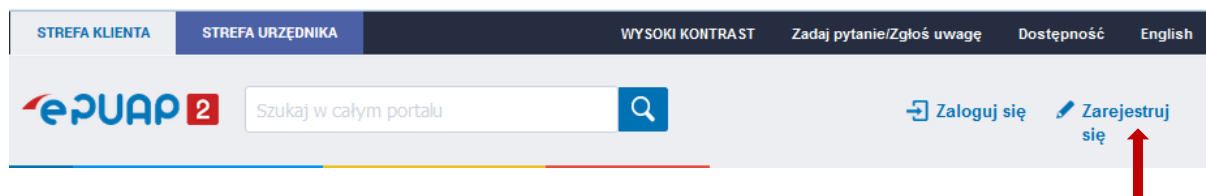


ZAKŁADANIE DARMOWEGO KONTA NA PLATFORMIE ePUAP

Krok 1. Proszę otworzyć stronę główną platformy ePUAP: <http://epuap.gov.pl>, a następnie w prawym górnym rogu wybrać odnośnik **Zarejestruj się**.



Krok 2. W oknie pojawi się formularz zakładania konta. Należy uzupełnić wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką:

- a) pierwsze imię,
- b) nazwisko,
- c) login,
- d) hasło,
- e) e-mail,
- f) e-mail (powtórnie).

* pola wymagane		Chcę logować się certyfikatem kwalifikowanym
Pierwsze imię *	<input type="text" value="Jan"/> a	
Nazwisko *	<input type="text" value="Nowak"/> b	
Login *	<input type="text" value="nowak123"/> c	Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP
Hasło *	<input type="password" value="*****"/> d	Min. 8 znaków (w tym min. 1 cyfra i 1 znak specjalny)
E-mail *	<input type="text" value="testowy.erk@gmail.com"/> e	Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia
Powtórz e-mail *	<input type="text" value="testowy.erk@gmail.com"/> f	Wymagane, aby móc przypomnieć hasło na maila
Numer PESEL	<input type="text" value="12345678910"/>	Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości
Numer telefonu	+ <input type="text" value="48"/> <input type="text" value="123456789"/>	Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

Krok 3. W kolejnej części należy zapoznać się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zaznaczając pole w formularzu. Następnie należy przepisać tekst widoczny na obrazku (captcha) i wybrać przycisk **Zarejestruj się**.

Zapoznałem się z zakresem i warunkami korzystania z ePUAP i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

dcoukl

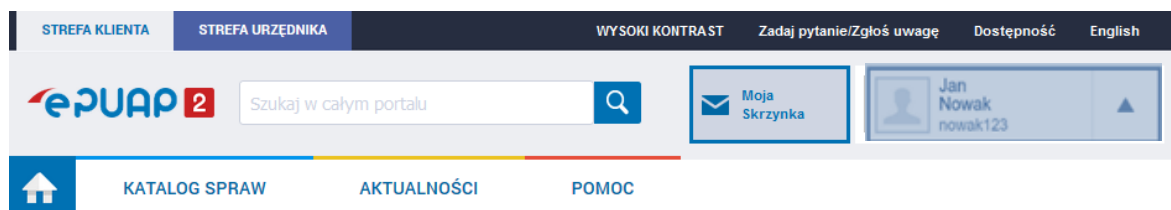
Odsłuchaj tekst z obrazu

Wpisz tekst widoczny na obrazie

Zarejestruj się

Generuj nowy obraz

Krok 4. Konto ePUAP zostało założone. Platforma powinna przekierować na stronę główną ePUAP.



Złatwiaj sprawy urzędowe przez internet

Zobacz jak działa ePUAP



1 ZAŁÓŻ KONTO

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego **dane kontaktowe oraz identyfikacyjne**. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.

Zarejestruj się

2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY

Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Zaloguj się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu z **dowodem osobistym lub paszportem**. Profil Zaufany trzeba przedłużyć **raz na 3 lata**. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Swoj Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.

