Polski Fundusz Rozwoju

Instrukcja wypełniania i podpisywania Pełnomocnictwa do Wniosku o Subwencję Finansową

w ramach programu rządowego „Tarcza finansowa 2.0 Polskiego Funduszu Rozwoju dla Mikro, Małych i Średnich Firm".

Polski Fundusz Rozwoju

Spis treści

1. Definicje 3
2. Proces przekazania Pełnomocnictwa 5
3. Oprogramowanie do odczytu i wypełnienia Pełnomocnictwa 6
   3.1. Rozwiązywanie problemów 6
4. Wypełnianie Pełnomocnictwa 7
   4.1. Dane Beneficjenta (mocodawcy) 8
      4.1.1. Nazwa firmy 8
      4.1.2. NIP 9
      4.1.3. Numer KRS 9
      4.1.4. Numer REGON 9
   4.2. Dane Pełnomocnika (umocowanego) 10
      4.2.1. Imię 10
      4.2.2. Nazwisko 11
      4.2.3. Wybierz identyfikator lub dokument tożsamości 11
      4.2.4. Kraj 12
      4.2.5. Identyfikator osoby/dokumentu tożsamości 12
5. Podpisywanie Pełnomocnictwa 13
   5.1. Reprezentacja spółki cywilnej 13
   5.2. Kwalifikowany podpis elektroniczny 14
      5.2.1. Konfiguracja aplikacji do składania podpisu kwalifikowanego 14
         5.2.1.1. mSzafir 14
         5.2.1.2. PEM-HEART Signature 15
         5.2.1.3. ProCertum SmartSign 18
         5.2.1.4. Sigillum Sign 21
         5.2.1.5. Szafir 23

1. Definicje

Pojęcia użyte w niniejszej instrukcji mają następujące znaczenia:

Bank	oznacza: 1) bank krajowy działający w formie spółki akcyjnej; oraz 2) Bank Spółdzielczy, współpracujący z PFR przy realizacji Programu 2.0.
Bankowość Elektroniczna	oznacza środowisko informatyczne i sieciowe (w tym wszelkie strony internetowe, interfejsy internetowe i aplikacje komputerowe i mobilne) udostępniane przez Bank Beneficjentowi w ramach świadczenia na jego rzecz usług bankowości elektronicznej, z wykorzystaniem których Beneficjent może złożyć Wniosek oraz zawrzeć Umowę Subwencji Finansowej.
Beneficjent	oznacza podmiot będący mikro, małą lub średnią firmą wnioskujący o Subwencję Finansową albo któremu PFR udzielił Subwencji Finansowej.
CEIDG	oznacza Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej.
Dokument Programowy	oznacza Dokumenty Wykonawcze, Wniosek Notyfikacyjny, Regulamin, Dokumenty Przekazania i, w odniesieniu do danego Beneficjenta, zawartą przez niego Umowę Subwencji Finansowej.
eIDAS	(*electronic IDentification, Authentication and trust Services*), oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.
KRS	oznacza rejestr przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego.
Odwołanie	oznacza każdy zestaw oświadczeń wiedzy i woli (w tym, w szczególności, oświadczeń o upoważnieniu określonych podmiotów do przekazania informacji objętych odpowiednimi tajemnicami prawnie chronionymi) Beneficjenta lub Osoby Upoważnionej inny niż Wniosek złożonych wobec PFR, za pośrednictwem Banku i z wykorzystaniem Bankowości Elektronicznej, w celu podwyższenia uprzednio przyznanej kwoty Subwencji Finansowej lub zmiany oświadczeń wskazanych w Umowie Subwencji Finansowej w zakresie w jakim podlegają one zmianom, w sposób, w terminie i na warunkach określonych w Dokumentach Programowych.
Osoba Upoważniona	oznacza (a) Beneficjenta będącego osobą fizyczną wykonującą działalność gospodarczą, (b) osobę składającą Wniosek, zawierającą Umowę Subwencji Finansowej lub składającą wobec PFR lub Banku jakiekolwiek oświadczenia wiedzy lub woli w związku z powyższym w imieniu Beneficjenta: (i) uprawnioną do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta jak członek jego organu lub innego rodzaju przedstawiciel, którego dane są zamieszczone w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub (ii) Pełnomocnika.
Pełnomocnictwo	oznacza dokument potwierdzający umocowanie lub upoważnienie jakiejkolwiek osoby, która złożyła w imieniu Beneficjenta jakikolwiek Wniosek oraz zawarła Umowę Subwencji Finansowej.
Pełnomocnik	oznacza osobę fizyczną, która będzie składała Wniosek lub będzie zawierała Umowę Subwencji Finansowej w imieniu Beneficjenta na podstawie Pełnomocnictwa.
PFR	oznacza Polski Fundusz Rozwoju S.A.
Program 2.0	oznacza rządowy program udzielania Beneficjentom Subwencji Finansowych pt. „Tarcza finansowa 2.0 Polskiego Funduszu Rozwoju dla Mikro, Małych i Średnich Firm", opisany w Dokumencie Programu.

Regulamin	oznacza dokument „Regulamin ubiegania się o udział w programie rządowym »Tarcza finansowa 2.0 Polskiego Funduszu Rozwoju dla Mikro, Małych i Średnich Firm«”.
Subwencja Finansowa	oznacza subwencję finansową udzielaną Beneficjentowi przez PFR na podstawie Umowy Subwencji Finansowej na zasadach określonych w Dokumentach Programowych.
Umowa Subwencji Finansowej	oznacza każdą umowę o udzielenie Subwencji Finansowej zawartą pomiędzy PFR jako udzielającym Subwencji Finansowej (który może być reprezentowany przez Bank działający w charakterze pełnomocnika PFR) i Beneficjentem.
Wniosek	oznacza zestaw oświadczeń wiedzy i woli (w tym, w szczególności, oświadczeń o upoważnieniu określonych podmiotów do przekazania informacji objętych odpowiednimi tajemnicami prawnie chronionymi) Beneficjenta lub Osoby Upoważnionej złożonych wobec PFR, za pośrednictwem Banku i z wykorzystaniem Bankowości Elektronicznej, w celu zawarcia Umowy Subwencji Finansowej (a następnie, w odpowiednim zakresie inkorporowanych do treści tej Umowy Subwencji Finansowej), w sposób, w terminie i na warunkach określonych w Dokumentach Programowych.
Wnioskodawca	oznacza przedsiębiorcę, w rozumieniu art. 4 ust. 1 i 2 Prawo Przedsiębiorców, wnioskującego o wsparcie w ramach Programu.

2. Proces przekazania Pełnomocnictwa

Krok 1. Pobierz dokument Pełnomocnictwa ze strony internetowej PFR, strony internetowej Banku lub z systemu Bankowości Elektronicznej.

Krok 2. W razie potrzeby zainstaluj lub zaktualizuj oprogramowanie umożliwiające odczytywanie i wypełnianie formularzy w plikach PDF (zob. 3 Oprogramowanie do odczytu i wypełnienia Pełnomocnictwa).
Zalecane jest użycie darmowego programu Adobe Acrobat Reader DC.

Krok 3. Otwórz pobrany plik Pełnomocnictwa i wypełnij wszystkie wymagane pola (zob. 4 Wypełnianie Pełnomocnictwa).
Zapisz dokument zachowując format pliku (PDF).

Krok 4. Podpisz lub przekaż do podpisu, zgodnie z zasadami reprezentacji, przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, których dane ujawnione są w odpisie/odpisach z KRS lub w wydruku/wydrukach z CEIDG, wypełniony dokument Pełnomocnictwa (zob. 5 Podpisywanie Pełnomocnictwa).
Pamiętaj, aby wszystkie podpisy były złożone w formacie **PAdES** (rekomendowane warianty: **T**, **LTV**, **XL**).

Krok 5. Przygotuj odpis/odpisy z KRS[1] lub wydruk/wydruki z CEIDG[2] w zależności od formy działalności Wnioskodawcy potwierdzające umocowanie osoby/osób udzielającej/udzielających Pełnomocnictwa do działania w imieniu Beneficjenta.

