

Projekt iPFRON+

# Podręcznik Użytkownika Zewnętrznego

Opracowali:

Michał Lis

Ewelina Cudowska

Sylwester Cabaj

Data opracowania: 14.04.2022

## Spis treści

<b>Podręcznik Użytkownika Zewnętrznego.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Metryka dokumentu.....</b>	<b>8</b>
<b>2. Wstęp.....</b>	<b>10</b>
2.1. Cel dokumentu .....	10
2.2. Wykaz przyjętych skrótów i terminów .....	10
2.2.1. Skróty zastosowane w Systemie i niniejszym dokumencie .....	10
2.2.2. Ikony zastosowane w Systemie .....	10
2.3. Ogólny opis Systemu iPFRON+ .....	11
2.4. Role i uprawnienia .....	14
2.5. Zasady wsparcia technicznego .....	23
2.6. Dodatkowe informacje .....	24
2.7. Zasady walidacji pól.....	24
<b>3. Ogólna nawigacja po Systemie .....</b>	<b>26</b>
3.1. Strona logowania.....	26
3.2. Polityka cookies Systemu .....	26
3.3. Widok główny aplikacji.....	27
3.3.1. Deklaracja dostępności.....	29
3.3.2. Polityka prywatności.....	29
3.3.3. Regulamin .....	29
3.4. Widok nagłówka ekranu.....	30
3.4.1. Menu.....	30
3.4.2. Infolinia Systemu iPFRON+ .....	32
3.4.3. Zgłoś sugestię albo błąd.....	32
3.4.4. Wywołanie tłumacza on-line języka migowego .....	32

3.4.5.	Wirtualny asystent.....	33
3.4.6.	Powiadomienia .....	34
3.4.7.	Wyloguj.....	35
3.5.	Filtrowanie tabel w Systemie .....	35
3.6.	Kontrola niezapisanych na formularzu danych .....	36
<b>4.</b>	<b>Logowanie i rejestracja .....</b>	<b>37</b>
4.1.	Rejestracja konta .....	37
4.2.	Logowanie .....	38
<b>5.</b>	<b>Moduł Osoby Niepełnosprawnej.....</b>	<b>40</b>
5.1.	Informacje ogólne.....	40
5.2.	Zgłoszenie potrzeby wsparcia.....	40
5.3.	Profil Użytkownika.....	42
5.3.1.	Aktualizacja numeru telefonu oraz adresu e-mail.....	43
5.3.2.	Uczestnictwo w projektach .....	43
5.4.	Komunikator Osoby Niepełnosprawnej .....	44
5.4.1.	Przeglądanie listy wątków .....	44
5.4.2.	Szczegóły wątku w komunikatorze Osoby Niepełnosprawnej .....	45
5.4.3.	Wysyłanie wiadomości .....	46
5.4.4.	Załączniki.....	46
5.4.5.	Dodawanie wątku w komunikatorze ON .....	48
5.5.	Wsparcie .....	48
5.5.1.	Projekty systemowe .....	49
5.5.2.	Projekty pozasystemowe.....	52
5.5.3.	Ankiety Beneficjenta.....	53
5.5.4.	Historia wsparcia .....	55
5.5.5.	Dokumenty .....	57
5.5.6.	Zaplanowane wsparcie .....	58

<b>6. Moduł Beneficjenta .....</b>	<b>61</b>
6.1. Informacje ogólne.....	61
6.2. Dodawanie nowego wniosku .....	61
6.3. Profil Użytkownika .....	65
6.3.1. Dane wnioskodawcy .....	66
6.3.2. Adresy .....	67
6.3.3. Rachunki bankowe.....	67
6.3.4. Podopieczni.....	70
6.3.5. Pliki.....	72
6.3.6. Przypisanie jak Ekspert Oceniający.....	73
6.4. Sprawy .....	74
6.4.1. Przeglądanie listy spraw .....	74
6.4.2. Szczegóły sprawy .....	74
6.5. Wnioski .....	98
6.5.1. Przeglądanie listy wniosków .....	99
6.5.2. Dodawanie nowego wniosku.....	99
6.5.3. Szczegóły wniosku .....	99
6.6. Komunikator PFRON.....	103
6.6.1. Przeglądanie listy wątków .....	104
6.6.2. Szczegóły wątku komunikatora PFRON .....	104
6.6.3. Wysyłanie wiadomości w ramach wątku komunikatora PFRON .....	105
6.6.4. Załączniki.....	105
6.6.5. Dodawanie wątku komunikatora PFRON .....	107
6.7. Komunikator Wnioskodawcy.....	107
6.7.1. Przeglądanie listy wątków .....	108
6.7.2. Szczegóły wątku Wnioskodawcy .....	108
6.7.3. Wysyłanie wiadomości .....	109
6.7.4. Załączniki.....	110

6.7.5.	Dodawanie wątku Wnioskodawcy.....	111
6.8.	Trwające nabory wniosków .....	112
6.9.	Instytucje .....	113
6.9.1.	Instytucje .....	113
6.9.2.	Rejestrowane Instytucje .....	136
6.10.	Projekty systemowe .....	144
6.10.1.	Przeglądanie listy Projektów.....	144
6.10.2.	Szczegóły Projektu .....	144
6.11.	Wsparcie .....	150
6.11.1.	Ankiety Wnioskodawcy.....	150
6.11.2.	Historia wsparcia .....	151
6.12.	Komunikaty ekranowe i wiadomości grupowe .....	152
6.12.1.	Przeglądanie komunikatów ekranowych i wiadomości grupowych.....	153
6.12.2.	Publikacja komunikatu ekranowego lub wiadomości grupowej .....	153
6.12.3.	Dezaktywacja komunikatów ekranowych .....	154
6.12.4.	Usuwanie komunikatów ekranowych i wiadomości grupowych.....	155
<b>7.</b>	<b>Moduł Ocen Programów Wsparcia .....</b>	<b>156</b>
7.1.	Informacje ogólne.....	156
7.2.	Lista wniosków .....	156
7.2.1.	Przeglądanie listy wniosków.....	156
7.2.2.	Szczegóły wniosku .....	157
7.2.3.	Karta oceny – ocena i podgląd wniosku oraz generowanie PDF .....	158
<b>8.</b>	<b>Moduł Ewidencji Wsparcia .....</b>	<b>163</b>
8.1.	Informacje ogólne.....	163
8.2.	Projekty systemowe .....	163
8.2.1.	Przeglądanie listy Projektów systemowych.....	163
8.2.2.	Szczegóły Projektu systemowego.....	164

8.2.3.	Konfiguracja rekrutacji wstępnej.....	166
8.2.4.	Opis Projektu .....	168
8.2.5.	Okresy finansowania.....	168
8.2.6.	Pracownicy.....	169
8.2.7.	Kontrahenci.....	179
8.2.8.	Beneficjenci .....	188
8.2.9.	Użytkownicy.....	203
8.2.10.	Formy wsparcia.....	207
8.2.11.	Harmonogram.....	215
8.2.12.	Wskaźniki realizacji .....	223
8.3.	Raporty .....	227
8.3.1.	Przeglądanie listy Raportów .....	227
8.3.2.	Generowanie Raportu .....	228
<b>9.</b>	<b>Otwarte API.....</b>	<b>230</b>
9.1.	Informacje ogólne.....	230
9.2.	Raport liczby Beneficjentów w podziale na województwa .....	230
9.3.	Raport liczby Beneficjentów w podziale na rodzaj niepełnosprawności .....	230
9.4.	Raport liczby Beneficjentów w podziale na Program Wsparcia oraz województwo 231	
9.5.	Raport liczby Beneficjentów w podziale na Program Wsparcia oraz rodzaj niepełnosprawności.....	231
9.6.	Raport liczby Beneficjentów w podziale na przedział wiekowy .....	231
9.7.	Raport liczby Beneficjentów w podziale na Program Wsparcia oraz płeć .....	232
9.8.	Raport liczby planowanego i zarejestrowanego wsparcia w podziale na Program Wsparcia	232
9.9.	Raport liczby planowanego i zarejestrowanego wsparcia oraz liczby planowanych i zarejestrowanych Beneficjentów w podziale na Program Wsparcia .....	232