Znajdź punkt potwierdzający

3 ZAŁATWIAJ SPRAWY PRZEZ INTERNET

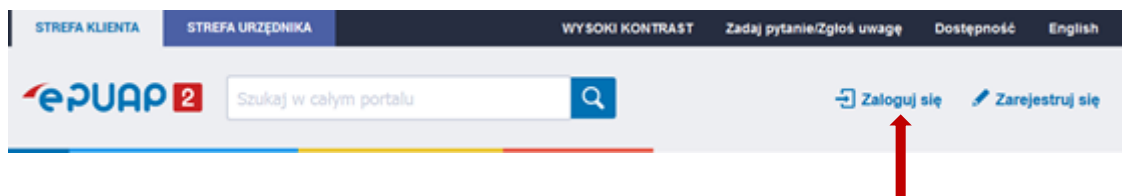
Już ponad 1 mln osób korzysta z usług ePUAP. Możesz odbierać i wysyłać urzędową korespondencję elektronicznie. Każda wysyłka i odbiór są potwierdzane **Urzędowym Poświadczeniem Odbioru**, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania **Elektronicznej Skrzynki Podawczej**. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

Zobacz katalog spraw

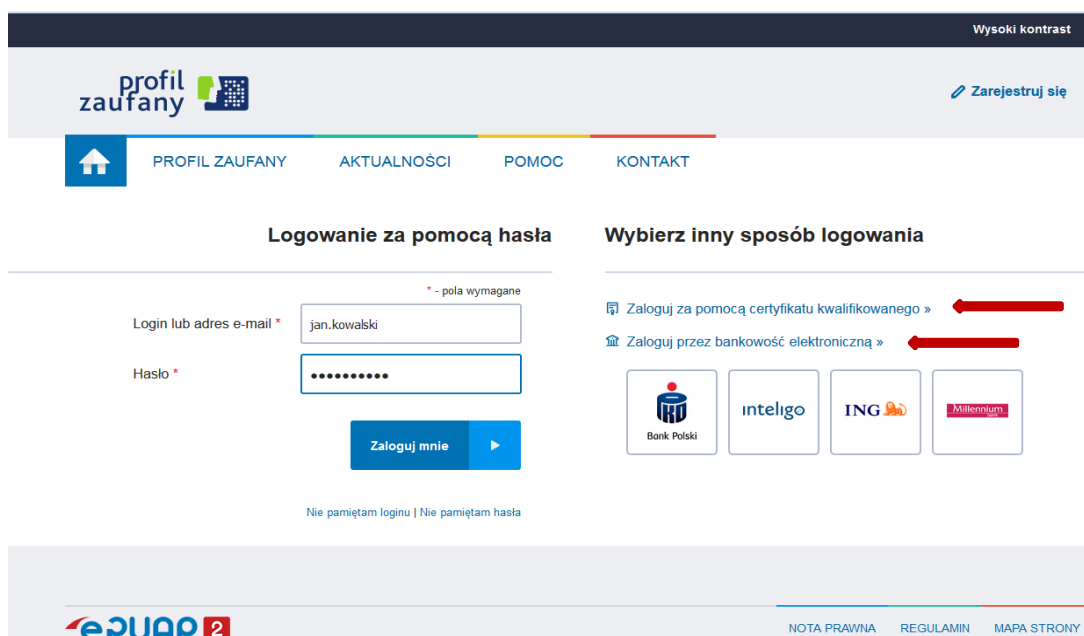
SKŁADANIE WNIOSKU O PROFIL ZAUFANY UŻYTKOWNIKA ePUAP

Krok 1. Należy zalogować się do konta na platformie ePUAP na jeden z poniższych sposobów:

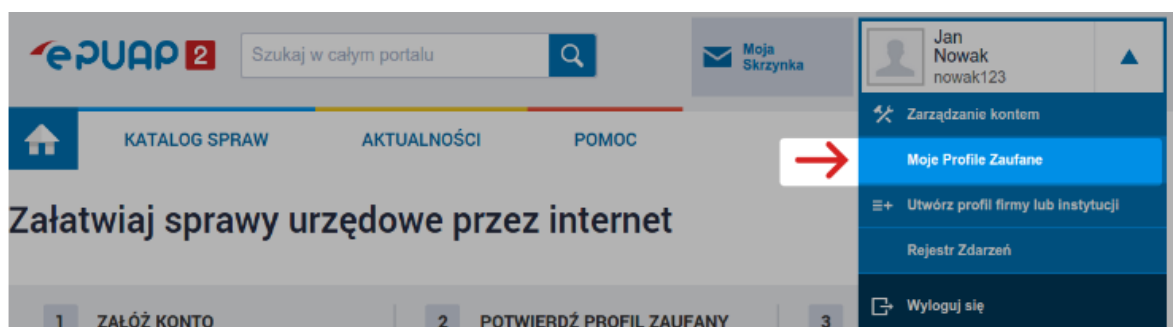
- za pomocą hasła:



