

# 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”.



## 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.	mSzafr.....	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.	Szafr.....	23



## 1. Definicje

Pojęcia użyte w niniejszej instrukcji mają następujące znaczenia:

Bank	<p>oznacza:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bank krajowy działający w formie spółki akcyjnej; oraz</li> <li>2) Bank Spółdzielczy, współpracujący z PFR przy realizacji Programu 2.0.</li> </ol>
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 wnoszący 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	<i>(electronic IDentification, Authentication and trust Services)</i> 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.
Odwwołanie	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 jakiegokolwiek oświadczenia wiedzy lub woli w związku z powyższym w imieniu Beneficjenta: (i) uprawnioną do samodzielnej reprezentacji Beneficjenta jak członek jego organu lub innego rodzaju przedstawiciela, 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 jakiegokolwiek osoby, która złożyła w imieniu Beneficjenta jakiegokolwiek 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](#)<sup>1</sup> lub wydruk/wydruki z [CEIDG](#)<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.



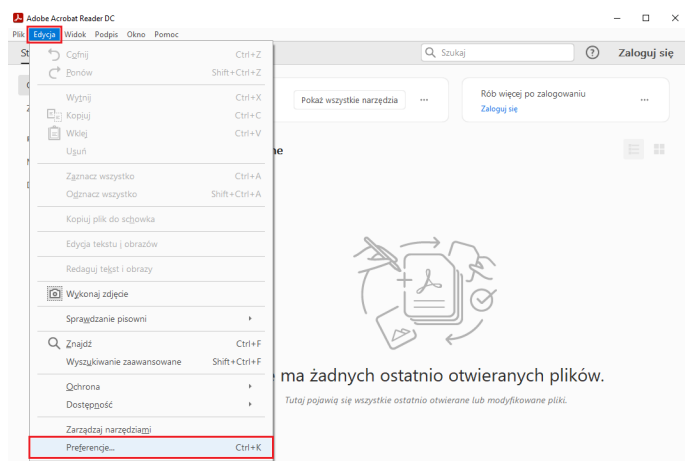
## 3. Oprogramowanie do odczytu i wypełnienia Pełnomocnictwa

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

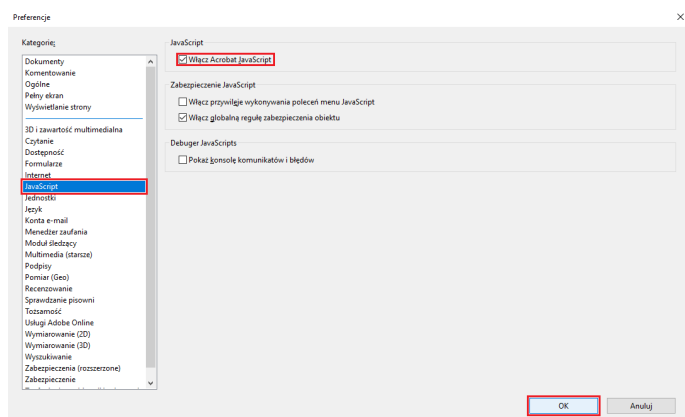
### 3.1. Rozwiązywanie problemów

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 współników 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 <u>sp. z o.o.</u>	
"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" <u>sp. z o.o. sp. k.</u>	
Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Uslugowe „Przykładowa Firma” Jan Kowalski	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Uslugowe „Przykładowa Firma” Jan Kowalski	Poprawny
	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Uslugowe „Przykładowa Firma” Jan Kowalski	Niepoprawny
	<u>PPHU</u> „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	
	<b>PRZYKŁAD S.C</b>	
	Przykład spółka cywilna <u>J.</u> Kowalski <u>J.</u> Nowak <u>Inna Firma sp. z o.o.</u>	Niepoprawny

#### 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.

i

**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
		Jan <u>a</u>	Niepoprawny
Zagraniczny dowód osobisty/paszport	BJØRN	BJØRN	Poprawny
		Bjørn	
		Bjorn	Niepoprawny
	АНАСТАСИЯ / ANASTASIA	ANASTASIA	Poprawny
		Anastasia	
		Anastazja	Niepoprawny
<u>АНАСТАСИЯ</u>			
<u>Анастасия</u> / 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.

i

**Obcokrajowcy**

W przypadku nazwiska zapisanego w innym alfabecie niż łaćiński należy wpisać do Pełnomocnictwa transliterację nazwiska na alfabet łaćiński, podanę 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	
		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/pobranym przez Bank<sup>3</sup> i zaakceptowanym/zaakceptowanym przez Beneficjenta.



### Podpis/certyfikat PFR w Pełnomocnictwie

Elektroniczny podpis Polskiego Funduszu Rozwoju w dokumencie Pełnomocnictwa nie jest podpisem kwalifikowanym i pełni jedynie rolę techniczną, ponieważ PFR nie jest udzielającym pełnomocnictwa.

W niektórych programach podpis/certyfikat PFR może być rozpoznawany jako nieprawidłowy i nie należy w niego ingerować.

### 5.1. Reprezentacja spółki cywilnej

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

Jeśli pełnomocnictwo jest udzielane jednemu ze współników spółki cywilnej, to współnik składający Wniosek i podpisujący Umowę Subwencji Finansowej nie składa podpisu pod Pełnomocnictwem.



