

# Instrukcja wypełniania i podpisywania Oświadczenia 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 Oświadczenia .....	5
3.	Oprogramowanie do odczytu i wypełnienia Oświadczenia.....	6
3.1.	Rozwiązywanie problemów .....	6
4.	Wypełnianie Oświadczenia .....	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.	Identyfikator Wniosku o Subwencję.....	9
5.	Podpisywanie Oświadczenia .....	10
5.1.	Reprezentacja spółki cywilnej .....	10
5.2.	Kwalifikowany podpis elektroniczny.....	11
5.2.1.	Konfiguracja aplikacji do składania podpisu kwalifikowanego .....	11
5.2.1.1.	mSzafr.....	11
5.2.1.2.	PEM-HEART Signature .....	12
5.2.1.3.	ProCertum SmartSign.....	15
5.2.1.4.	Sigillum Sign .....	18
5.2.1.5.	Szafr.....	20



## 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 wnoszący o Subwencję Finansową albo któremu PFR udzielił Subwencji Finansowej.
CEIDG	oznacza Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej.
Dokument Programowy	oznacza Dokumenty Wykonawcze, 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.
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 przedstawiciel, którego dane są zamieszczone w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub (ii) Pełnomocnika.
Oświadczenie	oznacza dokument potwierdzający złożenie oświadczeń przez jakiegokolwiek osoby, które zawarły w imieniu Beneficjenta Umowę Subwencji Finansowej.
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 Dokumentacie 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 Oświadczenia

W przypadku, gdy dokumenty potwierdzające umocowanie zawierają błędy lub braki, które uniemożliwiają ustalenie upoważnienia lub umocowania osoby, która złożyła Wniosek lub zawarła Umowę Subwencji Finansowej, Bank wezwie Beneficjenta do złożenia, **w terminie określonym przez Bank, nie krótszym niż 5 dni roboczych, i w formie elektronicznej**, oświadczenia potwierdzającego retrospektywnie fakt związania Beneficjenta Umową Subwencji Finansowej. Aby tego dokonać:

- Krok 1. Pobierz dokument Oświadczenia 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 Oświadczenia](#)).  
Zalecane jest użycie darmowego programu Adobe Acrobat Reader DC.
- Krok 3. Otwórz pobrany plik Oświadczenia i wypełnij wszystkie wymagane pola (zob. [4 Wypełnianie Oświadczenia](#)).  
Zapisz dokument zachowując format pliku (PDF).
- Krok 4. Podpisz lub prześlij do podpisu, zgodnie z zasadami reprezentacji, przez osoby upoważnione do reprezentacji Beneficjenta, których dane ujawnione są w odpisie/odpisach z KRS lub w wydruku/wydrukach z CEIDG, wypełniony dokument Oświadczenia (zob. [5 Podpisywanie Oświadczenia](#)).  
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/Beneficjenta potwierdzające umocowanie osoby/osób składającej/składających Oświadczenie do działania w imieniu Beneficjenta.
- Krok 6. Prześlij Oświadczenie wraz z kompletem dokumentów (odpisem/odpisami z KRS, wydrukiem/wydrukami z CEIDG) do Banku, w sposób określony przez Bank.



### Treść Oświadczenia

Zgodnie z § 11 ust. 15 lit. b) [Regulaminu](#) Oświadczenie, w treści i formie określonej przez Bank lub PFR, powinno zostać złożone przez Beneficjenta w przypadku negatywnej weryfikacji przez PFR złożonego Wniosku w zakresie umocowania lub upoważnienia Osoby Upoważnionej działającej w imieniu Beneficjenta przy składaniu Wniosku i/lub zawieraniu Umowy Subwencji Finansowej. Zgodnie z § 12 ust. 10 [Regulaminu](#) Oświadczenie powinno zostać złożone w przypadku, gdy dokumenty lub dane poświadczające umocowanie Osoby Upoważnionej zawierają błędy lub są niekompletne.

Oświadczenie musi być złożone w postaci wypełnionego i podpisanego kwalifikowanym/kwalifikowanymi podpisem/podpisami elektronicznym/elektronicznymi pliku PDF dokumentu Oświadczenia, dostępnego na stronie [PFR](#) lub pobranego ze strony Banku lub Bankowości Elektronicznej.

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.



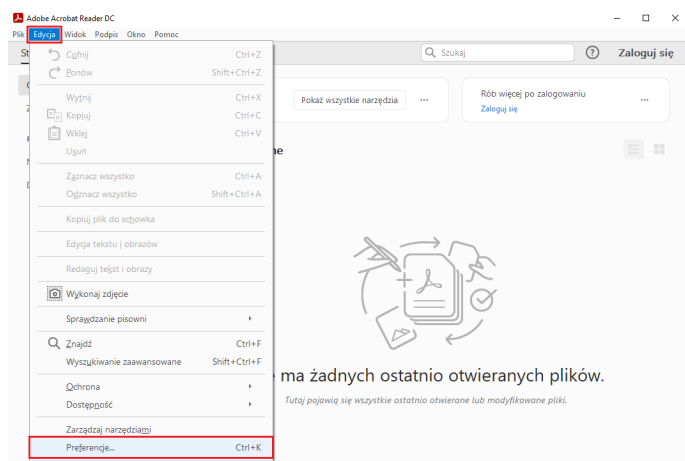
## 3. Oprogramowanie do odczytu i wypełnienia Oświadczenia

Dokument Oświadczenia jest plikiem w formacie PDF, który należy otworzyć, wypełnić i zapisać używając darmowej aplikacji Adobe Acrobat Reader DC w najnowszej dostępnej wersji.