Krok 6. Rozpocznij proces wnioskowania o Subwencję Finansową. Może on się różnić w zależności od Banku.
Przed lub podczas składania Wniosku zostaniesz poproszony o dołączenie Pełnomocnictwa oraz odpisu/odpisów z KRS lub wydruku/wydruków z CEIDG.
Załącz wszystkie wymagane dokumenty.

Treść Pełnomocnictwa

Zgodnie z § 12 ust. 9 lit. a) pkt ii. Regulaminu pełnomocnictwo powinno zostać udzielone w treści odpowiadającej elektronicznemu dokumentowi Pełnomocnictwa.
Oznacza to, że Pełnomocnictwo musi być złożone w postaci wypełnionego i podpisanego kwalifikowanym/kwalifikowanymi podpisem/podpisami elektronicznym/elektronicznymi pliku PDF dokumentu Pełnomocnictwa, dostępnego na stronie PFR lub pobranego ze strony Banku lub Bankowości Elektronicznej. Powyższe wynika z tego, że treścią dokumentu elektronicznego jest nie tylko jego warstwa słowna, ale również zastosowana warstwa techniczna pliku.
Dokumenty w postaci skanów, wydruków, kopii z innych programów nie będą uznawane za prawidłowe.

[1] W przypadku samodzielnego pobierania odpisu z KRS przez Beneficjenta, przez „odpis z KRS" należy rozumieć wydruk informacji pobranej w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym.

[2] W przypadku samodzielnego pobierania wydruku z CEIDG przez Beneficjenta, przez „wydruk z CEIDG" należy rozumieć wydruk pochodzący ze strony internetowej CEIDG, o którym mowa w art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.

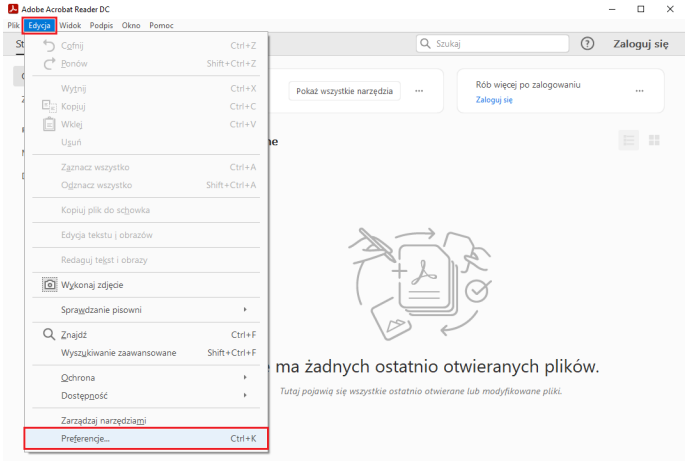
3. Oprogramowanie do odczytu i wypełnienia Pełnomocnictwa

Dokument Pełnomocnictwa jest w pliku formatu PDF, który należy otworzyć, wypełnić i zapisać używając darmowej aplikacji Adobe Acrobat Reader DC w najnowszej dostępnej wersji.

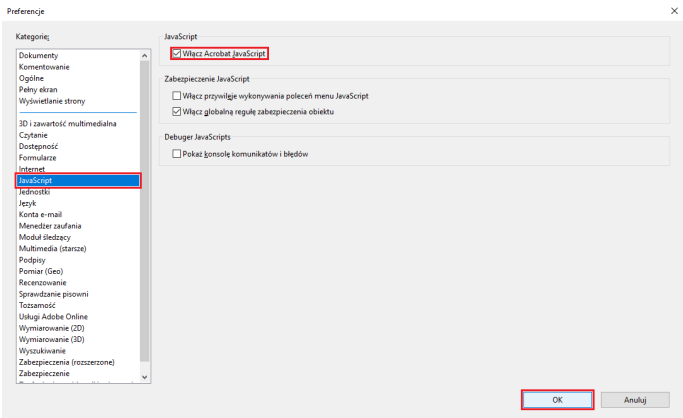
3.1. Rozwiązywanie problemów

W przypadku problemów z otwarciem lub wypełnieniem dokumentu należy upewnić się, że w programie włączona jest obsługa kodu JavaScript.

Krok 1. Uruchom aplikację Adobe Acrobat Reader DC. Z menu „edycja” wybierz „preferencje”.



Krok 2. Z listy wybierz kategorię „JavaScript” i zaznacz opcję „Włącz Acrobat JavaScript”. Zatwierdź zmianę klikając przycisk „OK”.



Krok 3. Zamknij aplikację, a następnie ponownie otwórz plik Pełnomocnictwa.

4. Wypełnianie Pełnomocnictwa

Zgodnie z Dokumentami Programowymi Pełnomocnictwo będzie złożone w sposób prawidłowy tylko pod warunkiem:

1. Uzupełnienia wszystkich wymaganych pól Pełnomocnictwa danymi, które będą odpowiadały stanowi faktycznemu (zob. 4.1 Dane Beneficjenta (mocodawcy) i 4.2 Dane Pełnomocnika (umocowanego)); oraz

2. Złożenia kwalifikowanych podpisów elektronicznych (zgodnych z eIDAS) wyłącznie przez osoby uprawnione do reprezentacji Beneficjenta, zgodnie z zasadami jego reprezentacji, których dane ujawnione są w odpisie/odpisach z KRS lub w wydruku/wydrukach z CEIDG, w formacie określonym w niniejszej instrukcji (zob. 5 Podpisywanie Pełnomocnictwa); oraz

3. Przekazania w sposób określony przez Bank odpisu/odpisów z KRS lub wydruku/wydruków z CEIDG, z którego/których będzie wynikało umocowanie każdej z osób udzielających Pełnomocnictwa. Złożenie wspomnianych dokumentów stanowi oświadczenie, że dane w nich zawarte są aktualne i zgodne z informacjami w Pełnomocnictwie (zob. Regulamin: § 12 ust. 9 lit. a) pkt ii).

Treść Pełnomocnictwa

Zgodnie z § 12 ust. 9 lit. a) pkt ii. Regulaminu pełnomocnictwo powinno zostać udzielone w treści odpowiadającej elektronicznemu dokumentowi Pełnomocnictwa.
Oznacza to, że Pełnomocnictwo musi być złożone w postaci wypełnionego i podpisanego kwalifikowanym/kwalifikowanymi podpisem/podpisami elektronicznym/elektronicznymi pliku PDF dokumentu Pełnomocnictwa, dostępnego na stronie PFR lub pobranego ze strony Banku lub Bankowości Elektronicznej. Powyższe wynika z tego, że treścią dokumentu elektronicznego jest nie tylko jego warstwa słowna, ale również zastosowana warstwa techniczna pliku.
Dokumenty w postaci skanów, wydruków, kopii z innych programów nie będą uznawane za prawidłowe.

4.1. Dane Beneficjenta (mocodawcy)

4.1.1. Nazwa firmy

Pole wymagane, w którym należy wpisać nazwę firmy identycznie z wpisem w rejestrze przedsiębiorców KRS lub w CEIDG. W przypadku:

- rejestru przedsiębiorców KRS – nazwa firmy musi być zgodna z polem *3. Firma, pod którą spółka działa* odpisu z KRS;
- CEIDG – nazwa firmy musi być zgodna z polem *Firma przedsiębiorcy*;
- Spółki cywilnej – nazwa spółki cywilnej wraz wymienieniem imion i nazwisk oraz nazw firm wszystkich wspólników spółki cywilnej.

