

INSTRUKCJA

potwierdzania / poświadczania dokumentów „za zgodność z oryginałem”

Dokumenty składane w formie papierowej:

1. Na kopii dokumentu należy umieścić adnotację „zgodne z oryginałem” lub „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie dokumentu. Obok adnotacji należy umieścić pieczętkę wnioskodawcy, datę oraz czytelny podpis (lub podpis nieczytelny z imienną pieczętką) osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów, wraz z jej funkcją.
2. W przypadku dokumentów wielostronicowych można potwierdzić za zgodność z oryginałem tylko pierwszą stronę, dodając klauzulę np. „za zgodność z oryginałem od strony X do strony Y”. Należy również umieścić pieczętkę wnioskodawcy, datę oraz czytelny podpis (lub podpis nieczytelny z imienną pieczętką) osoby uprawnionej do poświadczania dokumentów. W dokumentach wielostronicowych strony muszą być ponumerowane (numerację można nanieść ręcznie).

Dokumenty składane w formie elektronicznej np. poprzez e-puap,:

1. Potwierdzenie za zgodności kopii dokumentu (skanu dokumentu) z oryginałem następuje za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub formy równorzędnej np. profilu zaufanego.
2. Nie jest wystarczające potwierdzenie kopii dokumentu za zgodność z oryginałem w formie papierowej i przesłanie skanu kopii dokumentu drogą elektroniczną.