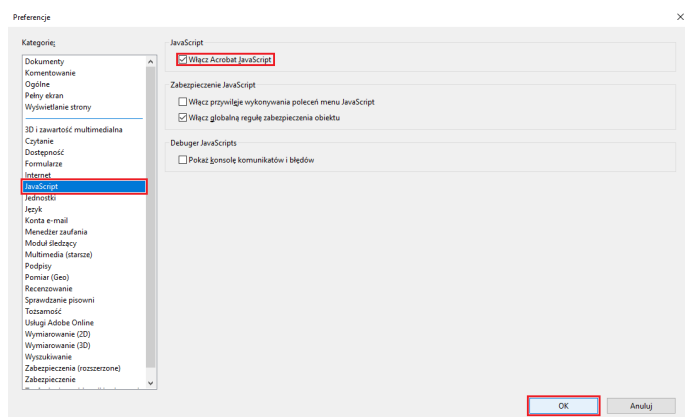
### 3.1. Rozwiązywanie problemów

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 Oświadczenia.

## 4. Wypełnianie Oświadczenia

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

1. Uzupełnienia wszystkich wymaganych pól Oświadczenia danymi, które będą odpowiadały stanowi faktycznemu (zob. [4.1 Dane Beneficjenta \(mocodawcy\)](#) oraz [4.2 Identyfikator Wniosku o Subwencję](#)); 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 Oświadczenia](#)); oraz
3. Przekazania dokumentu w sposób określony przez Bank wraz z odpisem/odpisami z KRS lub wydrukiem/wydrukami z CEIDG, z którego/których będzie wynikało umocowanie każdej z osób składających Oświadczenie.



### Treść Oświadczenia

Zgodnie z § 11 ust. 15 lit. b) [Regulaminu](#) Oświadczenie, w treści i formie określonej przez Bank lub PFR, powinno zostać złożone przez Beneficjenta w przypadku negatywnej weryfikacji przez PFR złożonego Wniosku w zakresie umocowania lub upoważnienia Osoby Upoważnionej działającej w imieniu Beneficjenta przy składaniu Wniosku i/lub zawieraniu Umowy Subwencji Finansowej. Zgodnie z § 12 ust. 10 [Regulaminu](#) Oświadczenie powinno zostać złożone w przypadku, gdy dokumenty lub dane poświadczające umocowanie Osoby Upoważnionej zawierają błędy lub są niekompletne.

Oświadczenie musi być złożone w postaci wypełnionego i podpisanego kwalifikowanym/kwalifikowanymi podpisem/podpisami elektronicznym/elektronicznymi pliku PDF dokumentu Oświadczenia, dostępnego na stronie [PFR](#) lub pobranego ze strony Banku lub Bankowości Elektronicznej.

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 Oświadczeniu	
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	
	<u>PRZYKŁAD S.C</u>	
	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. Identyfikator Wniosku o Subwencję

**Pole wymagane**, w którym należy wpisać identyfikator Wniosku o Subwencję.

Identyfikator znajduje się w nagłówku Umowy Subwencji Finansowej oraz w Decyzji. W przypadku gdy Beneficjent składał odwołania, należy wpisać identyfikator umowy głównej będącej w mocy.

Identyfikator musi składać się z **16 cyfr i 2 liter**. Niedozwolone jest wstawianie innych znaków.

## 5. Podpisywanie Oświadczenia

Oświadczenie 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.



### Pieczęć PFR w Oświadczeniu

Kwalifikowana pieczęć elektroniczna Polskiego Funduszu Rozwoju w dokumencie pełni jedynie rolę techniczną, ponieważ PFR nie jest podmiotem składającym Oświadczenie.

### 5.1. Reprezentacja spółki cywilnej

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



### Spółka osobowa lub kapitałowa jako współnik

Jeśli współnikiem spółki cywilnej jest spółka osobowa lub kapitałowa, to Oświadczenie 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 Oświadczeniu 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 osób upoważnionych do reprezentacji Beneficjenta* znajdującym się na końcu dokumentu lub w innej pustej przestrzeni. Nanoszenie elementów graficznych na tekst Oświadczenia jest niedozwolone i będzie skutkowało negatywną weryfikacją dokumentu.



### Nie edytuj Oświadczenia po podpisaniu!

Jakakolwiek próba edycji treści dokumentu może prowadzić do cofnięcia lub uszkodzenia uprzednio złożonych kwalifikowanych podpisów elektronicznych i będzie skutkowało negatywną weryfikacją Oświadczenia, przy czym warunek ten nie dotyczy kwalifikowanej pieczęci elektronicznej PFR.