### Spółka osobowa lub kapitałowa jako współnik

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

<sup>3</sup> 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 lub w innej pustej przestrzeni. Nanoszenie elementów graficznych na tekst Pełnomocnictwa jest niedozwolone i będzie skutkowało negatywną weryfikacją dokumentu.



### Nie edytuj Pełnomocnictwa po podpisaniu!

Jakakolwiek próba edycji treści dokumentu może prowadzić do cofnięcia lub uszkodzenia uprzednio złożonych elektronicznych podpisów kwalifikowanych i będzie skutkowało negatywną weryfikacją Pełnomocnictwa, przy czym warunek ten nie dotyczy podpisu elektronicznego PFR, który w niektórych programach może być rozpoznawany jako nieprawidłowy.



### 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.

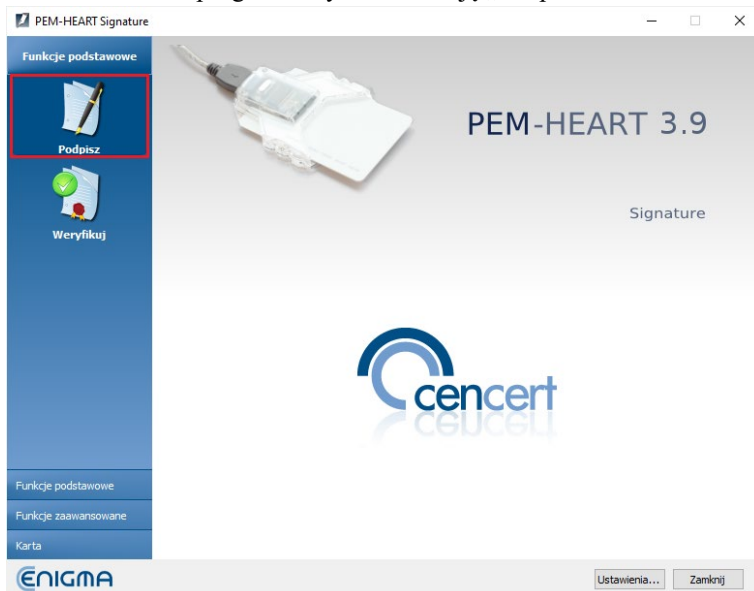
#### 5.2.1.1. **mSzafir**

W przypadku aplikacji [mSzafir](#) dokumenty PDF są domyślnie podpisywane w rekomendowanym wariantcie PAdES-T.