9.10. Raport liczby wniosków, liczby zewnętrznych ekspertów oceniających, liczby komisji, liczby ocen (w tym negatywnych i pozytywnych) proponowanej kwoty dofinansowania (w tym dla ocen negatywnych i pozytywnych) w podziale na Program Wsparcia.....	233
<b>10. Otwarte Dane .....</b>	<b>233</b>
10.1. Informacje ogólne.....	233
10.2. Raport Naborów Programów Wsparcia .....	233

## 1. Metryka dokumentu

Wersja	Data opracowania	Wersja systemu	Opis
2.12	15.12.2023	1.15.0	Aktualizacja dokumentu – Rozwój – Sprint 15 Aktualizacja rozdziałów: 6.4.2.5
<b>2.11</b>	20.11.2023	1.14.0	Aktualizacja dokumentu – Rozwój – Sprint 14 Aktualizacja rozdziałów: 3.2
<b>2.10</b>	25.08.2023	1.11.0	Aktualizacja dokumentu – Rozwój – Sprint 11 Aktualizacja rozdziałów: 2.4, 2.5
2.09	28.07.2023	1.10.0	Aktualizacja dokumentu – Rozwój – Sprint 10 Aktualizacja rozdziałów: 2.5, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 5.4.2, 6.2, 6.3.5, 6.4.2.2.2, 6.5.2, 6.7.2 Dodanie rozdziału: 8.2.3
2.08	30.06.2023	1.9.0	Aktualizacja dokumentu – Rozwój – Sprint 9 Aktualizacja rozdziałów: 6.4.2 Dodanie rozdziału: 6.3.3, 6.9.1.2.3
2.07	01.06.2023	1.8.0	Uwzględnienie uwag od Zamawiającego.
2.06	04.05.2023	1.7.0	Aktualizacja dokumentu – Rozwój – Sprint 7 Aktualizacja rozdziałów: 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5, 6.3.1, 6.3.3, 6.4.2.8 Dodanie rozdziałów: 3.4.2
2.05	07.03.2023	1.6.1	Aktualizacja dokumentu – Rozwój – Sprint 6 Aktualizacja rozdziałów: 2.2.2
2.04	10.03.2023	1.5.0	Aktualizacja dokumentu – Rozwój – Sprint 5 Dodanie rozdziałów: 6.4.2.9
2.03	06.02.2023	1.4.0	Aktualizacja dokumentu – Rozwój – Sprint 4 Aktualizacja rozdziałów: 6.4.2.7, 6.4.2.8, 6.4.2.8.1, 6.9.2.2, 6.9.2.3
2.02	13.01.2023	1.3.0	Aktualizacja dokumentu – Rozwój – Sprint 3 Aktualizacja rozdziałów: 3.3, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, 4.2, 6.4, 6.4.2.2, 6.5.1, 6.5.3
2.01	16.12.2022	1.2.0	Aktualizacja dokumentu – Rozwój – Sprint 2 Aktualizacja rozdziałów: 6.2, 8.2.2
2.00	18.10.2022	1.1.0	Aktualizacja dokumentu – Rozwój – Sprint 1
1.00	14.10.2022	1.0.0	Wersja zatwierdzona.
0.907	12.09.2022	0.9.0	Uwzględnienie uwag od Zamawiającego.



Wersja	Data opracowania	Wersja systemu	Opis
0.906	08.08.2022	0.9.0	Uwzględnienie uwag od Zamawiającego.
0.905	07.07.2022	0.9.0	Uzupełnienie rozdziału „Moduł Ewidencji Wsparcia”, Uwzględnienie uwag od Zamawiającego.
0.904	25.05.2022	0.9.0	Uzupełnienie rozdziału „Moduł Generатора Programów Wsparcia”, Uwzględnienie uwag od Zamawiającego.
0.903	26.04.2022	0.9.0	Uzupełnienie rozdziału „Moduł Ocen Programów Wsparcia”
0.902	12.04.2022	0.9.0	Uwzględnienie uwag od Zamawiającego Uwzględnienie funkcjonalności Modułu Funduszu dotyczących Wnioskodawcy
0.901	18.03.2022	0.9.0	Uzupełnienie rozdziału „Moduł Beneficjenta”.
0.90	14.02.2022	0.9.0	Stworzenie szablonu dokumentu, Uzupełnienie rozdziału „Moduł Osoby Niepełnosprawnej”.

## 2. Wstęp

### 2.1. Cel dokumentu







Niniejszy podręcznik ma za zadanie stanowić pomoc dla użytkowników zewnętrznych Systemu iPFRON+ podczas realizacji procesów związanych z pełną obsługą spraw on-line związanych z aplikowaniem o środki w realizowanych w ramach Systemu Programach Wsparcia.











### 2.2. Wykaz przyjętych skrótów i terminów

#### 2.2.1. Skróty zastosowane w Systemie i niniejszym dokumencie

Skrót	Objaśnienie
iPFRON+	System informatyczny pn. Uniwersalna platforma do projektowania i realizacji programów wsparcia ON wraz ze zintegrowanym modułem analitycznym - System iPFRON+.
ON	Osoba Niepełnosprawna.

#### 2.2.2. Ikony zastosowane w Systemie

Ikona	Nazwa	Objaśnienie
	Edytuj	Przycisk umożliwiający wyświetlenie oraz, w zależności od uprawnień, edycję szczegółów danej pozycji.
	Akcje	Przycisk, po którego użyciu pojawiają się dodatkowe akcje możliwe do wykonania dla danej pozycji na liście.
	Wyczyść	Przycisk czyszczący wprowadzoną wartość danego pola.
	Rozwiń sekcję filtrów	Przycisk umożliwiający rozwinięcie sekcji zawierającej parametry filtrowania danej tabeli.
	Zwiń sekcję filtrów	Przycisk umożliwiający zwinięcie sekcji zawierającej parametry filtrowania danej tabeli.
	Zapisz załącznik	Przycisk umożliwiający zapisanie dodanego załącznika na urządzeniu.

Ikona	Nazwa	Objaśnienie
	Usuń załącznik	Przycisk pozwalający na usunięcie dodanego załącznika.
	Zawiera załącznik	Ikona informująca o tym, czy dany wątek zawiera załącznik. Jasna ikona oznacza jego brak, ikona wypełniona kolorem oznacza, że w danym wątku został on dołączony.
	Infolinia Systemu iPFRON+	Przycisk, za pomocą którego wyświetlić można okno z informacjami dotyczącymi infolinii Systemu.
	Zgłoś sugestię albo błąd	Przycisk, za pomocą którego wyświetlić można okno umożliwiające zgłoszenie sugestii lub błędu w Systemie.
	Tłumacz on-line języka migowego	Przycisk, za pomocą którego wywołać można usługę tłumacza on-line języka migowego.
	Wirtualny asystent	Przycisk, za pomocą którego wyświetlić można wirtualnego asystenta.
	Wiadomości	Przycisk, za pomocą którego wyświetlić można otrzymane wiadomości. Liczba przy ikonie informuje o ilości nieprzeczytanych wiadomości.
	Menu	Przycisk, za pomocą którego zwinąć i rozwinąć można menu boczne.
	Następna strona	Przycisk umożliwiający przejście do wyświetlenia wyników znajdujących się na następnej stronie.
	Poprzednia strona	Przycisk umożliwiający przejście do wyświetlenia wyników znajdujących się na poprzedniej stronie.

### 2.3. Ogólny opis Systemu iPFRON+

System iPFRON+ umożliwia osobom niepełnosprawnym i instytucjom działającym na ich rzecz wnioskowanie o środki PFRON bezpośrednio za pomocą systemu w realizowanych w jego ramach Programach Wsparcia. Pozwala również na weryfikację formalną i merytoryczną wniosków osób indywidualnych i Instytucji na etapie przyznawania dofinansowań bądź refundacji. System umożliwia przeprocesowanie Sprawy drogą elektroniczną począwszy od uzyskania informacji o trwających naborach, wypełnienia wniosku, jego podpisania i złożenia,

przez dokonanie ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień, zapoznanie się ze wzorem umowy, jej ewentualną negocjacją i podpisanie, aż po rozliczenia online dofinansowania bądź refundacji. Wnioskodawca, podczas całego cyklu życia sprawy, ma również możliwość komunikowania się z PFRON posługując się przygotowanym do tego celu komunikatorem.

