wnioskodawcy.

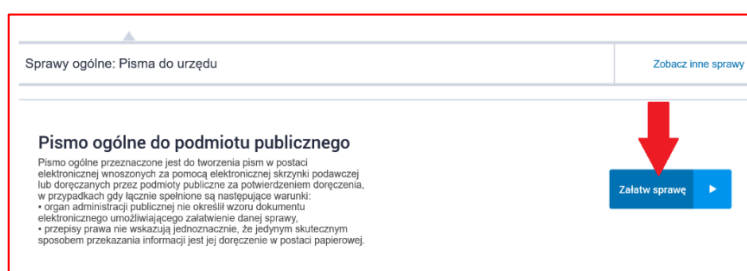
#### **1. Wysłanie dokumentów oferty pocztą elektroniczną.**

- 1.1. Sporządzone i podpisane w kroku I i II dokumenty należy załączyć do wysyłanej wiadomości pocztą elektroniczną.
- 1.2. W tytule wiadomości należy wpisać - *Oferta w Konkursie Senat – Polonia 2024.*
- 1.3. Wiadomość wraz z załącznikami należy wysłać na adres poczty elektronicznej: [Wnioski.Polonia2024@senat.gov.pl](mailto:Wnioski.Polonia2024@senat.gov.pl).
- 1.4. Poczta elektroniczna zwróci automatycznie potwierdzenie złożenia oferty.

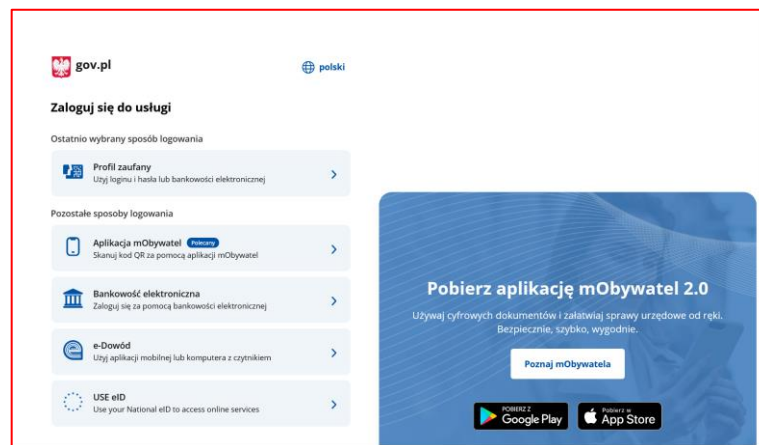
## 2. Wysłanie dokumentów oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą – ePUAP.

2.1. W celu wysłania oferty przez platformę ePUAP, należy wysłać Pismo Ogólne na platformie ePUAP do Kancelarii Senatu załączając do niego wymagane dokumenty oferty, o których mowa w kroku I. i II.

2.2. Dla wygenerowania Pisma Ogólnego należy wybrać w przeglądarce np. stronę internetową <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/sprawy-ogolne/ogolne-sprawy-urzedowe-2/pismo-ogolne-do-podmiotu-publicznego-nowe>. W kolejnym oknie wskazać przycisk **Załatw sprawę**.



2.3. Aplikacja przeniesie użytkownika do okna logowania. Należy zalogować się do ePUAP zgodnie ze stosowaną metodą, np. używając profilu zaufanego.



2.4. Logowanie do ePUAP odbywa się zawsze przez identyfikację osobistą użytkownika, nawet jeśli będzie on chciał wysłać wiadomość ze skrzynki ePUAP organizacji składającej ofertę. W kolejnym kroku należy wybrać adres elektronicznej skrzynki podawczej, której chcemy użyć: osobistej lub organizacji.