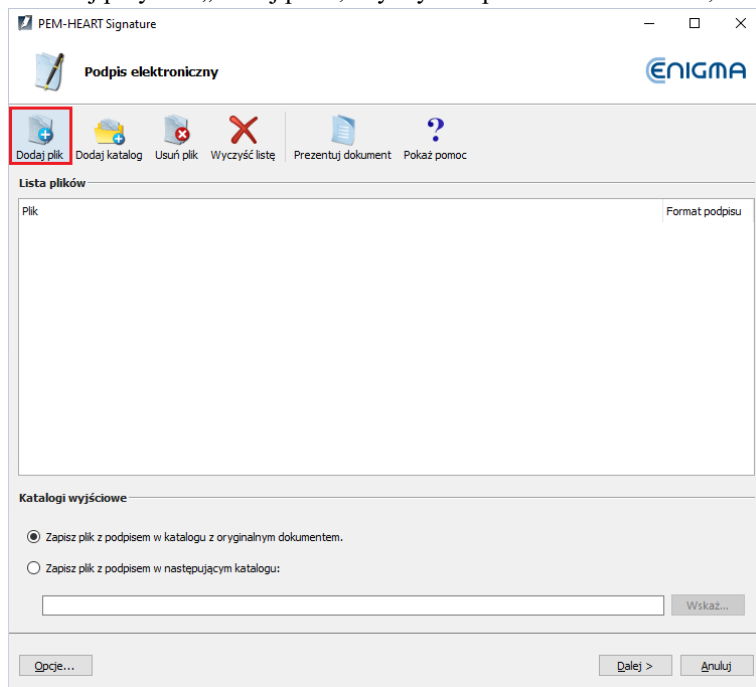


### 5.2.1.2. PEM-HEART Signature

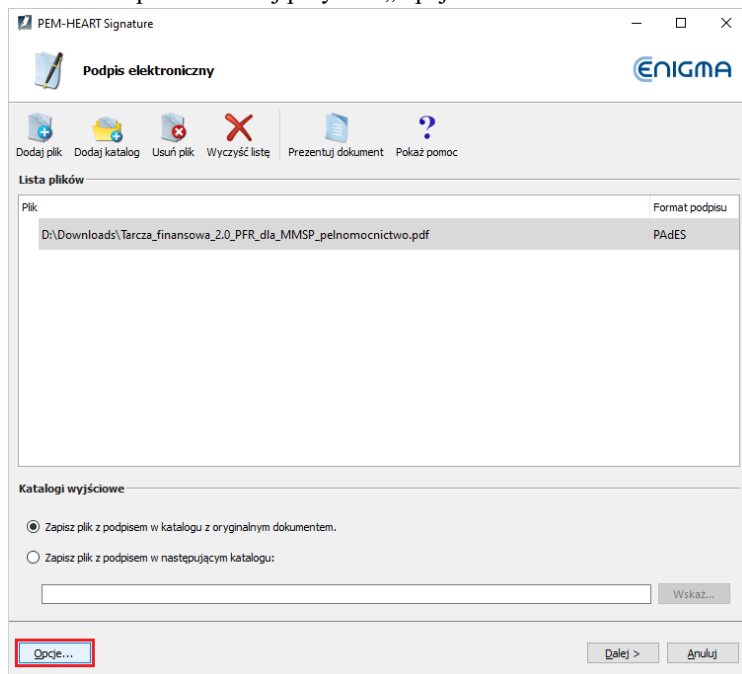
Krok 1. Po uruchomieniu programu wybierz funkcję „Podpisz”.



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



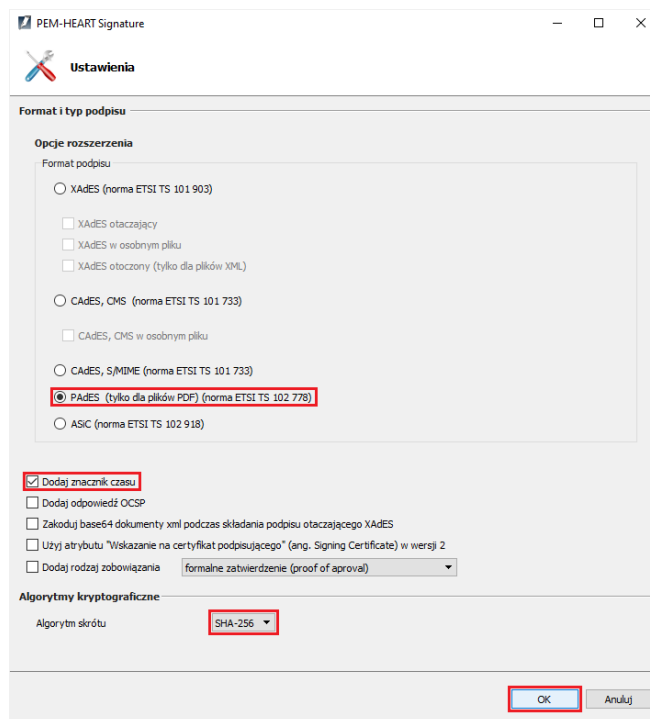
Krok 3. Po dodaniu pliku naciśnij przycisk „Opcje...”.



Krok 4. Wybierz/zaznacz następujące parametry:

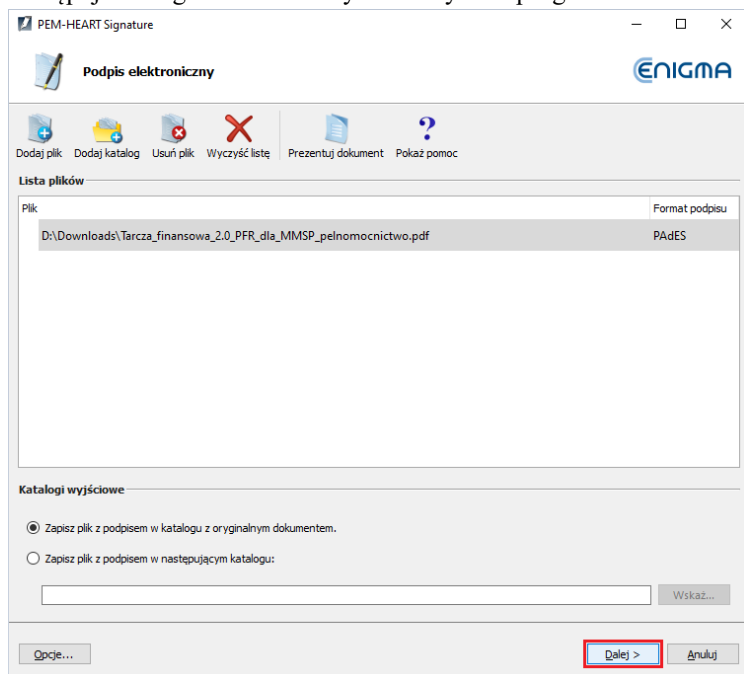
- > Format podpisu: **PAdES (tylko do plików PDF) (norma ETSI TS 102 778)**,
- > (rekomendacja) Zaznacz: **Dodaj znacznik czasu**,
- > Algorytm skrótu: **SHA-256**.

Następnie zatwierdź zmiany klikając przycisk „OK”.