Przykłady:

Zapis nazwy firmy w KRS/CEIDG	**Zapis nazwy firmy w Pełnomocnictwie**	
PRZYKŁADOWA FIRMA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	PRZYKŁADOWA FIRMA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Poprawny
	Przykładowa Firma spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	
	„PRZYKŁADOWA FIRMA” SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Niepoprawny
	Przykładowa Firma sp. z o.o.	
"PRZYKŁADOWA-FIRMA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA	"PRZYKŁADOWA-FIRMA" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA	Poprawny
	"PRZYKŁADOWA-FIRMA" spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa	
	„PRZYKŁADOWA FIRMA” SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA	Niepoprawny
	"PRZYKŁADOWA-FIRMA" sp. z o.o. sp. k.	
Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Usługowe „Przykładowa Firma” Jan Kowalski	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Usługowe „Przykładowa Firma” Jan Kowalski	Poprawny
	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Usługowe "Przykładowa Firma" Jan Kowalski	Niepoprawny
	PPHU „PRZYKŁADOWA FIRMA” JAN KOWALSKI	
PRZYKŁAD SPÓŁKA CYWILNA JAN KOWALSKI, JAN NOWAK, INNA FIRMA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	PRZYKŁAD SPÓŁKA CYWILNA JAN KOWALSKI, JAN NOWAK, INNA FIRMA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Poprawny

	Przykład spółka cywilna Jan Kowalski, Jan Nowak, Inna Firma spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	
	PRZYKŁAD S.C	Niepoprawny
	Przykład spółka cywilna J. Kowalski J. Nowak Inna Firma sp. z o.o.	

4.1.2. NIP

Pole wymagane, w którym należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Beneficjenta.

Numer musi składać się wyłącznie z **10 cyfr** (bez prefiksu, np.: *PL*, *EU*). Niedozwolone jest wstawianie innych znaków.

4.1.3. Numer KRS

Pole opcjonalne, w którym należy wpisać numer KRS Beneficjenta, jeśli jest on wpisany do rejestru przedsiębiorców KRS. W pozostałych przypadkach należy pozostawić puste.

Numer musi składać się wyłącznie z **10 cyfr**. Niedozwolone jest wstawianie innych znaków.

4.1.4. Numer REGON

Pole wymagane, w którym należy wpisać numer REGON Beneficjenta.

Numer musi składać się z **9 lub 14 cyfr**. Niedozwolone jest wstawianie innych znaków.

4.2. Dane Pełnomocnika (umocowanego)

Pełnomocnikiem jest osoba fizyczna, która będzie składała Wniosek oraz będzie zawierała Umowę Subwencji Finansowej w imieniu Beneficjenta.

4.2.1. Imię

Pole wymagane, w którym należy wpisać pierwsze imię Pełnomocnika.

Imię musi być wpisane tak samo jak jest zapisane we wskazanym dokumencie tożsamości (w polu *Wybierz identyfikator lub dokument tożsamości*).

Jeśli zamiast dokumentu tożsamości wskazano identyfikator (nr PESEL), należy wpisać imię w formie podstawowej.

Obcokrajowcy

W przypadku imienia zapisanego w innym alfabecie niż łaciński należy wpisać do Pełnomocnictwa transliterację imienia na alfabet łaciński, podaną we wskazanym dokumencie tożsamości.

Przykłady:

Identyfikator/dokument tożsamości	Imię w dokumencie tożsamości	Zapis imienia w Pełnomocnictwie	
Nr PESEL		Jan	Poprawny
		Jana	Niepoprawny
Zagraniczny dowód osobisty/paszport	BJØRN	BJØRN	Poprawny
		Bjørn	
		Bjorn	Niepoprawny
	АНАСТАСИЯ / ANASTASIA	ANASTASIA	Poprawny
		Anastasia	
		Anastazja	Niepoprawny
		АНАСТАСИЯ	
		Анастасия / Anastasia	

4.2.2. Nazwisko

Pole wymagane, w którym należy wpisać nazwisko Pełnomocnika.

Nazwisko musi być wpisane tak samo jak jest zapisane we wskazanym dokumencie tożsamości (w polu *Wybierz identyfikator lub dokument tożsamości*).

Jeśli zamiast dokumentu tożsamości wskazano identyfikator (nr PESEL), należy wpisać nazwisko w formie podstawowej.

Obcokrajowcy

W przypadku nazwiska zapisanego w innym alfabecie niż łaciński należy wpisać do Pełnomocnictwa transliterację nazwiska na alfabet łaciński, podaną we wskazanym dokumencie tożsamości.

Przykłady:

Identyfikator/dokument tożsamości	Nazwisko w dokumencie tożsamości	Zapis nazwiska w Pełnomocnictwie	
Nr PESEL		Kowalski	Poprawny
		Kowalskiego	Niepoprawny
Zagraniczny dowód osobisty/paszport	MÜLLER	MÜLLER	Poprawny
		Müller	
		MULLER	Niepoprawny
		Mueller	
	ИВАНОВА / IVANOVA	IVANOVA	Poprawny
		Ivanova	
		Iwanowa	Niepoprawny
		ИВАНОВА	
		Иванова / Ivanova	

4.2.3. Wybierz identyfikator lub dokument tożsamości

Pole wymagane, w którym należy wybrać z listy rozwijanej identyfikator (numer PESEL) lub dokument tożsamości (polski dowód osobisty, polski paszport, zagraniczny paszport, zagraniczny dowód osobisty, kartę pobytu), który posłużył do potwierdzenia tożsamości Pełnomocnika.

Jeżeli Pełnomocnik posiada numer PESEL, to powinien zostać użyty do potwierdzenia tożsamości.

4.2.4. Kraj

Pole wymagane, w którym należy wybrać z listy rozwijanej identyfikator kraju (wg ISO 3166-1 alpha-2) wystawcy dokumentu tożsamości (wskazanego w polu *Wybierz identyfikator lub dokument tożsamości*).

W przypadku Pełnomocnika posługującego się numerem PESEL należy wybrać *PL – Polska (Poland)*.

4.2.5. Identyfikator osoby/dokumentu tożsamości

Pole wymagane, w którym należy wpisać:

- Numer PESEL, jeśli w polu *Wybierz identyfikator lub dokument tożsamości* wybrano *posługująca/posługujący się nr PESEL*. Numer musi składać się wyłącznie z 11 cyfr. Niedozwolone jest wstawianie innych znaków;

  lub

- Identyfikator dokumentu tożsamości (np. seria i numer dokumentu) wskazanego w polu *Wybierz identyfikator lub dokument tożsamości*. Niedozwolone jest użycie białych znaków (np. spacji).

Identyfikator osoby

Jako identyfikator osoby należy wpisać wyłącznie numer PESEL.
Nie należy podawać innych identyfikatorów (np. NIP-u osoby fizycznej) lub odpowiedników numeru PESEL funkcjonujących w innych krajach (np.: RČ (Czechy), HETU (Finlandia), INSEE (Francja), EMŠO (Słowenia), Personnummer (Szwecja)).

Przykłady:

Identyfikator/dokument tożsamości	Identyfikator osoby/dokumentu tożsamości	Zapis identyfikatora w Pełnomocnictwie	
Nr PESEL	01234567890	01234567890	Poprawny
Polski dowód osobisty	ABC 123456	ABC123456	Poprawny
		ABC_123456	Niepoprawny
Polski paszport	AB 1234567	AB1234567	Poprawny
		AB_1234567	Niepoprawny
		_1234567	
Zagraniczny paszport	A 1234567	A1234567	Poprawny
		A_1234567	Niepoprawny
Zagraniczny dowód osobisty	0123456 AB	0123456AB	Poprawny
		0123456_AB	Niepoprawny

5. Podpisywanie Pełnomocnictwa

Pełnomocnictwo musi zostać podpisane wyłącznie za pomocą kwalifikowanych podpisów elektronicznych (zob. 5.2 Kwalifikowany podpis elektroniczny) przez osoby upoważnione do reprezentacji Beneficjenta, których dane są ujawnione w odpisie/odpisach z KRS lub w wydruku/wydrukach z CEIDG dostarczonym/dostarczonych przez Beneficjenta lub pobranym/pobranych przez Bank[3] i zaakceptowanym/zaakceptowanych przez Beneficjenta.

5.1. Reprezentacja spółki cywilnej

W przypadku spółek cywilnych Pełnomocnictwo musi być podpisane przez wszystkie osoby lub podmioty będące wspólnikiem spółki w momencie złożenia ostatniego z kwalifikowanych podpisów elektronicznych na dokumencie Pełnomocnictwa.