2.5. Użytkownik następnie zostanie przekierowany do generatora Pisma Ogólnego, w którym należy:

2.5.1. Wybrać Kancelarię Senatu – odbiorcę wiadomości;

2.5.2. Rodzaj pisma – wskazać Wniosek;

2.5.3. Nadać Tytuł pisma – wpisać: Oferta w Konkursie Senat – Polonia 2024;

2.5.4. Uzupełnić treść wiadomości;

2.5.5. Wybrać z dysku podpisane dokumenty oferty i je załączyć do wiadomości.

**mObywatel**

🏠 > mObywatel > Pismo ogólne do podmiotu publicznego

## Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo \*

KANCELARIA SENATU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ (00-902) WARSZAWA, WOJ

**Rodzaj pisma**

Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę

Rodzaj pisma \*

Wniosek

Tytuł pisma \*

Oferta w Konkursie Senat - Polonia 2024

Treść pisma \*

W załączeniu przesyłam ofertę w konkursie Senat - Polonia 2024

**Załączniki**

Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dodaj załącznik

Oferta 2024.docx.xml

Załącznik został prawidłowo dodany

Opis załącznika

Opisz załącznik

+ Dodaj kolejny załącznik

**Dane kontaktowe**

Sprawdź poprawność swoich danych

① Wpisz swój adres e-mail i numer telefonu, aby umożliwić urzędnikowi kontakt w sprawie pisma. Może to przyspieszyć załatwienie sprawy.

Imię \*

JU

Nazwisko \*

Numer PESEL

Numer telefonu

+48

Adres e-mail

JU

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę pocztową (Gov).  
Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? [kliknij tutaj](#)

**DALEJ**

**Legenda:**

- \* Pole obowiązkowe
- ① Wybierz rodzaj pisma. Napisz, czego dotyczy twoje pismo, na przykład jeśli to skarga – to w jakiej sprawie. Jeśli znasz numer sprawy, możesz go dodatkowo podać w polu Tytuł pisma
- ① Rozmiar wszystkich załączników: maksimum 150 MB.

**Rozszerzenie:** 7z, avi, CAadES, css, csv, dgr, doc, docx, dwf, dwg, dxf, geotiff, gif, gml, gz, gzip, html, jpeg, jpe, jpg, m4a, mp3, mp4, mpeg, mpeg4, mpg, odp, ods, odt, ogg, ogv, odt, PAdES, pdf, png, ppt, pptx, ring, rtf, svg, tar, tif, tiff, tlg, txt, wml, XAdES, xhtml, xls, xlsx, xml, XMLenc, XMLsig, xps, xsd, xsl, xslt, zip



2.6. System zaprezentuje widok Pisma Ogólnego. Należy sprawdzić, czy pismo zostało sporządzone poprawnie:

2.6.1. Czy zostało skierowane do Kancelarii Senatu;

2.6.2. Czy zawiera właściwy tytuł;

2.6.3. Czy zostały załączone wszystkie wymagane dokumenty;

2.6.4. Pismo ogólne nie musi być podpisane, niezbędne jest podpisanie poszczególnych dokumentów oferty, do niego załączonych.

**mObywatel**

Podgląd pisma ogólnego

**Dokument elektroniczny**

Miejsce i data sporządzenia dokumentu  
2024-03-17

**Dane nadawcy**  
PESEL: [redacted]  
Telefon: [redacted]  
Email: [redacted]

**Dane adresata**  
KANCELARIA SENATU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ (00-902)  
WARSZAWA, WOJ. MAZOWIECKIE

**WNIOSEK**

**Oferta w Konkursie Senat - Polonia 2024**

w załączeniu przekazuję ofertę w Konkursie Senat - Polonia 2024

**Załączniki:**  
1. Oferta Senat - Polonia 2024.docx.xml  
2. Załącznik do Oferty Senat - Polonia 2024.xlsx.xml

**Dokument nie zawiera podpisu**

**Podpis elektroniczny**

Uwaga! Jeżeli widzisz błędy na podglądzie pisma, wróć do edycji danych.

Uwaga! Jeżeli chcesz podpisać pismo, system przeniesie cię na pz.gov.pl. Tam podpiszesz pismo.

← Wróć do edycji danych

**WYŚLIJ BEZ PODPISU** **PRZEJDŹ DO PODPISU**

Wysyłasz pismo bez podpisu? Pamiętaj, że niektóre procedury wymagają tego podpisu.

2.6.5. Następnie należy wskazać przycisk **WYŚLIJ BEZ PODPISU**. System pokaże komunikat o wykonanej poprawnie operacji. Wyślane pismo zostanie zachowane w elektronicznej skrzynce użytkownika wraz z Urzędowym Potwierdzeniem Przedłożenia dokumentów oferty.