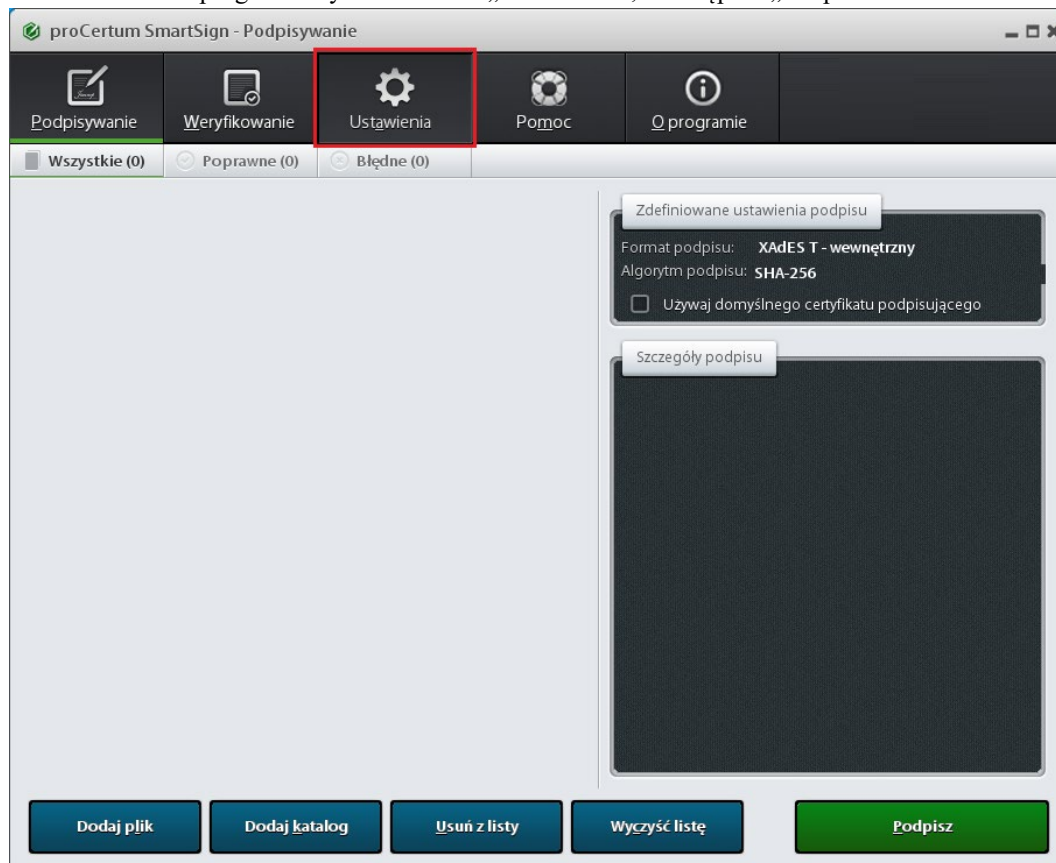


Krok 5. Naciśnij przycisk „Dalej >”, aby rozpocząć proces podpisywania dokumentu.  
Postępuj według wskazówek wyświetlanych w programie.



### 5.2.1.3. ProCertum SmartSign

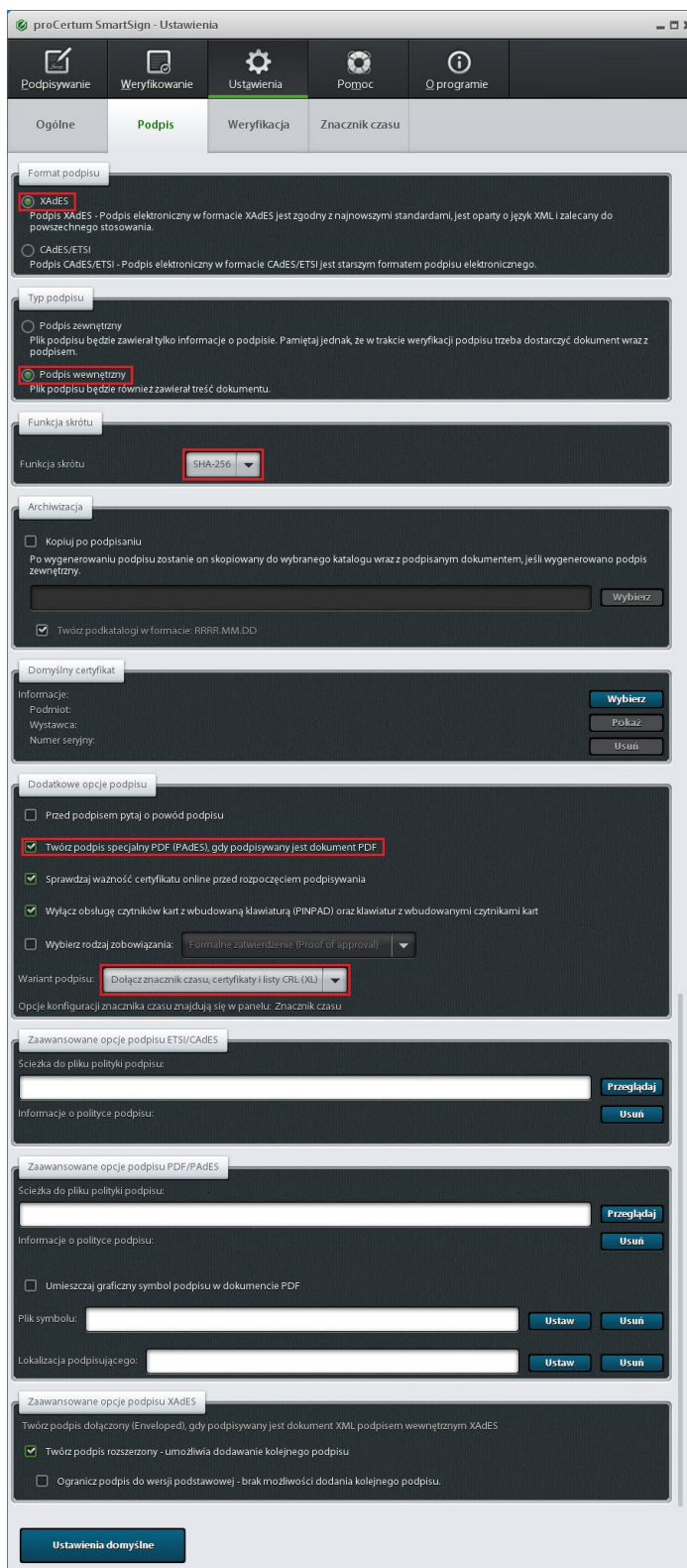
Krok 1. Po uruchomieniu programu wybierz z menu „Ustawienia”, a następnie „Podpis”.