### 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.

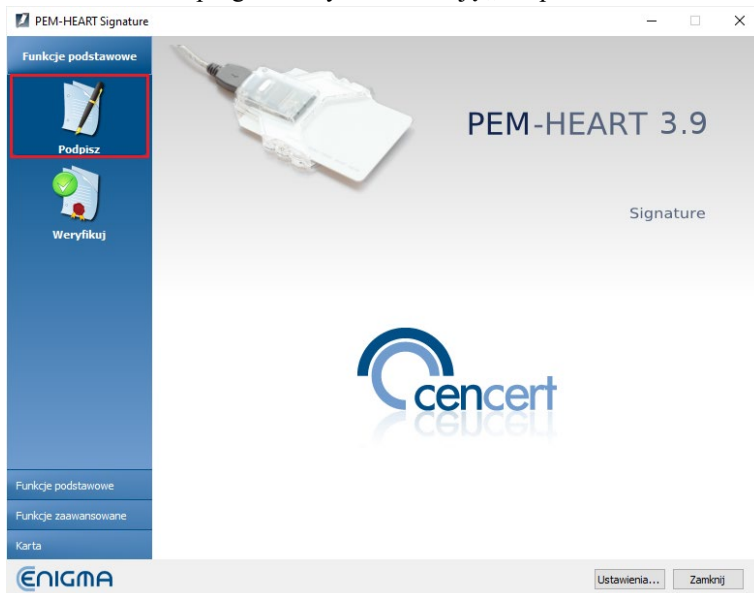
#### 5.2.1.1. mSzafr

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

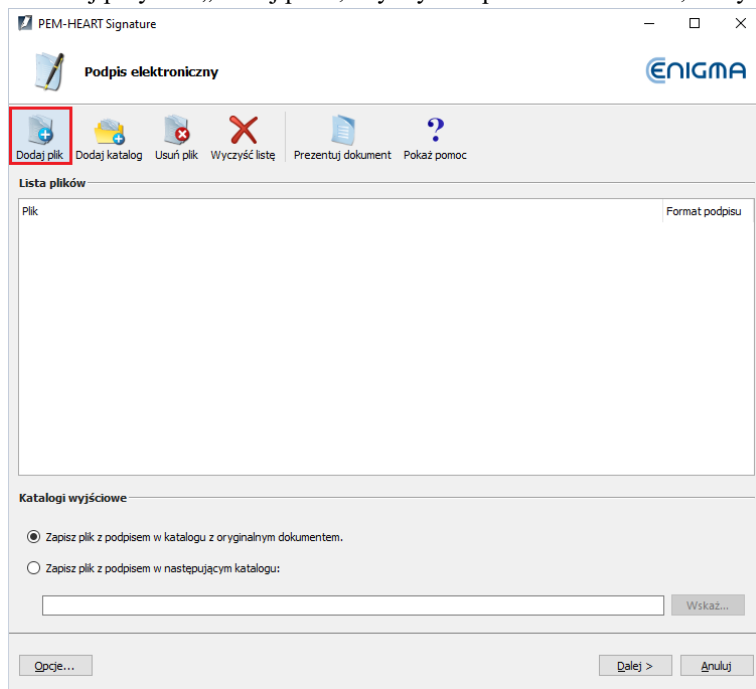


### 5.2.1.2. PEM-HEART Signature

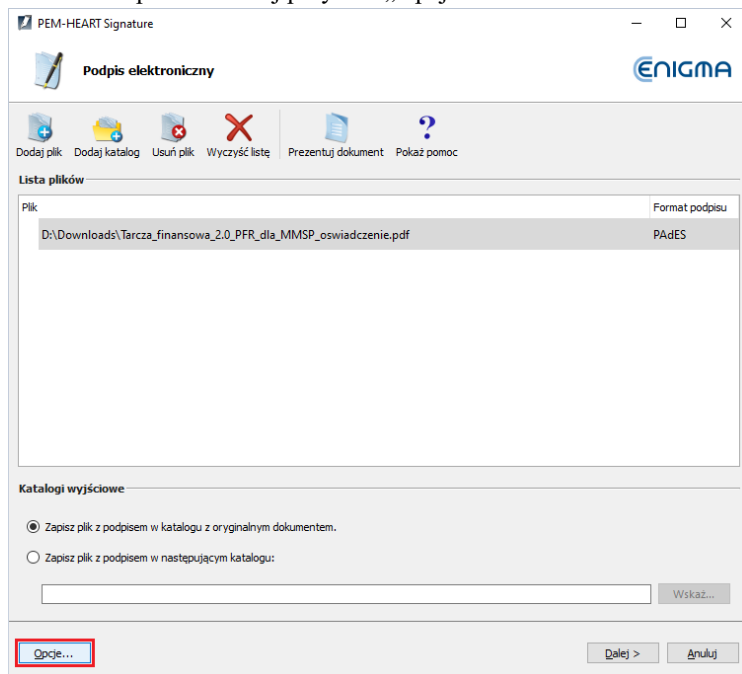
Krok 1. Po uruchomieniu programu wybierz funkcję „Podpisz”.