**Dziękujemy!**  
**Twoje pismo zostało wysłane**

Twoje pismo odbierze:  
**KANCELARIA SENATU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Tytuł twojego pisma: **Oferta w Konkursie Senat - Polonia 2024**

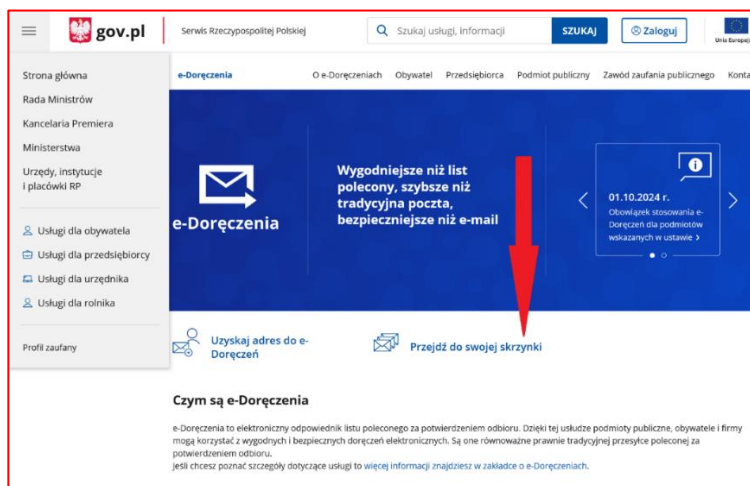
ⓘ Czekaj na UPP (Urządowe Poświadczenie Przedłożenia).  
UPP to potwierdzenie, że pismo zostało dostarczone do urzędu.  
Dostaniesz je na swoją skrzynkę Gov (ePUAP).

Jeśli chcesz zobaczyć wysłane pismo – sprawdź folder **Wysłane** w swojej skrzynce.

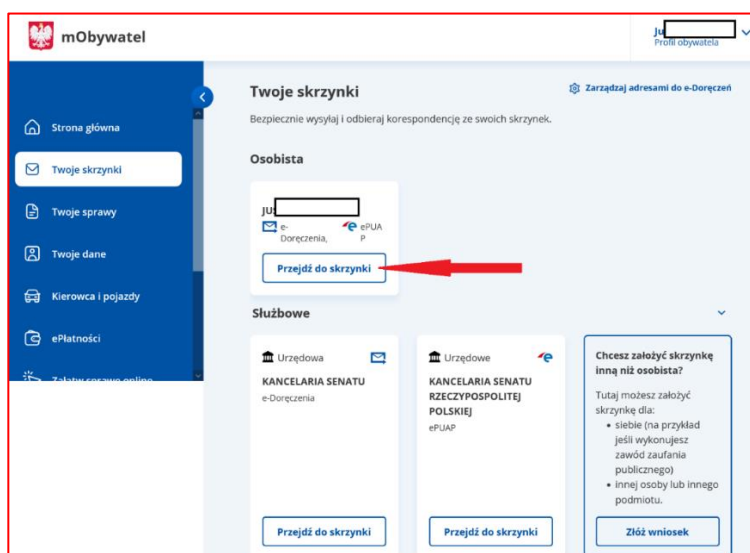
**PRZEJDŹ DO MOBYWATELA** **WYŚLIJ NOWE PISMO**

### 3. Wysłanie dokumentów oferty na adres do doręczeń elektronicznych.

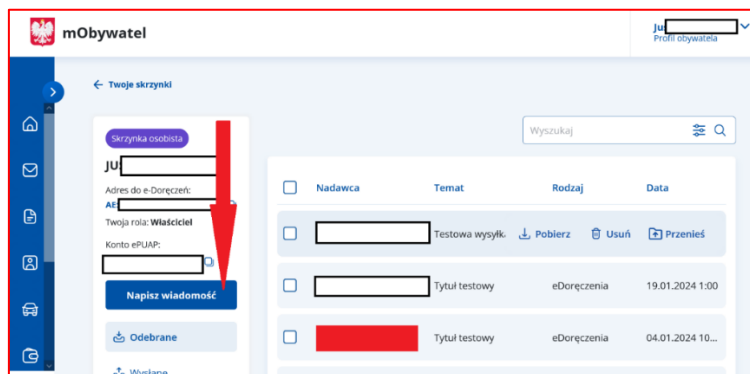
- 3.1. Jeśli oferent dysponuje adresem do doręczeń elektronicznych może wysłać ofertę tą metodą. W tym celu należy się zalogować do skrzynki, np. ze strony: <https://www.gov.pl/web/e-doreczenia>, a następnie wskazać przycisk **Przejdź do swojej skrzynki**.