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”.



proCertum SmartSign - Ustawienia

Podpisywanie Weryfikowanie Ustawienia Pomoc O programie

Ogólne **Podpis** Weryfikacja Znacznik czasu

**Format podpisu**

XAdES  
Podpis XAdES - Podpis elektroniczny w formacie XAdES jest zgodny z najnowszymi standardami, jest oparty o język XML i zalecany do powszechnego stosowania.

CADES/ETSI  
Podpis CADES/ETSI - Podpis elektroniczny w formacie CADES/ETSI jest starszym formatem podpisu elektronicznego.

**Typ podpisu**

Podpis zewnętrzny  
Plik podpisu będzie zawierał tylko informacje o podpisie. Pamiętaj jednak że w trakcie weryfikacji podpisu trzeba dostarczyć dokument wraz z podpisem.

Podpis wewnętrzny  
Plik podpisu będzie również zawierał treść dokumentu.

**Funkcja skrótu**

Funkcja skrótu: SHA-256

**Archiwizacja**

Kopiuje po podpisaniu  
Po wygenerowaniu podpisu zostanie on skopiowany do wybranego katalogu wraz z podpisanym dokumentem, jeśli wygenerowano podpis zewnętrzny.

Twórz podkatalogi w formacie: RRRR.MM.DD

**Domyślny certyfikat**

Informacje: Wybierz  
Podmiot: Pokaż  
Wystawca: Usun  
Numer seryjny: Usun

**Dodatkowe opcje podpisu**

Przed podpisem pytaj o powód podpisu

Twórz podpis specjalny PDF (PADES), gdy podpisywany jest dokument PDF

Sprawdź 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: Dołącz znacznik czasu, certyfikaty i listy CRL (XL)

Opcje konfiguracji znacznika czasu znajdują się w panelu: Znacznik czasu

**Zaawansowane opcje podpisu ETSI/CADES**

Ścieżka do pliku polityki podpisu: Przeglądaj

Informacje o polityce podpisu: Usun

**Zaawansowane opcje podpisu PDF/PADES**

Ścieżka do pliku polityki podpisu: Przeglądaj

Informacje o polityce podpisu: Usun

Umieszczaj graficzny symbol podpisu w dokumencie PDF

Plik symbolu: Ustaw Usun

Lokalizacja podpisującego: Ustaw Usun

**Zaawansowane opcje podpisu XAdES**

Twórz podpis dołączony (Envelope), gdy podpisywany jest dokument XML podpisem wewnętrznym XAdES

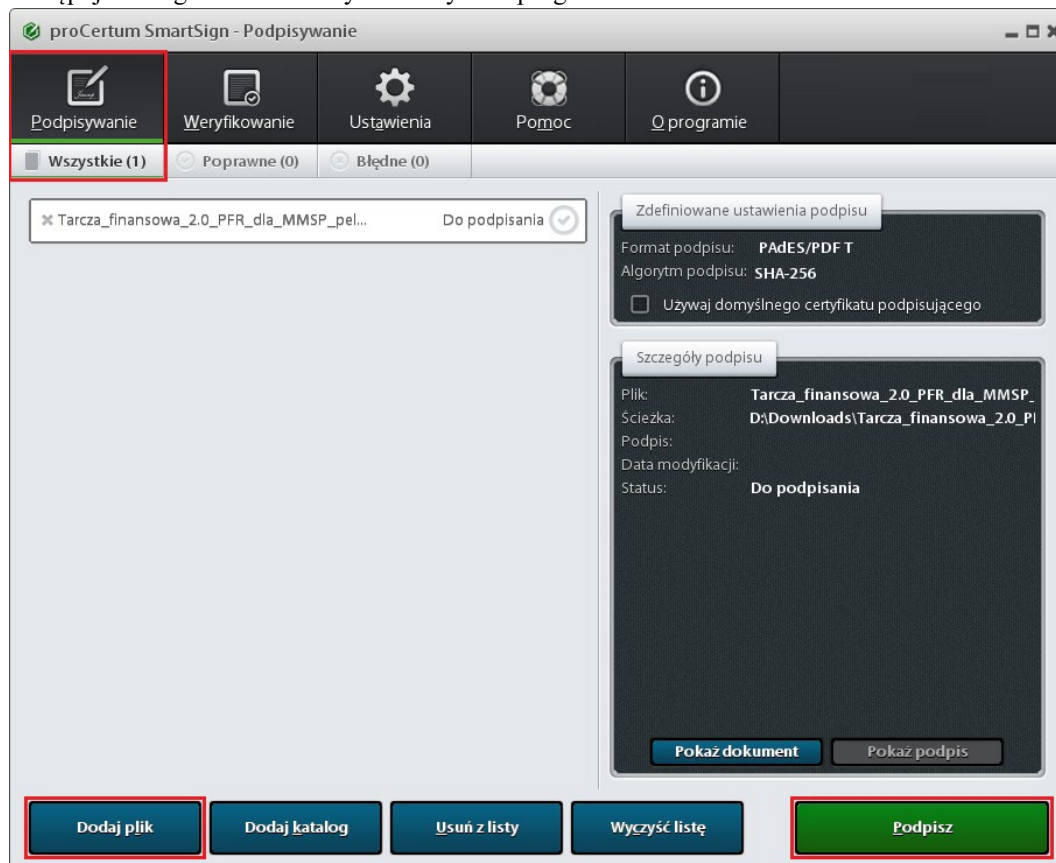
Twórz podpis rozszerzony - umożliwia dodawanie kolejnego podpisu