- lub wybierając inny sposób logowania za pomocą: certyfikatu kwalifikowalnego lub przez bankowość elektroniczną w wybranych bankach:

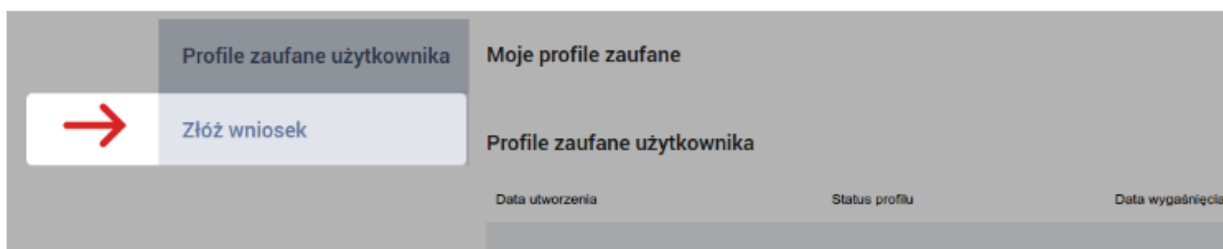


Krok 2. W menu użytkownika po prawej stronie należy wybrać **Moje Profile Zaufane**.



Krok 3. Na stronie **Profile zaufane** użytkownika należy wybrać polecenie **Złóż wniosek**.

Krok 4 Pojawi się formularz **Nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika**, w którym:



- należy sprawdzić poprawność danych w sekcji **Dane użytkownika**,
- w polu **Metoda zabezpieczeń** wybrać odpowiednią metodę zabezpieczeń: e-mail, telefon (zalecane: e-mail),
- po wybraniu odpowiedniej Metody zabezpieczeń pojawi się pole na podanie adresu e-mail lub numeru telefonu, na który będą wysyłane kody autoryzacyjne.

Klikając przycisk **Sprawdź poprawność**, na podany wcześniej adres e-mail wysłany zostanie pierwszy kod autoryzacyjny.

The image shows a form titled 'Nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika'. It is divided into two main sections. The first section, 'Dane użytkownika', contains fields for 'Identyfikator użytkownika (login)' (nowak421), 'Imię' (Jan), 'Nazwisko' (Nowak), 'PESEL', and 'Adres e-mail' (testowy.erk@gmail.com). The second section, 'Sposób przekazywania danych służących autoryzacji', contains a dropdown menu for 'Metoda zabezpieczeń' (e-mail) and a text field for 'Podaj e-mail' (testowy.erk@gmail.com). A blue button labeled 'Sprawdź poprawność' is at the bottom left. Red letters 'a', 'b', and 'c' are placed next to the login, security method, and email fields respectively.

Krok 5. Należy sprawdzić podaną w poprzednim kroku skrzynkę e-mail, w nowym polu wprowadzić otrzymany kod autoryzacyjny, a następnie potwierdzić przyciskiem **Ok**.

Sposób przekazywania danych służących autoryzacji

Metoda zabezpieczeń *

e-mail ▾

Podaj e-mail *

testowy.erk@gmail.com

Podaj kod nr 1 z dn.
2015-09-23:

28610197

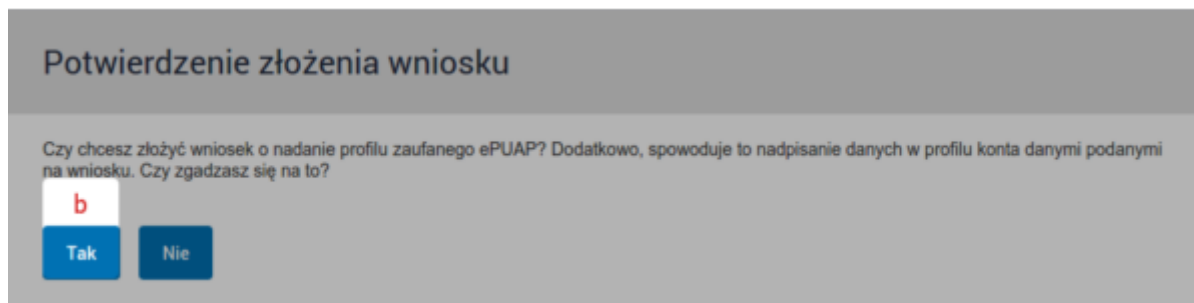
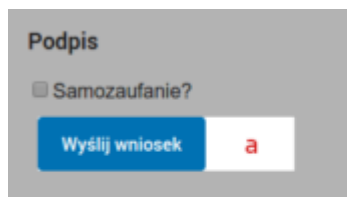
Ok

Anuluj

Jeśli wprowadzony kod został poprawnie zweryfikowany przez system, pojawi się komunikat:

✓ Parametr autoryzacji poprawnie zweryfikowany.

Krok 6. W sekcji **Podpis** należy wybrać przycisk **Wyślij wniosek** (a) i potwierdzić chęć wysłania wniosku (b).



Krok 7. Profil Zaufany ePUAP należy potwierdzić w upoważnionym przez Ministra punkcie potwierdzającym. Głównymi punktami potwierdzającymi Profil Zaufany są:

- urząd miasta,
- urząd wojewódzki,
- urząd skarbowy,
- oddział ZUS,
- wybrane placówki bankowe.

Więcej informacji na temat listy punktów potwierdzających Profil Zaufany znajdziesz [tutaj](#).

Użytkownik posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny może potwierdzić profil zaufany poprzez **Samozaufanie**.

Istnieje również możliwość bezpośredniego udania się do punktu potwierdzającego, bez wcześniejszego składania wniosku. Osoba potwierdzająca przyjmie dane od obywatela, wydrukuje wniosek i po podpisaniu przez obywatela, potwierdzi profil zaufany. Należy pamiętać, aby zabrać ze sobą dowód osobisty i telefon komórkowy, gdyż będą one potrzebne do weryfikacji tożsamości i numeru telefonu.

Profil zaufany można założyć poprzez bankowość elektroniczną w wybranych bankach, postępując zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na ich stronach internetowych.



INSTRUKCJA KONFIGURACJI ADRESU SKRYTKI NA PLATFORMIE ePUAP

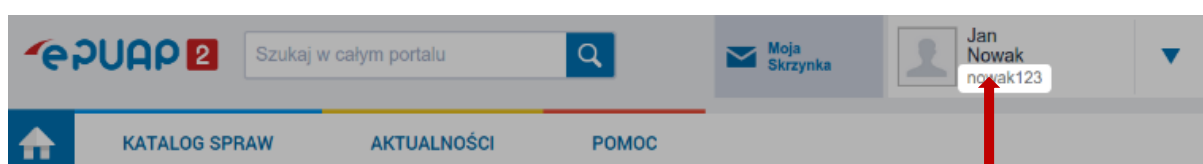
1. Pozyskanie adresu elektronicznej skrytki ePUAP.

Konto ePUAP będzie używane jako skrzynka elektroniczna konieczna do odbierania korespondencji urzędowej, w tym dokumentacji z NCN. Na adres skrytki ePUAP wskazany we wniosku będą doręczane pisma, które będzie można odebrać przez ePUAP.