Dla wnioskodawcy będącego Instytucją System iPFRON+ umożliwia dodatkowo zarządzanie danymi Instytucji takimi jak: osoby reprezentujące Instytucję, użytkownicy Instytucji, baza Beneficjentów, baza Pracowników czy baza kontrahentów.

W ramach funkcjonalności przewidzianych dla Wnioskodawców Instytucjonalnych znajduje się również grupa funkcjonalności pozwalająca na prowadzenie projektów. Projekt tworzony jest po obustronnym podpisaniu umowy przez Wnioskodawcę Instytucjonalnego i PFRON, na podstawie informacji zawartych we wniosku. W tak utworzonym projekcie Wnioskodawca Instytucjonalny może następnie zarządzać rekrutacją wstępną, okresami finansowania występującymi w ramach projektu, użytkownikami, bazą beneficjentów, bazą pracowników, bazą kontrahentów, formami wsparcia, ankietami, harmonogramem czy też może na bieżąco weryfikować wskaźniki realizacji. Dodatkowo, Wnioskodawca Instytucjonalny, za pomocą dedykowanego komunikatora, może komunikować się z beneficjentami prowadzonych w ramach swojej działalności projektów.

Dostęp do Systemu iPFRON+ i udostępnionych w jego ramach usług jest nieodpłatny. Podstawowymi wymaganiami jakie należy spełnić aby w pełni korzystać z Systemu jest dostęp do sieci internetowej oraz możliwość uwierzytelnienia się przez profil zaufany na platformie ePUAP.

System iPFRON+ podzielony został na wymienione poniżej moduły:

- Moduł Osoby Niepełnosprawnej – moduł Systemu iPFRON+ zawierający narzędzia dla osób niepełnosprawnych.
- Moduł Beneficjenta – Moduł Systemu iPFRON+ zawierający narzędzia dla Wnioskodawcy umożliwiające kompleksowe załatwianie Spraw od przygotowania i złożenia wniosku po dokonanie rozliczenia otrzymanych środków. Wnioskodawcą

może być osoba niepełnosprawna lub podmiot działający na jej rzecz, w tym m.in. organizacja pozarządowa, uczelnia, pracodawca.

- Moduł Funduszu – Moduł Systemu iPFRON+ zawierający narzędzia dla pracowników PFRON związane z obsługą programów wsparcia.
- Moduł Oceny Programów – Moduł Systemu iPFRON+ realizujący proces oceny merytorycznej złożonych wniosków.
- Moduł Generатора Programów Wsparcia – Moduł Systemu iPFRON+ umożliwiający samodzielne projektowanie przez PFRON zmian w Programach Wsparcia i uruchamianie nowych Programów Wsparcia.
- Moduł Projektowania i Generowania Analiz – Moduł Systemu iPFRON+ umożliwiający projektowanie i generowanie wielowymiarowych analiz.
- Moduł Ewidencji Wsparcia – Moduł Systemu iPFRON+ zawierający narzędzie służące do gromadzenia i weryfikacji danych o wsparciu udzielonym ON w ramach Programów Wsparcia.

Dla użytkowników zewnętrznych udostępnione zostały następujące moduły: Moduł Osoby Niepełnosprawnej, Moduł Beneficjenta, Moduł Ewidencji Wsparcia oraz niektóre funkcjonalności Modułu Oceny Programów. Aby uzyskać dostęp do tych elementów, należy posiadać aktywne konto w Systemie.

Dla użytkowników wewnętrznych natomiast udostępnione zostały następujące moduły: Moduł Funduszu, Moduł Oceny Programów, Moduł Generатора Programów Wsparcia, Moduł Projektowania i Generowania Analiz. Dodatkowo użytkownik wewnętrzny może posiadać wgląd do pozostałych modułów Systemu. Aby uzyskać dostęp do danego modułu Systemu iPFRON+ użytkownik wewnętrzny musi posiadać odpowiednie uprawnienie zawarte w przypisanej do niego jednej bądź wielu ról.

Niniejszy podręcznik opisuje funkcjonalności Systemu iPFRON+ z perspektywy użytkownika zewnętrznego.

## 2.4. Role i uprawnienia

Role opisane poniżej są rolami inicjalnymi, które mogą zostać zmodyfikowane przez Administratora systemu, w związku z tym zakres uprawnień oraz role mogą się różnić względem opisanego w podręczniku. Role i zawarte w ich ramach uprawnienia, w kontekście użytkownika zewnętrznego przedstawia poniższa tabela:

Nazwa	Opis	Uprawnienia
Administrator Instytucji	Rola zawierająca zestaw uprawnień przeznaczony dla Administratora Instytucji, czyli wszystkie uprawnienia jakie można przypisać w kontekście użytkownika zewnętrznego.	Instytucje: Przeglądanie, Instytucje: Usuwanie, Instytucje: Dodawanie, Instytucje: Modyfikowanie, Komunikator ON: Przeglądanie, Komunikator ON: Dodawanie, Komunikator PFRON: Przeglądanie, Komunikator PFRON: Dodawanie, Projekty: Przeglądanie, Projekty: Usuwanie, Projekty: Dodawanie, Projekty: Modyfikowanie, Raporty: Przeglądanie, Raporty: Wygenerowanie.
Członek zarządu/Pełnomocnik	Rola zawierająca zestaw uprawnień przeznaczony dla Członka zarządu/Pełnomocnika, czyli przeglądanie Instytucji i Projektów oraz modyfikowanie spraw.	Instytucje: Przeglądanie, Komunikator ON: Przeglądanie, Komunikator ON: Dodawanie, Komunikator PFRON: Przeglądanie, Komunikator PFRON: Dodawanie, Projekty: Przeglądanie, Raporty: Przeglądanie, Raporty: Wygenerowanie,

Nazwa	Opis	Uprawnienia
		Sprawy i Wnioski: Przeglądanie, Sprawy i Wnioski: Modyfikowanie.
Koordynator ds. wniosków i spraw	Rola zawierająca zestaw uprawnień przeznaczony dla Koordynatora ds. wniosków i spraw, czyli przeglądanie Instytucji oraz Projektów i generowanie raportów oraz modyfikowanie spraw i komunikator PFRON.	Instytucje: Przeglądanie, Komunikator PFRON: Przeglądanie, Komunikator PFRON: Dodawanie, Projekty: Przeglądanie, Raporty: Przeglądanie, Raporty: Wygenerowanie, Sprawy i Wnioski: Przeglądanie, Sprawy i Wnioski: Modyfikowanie.
Pracownik Projektowy	Rola zawierająca zestaw uprawnień przeznaczony dla Pracownika projektowego, czyli dostęp do komunikatora ON oraz obsługi raportów.	Komunikator ON: Przeglądanie, Komunikator ON: Dodawanie, Raporty: Przeglądanie, Raporty: Wygenerowanie.
Pracownik Rozliczający	Rola zawierająca zestaw uprawnień przeznaczony dla Pracownika rozliczającego, czyli uprawnienia przeglądania danych Instytucji, dostępu do komunikatora PFRON oraz modyfikowania spraw.	Instytucje: Przeglądanie, Komunikator PFRON: Przeglądanie, Komunikator PFRON: Dodawanie, Raporty: Przeglądanie, Raporty: Wygenerowanie, Sprawy i Wnioski: Przeglądanie, Sprawy i Wnioski: Modyfikowanie.
Audytory (Pracownik przeglądający sprawy)	Rola zawierająca zestaw uprawnień przeznaczony dla Audytora lub Pracownika przeglądającego sprawy, czyli wszystkie uprawnienia przeglądania jakie można przypisać w kontekście użytkownika zewnętrznego.	Instytucje: Przeglądanie, Komunikator ON: Przeglądanie, Komunikator PFRON: Przeglądanie, Projekty: Przeglądanie, Raporty: Przeglądanie, Raporty: Wygenerowanie,

Nazwa	Opis	Uprawnienia
		Sprawy i Wnioski: Przeglądanie.