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



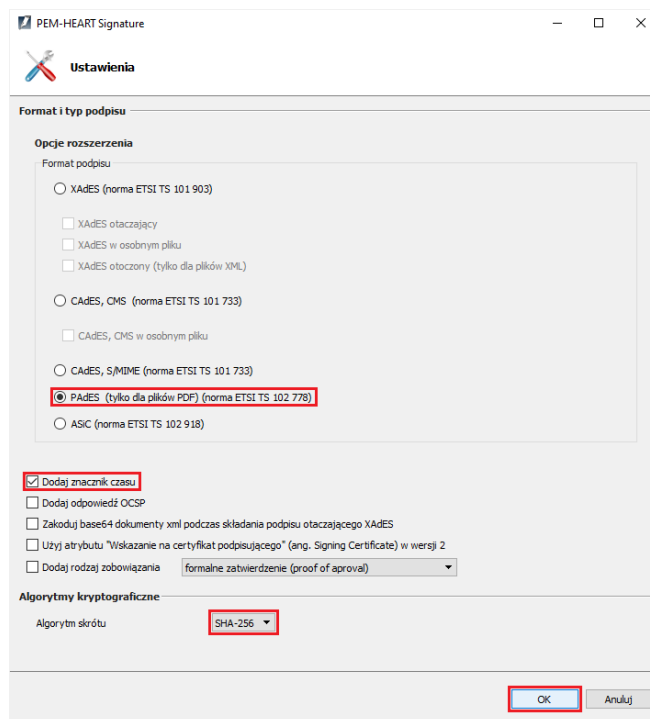
Krok 3. Po dodaniu pliku naciśnij przycisk „Opcje...”.



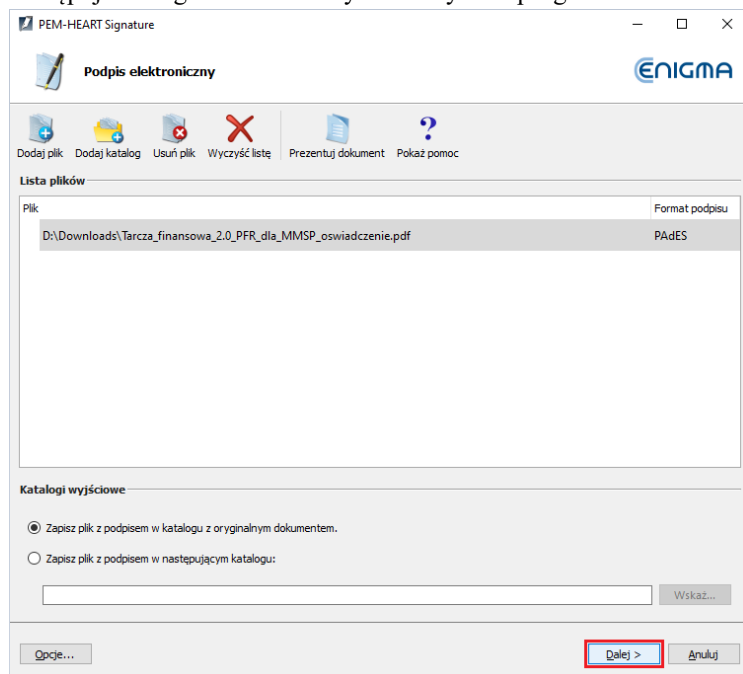
Krok 4. Wybierz/zaznacz następujące parametry:

- > 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”.