Spółka osobowa lub kapitałowa jako wspólnik

Jeśli wspólnikiem spółki cywilnej jest spółka osobowa lub kapitałowa, to Pełnomocnictwo w imieniu tego wspólnika powinno być podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentacji danego wspólnika zgodnie z zasadami reprezentacji wynikającymi KRS.

[3] Skontaktuj się z Bankiem, aby dowiedzieć się, czy zapewnia usługę samodzielnego pobierania dokumentów rejestrowych.

5.2. Kwalifikowany podpis elektroniczny

- Podpisy muszą być złożone na Pełnomocnictwie w postaci kwalifikowanych podpisów elektronicznych (zgodnych z eIDAS) w formacie **PAdES**. Inne formaty nie będą akceptowane.
- Rekomendowane warianty podpisu PAdES: **T**, **LTV** oraz **XL**.
- W oprogramowaniu należy ustawić funkcję/algorytm skrótu **SHA-256**.

W przypadku stosowania graficznej wizualizacji podpisu (faksymile) należy umieścić ją w polu *Miejsce na wizualizację kwalifikowanych podpisów elektronicznych* znajdującym się na końcu dokumentu. Nanoszenie elementów graficznych w innych miejscach Pełnomocnictwa jest niedozwolone i będzie skutkowało negatywną weryfikacją dokumentu.

Nie edytuj Pełnomocnictwa po podpisaniu!

Jakakolwiek próba edycji treści dokumentu może doprowadzić do cofnięcia uprzednio złożonych podpisów i będzie skutkowała negatywną weryfikacją Pełnomocnictwa.

Nie posiadasz kwalifikowanego podpisu elektronicznego?

Kwalifikowany podpis elektroniczny możesz zamówić u jednego z certyfikowanych dostawców wymienionych na stronie internetowej Narodowego Centrum Certyfikacji.

5.2.1. Konfiguracja aplikacji do składania podpisu kwalifikowanego

W kolejnych podrozdziałach znajdziesz instrukcje konfiguracji wybranych aplikacji do wymaganego formatu podpisu w jednym z rekomendowanych wariantów (zob. 5.2 Kwalifikowany podpis elektroniczny).

Instrukcje mają charakter poglądowy. Opisują przykładowy sposób konfiguracji oprogramowania w konkretnej wersji i środowisku systemowym.

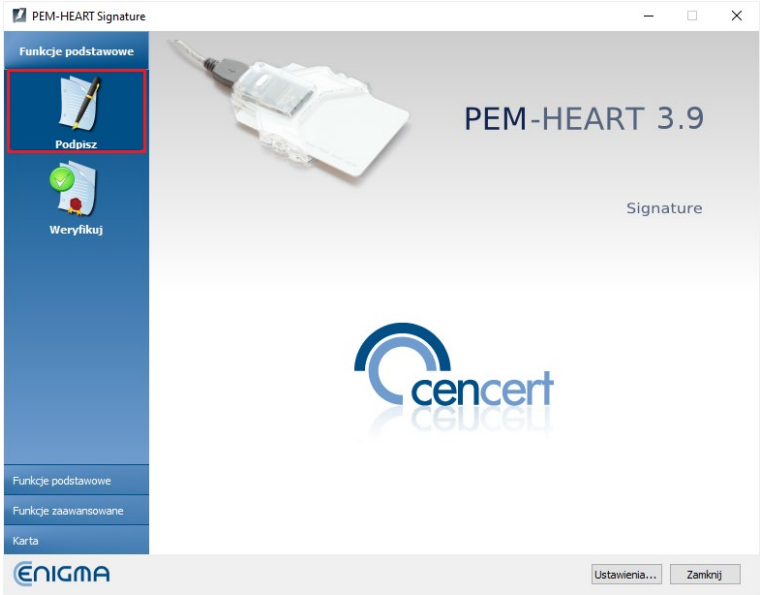
W przypadku problemów z konfiguracją aplikacji zaktualizuj ją do najnowszej wersji. W razie potrzeby skontaktuj się z dostawcą podpisu.

5.2.1.1. mSzafir

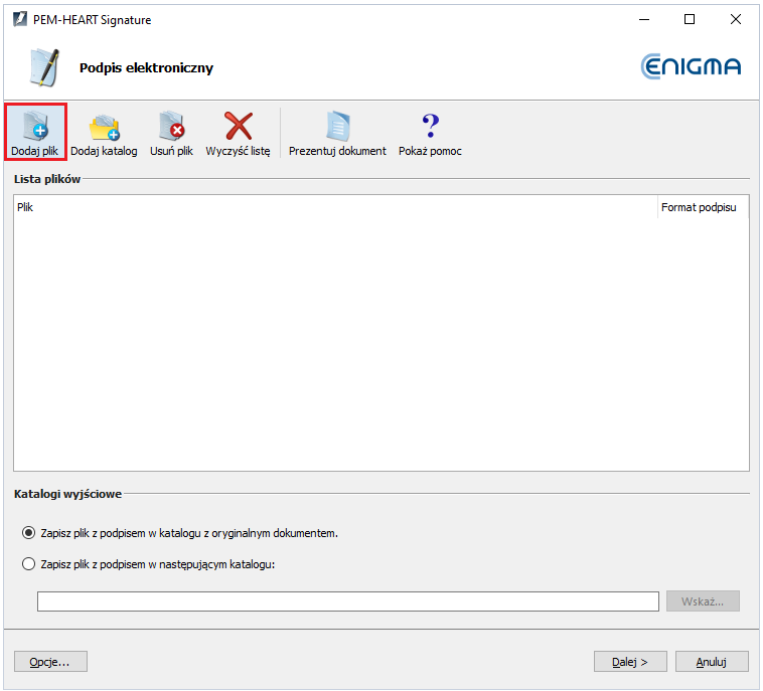
W przypadku aplikacji mSzafir dokumenty PDF są domyślnie podpisywane w rekomendowanym wariancie PAdES-T.

5.2.1.2. PEM-HEART Signature

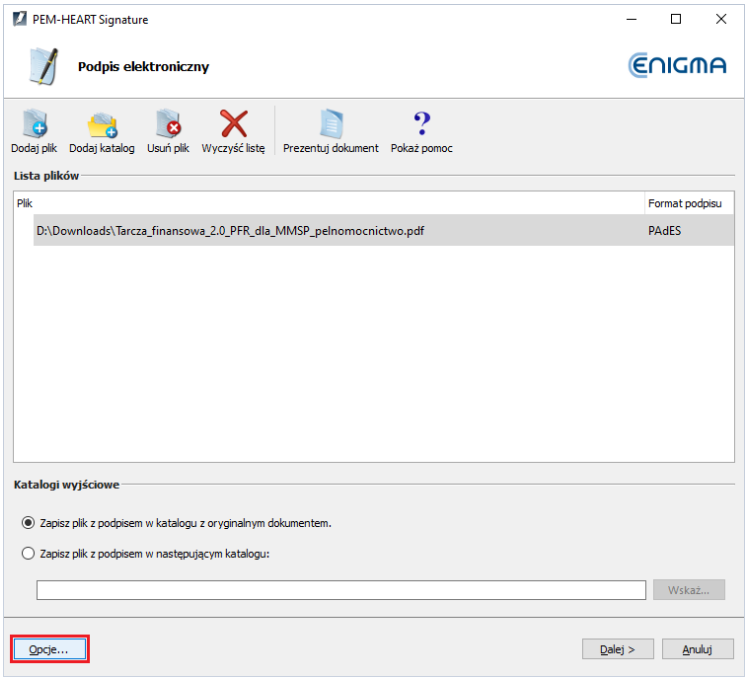
Krok 1. Po uruchomieniu programu wybierz funkcję „Podpisz”.



Krok 2. Naciśnij przycisk „Dodaj plik”, aby wybrać plik Pełnomocnictwa, który chcesz podpisać.