Role i zawarte w ich ramach uprawnienia, w kontekście danego projektu przypisanego do użytkownika zewnętrznego przedstawia poniższa tabela:

Nazwa	Opis	Uprawnienia
Administrator projektu	Rola zawierająca zestaw uprawnień przeznaczony dla Administratora Projektu, czyli wszystkie uprawnienia jakie można przydzielić użytkownikowi zewnętrznemu w ramach przypisanego do niego projektu.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Okresy finansowania: Przeglądanie, Projekty – Okresy finansowania: Modyfikowanie, Projekty – Rekrutacja wstępna: Przeglądanie, Projekty – Rekrutacja wstępna: Modyfikowanie, Projekty – Pracownicy: Przeglądanie, Projekty – Pracownicy: Usuwanie, Projekty – Pracownicy: Dodawanie, Projekty – Pracownicy: Modyfikowanie, Projekty – Pracownicy – Rejestracja wsparcia: Przeglądanie, Projekty – Pracownicy – Rejestracja wsparcia: Usuwanie, Projekty – Pracownicy – Rejestracja wsparcia: Dodawanie, Projekty – Pracownicy – Rejestracja wsparcia: Modyfikowanie, Projekty – Kontrahenci: Przeglądanie, Projekty – Kontrahenci: Usuwanie, Projekty – Kontrahenci: Dodawanie, Projekty – Kontrahenci: Modyfikowanie, Projekty – Kontrahenci – Rejestracja wsparcia: Przeglądanie,



Nazwa	Opis	Uprawnienia
		<p>Projekty – Kontrahenci – Rejestracja wsparcia: Usuwanie,</p> <p>Projekty – Kontrahenci – Rejestracja wsparcia: Dodawanie,</p> <p>Projekty – Kontrahenci – Rejestracja wsparcia: Modyfikowanie,</p> <p>Projekty – Beneficjenci: Przeglądanie,</p> <p>Projekty – Beneficjenci: Usuwanie,</p> <p>Projekty – Beneficjenci: Dodawanie,</p> <p>Projekty – Beneficjenci: Modyfikowanie,</p> <p>Projekty – Beneficjenci – Rejestracja wsparcia: Przeglądanie,</p> <p>Projekty – Beneficjenci – Rejestracja wsparcia: Usuwanie,</p> <p>Projekty – Beneficjenci – Rejestracja wsparcia: Dodawanie,</p> <p>Projekty – Beneficjenci – Rejestracja wsparcia: Modyfikowanie,</p> <p>Projekty – Użytkownicy: Przeglądanie,</p> <p>Projekty – Użytkownicy: Usuwanie,</p> <p>Projekty – Użytkownicy: Modyfikowanie,</p> <p>Projekty – Formy wsparcia: Przeglądanie,</p> <p>Projekty – Formy wsparcia – Rejestracja wsparcia: Przeglądanie,</p> <p>Projekty – Formy wsparcia – Rejestracja wsparcia: Usuwanie,</p> <p>Projekty – Formy wsparcia – Rejestracja wsparcia: Dodawanie,</p> <p>Projekty – Formy wsparcia – Rejestracja wsparcia: Modyfikowanie,</p> <p>Projekty – Ankiety: Przeglądanie,</p>

Nazwa	Opis	Uprawnienia
		Projekty – Ankiety: Dodawanie, Projekty – Ankiety: Usuwanie, Projekty – Ankiety: Modyfikowanie, Projekty – Harmonogram: Przeglądanie, Projekty – Harmonogram: Dodawanie, Projekty – Harmonogram: Usuwanie, Projekty – Harmonogram: Modyfikowanie, Projekty – Harmonogram – Rejestracja wsparcia: Dodawanie, Projekty – Wskaźniki realizacji – Przeglądanie.
Przeglądający projekty	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające przeglądanie danych, w trybie tylko do odczytu, wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie,
Przeglądający okresy finansowania projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające przeglądanie danych okresów finansowania, w trybie tylko do odczytu, wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Okresy finansowania: Przeglądanie.
Przeglądający rekrutację wstępną projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające przeglądanie danych konfiguracji rekrutacji wstępnej, w trybie tylko do odczytu, wszystkich	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Rekrutacja wstępna: Przeglądanie.

Nazwa	Opis	Uprawnienia
	projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	
Przeglądający pracowników projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające przeglądanie danych pracowników, w trybie tylko do odczytu, wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Pracownicy: Przeglądanie.
Przeglądający kontrahentów projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające przeglądanie danych kontrahentów, w trybie tylko do odczytu, wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Kontrahenci: Przeglądanie,
Przeglądający beneficjentów projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające przeglądanie danych beneficjentów, w trybie tylko do odczytu, wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Beneficjenci: Przeglądanie.
Przeglądający użytkowników projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające przeglądanie danych użytkowników, w trybie tylko do odczytu, wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Użytkownicy: Przeglądanie.
Przeglądający formy wsparcia projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające przeglądanie danych form wsparcia, w trybie tylko do	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Formy wsparcia: Przeglądanie.

Nazwa	Opis	Uprawnienia
	odczytu, wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	
Przeglądający ankiety projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające przeglądanie danych ankiet, w trybie tylko do odczytu, wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Ankiety: Przeglądanie.
Przeglądający harmonogram projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające przeglądanie danych harmonogramu, w trybie tylko do odczytu, wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Harmonogram: Przeglądanie.
Przeglądający wskaźniki projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające przeglądanie danych wskaźników, w trybie tylko do odczytu, wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Wskaźniki realizacji – Przeglądanie.
Przeglądający zarejestrowane wsparcie	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające przeglądanie danych zarejestrowanego wsparcia, w trybie tylko do odczytu, wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Pracownicy – Rejestracja wsparcia: Przeglądanie, Projekty – Kontrahenci – Rejestracja wsparcia: Przeglądanie, Projekty – Beneficjenci – Rejestracja wsparcia: Przeglądanie, Projekty – Formy wsparcia – Rejestracja wsparcia: Przeglądanie.

Nazwa	Opis	Uprawnienia
Rejestrujący wsparcie	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające rejestrujące wsparcie w ramach wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	<p>Projekty – Przeglądanie,</p> <p>Projekty – Pracownicy – Rejestracja wsparcia: Przeglądanie,</p> <p>Projekty – Pracownicy – Rejestracja wsparcia: Usuwanie,</p> <p>Projekty – Pracownicy – Rejestracja wsparcia: Dodawanie,</p> <p>Projekty – Pracownicy – Rejestracja wsparcia: Modyfikowanie,</p> <p>Projekty – Kontrahenci – Rejestracja wsparcia: Przeglądanie,</p> <p>Projekty – Kontrahenci – Rejestracja wsparcia: Usuwanie,</p> <p>Projekty – Kontrahenci – Rejestracja wsparcia: Dodawanie,</p> <p>Projekty – Kontrahenci – Rejestracja wsparcia: Modyfikowanie,</p> <p>Projekty – Beneficjenci – Rejestracja wsparcia: Przeglądanie,</p> <p>Projekty – Beneficjenci – Rejestracja wsparcia: Usuwanie,</p> <p>Projekty – Beneficjenci – Rejestracja wsparcia: Dodawanie,</p> <p>Projekty – Beneficjenci – Rejestracja wsparcia: Modyfikowanie,</p> <p>Projekty – Formy wsparcia – Rejestracja wsparcia: Przeglądanie,</p> <p>Projekty – Formy wsparcia – Rejestracja wsparcia: Usuwanie,</p> <p>Projekty – Formy wsparcia – Rejestracja wsparcia: Dodawanie,</p>

Nazwa	Opis	Uprawnienia
		Projekty – Formy wsparcia – Rejestracja wsparcia: Modyfikowanie, Projekty – Harmonogram – Rejestracja wsparcia: Dodawanie.
Zarządzający okresami finansowania projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające zarządzanie okresami finansowania wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Okresy finansowania: Przeglądanie, Projekty – Okresy finansowania: Modyfikowanie.
Zarządzający rekrutacją wstępną projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające zarządzanie rekrutacją wstępną wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Rekrutacja wstępna: Przeglądanie, Projekty – Rekrutacja wstępna: Modyfikowanie.
Zarządzający pracownikami projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające zarządzanie pracownikami wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Pracownicy: Przeglądanie, Projekty – Pracownicy: Usuwanie, Projekty – Pracownicy: Dodawanie, Projekty – Pracownicy: Modyfikowanie.
Zarządzający kontrahentami projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające zarządzanie kontrahentami wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Kontrahenci: Przeglądanie, Projekty – Kontrahenci: Usuwanie, Projekty – Kontrahenci: Dodawanie, Projekty – Kontrahenci: Modyfikowanie.
Zarządzający beneficjentami projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające zarządzanie beneficjentami wszystkich projektów	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Beneficjenci: Przeglądanie, Projekty – Beneficjenci: Usuwanie, Projekty – Beneficjenci: Dodawanie,

