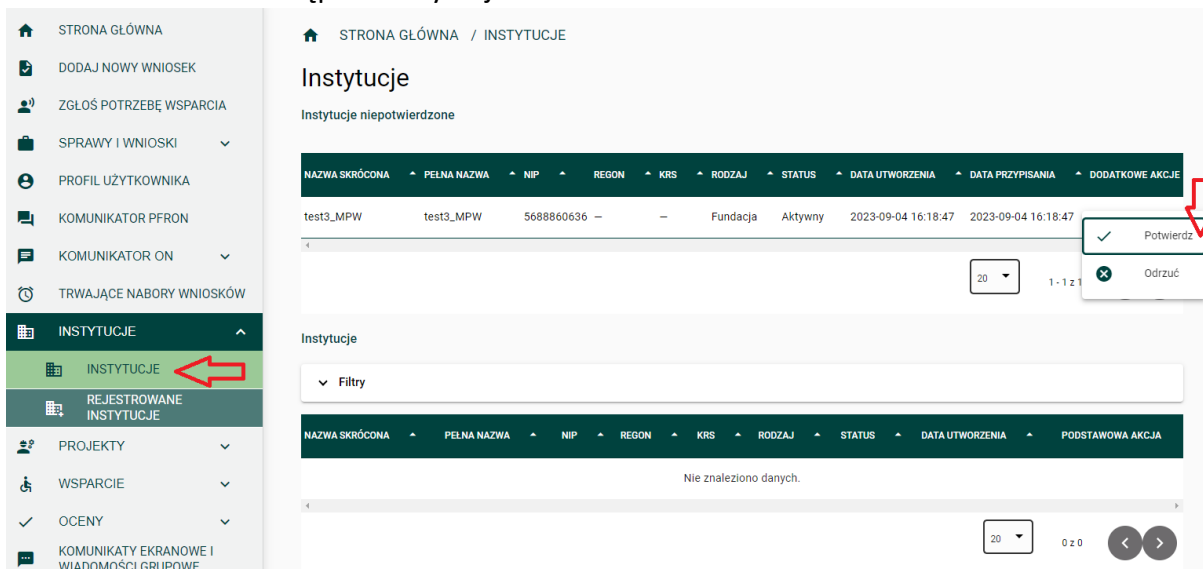


Najważniejsze informacje dotyczące formularza „Rejestracja Instytucji”:

- 1) Pamiętaj, że dane, które wprowadzasz muszą być prawidłowe i zgodne z aktualnym stanem faktycznym i ogólnodostępnymi rejestrami, np.: eKRS
 - a. Jeśli dane w rejestrach są nieaktualne – załącz dokumenty potwierdzające aktualny stan faktyczny (na przykład wnioski do KRS o zmianę danych).
- 2) Pamiętaj o wskazaniu osoby, która będzie pełniła rolę „Administradora Instytucji”
 - a. W formularzu rejestracji Instytucji podaj: PESEL, imię i nazwisko osoby, której zostanie powierzona rola „Administradora Instytucji”.
 - b. Dla Instytucji możesz wskazać tylko jednego Administratora Instytucji.
 - c. Jeśli w Systemie iPFRON+ nie ma zarejestrowanego użytkownika o podanym przez Ciebie numerze PESEL, wówczas na wskazany adres e-mail zostanie wysłany komunikat z prośbą o rejestrację w systemie iPFRON+.
 - d. Użytkownik, który otrzymał zaproszenie do pełnienia roli „Administradora Instytucji”, musi potwierdzić przyznaną mu rolę.
 - e. Rejestrując Instytucję możesz wskazać użytkownika, który wypełnia wnioski o „Rejestrację Instytucji”.
 - f. Administratorem Instytucji może być dowolna osoba, wskazana przez Wnioskodawcę.
- 3) Użytkownik pełniący rolę „Administradora Instytucji” będzie:
 - a. Posiadał najwyższe uprawnienia w Systemie iPFRON+ w ramach zarejestrowanej Instytucji.
 - b. Odpowiedzialny za nadawanie uprawnień w Instytucji kolejnym użytkownikom Systemu.
 - c. Samodzielnie edytował „Szczegóły Instytucji”, w tym dane Instytucji wprowadzone do formularza rejestracji, poza numerem NIP.
- 4) Pamiętaj o wypełnieniu zakładki „Adresy”.
 - a. Będziesz mógł wypełnić: „adres siedziby”, „adres korespondencyjny”, „adres wykonywanej działalności”.
 - b. Wprowadzone dane będą automatycznie wypełniane we wnioskach, które Twoja organizacja będzie składać w ramach ogłaszanych naborów w Systemie iPFRON+.
 - c. Zakładka „Adresy” będzie dostępna dopiero jak wypełnisz wymagane dane w formularzu „Szczegóły rejestrowanej Instytucji” i użyjesz przycisku „zapisz”.
- 5) Wypełniony i zapisany formularz wyeksportuj do PDF; użyj w tym celu przycisku „eksportuj do PDF”.

- a. Wygenerowany i pobrany plik PDF musi zostać podpisany (fizycznie lub elektronicznie) przez osoby upoważnione do reprezentacji danej Instytucji.
 - b. Jeżeli PDF formularza rejestracji podpisze osoba, która nie jest wymieniona w KRS, a posiada pełnomocnictwo – załącz je do wniosku o rejestrację Instytucji. Dodatkowe pliki załączysz w części: „Załączniki”.
 - c. Podpisany dokument załącz w polu „Podpisane zgłoszenia rejestracji”.
- 6) Prawidłowo przygotowany formularz rejestracji (wypełniony wraz z podpisanym zgłoszeniem rejestracji) prześlij do PFRON. Zrobisz to używając przycisku „Przeład do weryfikacji”.
- 7) Fundusz przeprowadzi weryfikację wniosków o rejestrację Instytucji w dniach roboczych od godz. 9:00 do 16:00.
- 8) Po zaakceptowaniu wniosku o rejestrację dostęp do konta Instytucji będzie miał użytkownik o roli „Administrator Instytucji”.
- a. Jeśli jesteś osobą, która jedynie prześle wniosek o Rejestrację Instytucji, nie będziesz miał dostępu do konta Instytucji.
 - b. W zakładce „Rejestrowane Instytucje” znajdziesz informację o statusie wniosku.
- 9) Jeśli zostałeś wskazany jako „Administrator Instytucji”, w zakładce „Instytucje” w sekcji „Instytucje niepotwierdzone”, będziesz miał informację o Instytucji, która zaprosiła Ciebie do pełnienia roli Administratora.
- a. W kolumnie „dodatkowe akcje” musisz potwierdzić, jeśli chcesz mieć dostęp do Instytucji.



NAZWA SKRÓCONA	PELNA NAZWA	NIP	REGON	KRS	RODZAJ	STATUS	DATA UTWORZENIA	DATA PRZYPISANIA	DODATKOWE AKCJE
test3_MPW	test3_MPW	5688860636	--	--	Fundacja	Aktywny	2023-09-04 16:18:47	2023-09-04 16:18:47	<input type="checkbox"/> Potwierdz <input type="checkbox"/> Odrzuć

NAZWA SKRÓCONA	PELNA NAZWA	NIP	REGON	KRS	RODZAJ	STATUS	DATA UTWORZENIA	PODSAWOWA AKCJA
Nie znaleziono danych.								