

ELEKTRONICZNE ZGŁOSZENIE LUB ROZLICZENIE ZBIÓRKI

DLACZEGO WARTO ZGŁASZAĆ I ROZLICZAĆ ZBIÓRKI ELEKTRONICZNIE?

- Organizator zbiórki oszczędzi czas i pieniądze. Zbiórkę można zgłosić w dowolnym momencie, z dowolnej lokalizacji - wystarczy dostęp do Internetu.
- Wniosek zgłoszony elektronicznie zostanie szybciej rozpatrzony - do 3 dni roboczych, przesłany papierowo - do 7 dni roboczych.
- Organizator dostanie potwierdzenie, że wysłany przez niego dokument dotarł do Ministerstwa.
- Dzięki komentarzom i podpowiedziom, wbudowanym w formularze elektroniczne, łatwiej jest poprawnie wypełnić dokument.

JAK ZGŁOSIĆ ZBIÓRKĘ LUB SPRAWOZDANIE ELEKTRONICZNIE NA EPUAP?

1. **Do złożenia zgłoszenia lub sprawozdania ze zbiórki publicznej niezbędne jest posiadanie profilu zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego.** Profil zaufany/certyfikat powinny posiadać wszystkie osoby podpisujące dany dokument (osoba uprawniona do reprezentowania organizatora i wszyscy członkowie komitetu społecznego). Instrukcja pozyskiwania profilu zaufanego znajduje się na portalu zbiórek publicznych, w sekcji „**Jak prawidłowo zgłosić lub rozliczyć zbiórkę?**”.
2. Należy kliknąć w link dostępny na portalu zbiórek publicznych w sekcji „**zgłoś lub rozlicz zbiórkę elektronicznie**”. Link przekieruje do właściwej usługi.
3. Należy wybrać odpowiedni formularz (zgłoszenie zbiórki publicznej, sprawozdanie z przeprowadzonej zbiórki publicznej, sprawozdanie ze sposobu rozdysponowania zebranych ofiar) klikając „**przejdź do formularza**”.
4. Należy wypełnić wybrany formularz. Pomagać w tym będą podpowiedzi i komentarze do poszczególnych pól.
5. Bardzo ważne jest, żeby formularz podpisała osoba do tego uprawniona. Bez tego niemożliwe będzie skuteczne złożenie zgłoszenia czy sprawozdania. Dlatego należy wypełnić odpowiednimi danymi sekcję osoby uprawnionej do reprezentacji. Jeśli w przypadku danej osoby wymagane jest pełnomocnictwo, należy załączyć skan tego pełnomocnictwa do formularza.
6. Po poprawnym wypełnieniu wszystkich niezbędnych danych na dole formularza pojawi się przycisk „**zapisz i przejdź dalej**”. Należy w niego kliknąć.
7. Pojawia się strona umożliwiająca podgląd wypełnionych danych oraz podpisanie dokumentu profilem zaufanym lub certyfikatem. Należy zweryfikować poprawność danych (jeśli nie są poprawne można wrócić do widoku formularza poprzez kliknięcie przycisku „**wstecz**”, a po wprowadzeniu poprawek użyć ponownie przycisku „**Zapisz i przejdź dalej**”, by powrócić do podglądu dokumentu).
8. Jeśli dokument będzie podpisywany profilem zaufanym należy wybrać przycisk „**podpisz profilem zaufanym**”. Pojawia się informacja o profilu zaufanym użytkownika. Następnie należy kliknąć przycisk „**użyj tego profilu do podpisu**”. Kolejny krok to podanie kodu autoryzującego, który osoba podpisująca dostanie na nr telefonu albo na adres e-mail (w zależności od wybranego kanału autoryzacji). Następnie należy nacisnąć przycisk „**zatwierdź**”.
9. Pojawia się informacja, że dokument został podpisany. Trzeba kliknąć przycisk „**dalej**”.
10. Pojawia się strona umożliwiająca wysłanie dokumentu. Jeśli dokument nie będzie już podpisywany przez inne osoby, należy nacisnąć przycisk „**wyślij**” (przejdź do pkt 19).
11. Natomiast jeśli dokument ma być podpisany przez inne osoby, osoba która podpisała dokument naciska przycisk „**wyjdź i zapisz**”.
12. Dokument zapisuje się na koncie w folderze „**robocze**”.