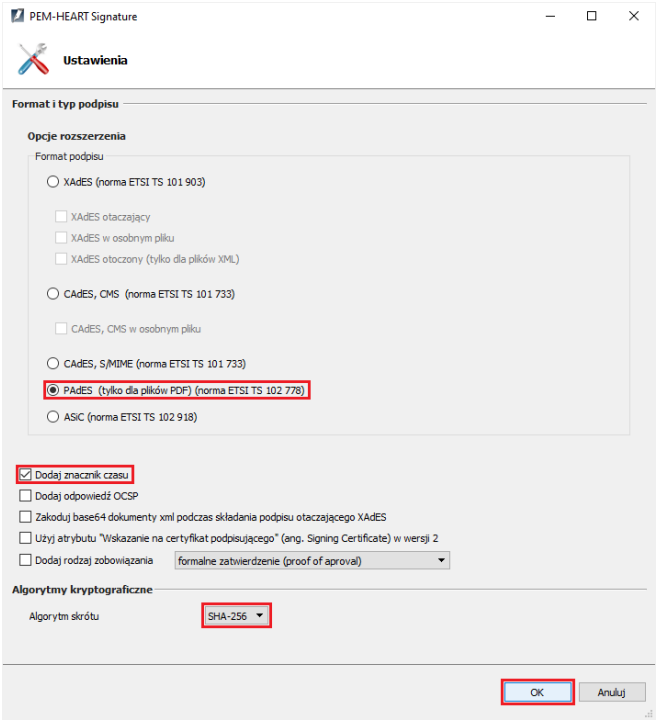
Krok 3. Po dodaniu pliku naciśnij przycisk „Opcje…”.



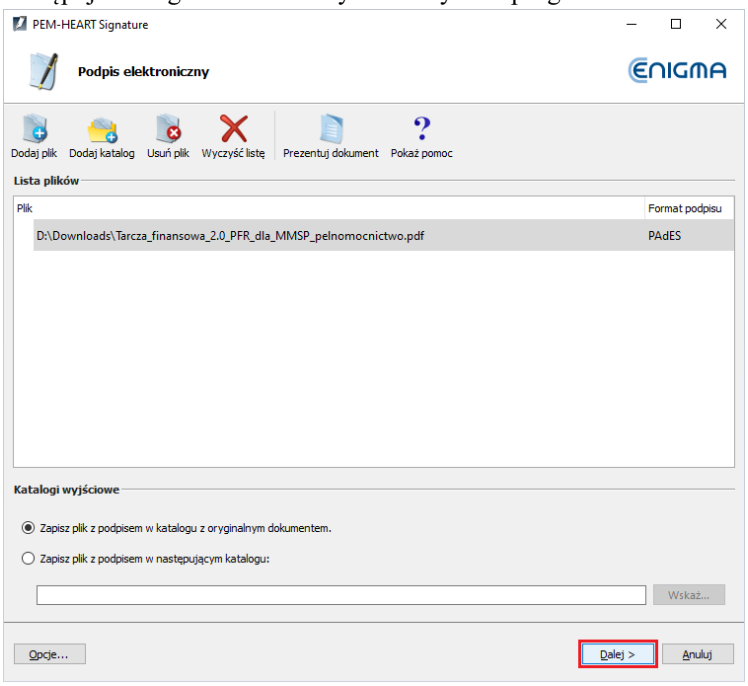
Krok 4. Wybierz/zaznacz następujące parametry:

- Format podpisu: ***PAdES (tylko do plików PDF) (norma ETSI TS 102 778)***,
- (rekomendacja) Zaznacz: *Dodaj znacznik czasu*,
- Algorytm skrótu: ***SHA-256***.

Następnie zatwierdź zmiany klikając przycisk „OK”.

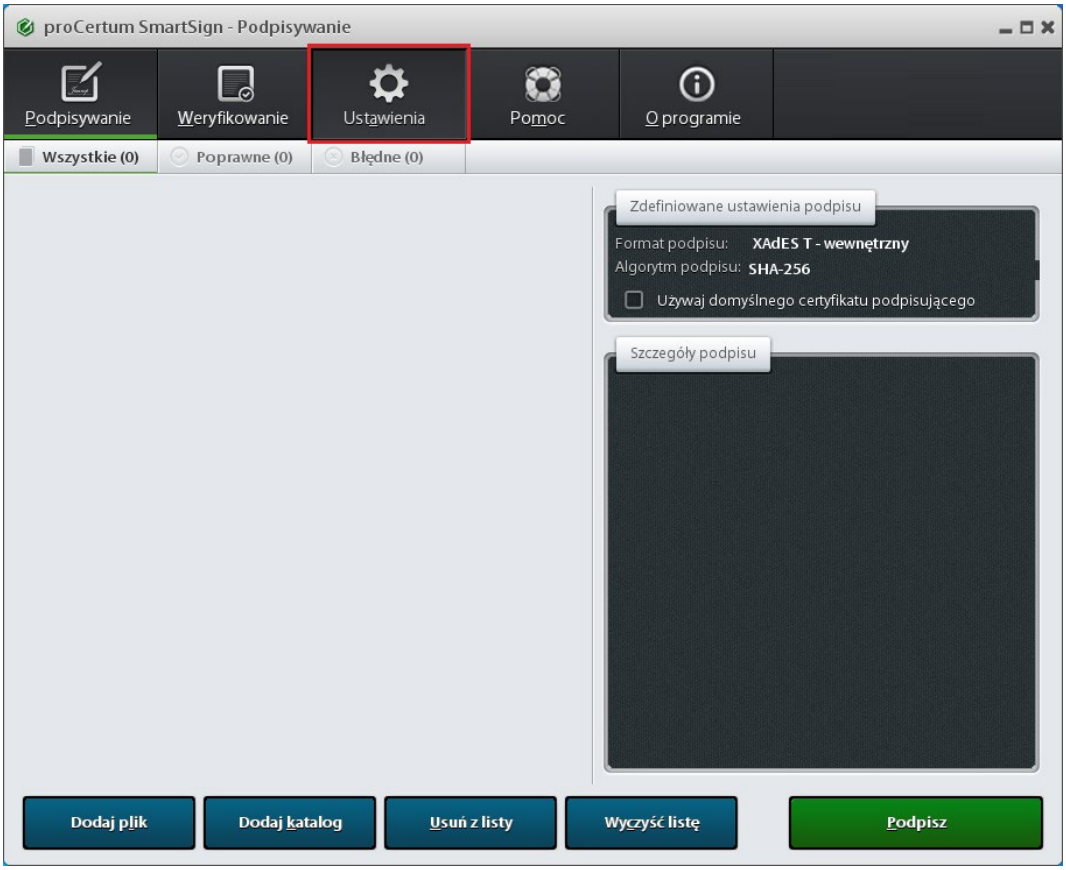


Krok 5. Naciśnij przycisk „Dalej >”, aby rozpocząć proces podpisywania dokumentu. Postępuj według wskazówek wyświetlanych w programie.