Adres skrytki ePUAP ma następującą postać:

/nazwa_użytkownika/domyslna

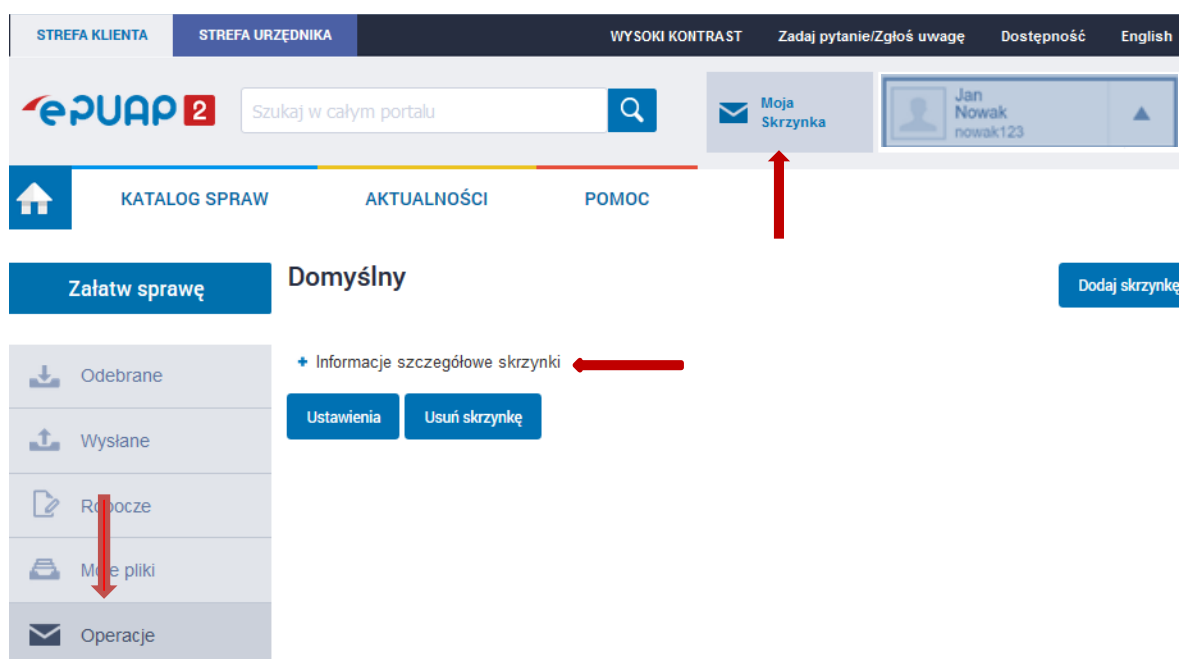
W miejsce słów **nazwa_użytkownika** należy wstawić swój **login**, który jest używany do zalogowania się na platformie ePUAP.



Dla zalogowanego użytkownika na poniższym przykładzie adres skrytki będzie wyglądał następująco: **/nowak123/domyslna**

Wcześniejsi użytkownicy ePUAP mogą mieć adres: /nazwa_użytkownika/skrzynka

W celu sprawdzenia adresu skrytki w ePUAP należy w opcji **Moja skrzynka** wybrać folder **Operacje**, a następnie rozwinąć **Informacje szczegółowe skrzynki**.



Pojawi się **Lista adresów skrzytek dla danej skrzynki**. Adres skrytki na poniższym przykładzie ma postać: /nowak123/domyslna

The screenshot shows the mailbox settings for 'Domyślny'. On the left is a sidebar with navigation options: 'Załatw sprawę', 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. The main area is titled 'Domyślny' and contains a 'Dodaj skrzynkę' button. Below the title is a section 'Informacje szczegółowe skrzynki' with the following details:

Objętość wybranej skrzynki:	0 bitów (limit: 9.7 GB)
Ilość dokumentów w skrzynce:	4 (limit: 999999)
Objętość dokumentów we wszystkich skrzynkach podmiotu:	0 bitów (limit: 9.8 GB)
Ilość dokumentów we wszystkich skrzynkach podmiotu:	4 (limit: 999999)
Limit ilości skrzynek:	1 (limit: 999999)
Lista adresów skrzytek dla danej skrzynki:	/nowak123/domyslna

At the bottom of the settings section are two buttons: 'Ustawienia' and 'Usuń skrzynkę'. The 'Lista adresów skrzytek dla danej skrzynki' row is circled in red.

INSTRUKCJA USTAWIENIA POWIADOMIEŃ O NOWEJ KORESPONDENCJI WPLYWAJĄCEJ NA SKRZYNKĘ ePUAP

W celu otrzymywania na adres e-mail powiadomień o nowej korespondencji wpływającej na skrzynkę ePUAP należy w opcji **Ustawienia** wybrać jeden z dostępnych wariantów: *Brak/Okresowe/Zawsze*. Po wybraniu *Okresowe* będzie można określić częstotliwość przychodzących powiadomień.