Ogranicz podpis do wersji podstawowej - brak możliwości dodania kolejnego podpisu.

Ustawienia domyślne

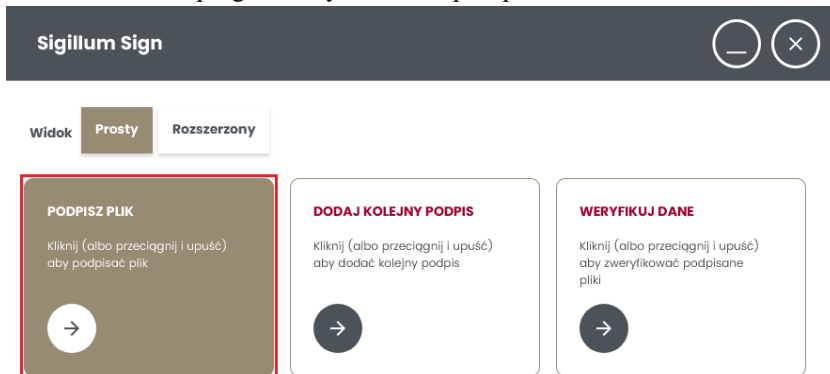
Krok 3. Naciśnij przycisk „Dodaj plik”, aby wybrać plik Pełnomocnictwa, a następnie przycisk „Podpisz”, aby rozpocząć proces podpisywania dokumentu.

Postępuj według wskazówek wyświetlanych w programie.



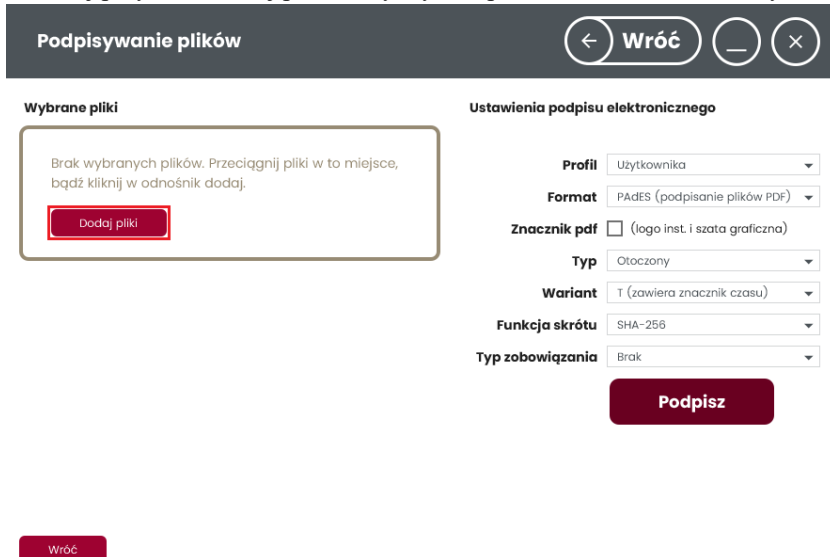
## 5.2.1.4. Sigillum Sign

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



The screenshot shows the main menu of the Sigillum Sign application. At the top, there is a dark header with the text "Sigillum Sign" and two circular icons (minus and close). Below the header, there are three view options: "Widok", "Prosty" (selected), and "Rozszerzony". The main area contains three large, light-colored buttons with dark text and a right-pointing arrow icon. The first button is titled "PODPISZ PLIK" and contains the text "Kliknij (albo przeciągnij i upuść) aby podpisać plik". The second button is titled "DODAJ KOLEJNY PODPIS" and contains the text "Kliknij (albo przeciągnij i upuść) aby dodać kolejny podpis". The third button is titled "WERYFIKUJ DANE" and contains the text "Kliknij (albo przeciągnij i upuść) aby zweryfikować podpisane pliki".