5.2.1.3. ProCertum SmartSign

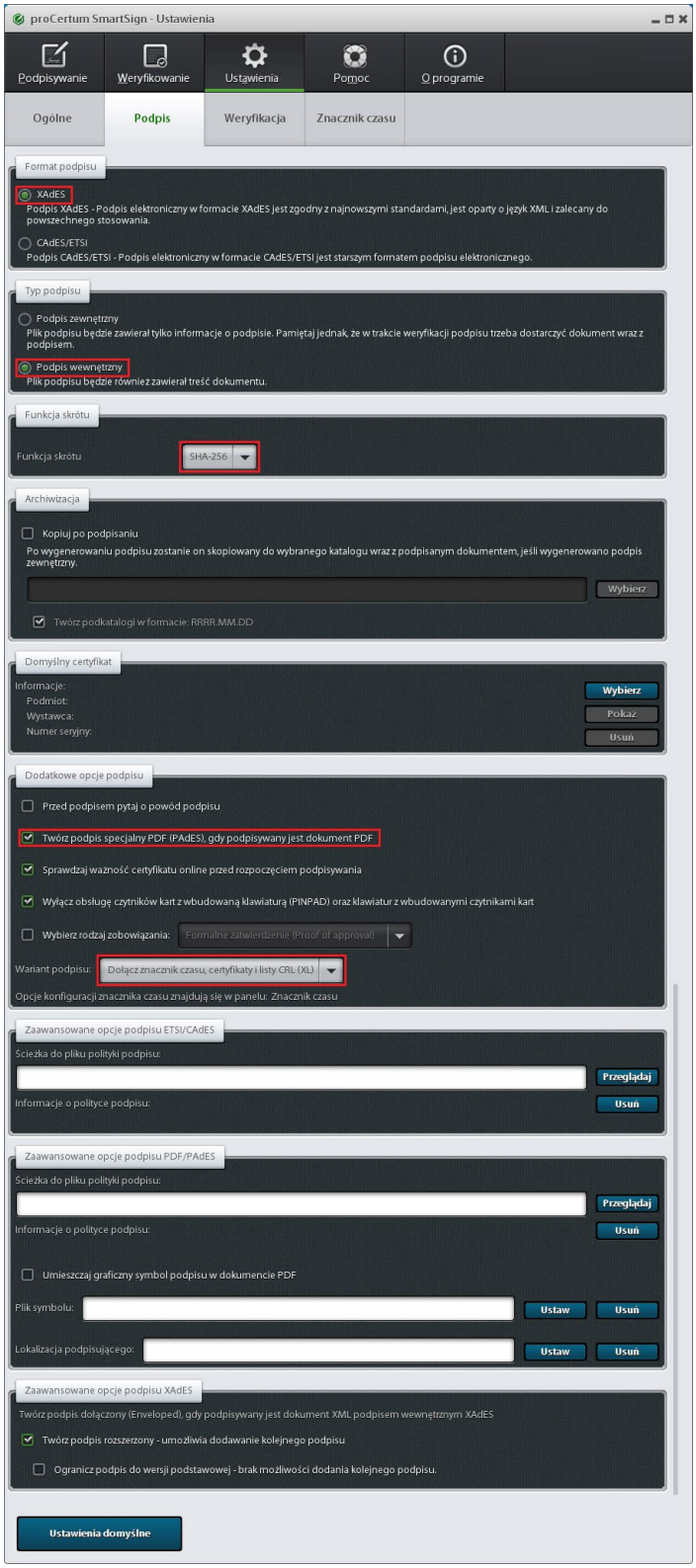
Krok 1. Po uruchomieniu programu wybierz z menu „Ustawienia”, a następnie „Podpis”.



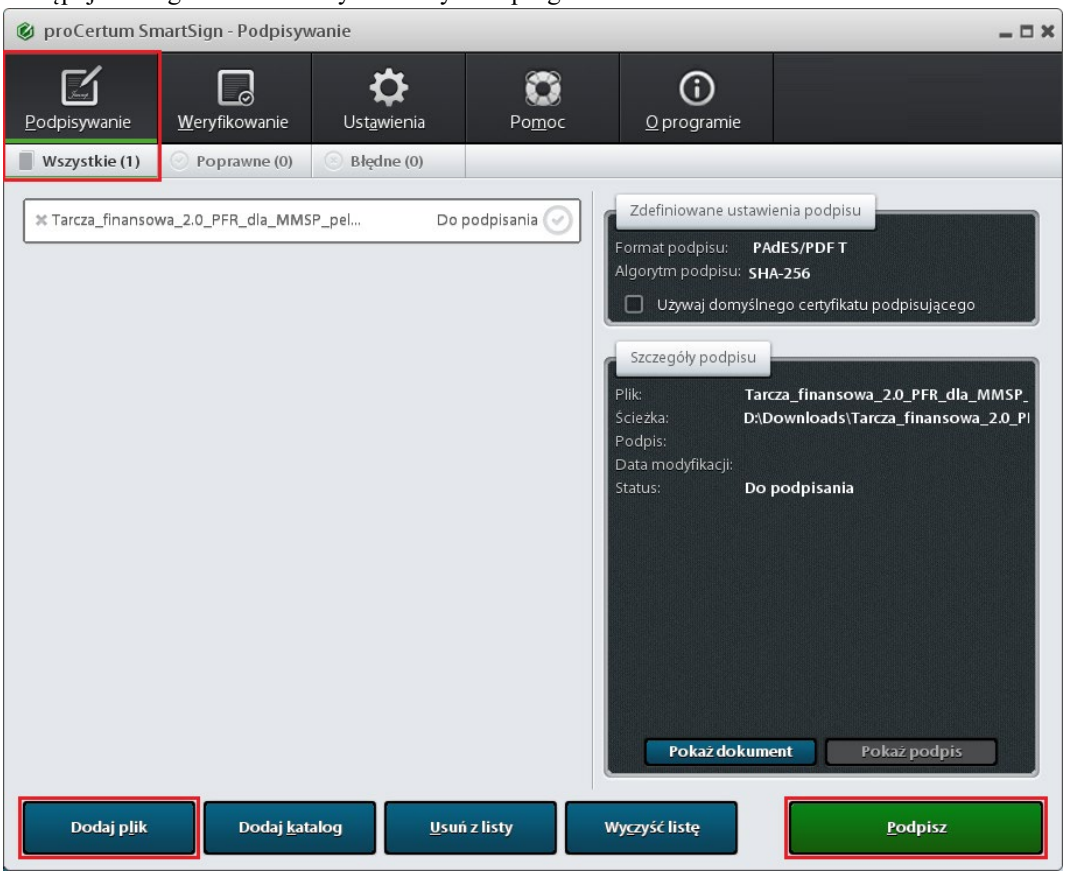
Krok 2. Wybierz/zaznacz następujące parametry:

- Format podpisu: *XAdES*,
- Typ podpisu: *Podpis wewnętrzny*,
- Funkcja skrótu: ***SHA-256***,
- Zaznacz: ***Twórz podpis specjalny PDF (PAdES), gdy podpisywany jest dokument PDF***,
- (rekomendacja) Wariant podpisu: *Dołącz znacznik czasu, certyfikaty i listy CRL (XL)* lub *Dołącz znacznik czasu (T)*.

Następnie wybierz z menu „Podpisywanie”.

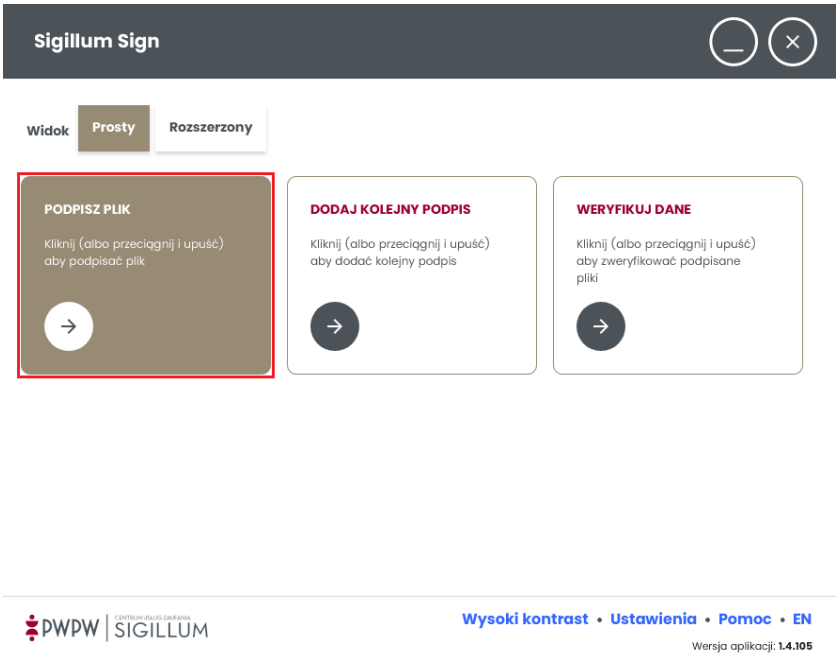


Krok 3. Naciśnij przycisk „Dodaj plik”, aby wybrać plik Pełnomocnictwa, a następnie przycisk „Podpisz”, aby rozpocząć proces podpisywania dokumentu.
Postępuj według wskazówek wyświetlanych w programie.