Poniżej należy wpisać adres e-mail, na jaki będą przychodziły powiadomienia mailowe o pismach przesłanych na skrzynkę ePUAP. Wprowadzone zmiany, należy zatwierdzić, wybierając przycisk **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Ustawienia' dialog box overlaid on the mailbox settings page. The dialog has a title bar 'Ustawienia' and a 'Dodaj skrzynkę' button in the top right. The settings are as follows:

- Nazwa: Domyślny
- Powiadomienia mailowe: Brak, Okresowe, Zawsze
- Frequency: 1 dzień
- E-mail: -

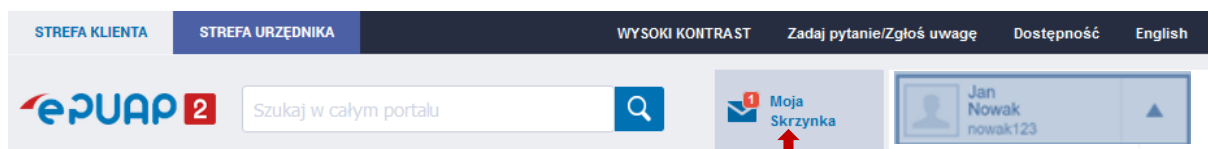
At the bottom of the dialog are two buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'.

ODBIERANIE KORESPONDENCJI ZE SKRYTKI ePUAP

Użytkownik ePUAP po odpowiednim skonfigurowaniu powiadomień o nowej korespondencji będzie na bieżąco informowany o otrzymaniu nowych wiadomości.

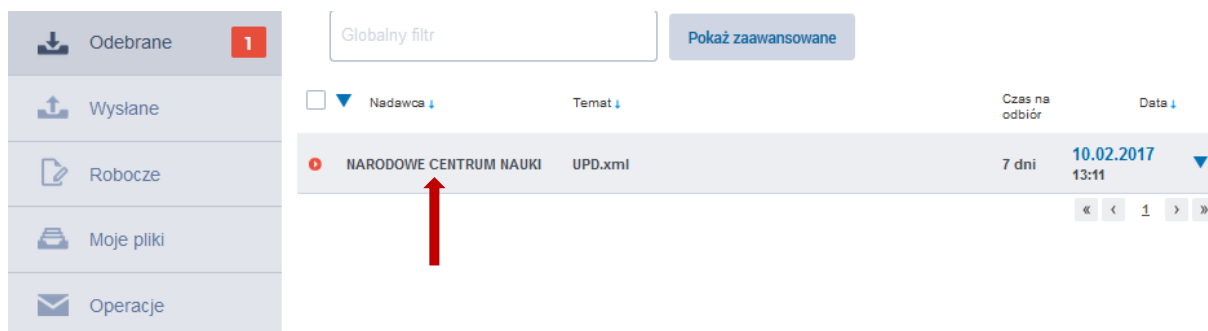
Instrukcja odbioru decyzji/promesy Dyrektora Narodowego Centrum Nauki przez wnioskodawcę (osoba fizyczna) posiadającego skrytkę ePUAP:

1. Po zalogowaniu do konta na stronie <http://epuap.gov.pl/> należy wybrać opcję **Moja Skrzynka**.

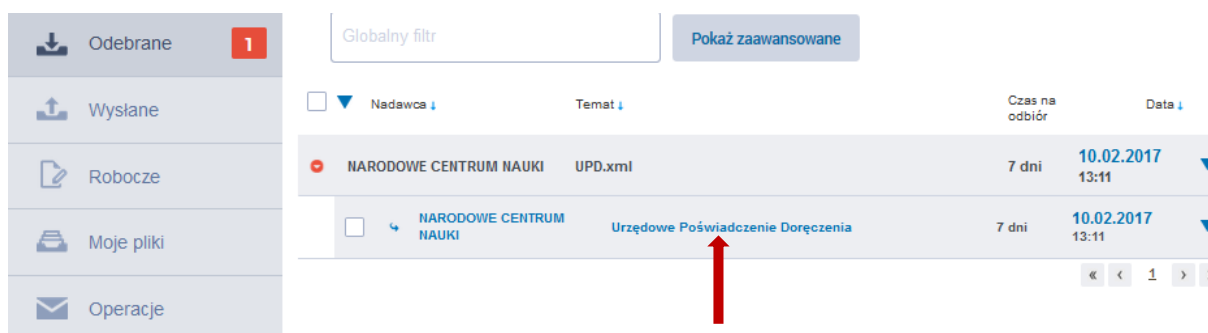


2. W folderze **Odebrane**:

a. na liście odebranych należy wybrać dokument, którego nadawcą jest Narodowe Centrum Nauki



b. następnie należy przejść do części **Urzędowe Poświadczenie Doręczenia (UPD)**



c. w oknie **Podpisz i odeślij UPD** należy wybrać opcję **Podpisz Profilem Zaufanym**



3. Po kliknięciu przycisku **Podpisz Profilem Zaufanym**, na adres e-mail/nr telefonu¹, który został podany przy składaniu wniosku o profil zaufany, zostanie wysłany specjalny kod autoryzacyjny. Należy odebrać maila/wiadomość tekstową (sms) i autoryzować podpis, wpisując otrzymany kod w odpowiednim polu formularza, a następnie wybrać przycisk **Potwierdź**.

Potwierdzenie podpisu

Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został podany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 10.02.2017:

4. Jeżeli udało się odesłać UPD, pojawi się komunikat:

„UPD odesłano poprawnie, czekaj na dokument”



5. W folderze **Odebrane** pojawi się decyzja/promesa finansowania projektu badawczego wydana przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki:

Żeby zobaczyć decyzję, należy kliknąć na tytuł dokumentu. Poniżej pojawi się odnośnik, po wybraniu którego wyświetli się treść pisma.

Załatw sprawę

Domyślny

Globalny filtr

<input type="checkbox"/>	Nadawca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	NARODOWE CENTRUM NAUKI	Odpowiedź.xml	10.02.2017 13:32	▼
<input type="checkbox"/>	NARODOWE CENTRUM NAUKI	Odpowiedź.xml	10.02.2017 13:31	▼

« < 1 > »

Decyzję/promesę należy odebrać w terminie 14 dni, licząc od momentu otrzymania powiadomienia o wysłaniu jej na konto e-PUAP. Informację o wpłynięciu UPD na skrzynkę ePUAP użytkownik dostanie na swój adres e-mail. Od tego momentu przypomnienia będą wpływały regularnie, w zależności od wybranej wcześniej opcji² przez 7 dni. Po tym czasie do

¹ W zależności od wybranej metody autoryzacji, wskazanej w ustawieniach skrytki.

² Parz Krok 4, punkt 2 (ustawienie powiadomień mailowych).

użytkownika zostanie wysłane kolejne UPD. Jeśli przez kolejne 7 dni użytkownik nie odbierze i nie podpisze UPD, właściwe pismo pojawi się w skrzynce ePUAP (Odebrane) po 14 dniach od wysłania pierwszego UPD.

W przypadku nieodebrania decyzji/promesy w formie dokumentu elektronicznego, uważa się, że decyzja/promesa Dyrektora Narodowego Centrum Nauki jest doręczona w terminie 14 dni od dnia jej udostępnienia.

Instrukcja odbioru decyzji/promesy Dyrektora Narodowego Centrum Nauki przez wnioskodawcę (osoba fizyczna), który we wniosku nie poda adresu skrytki ePUAP

W przypadku gdy kierownik projektu, kandydat na stypendium doktorskie lub kandydat na staż ERC nie wskazał adresu skrytki ePUAP, doręczenie decyzji/ promesy będzie realizowane poprzez wysłanie informacji na adres e-mail kierownika projektu wskazany we wniosku, zawierającej wskazanie adresu elektronicznego, z którego wnioskodawca może pobrać decyzję Dyrektora Narodowego Centrum Nauki wraz z pouczeniem dotyczącym sposobu odbioru tej decyzji. Data pobrania decyzji uznana będzie za datę odbioru decyzji.