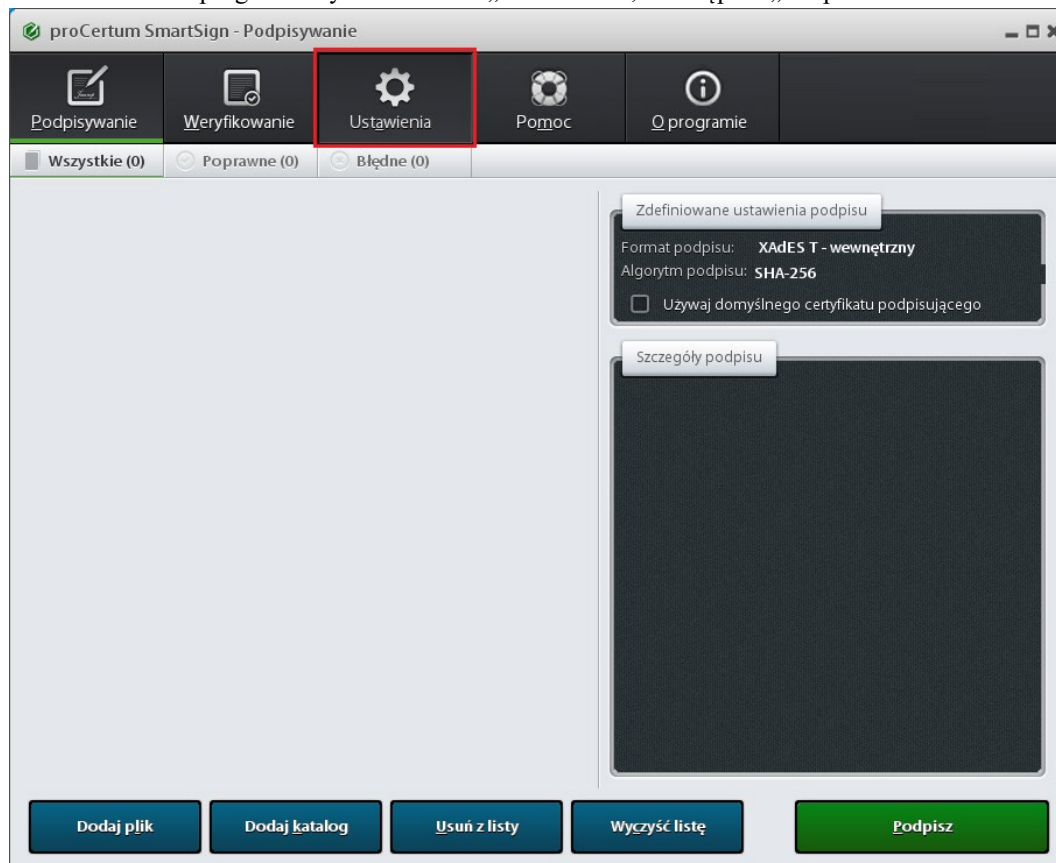


Krok 5. Naciśnij przycisk „Dalej >”, aby rozpocząć proces podpisywania dokumentu.  
Postępuj według wskazówek wyświetlanych w programie.



### 5.2.1.3. ProCertum SmartSign

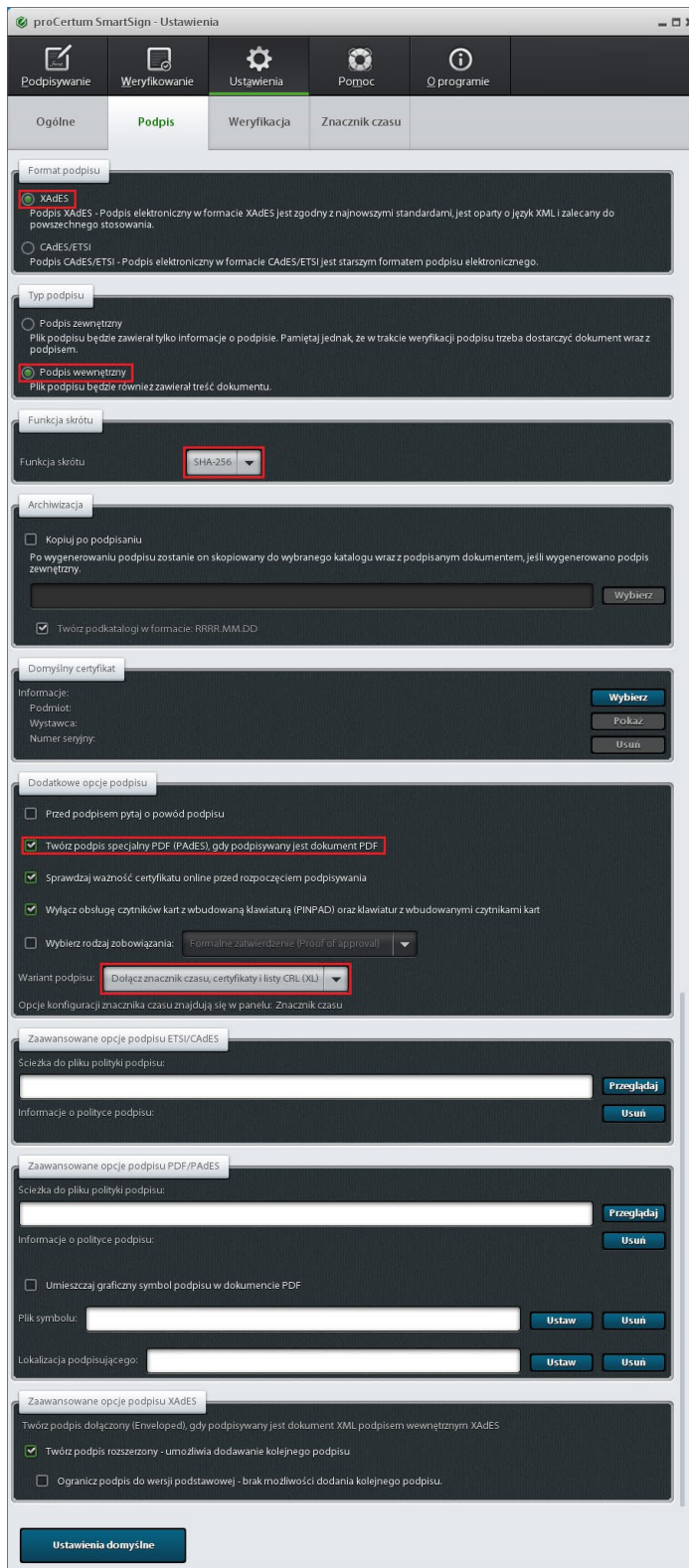
Krok 1. Po uruchomieniu programu wybierz z menu „Ustawienia”, a następnie „Podpis”.