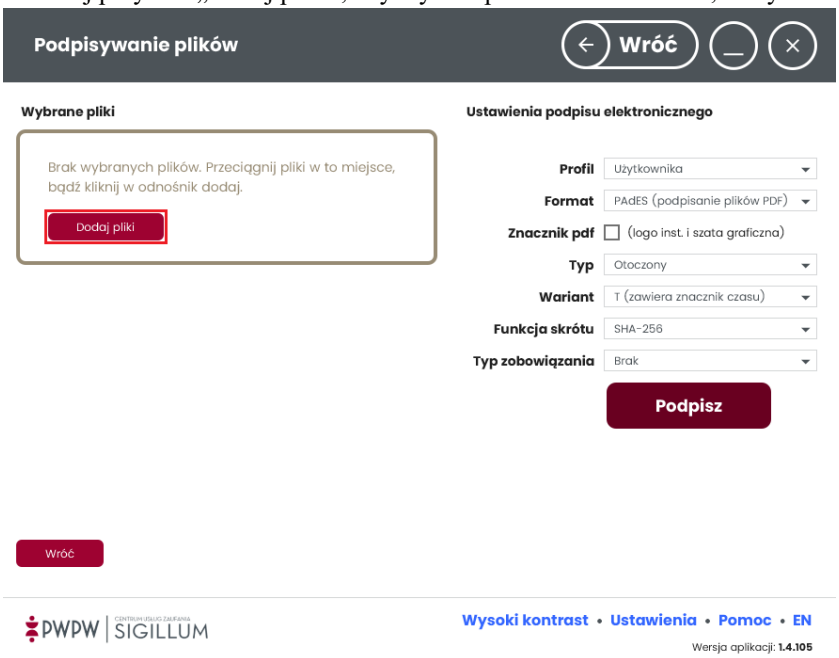


5.2.1.4. Sigillum Sign

Krok 1. Po uruchomieniu programu wybierz „Podpisz plik”.



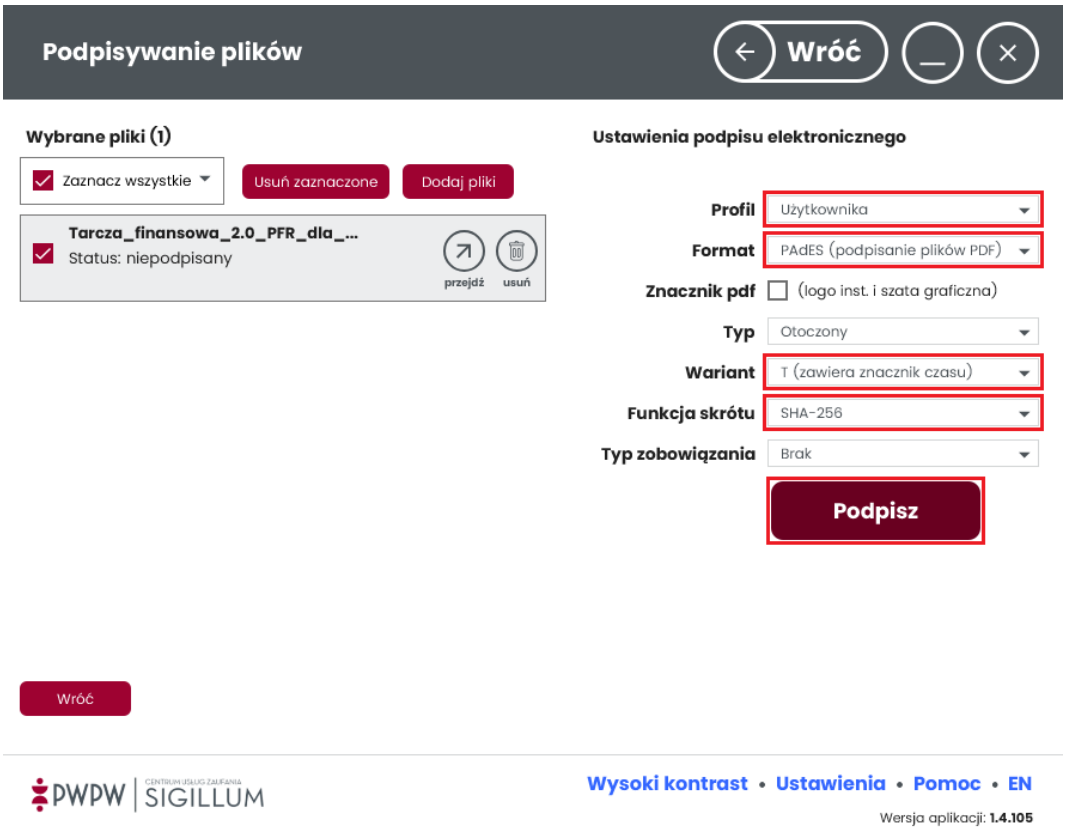
Krok 2. Naciśnij przycisk „Dodaj pliki”, aby wybrać plik Pełnomocnictwa, który chcesz podpisać.



Krok 3. W sekcji „ustawienia podpisu elektronicznego” wybierz:

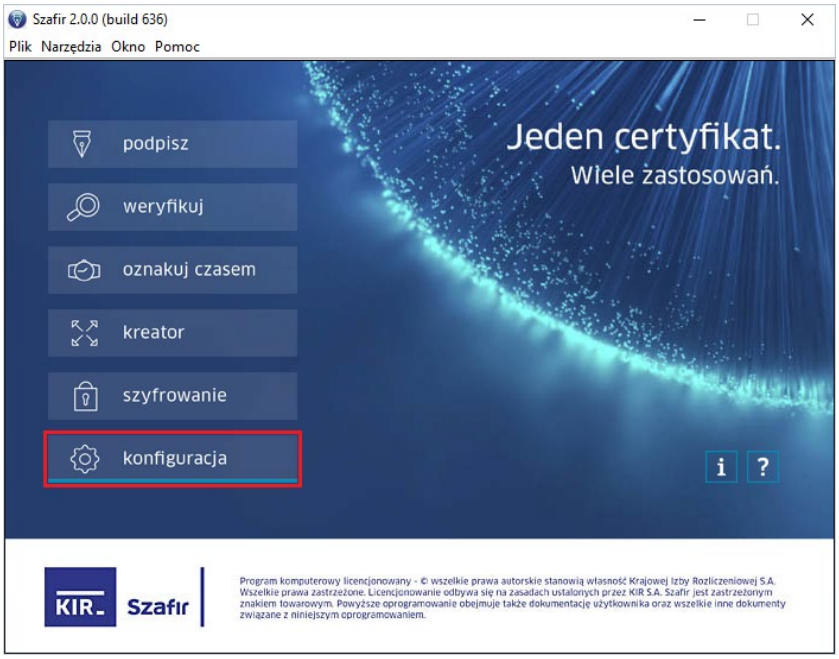
- Profil: *Użytkownika*,
- Format: ***PAdES (podpisanie plików PDF)***,
- (rekomendacja) Wariant: *T (zawiera znacznik czasu)*,
- Funkcja skrótu: ***SHA-256***.

Następnie naciśnij przycisk „Podpisz”, aby rozpocząć proces podpisywania dokumentu. Postępuj według wskazówek wyświetlanych w programie.

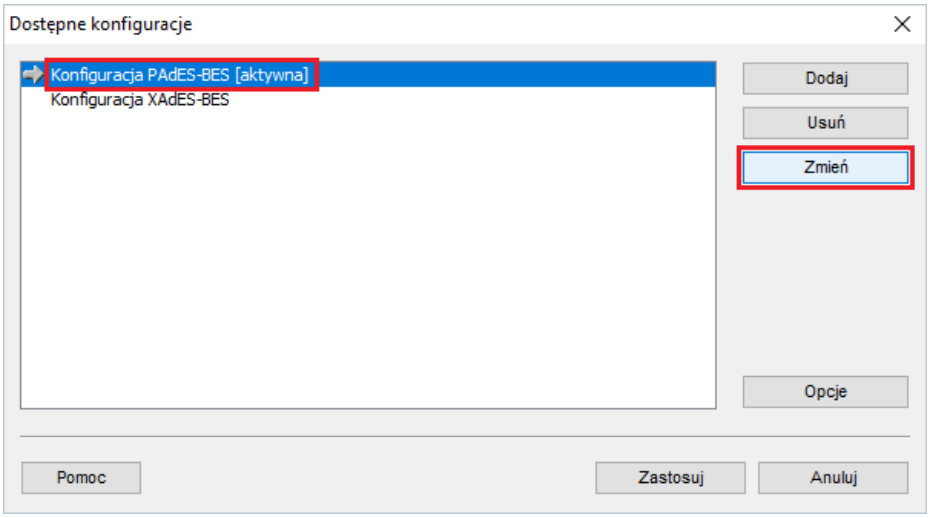


5.2.1.5. Szafir

Krok 1. Po uruchomieniu programu wybierz „konfiguracja”.