13. Kolejna osoba, która chce podpisać dany dokument loguje się na konto, na którym znajduje się podpisany dokument, a więc na konto do którego dodał je administrator (zobacz dalej „**Jak umożliwić podpisywanie zgłoszenia lub sprawozdania na ePUAP przez kilka osób?**”). Następnie naciska przycisk „**moje konto**” (przycisk znajduje się w górnej części ekranu).
14. Następnie należy przejść do folderu „**robocze**” (folder znajduje się po lewej stronie ekranu), odnaleźć właściwy dokument i otworzyć go naciskając przycisk „**Chcę otworzyć dokument w trybie podglądu**”.
15. Po otwarciu dokumentu, należy kliknąć w przycisk „**Podpisz profilem zaufanym**”, a następnie w przycisk „**użyj tego profilu zaufanego**”.
16. Kolejny krok to **podanie kodu autoryzującego**, który osoba podpisująca dostanie na nr telefonu albo na adres e-mail (w zależności od wybranego kanału autoryzacji). Następnie należy nacisnąć przycisk „**zatwierdź**”.
17. **Jeśli dokument ma być podpisany przez kolejne osoby, każda z nich wykonuje czynności określone w pkt 11-18. Ostatnia osoba wysyła dokument do MAC, klikając przycisk „wyslij”**.
18. Po pozytywnej weryfikacji, informacje z dokumentu zostaną zamieszczone na portalu zbiorów publicznych. Jeśli konieczne będzie uzupełnienie informacji lub odmowa przyjęcia zgłoszenia, pismo zostanie przesłane na adres skrytki osoby zgłaszającej zbiorę/składającą sprawozdanie. Dlatego ważne jest, aby sprawdzać, czy wśród dokumentów odebranych nie ma dodatkowych pism z urzędu.

JAK UMOŻLIWIĆ PODPISYWANIE ZGŁOSZENIA LUB SPRAWOZDANIA NA EPUAP PRZEZ KILKA OSÓB?

1. W przypadku składania elektronicznych zgłoszeń przez komitet społeczny lub wieloosobową reprezentację organizacji (np. w stowarzyszeniu, fundacji) na ePUAP potrzebnych jest parę dodatkowych czynności, które umożliwią składanie podpisów przez kilka osób.
2. Wszystkie osoby, które chcą podpisywać dokument w ramach jednego organizatora muszą założyć odrębne konta (każdy niezależnie) na ePUAP. Następnie wybierają one ze swojego grona administratora, który będzie dodawać do konta nowych użytkowników. Osoba, które będzie dodawała nowe osoby do konta musi znać identyfikatory/loginy tych osób.
3. Najpierw należy dodać dodatkowe osoby do konta (patrz poniżej pkt I), a potem nadawać osobom uprawnienia do podpisywania pism w ramach jednej organizacji (patrz poniżej pkt II).

I. DODAWANIE DODATKOWYCH OSÓB DO KONTA

1. Administrator wybranego konta, do którego mają być dodane osoby klika w link: <https://konsolahetman.epuap.gov.pl/DracoConsole>.
2. Loguje się.
3. Naciska przycisk „import”.
4. Wpisuje identyfikator/login użytkownika, którego chce zaprosić do organizacji/podmiotu.
5. Naciska przycisk „import”.
6. W tym momencie zostaje wysłane zaproszenie na adres e-mail, który użytkownik wpisał w momencie zakładania konta (Uwaga: zaproszenie jest ważne tylko 2 dni).
7. Użytkownik, który został zaproszony do organizacji musi otworzyć przeglądarkę i zalogować się na swoją pocztę elektroniczną.
8. Otwiera maila z zaproszeniem.
9. Naciska na link w mailu.
10. Akceptuje regulamin i ponownie wpisuje login.

Kroki od pkt 3 do 10 należy powtórzyć w przypadku każdego nowego użytkownika.

Uwaga:

- Kroki 1-6 wykonuje administrator konta, do którego zapraszani są użytkownicy.
- Kroki 7-10 wykonuje użytkownik, który jest zapraszany do organizacji.

II. NADAWANIE NOWO DODANYM OSOBOM UPRAWNIENÍ DO PODPISYWANIA PISM W RAMACH JEDNEJ ORGANIZACJI

1. Administrator wybranego konta, do którego zostały już dodane osoby klika w link poniżej:
<https://konsolahetman.epuap.gov.pl/DracoConsole>.
2. Loguje się.
3. Naciska przycisk „role”, który znajdują się po lewej stronie ekranu.
4. Zaznacza „Rola domyślna (lokalna)”.
5. Zaznacza „konto” (rola domyślna musi być zaznaczona).
6. Zaznacza konto, które znajduje się w kolumnie „wszystkie konta”.
7. Naciska strzałkę skierowaną w lewą stronę ← .
8. Konto zostaje przypisane do roli domyślnej.

Kroki od pkt 1 do 8 należy powtórzyć w przypadku, każdego nowego użytkownika.