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:

Podmiot:

Wystawca:

Numer seryjny:

**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:

Informacje o polityce podpisu:

**Zaawansowane opcje podpisu PDF/PADES**

Ścieżka do pliku polityki podpisu:

Informacje o polityce podpisu:

Umieszczaj graficzny symbol podpisu w dokumencie PDF

Plik symbolu:

Lokalizacja podpisującego:

**Zaawansowane opcje podpisu XAdES**

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

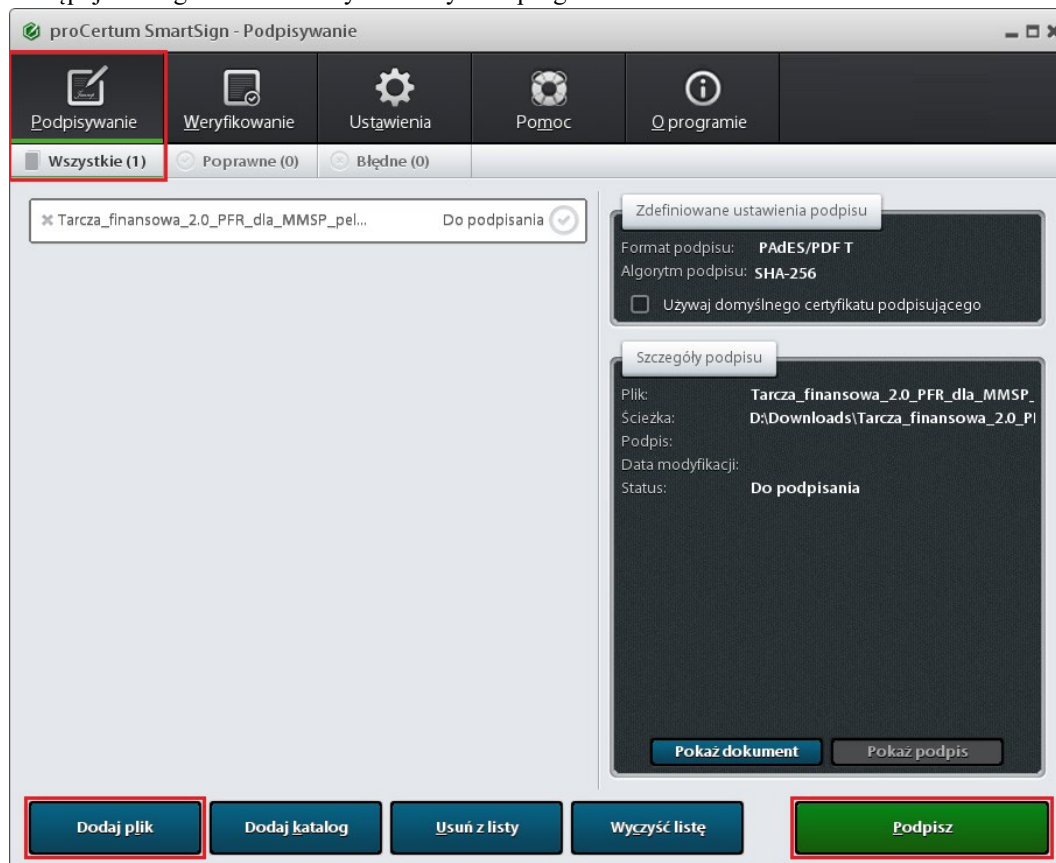
Twórz podpis rozszerzony - umożliwia dodawanie kolejnego podpisu

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



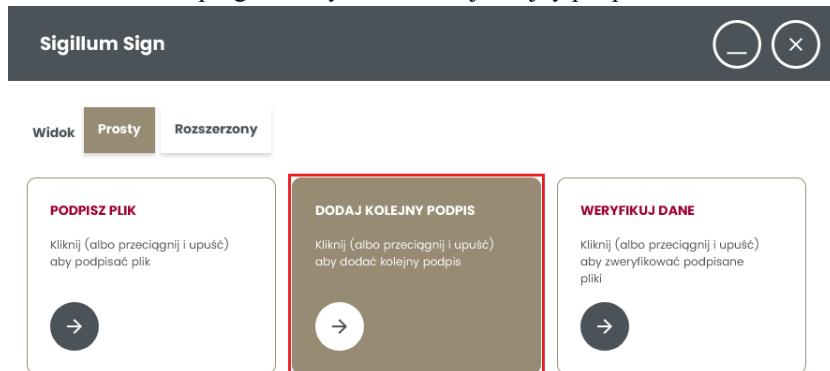
Krok 3. Naciśnij przycisk „Dodaj plik”, aby wybrać plik Oświadczenia, a następnie przycisk „Podpisz”, aby rozpocząć proces podpisywania dokumentu.

Postępuj według wskazówek wyświetlanych w programie.



#### 5.2.1.4. Sigillum Sign

Krok 1. Po uruchomieniu programu wybierz „Dodaj kolejny podpis”.



**Sigillum Sign**

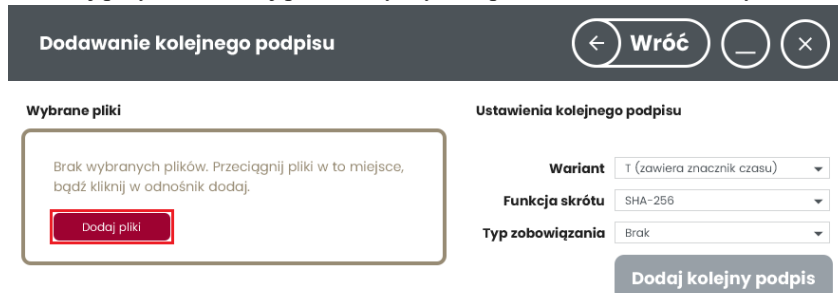
Widok Prosty Rozszerzony

**PODPISZ PLIK**  
Kliknij (albo przeciągnij i upuść) aby podpisać plik

**DODAJ KOLEJNY PODPIS**  
Kliknij (albo przeciągnij i upuść) aby dodać kolejny podpis

**WERYFIKUJ DANE**  
Kliknij (albo przeciągnij i upuść) aby zweryfikować podpisane pliki

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



**Dodawanie kolejnego podpisu**

← **Wróć**

**Wybrane pliki**

Brak wybranych plików. Przeciągnij pliki w to miejsce, bądź kliknij w odnośnik dodaj.