Nazwa	Opis	Uprawnienia
	przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Beneficjenci: Modyfikowanie.
Zarządzający użytkownikami projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające zarządzanie użytkownikami wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Użytkownicy: Przeglądanie, Projekty – Użytkownicy: Usuwanie, Projekty – Użytkownicy: Modyfikowanie.
Zarządzający ankietaami projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające zarządzanie ankietaami wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Ankiety: Przeglądanie, Projekty – Ankiety: Dodawanie, Projekty – Ankiety: Usuwanie, Projekty – Ankiety: Modyfikowanie.
Zarządzający harmonogramem projektu	Rola zawierająca uprawnienie umożliwiające zarządzanie harmonogramami wszystkich projektów przypisanych do zalogowanego użytkownika.	Projekty – Przeglądanie, Projekty – Harmonogram: Przeglądanie, Projekty – Harmonogram: Dodawanie, Projekty – Harmonogram: Usuwanie, Projekty – Harmonogram: Modyfikowanie.

## 2.5. Zasady wsparcia technicznego

Wsparcie Użytkowników Systemu IPFRON+ realizowane jest za pośrednictwem Infolinii, pod numerem: 0 800 007 140 (połączenie bezpłatne).

Infolinia Systemu iPFRON+ jest czynna w dni robocze, w godzinach od 09:00 do 17:00 i jest przeznaczona dla:

- Wnioskodawców indywidualnych,
- Wnioskodawców instytucjonalnych,
- Beneficjentów,

- Pracowników Jednostek Realizujących.

Konsultanci Infolinii odpowiadają na pytania dotyczące zagadnień takich jak:

- Nawigacja w Systemie iPFRON+,
- Wprowadzanie danych w pola formularzy Systemu iPFRON+ - w zakresie wymaganego formatu wartości w danym polu,
- Wypełnianie pól formularzy wniosku - w zakresie podstawowej wiedzy merytorycznej wynikającej z przepisów prawa i ogólnych uregulowań,
- Problemów technicznych w działaniu Systemu iPFRON+.

## 2.6. Dodatkowe informacje

Więcej informacji znajdziesz na:

- Portalu informacyjnym iPFRON+: <https://portal-ipfronplus.pfron.org.pl/>
- Profilu PFRON w serwisie Facebook: <https://www.facebook.com/PFRON-1610351149247652>
- Profilu PFRON w serwisie YouTube: [https://www.youtube.com/channel/UCzxWduRjGn\\_A8rEf\\_-FtL5Q](https://www.youtube.com/channel/UCzxWduRjGn_A8rEf_-FtL5Q)
- Profilu PFRON w serwisie Twitter: <https://twitter.com/funduszpfron>

## 2.7. Zasady walidacji pól

System iPFRON+ weryfikuje poprawność wypełnienia określonych pól jak na przykład: numery PESEL, NIP lub adresy e-mail oraz wymagalność wypełnienia pól.

- W przypadku niewypełnienia któregoś z pól obowiązkowych, zostaną one podświetlone na czerwono oraz pod polem zostanie wyświetlony komunikat o wymagalności wypełnienia pola:

Kategoria \*

Uzupełnienie pola "Kategoria" jest wymagane.

- W przypadku niepoprawnego wypełnienia któregoś z pól obowiązkowych, zostaną one podświetlone na czerwono oraz pod polem zostanie wyświetlony komunikat o nieprawidłowym formacie wprowadzonej wartości:



Adres e-mail do kontaktu \*

×

Wprowadzona wartość jest niezgodna z przyjętym formatem. Wprowadź wartość w formacie "ciąg\_znakow@ciąg\_znakow.ciąg\_znakow"

- W przypadku niepoprawnego wypełnienia pól dotyczących dat od-do, zostaną one podświetlone na czerwono oraz pod polem zostanie wyświetlony komunikat o wprowadzonych nieprawidłowych danych:

Aktywne od \*

2022-07-18 14:36:38



Wprowadzona data jest późniejsza niż data wprowadzona w polu Aktywne do. Wprowadź poprawną datę.

Aktywne do

2022-07-13 14:26:41



Wprowadzona data jest wcześniejsza niż data wprowadzona w polu Aktywne od. Wprowadź poprawną datę.

### 3. Ogólna nawigacja po Systemie

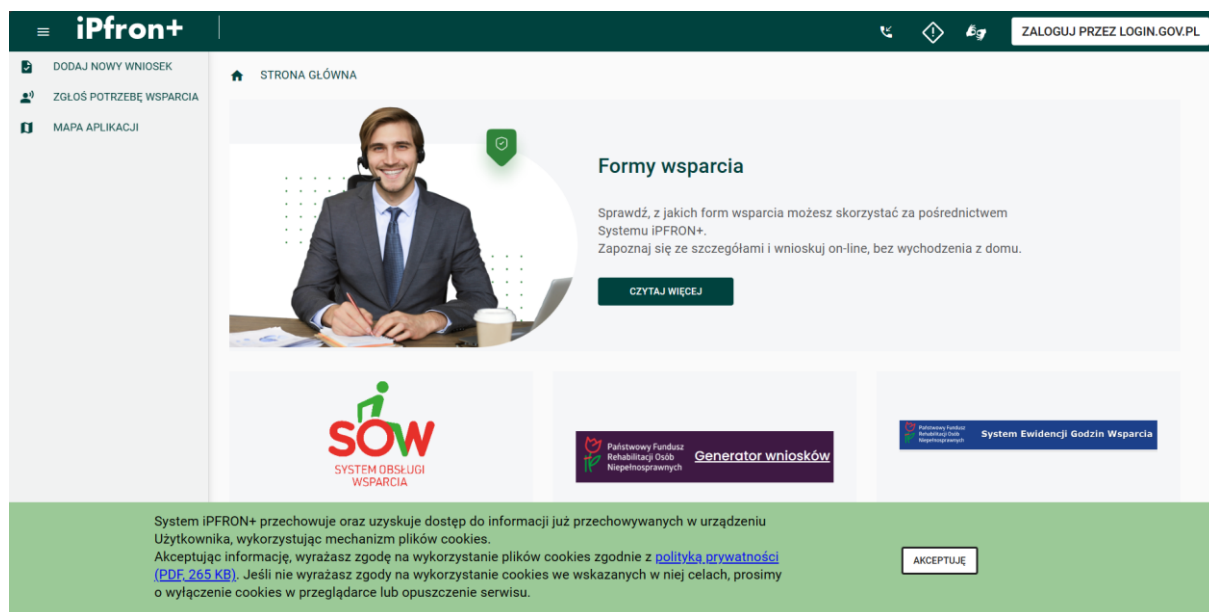
#### 3.1. Strona logowania

System iPFRON+, w kontekście użytkownika zewnętrznego, wykorzystuje do logowania usługę uwierzytelniania udostępnioną w ramach login.gov.pl. Z tego też powodu strona logowania Systemu iPFRON+ dla użytkownika zewnętrznego nie jest elementem Systemu, a jest integralną częścią wyżej wymienionej usługi.

Zarówno wygląd strony logowania jak i sposób logowania udostępniany w ramach usługi może ulec zmianie.

#### 3.2. Polityka cookies Systemu

Przy pierwszym wyświetleniu strony startowej systemu iPFRON+ lub po wyczyszczeniu plików cookies przeglądarki w miejscu stopki zostanie wyświetlony komunikat informujący o wykorzystaniu plików cookies.



Zrzutek ekranu strony internetowej iPFRON+. W górnej części widoczny jest menu z opcjami: DODAJ NOWY WNIOSEK, ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA, MAPA APLIKACJI. Główna sekcja zawiera nagłówek "Formy wsparcia" z opisem: "Sprawdź, z jakich form wsparcia możesz skorzystać za pośrednictwem Systemu iPFRON+. Zapoznaj się ze szczegółami i wnioskuj on-line, bez wychodzenia z domu." oraz przycisk "CZYTAJ WIĘCEJ". Poniżej znajdują się trzy kafelki: "SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA", "Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Generator wniosków" oraz "System Ewidencji Godzin Wsparcia". Na dole ekranu znajduje się komunikat o polityce cookies z przyciskiem "AKCEPTUJĘ".