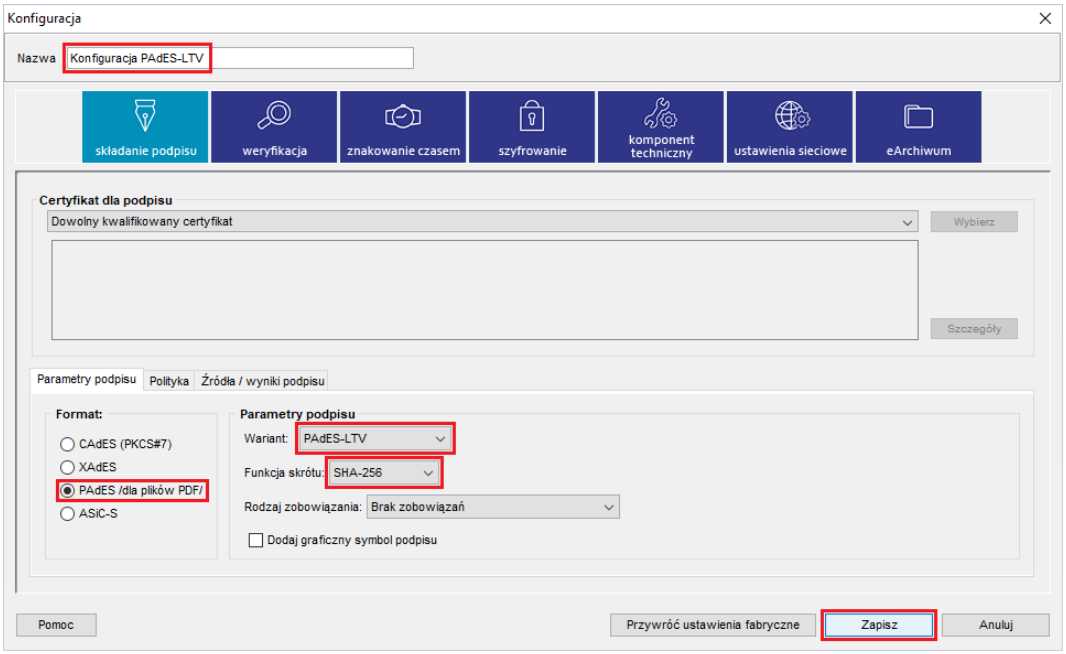
Krok 2. Zaznacz konfigurację oznaczoną jako „[aktywna]”, a następnie naciśnij przycisk „Zmień”.



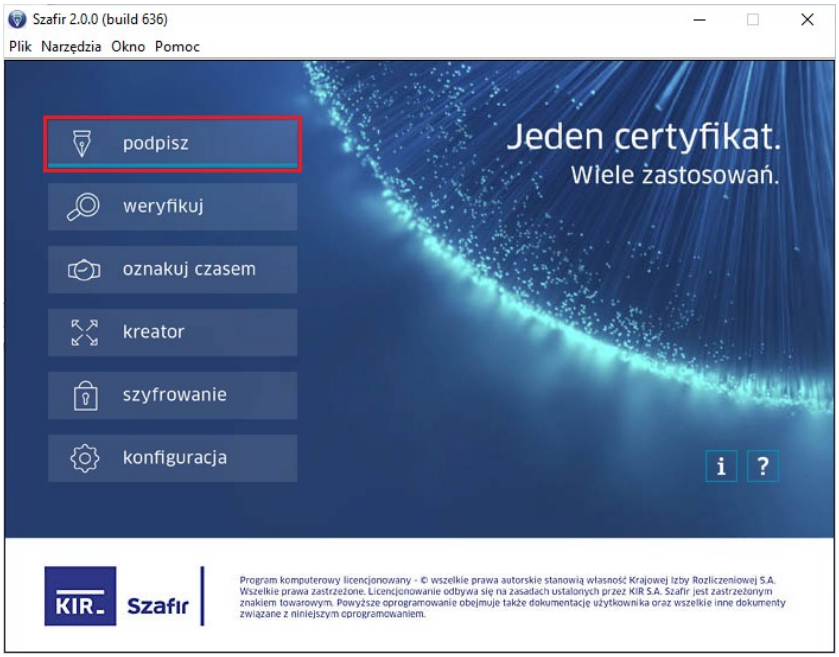
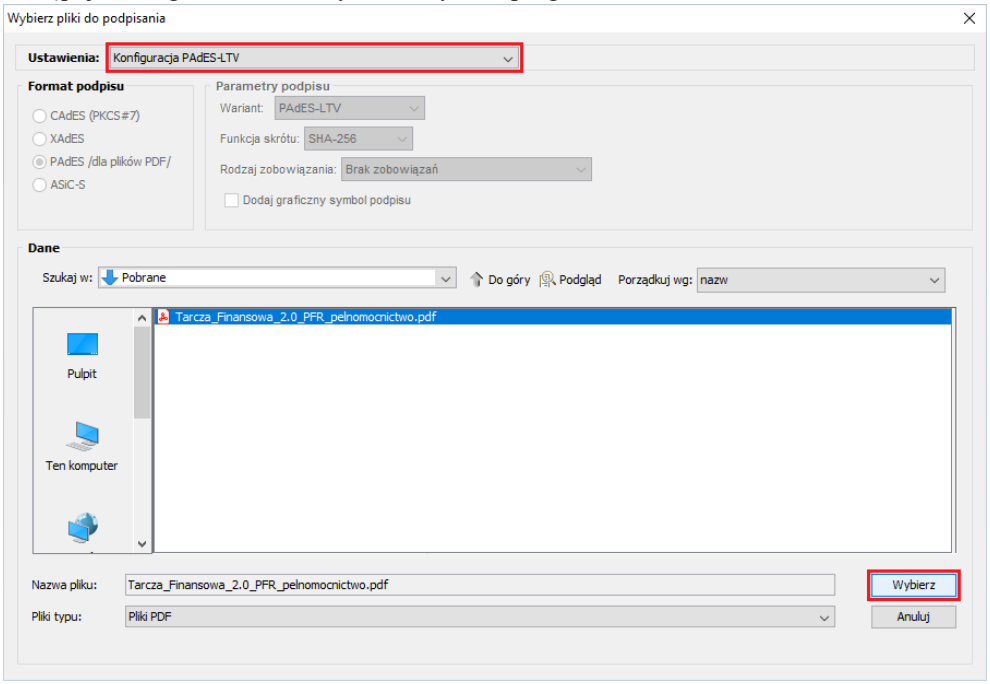
Krok 3. Zmień nazwę konfiguracji na „Konfiguracja PAdES-LTV”.
W zakładce „parametry podpisu” wybierz/zaznacz:

- Format: ***PAdES (dla plików PDF)***,
- (rekomendacja) Wariant: *PAdES-LTV* lub *PAdES-T*,
- Funkcja skrótu: ***SHA-256***.

Następnie zatwierdź zmiany klikając przycisk „Zapisz”.



Krok 4. Naciśnij przycisk „podpisz”.



Krok 5. W sekcji „ustawienia” wybierz „Konfiguracja PAdES-LTV”.
Zaznacz plik Pełnomocnictwa, który chcesz podpisać, a następnie kliknij przycisk „wybierz”, aby rozpocząć proces podpisywania dokumentu.
Postępuj według wskazówek wyświetlanych w programie.