**Dodaj pliki**

**Ustawienia kolejnego podpisu**

**Wariant** T (zawiera znacznik czasu)

**Funkcja skrótu** SHA-256

**Typ zobowiązania** Brak

**Dodaj kolejny podpis**



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

- > (rekomendacja) Wariant: *T (zawiera znacznik czasu)*,
- > Funkcja skrótu: *SHA-256*.

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

### Dodawanie kolejnego podpisu

← **Wróć** — ×

#### Wybrane pliki (1)

Zaznacz wszystkie Usuń zaznaczone Dodaj pliki

<input checked="" type="checkbox"/>	Tarcza_finansowa_2.0_PFR_dla_...	<span>↶</span>	<span>🗑️</span>
	Status: niepodpisany	przejdź	usuń

#### Ustawienia kolejnego podpisu

**Wariant** T (zawiera znacznik czasu) ▾

**Funkcja skrótu** SHA-256 ▾

**Typ zobowiązania** Brak ▾

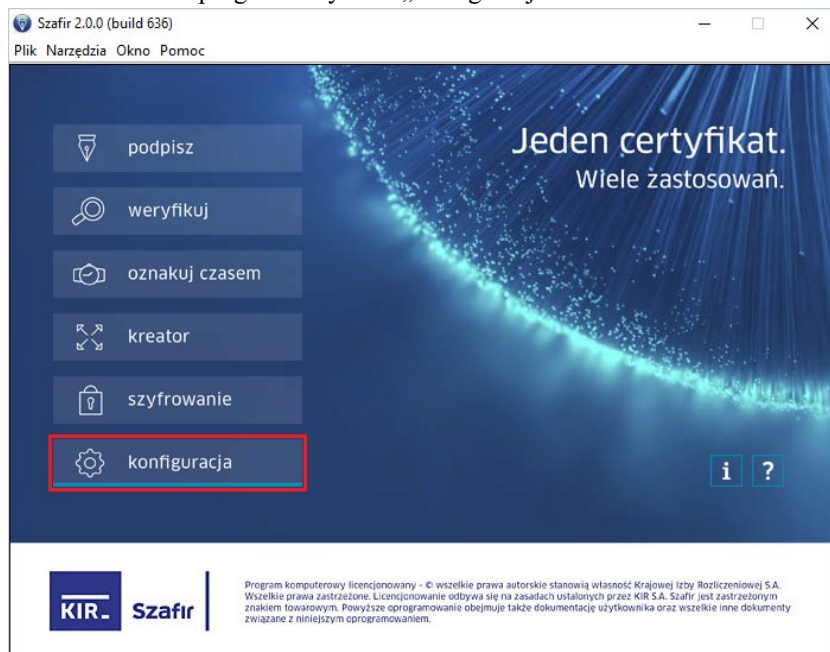
**Dodaj kolejny podpis**

**Wróć**

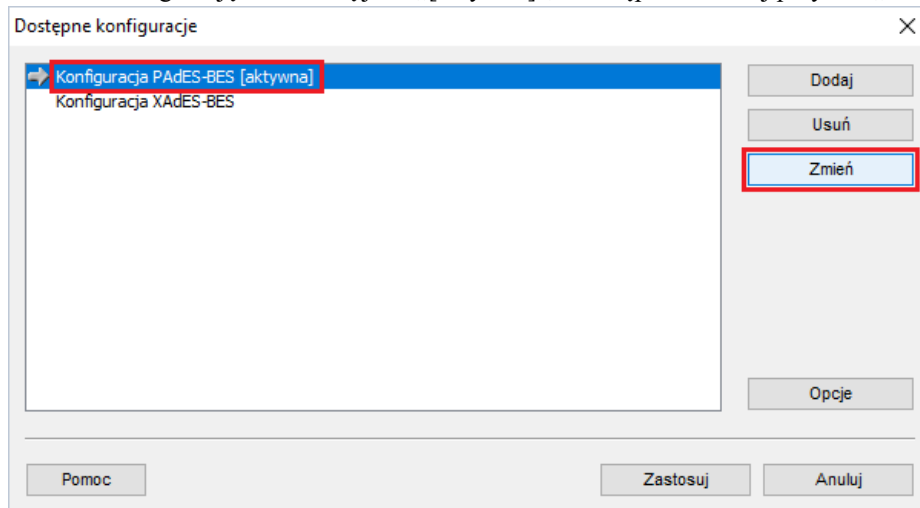


### 5.2.1.5. Szafir

Krok 1. Po uruchomieniu programu wybierz „konfiguracja”.