Aby zapoznać się z polityką prywatności:

Kliknij na hiperłącze „Polityka prywatności”, zostanie pobrany plik w formacie pdf z polityką cookies Systemu iPFRON+.

Aby zaakceptować politykę prywatności:

Kliknij przycisk „Akceptuję” **AKCEPTUJĘ**, komunikat informujący o potrzebie zaakceptowania polityki prywatności zostanie zamknięty.

### 3.3. Widok główny aplikacji

Strona główna aplikacji składa się z nagłówka, menu bocznego, obszaru roboczego oraz stopki.

Nagłówek składa się z następujących przycisków:

- Menu
- Logo iPFRON+
- Infolinia Systemu iPFRON+
- Zgłoś sugestię albo błąd
- Odnośnik do migam.pl
- Wirtualny asystent
- Powiadomienia
- Imię i nazwisko zalogowanego użytkownika
- Wyloguj

Menu boczne składa się z następujących przycisków, których widoczność zależna jest od przyznanych uprawnień:

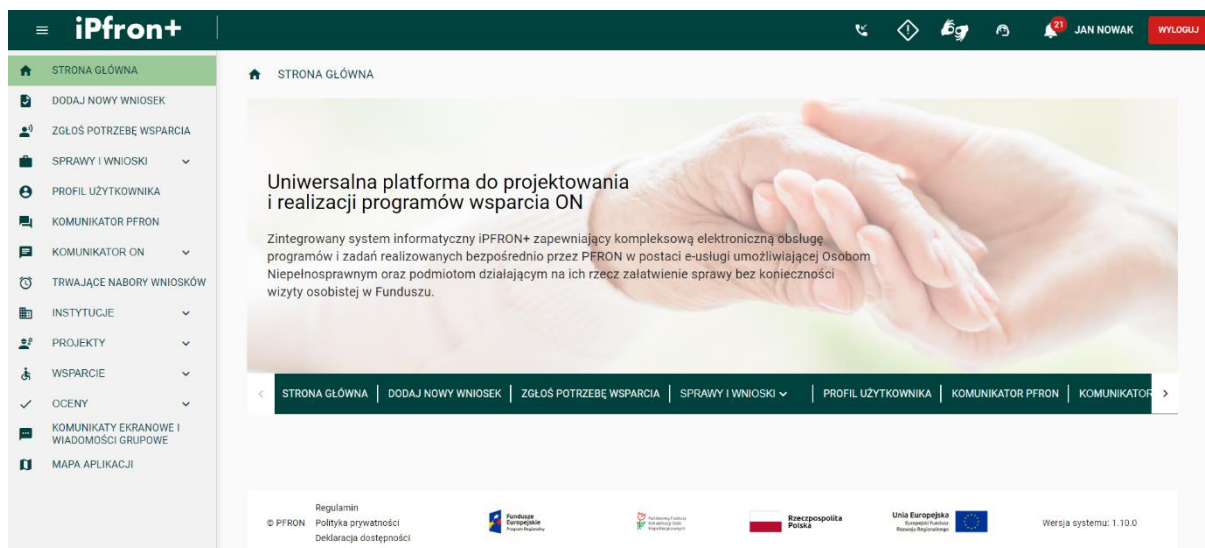
- Strona główna
- Dodaj nowy wniosek
- Zgłoś potrzebę wsparcia
- Sprawy i wnioski
  - Sprawy
  - Wnioski
- Profil użytkownika
- Komunikator PFRON
- Komunikator ON
  - Lista wątków Wnioskodawca
  - Lista wątków ON
- Trwające nabory wniosków
- Instytucje

- Instytucje
  - Rejestrowane Instytucje
- Projekty
  - Projekty systemowe
  - Raporty
- Wsparcie
  - Projekty systemowe
  - Projekty pozasystemowe
  - Ankiety Wnioskodawcy
  - Ankiety Beneficjenta
  - Historia wsparcia
  - Dokumenty
  - Zaplanowane wsparcie
- Oceny
  - Lista wniosków
- Komunikaty ekranowe i wiadomości grupowe
- Mapa aplikacji

Obszar roboczy wyświetla aktualnie wybrane pozycje z zakładek menu bocznego, mogą być prezentowane tabele, formularze oraz okna pop-up.

Stopka składa się z:

- Znaku PFRON
- Deklaracji dostępności
- Polityki prywatności
- Regulaminu
- Logo Funduszy Europejskich
- Logo Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- Flagi Rzeczypospolitej Polskiej
- Flagi Unii Europejskiej
- Informacji o numerze wersji systemu



### 3.3.1. Deklaracja dostępności

Aby wyświetlić deklarację dostępności:

Kliknij w hiperłącze „Deklaracja dostępności”, zostanie wyświetlony formularz zawierający deklarację dostępności.

### 3.3.2. Polityka prywatności

Aby wyświetlić politykę prywatności:

Kliknij w hiperłącze „Polityka prywatności”, zostanie pobrany plik .pdf zawierający politykę cookies Systemu iPFRON+.


### 3.3.3. Regulamin

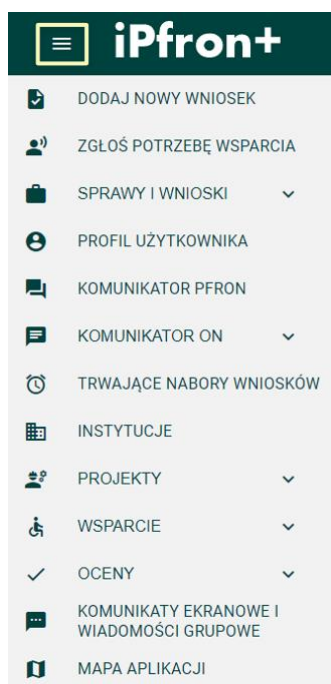
Aby wyświetlić regulamin:


Kliknij w hiperłącze „Regulamin”, zostanie pobrany plik .pdf zawierający aktualnie obowiązujący regulamin Systemu iPFRON+.

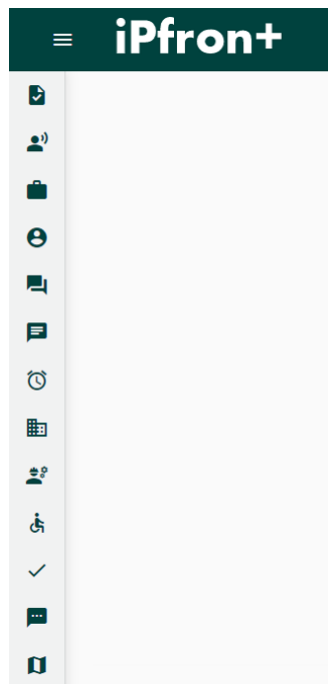
## 3.4. Widok nagłówka ekranu


### 3.4.1. Menu

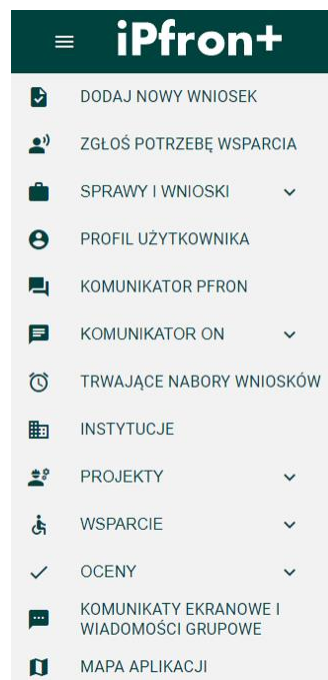
Po lewej stronie nagłówka ekranu dostępny jest przycisk „Menu” . Menu boczne Systemu umożliwia poruszanie się po dostępnych funkcjonalnościach Systemu.



Jeśli aktualnie menu boczne jest zwinięte – kliknij przycisk „Menu” , aby rozwinąć menu boczne.



Jeśli aktualnie menu boczne jest rozwinięte – kliknij przycisk „Menu” , aby zwinąć menu boczne.