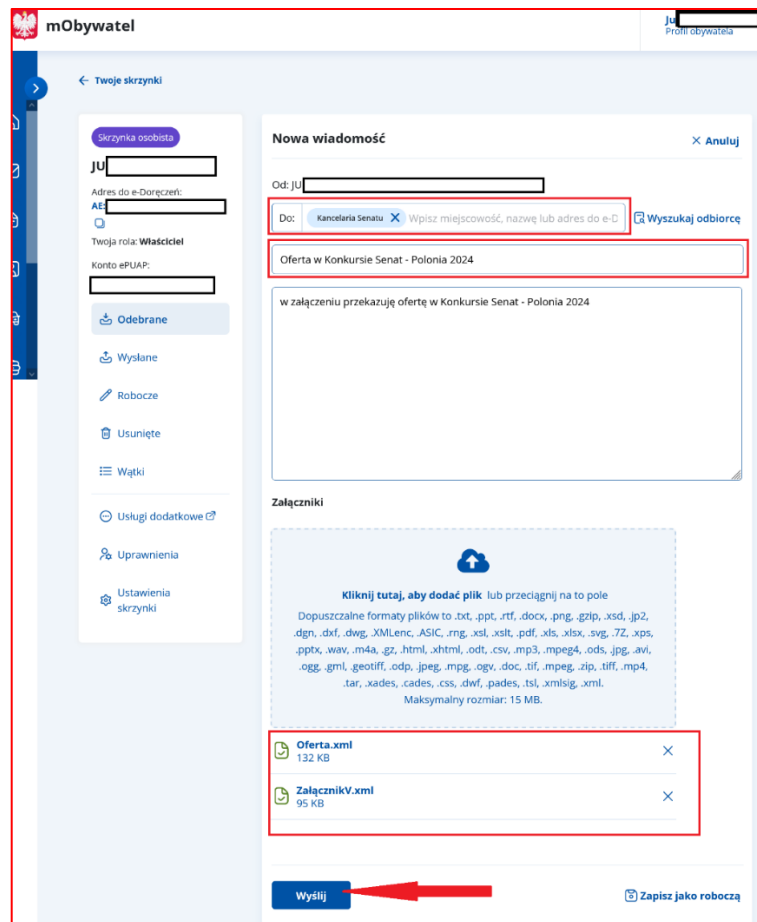
- 3.2. Po przekierowaniu do strony logowania należy użyć jednej ze wskazanych metod logowania, a następnie wskazać wybraną przez siebie skrzynkę: osobistą lub organizacji, wybierając przycisk **Przejdź do skrzynki** widoczny w oknie skrzynki wybranej do wysyłki.



- 3.3. Wyświetlona zostanie zawartość skrzynki. Należy wybrać przycisk: **Napisz wiadomość**.



- 3.4. W oknie generowania wiadomości należy:
- 3.4.1. Wybrać Kancelarię Senatu – odbiorcę wiadomości;
  - 3.4.2. Nadać Tytuł pisma – wpisać: Oferta w Konkursie Senat – Polonia 2024;
  - 3.4.3. Uzpełnić treść wiadomości;
  - 3.4.4. Wybrać z dysku podpisane dokumenty oferty i je załączyć do wiadomości.
  - 3.4.5. Potwierdzić operację przyciskiem **Wyślij**.



**3.5.** Po wykonaniu operacji wysłania, wiadomość zostanie odłożona na skrzynce wysyłającego wraz z Elektronicznym Potwierdzeniem Doręczenia jej do Kancelarii Senatu.