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

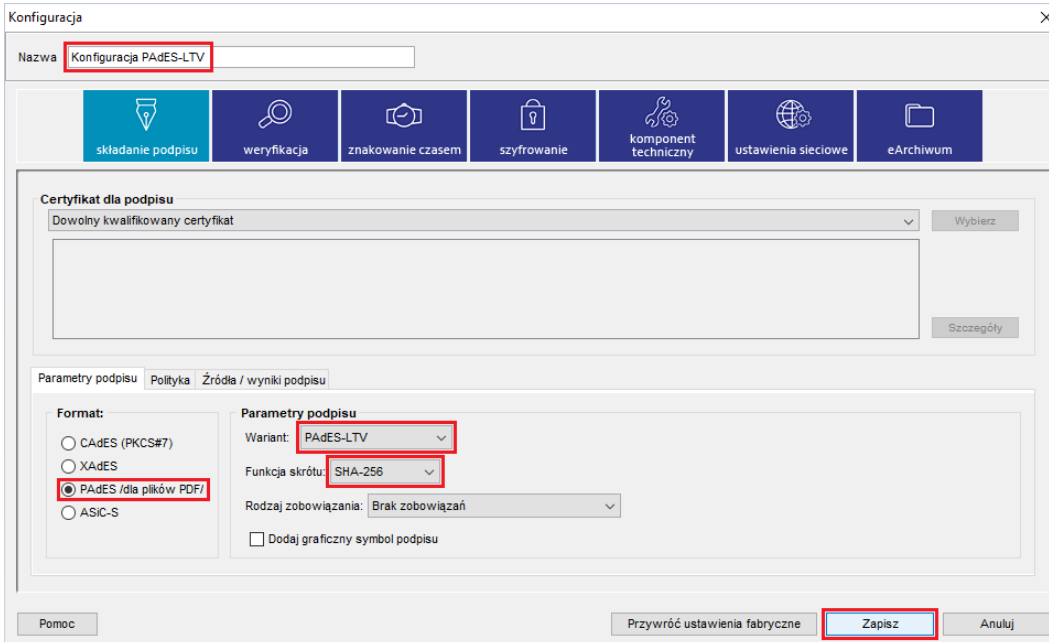


Krok 3. Zmień nazwę konfiguracji na „Konfiguracja PAdES-LTV”.

W zakładce „parametry podpisu” wybierz/zaznacz:

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

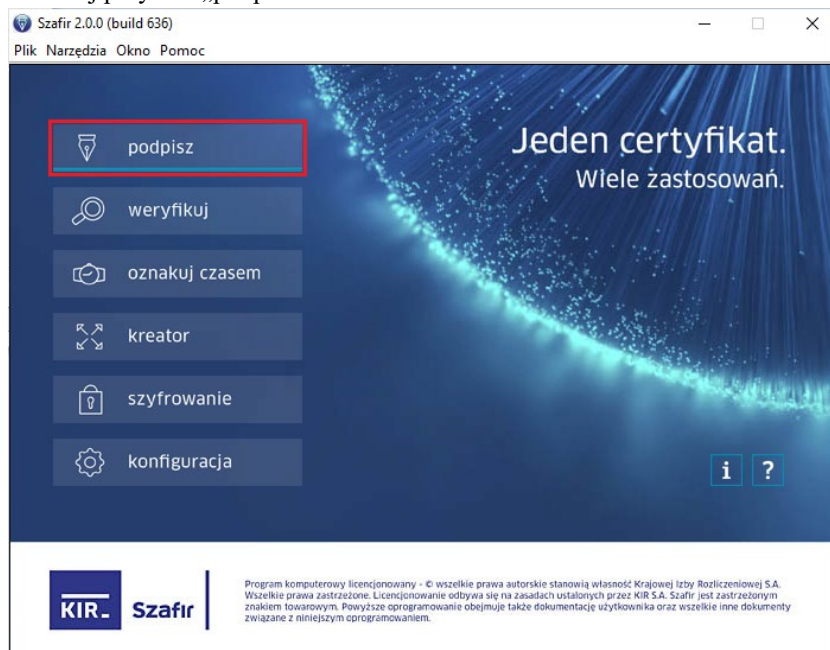
Następnie zatwierdź zmiany klikając przycisk „Zapisz”.



The screenshot shows the 'Konfiguracja' (Configuration) window. At the top, the name 'Konfiguracja PAdES-LTV' is entered in a text field. 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', there are two columns: 'Format' with radio buttons for 'CAAdES (PKCS#7)', 'XAdES', 'PAdES / dla plików PDF/' (selected), and 'ASiC-S'; and 'Parametry podpisu' with dropdowns for 'Wariant: PAdES-LTV', 'Funkcja skrótu: SHA-256', and 'Rodzaj zobowiązania: Brak zobowiązań', plus a checkbox for 'Dodaj graficzny symbol podpisu'. At the bottom, there are buttons for 'Pomoc', 'Przywróć ustawienia fabryczne', 'Zapisz', and 'Anuluj'.



Krok 4. Naciśnij przycisk „podpisz”.



Krok 5. W sekcji „ustawienia” wybierz „Konfiguracja PAdES-LTV”.

Zaznacz plik Oświadczenia, który chcesz podpisać, a następnie kliknij przycisk „wybierz”, aby rozpocząć proces podpisywania dokumentu.

Postępuj według wskazówek wyświetlanych w programie.