### 3.4.2. Infolinia Systemu iPFRON+

System iPFRON+ posiada dedykowaną Infolinię. Aby wyświetlić okno z kontaktu:




Kliknij przycisk „Infolinia systemu iPFRON+”, zostanie wyświetlone okno z informacjami dotyczącymi kontaktu z Infolinią. Szczegółowe informacje dotyczące zasad wsparcia technicznego znajdują się w rozdziale [2.5 Zasady wsparcia technicznego](#).

### 3.4.3. Zgłoś sugestię albo błąd

System umożliwia zgłaszanie błędów oraz sugestii. Aby wyświetlić okno zgłaszania sugestii lub błędów:



Kliknij przycisk „Zgłoś sugestię albo błąd” , zostanie wyświetlone okno z formularzem zgłaszania sugestii lub błędu. W dalszej kolejności postępuj zgodnie z informacjami wyświetlanymi na ekranie.

### 3.4.4. Wywołanie tłumacza on-line języka migowego

System umożliwia wywołanie tłumacza on-line języka migowego. Aby to zrobić:



Kliknij przycisk „Tłumacz on-line języka migowego”  znajdujący się na nagłówku ekranu.


Tłumacz on-line języka migowego otworzy się w nowej karcie przeglądarki. W dalszej kolejności postępuj zgodnie z komunikatami wyświetlanymi na ekranie.

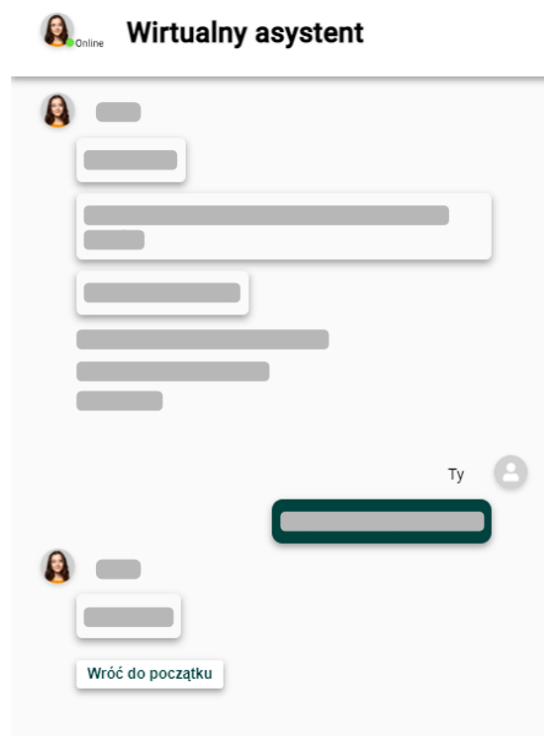


### 3.4.5. Wirtualny asystent

System umożliwia wywołanie wirtualnego asystenta. Aby to zrobić:



1. Kliknij przycisk „Wirtualny asystent”  znajdujący się na nagłówku ekranu, zostanie wyświetlone okno wirtualnego asystenta.




2. Kliknij wybraną kategorię lub pytanie, zostanie wyświetlony kolejny poziom z dostępnymi kolejnymi opcjami do wyboru lub wyświetli się odpowiedź na wybrane pytanie.

Możliwe operacje:

Aby powrócić poziom wyżej, kliknij przycisk „Wróć do poprzedniej” [Wróć do poprzedniej](#).

Aby powrócić na listę kategorii wirtualnego asystenta, kliknij przycisk „Wróć do początku”


[Wróć do początku](#)

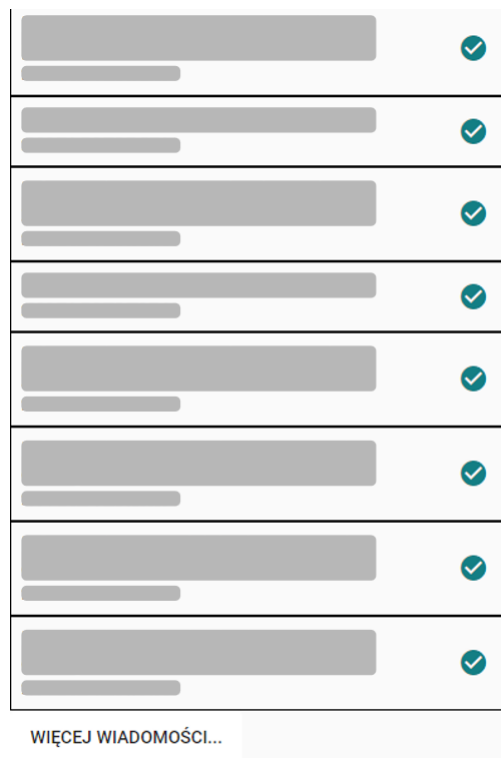
Aby zamknąć okno wirtualnego asystenta, kliknij przycisk „X” .

### 3.4.6. Powiadomienia


System umożliwia odbieranie i podgląd wiadomości grupowych oraz powiadomień systemowych. Aby wyświetlić listę nieodczytanych wiadomości:



Kliknij przycisk „Powiadomienia”  znajdujący się w nagłówku systemowym, zostanie wyświetlona lista 10 najnowszych nieprzeczytanych wiadomości, w prawym górnym rogu ikony powiadomień znajduje się licznik wyświetlający liczbę nieprzeczytanych wiadomości.



Możliwe operacje:


1. Aby wyświetlić szczegóły danej wiadomości, kliknij obszar danej wiadomości,
2. Aby oznaczyć wiadomość jako przeczytaną, kliknij przycisk „Oznacz jako przeczytane”  przy przeczytanej wiadomości,
3. Aby przejść do listy wszystkich wiadomości, kliknij przycisk „Więcej wiadomości”

WIĘCEJ WIADOMOŚCI...

### 3.4.7. Wyloguj

Aby wylogować się z Systemu:







Kliknij przycisk „Wyloguj”  znajdujący się w nagłówku systemowym, Użytkownik zostanie wylogowany i zostanie wyświetlona strona główna logowania do Systemu iPFRON+.


## 3.5. Filtrowanie tabel w Systemie

Filtrowanie tabel występuje w wielu miejscach w Systemie iPFRON+. W zależności od dostępnych danych parametry filtrowania mogą różnić się polami możliwymi do uzupełnienia.

Aby filtrować tabele:

1. Rozwiń dostępną nad tabelą sekcję parametrów filtrowania  **Filtry**, zostanie wyświetlona sekcja parametrów filtrowania umożliwiającą wyfiltrowanie pozycji na liście.
2. Uzupełnij wybrane pola zgodnie z widocznymi etykietami. Można uzupełnić dowolną liczbę pól.
3. Kliknij przycisk „Filtruj” , w tabeli zostanie wyświetlona lista, które spełniają warunki filtrowania wraz z komunikatem „Przefiltrowano wyniki”  Przefiltrowano wyniki 

W przypadku braku danych spełniających warunki filtrowania pojawi się informacja: Nie znaleziono danych.

Aby wyczyścić parametry filtrowania, kliknij przycisk „Wyczyść” .

Aby zmienić liczbę wątków na stronie:

Na rozwijanej liście dostępnej w dolnej części tabeli wybierz preferowaną liczbę wątków. Domyślna wartość: 20. Możliwe wartości: 5, 10, 15, 20, zostanie wyświetlona wybrana ilość wyników na stronie.

### 3.6. Kontrola niezapisanych na formularzu danych

System zabezpiecza Użytkowników przed utratą niezapisanych danych, zostanie wyświetlone okno „Istnieją niezapisane zmiany na formularzu.” Gdy na ekranie widnieją niezapisane dane w następujących sytuacjach:

- Przy próbie wylogowania z Systemu,
- Przy próbie przełączenia pozycji w Menu,
- Przy próbie przełączenia zakładki szczegółów obiektu, które są obecnie wyświetlane.


Istnieją niezapisane zmiany na formularzu.

Czy chcesz zapisać zmiany?

ZAPISZ ZMIANY

NIE ZAPISUJ ZMIAN

ANULUJ

Aby zapisać zmiany, kliknij przycisk „Zapisz zmiany” .