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



The screenshot shows the "Podpisywanie plików" (Signing files) screen. At the top, there is a dark header with the text "Podpisywanie plików" and three circular icons (back, "Wróć", and close). The screen is divided into two main sections. On the left, under the heading "Wybrane pliki", there is a light-colored box containing the text "Brak wybranych plików. Przeciągnij pliki w to miejsce, bądź kliknij w odnośnik dodaj." and a red button labeled "Dodaj pliki". On the right, under the heading "Ustawienia podpisu elektronicznego", there are several settings: "Profil" (Uzytkownika), "Format" (PADES (podpisanie plików PDF)), "Znacznik pdf" (checkbox, (logo inst. i szata graficzna)), "Typ" (Otoczony), "Wariant" (T (zawiera znacznik czasu)), "Funkcja skrótu" (SHA-256), and "Typ zobowiązania" (Brak). At the bottom right of this section is a large red button labeled "Podpisz". At the bottom left of the screen is a red button labeled "Wróć".



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.

### Podpisywanie plików

← Wróć — ×

**Wybrane pliki (1)**

Zaznacz wszystkie Usuń zaznaczone Dodaj pliki

**Tarcza\_finansowa\_2.0\_PFR\_dla\_...**  
 Status: niepodpisany przejdź usuń

**Ustawienia podpisu elektronicznego**

**Profil**

**Format**

**Znacznik pdf**  (logo inst. i szata graficzna)

**Typ**

**Wariant**

**Funkcja skrótu**

**Typ zobowiązania**

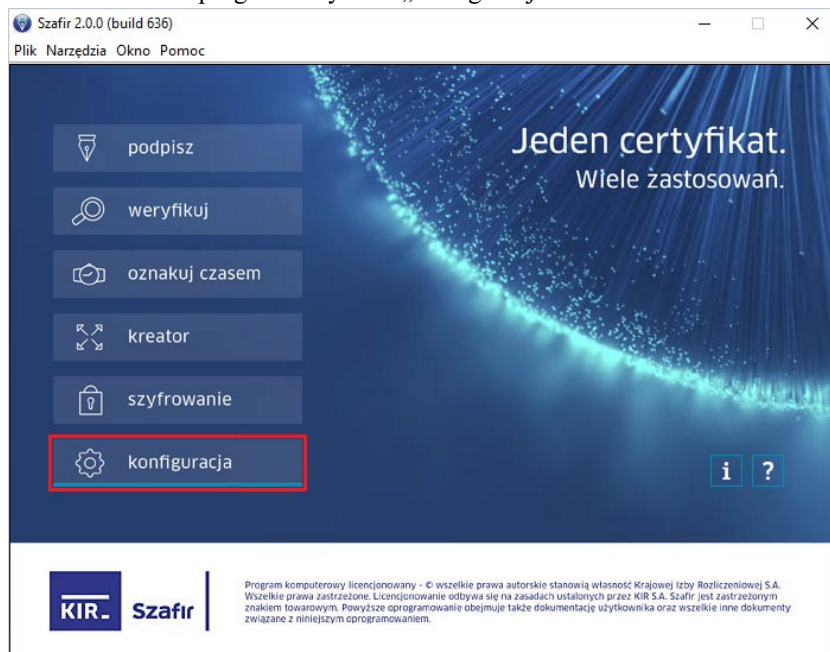
Podpisz

Wróć

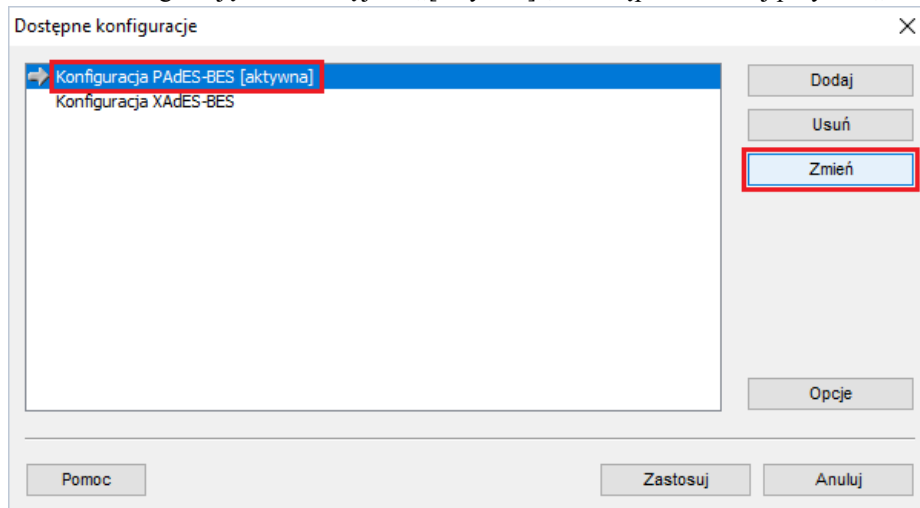


### 5.2.1.5. Szafir

Krok 1. Po uruchomieniu programu wybierz „konfiguracja”.



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

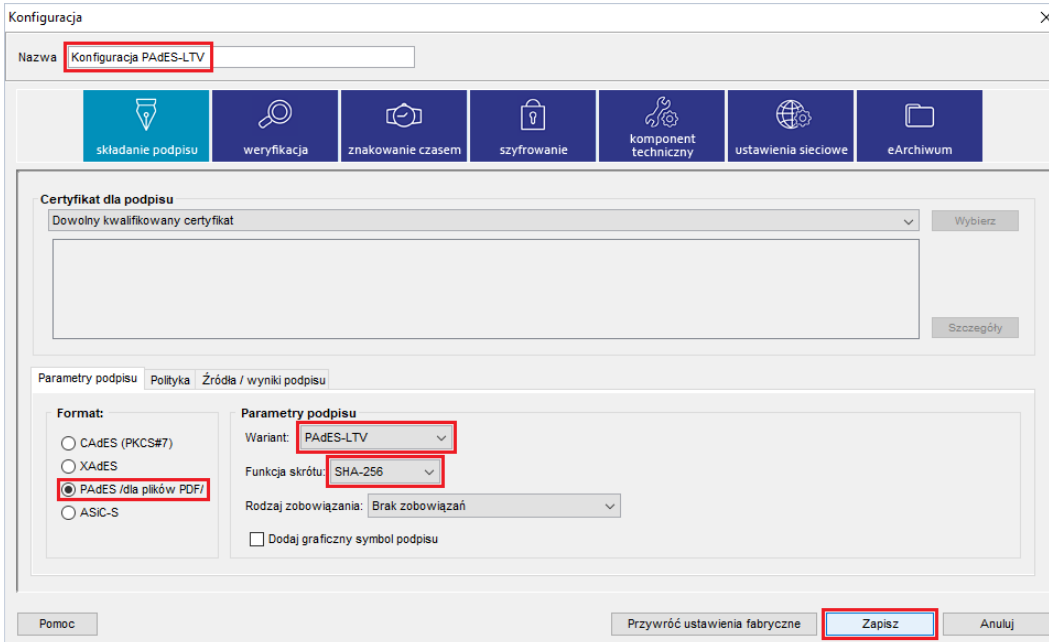


Krok 3. Zmień nazwę konfiguracji na „Konfiguracja PAdES-LTV”.

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”.

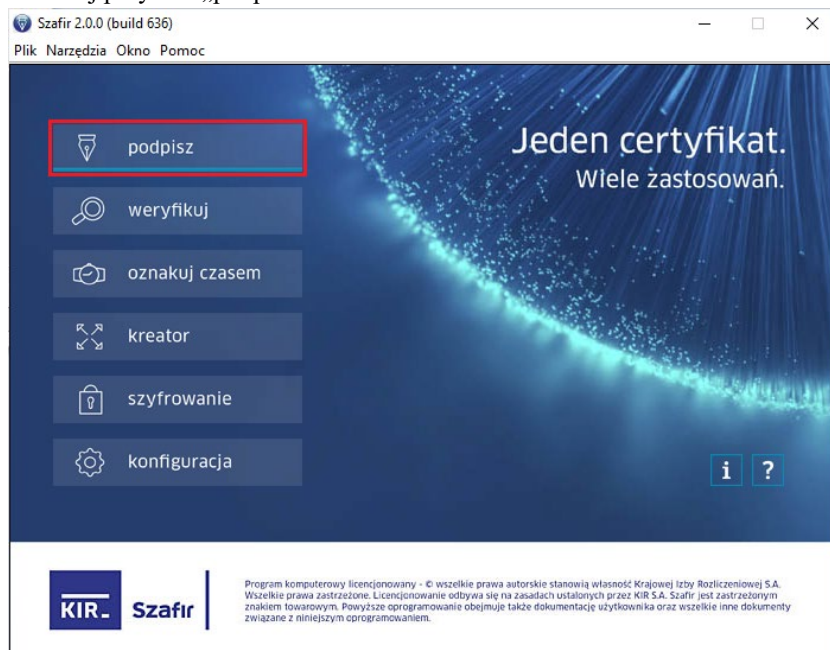


The screenshot shows a software configuration window titled "Konfiguracja". At the top, the "Nazwa" (Name) field is set to "Konfiguracja PAdES-LTV". Below this is a navigation bar with icons for "składanie podpisu", "weryfikacja", "znakowanie czasem", "szyfrowanie", "komponent techniczny", "ustawienia sieciowe", and "eArchiwum". The main area is divided into sections: "Certyfikat dla podpisu" (Certificate for signature) with a dropdown menu and "Wybierz" button; "Parametry podpisu" (Signature parameters) with sub-tabs for "Polityka" and "Źródła / wyniki podpisu". Under "Parametry podpisu", the "Format" section has radio buttons for "CAAdES (PKCS#7)", "XAdES", "PAdES / dla plików PDF/" (which is selected), and "ASiC-S". The "Parametry podpisu" section has dropdown menus for "Wariant" (set to "PAdES-LTV"), "Funkcja skrótu" (set to "SHA-256"), and "Rodzaj zobowiązania" (set to "Brak zobowiązań"). There is also a checkbox for "Dodaj graficzny symbol podpisu". At the bottom, there are buttons for "Pomoc", "Przywróć ustawienia fabryczne", "Zapisz" (highlighted with a red box), and "Anuluj".





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.