Aby wyjść z formularza bez zapisywania zmian, kliknij przycisk „Nie zapisuj zmian”

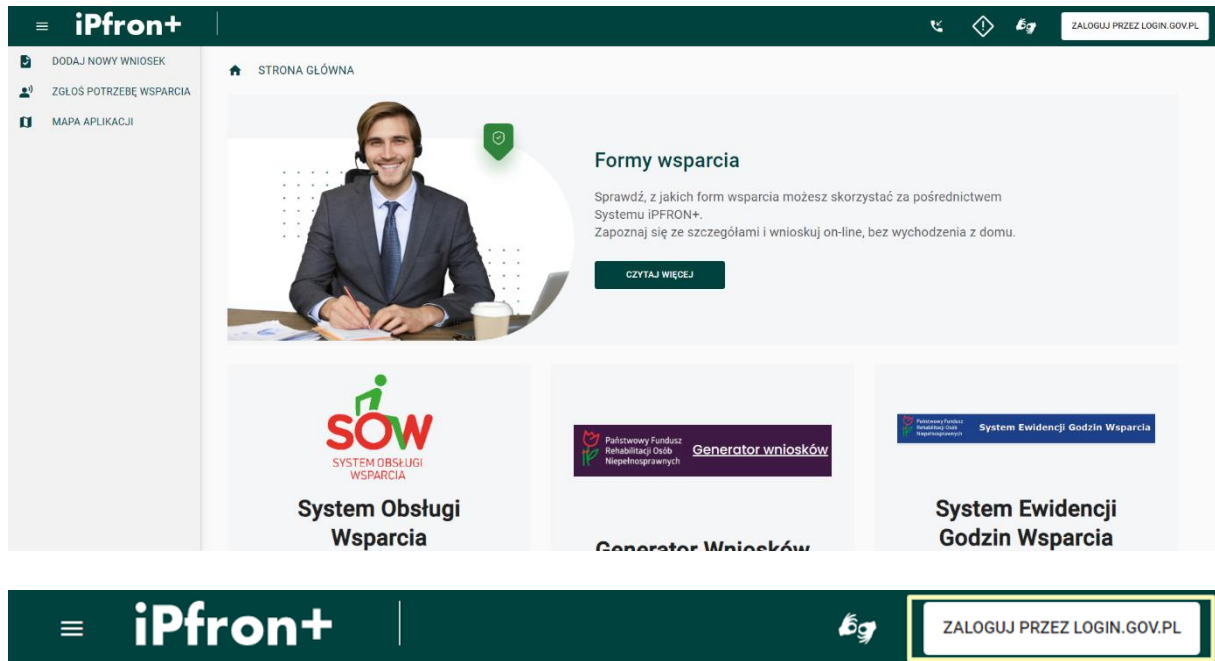
NIE ZAPISUJ ZMIAN

Aby powrócić do formularza bez zapisywania zmian, kliknij przycisk „Anuluj” .

## 4. Logowanie i rejestracja

### 4.1. Rejestracja konta

Rejestracja konta w iPFRON+ odbywa się z poziomu strony głównej. Aby się zarejestrować konto:



1. Kliknij przycisk „Zaloguj przez login.gov.pl” ZALOGUJ PRZEZ LOGIN.GOV.PL znajdujący się w nagłówku systemu, zostanie wyświetlony formularz logowania login.gov.pl
2. Postępuj zgodnie z instrukcjami znajdującymi się na stronie. Po poprawnym zalogowaniu, zostanie wyświetlona strona rejestracji Użytkownika, na której dostępne są pola: „Imię”, „Drugie imię”, „Nazwisko”, „PESEL”, „Numer telefonu”, „Adres e-mail” oraz „Powtórz adres e-mail”.

Pola „Imię”, „Nazwisko” i „PESEL” uzupełnią się zgodnie z danymi użytymi podczas logowania przez login.gov.pl.

Imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Numer telefonu

Adres e-mail \*

Powtórz adres e-mail \*

Administratorem danych osobowych w związku z rejestracją w iPFRON+ jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz ... Szczegółowe informacje o zasadzie przetwarzania danych osobowych, w tym o przysługujących prawach, znajdują się w [regulamin](#)

Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję [regulamin](#)\*

**ZAREJESTRUJ** POWRÓT

3. Uzupełnij wymagane pola: „Adres e-mail”, „Powtórz adres e-mail” oraz, po zapoznaniu się z regulaminem, zaznacz „Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję regulaminem”.
4. Kliknij przycisk „Zarejestruj” **ZAREJESTRUJ**, zostanie wyświetlone okno z potwierdzeniem rejestracji i informacją o wysłaniu linku aktywacyjnego.

[Zamknij prosty obrazek](#)

### Potwierdzenie rejestracji

Na podany adres e-mail została wysłana wiadomość zawierająca link aktywacyjny.  
Aby dokończyć rejestrację, kliknij w link aktywacyjny zawarty w otrzymanej wiadomości.

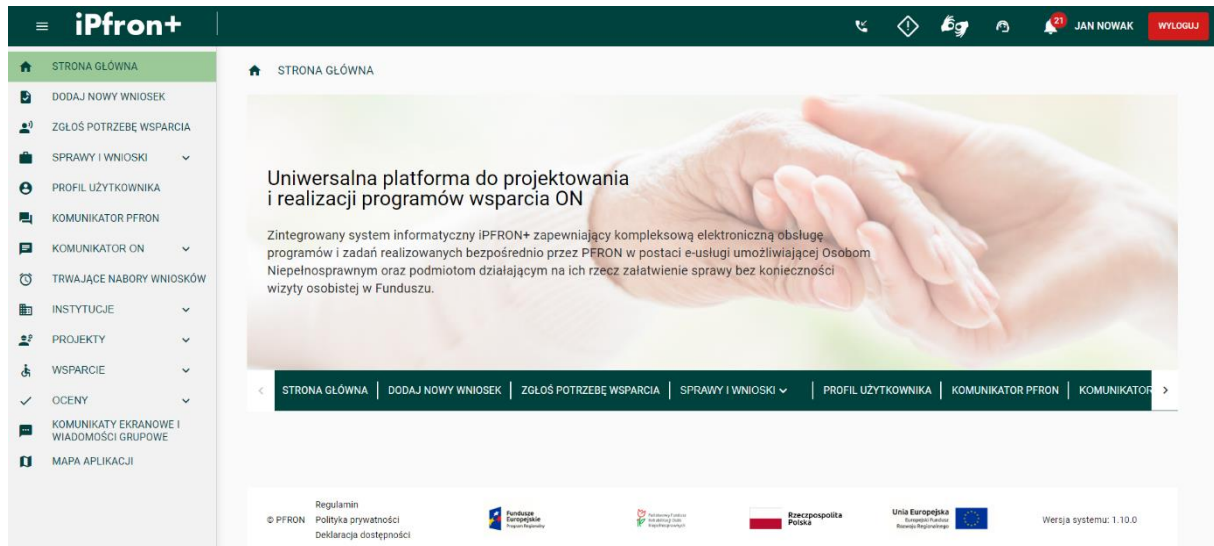
POWRÓT

## 4.2. Logowanie

Logowanie do iPFRON+ odbywa się z poziomu strony głównej. Aby się zalogować:



1. Kliknij przycisk „Zaloguj przez login.gov.pl” ZALOGUJ PRZEZ LOGIN.GOV.PL znajdujący się w nagłówku systemu, zostanie wyświetlony formularz logowania login.gov.pl
2. Postępuj zgodnie z instrukcjami znajdującymi się na stronie. Po poprawnym zalogowaniu, zostanie wyświetlona strona główna Użytkownika zalogowanego.



**iPFRON+**

STRONA GŁÓWNA

Uniwersalna platforma do projektowania i realizacji programów wsparcia ON

Zintegrowany system informatyczny iPFRON+ zapewniający kompleksową elektroniczną obsługę programów i zadań realizowanych bezpośrednio przez PFRON w postaci e-usługi umożliwiającej Osobom Niepełnosprawnym oraz podmiotom działającym na ich rzecz załatwienie sprawy bez konieczności wizyty osobistej w Funduszu.

STRONA GŁÓWNA | DODAJ NOWY WNIOSEK | ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA | SPRAWY I WNIOSKI | PROFIL UŻYTKOWNIKA | KOMUNIKATOR PFRON | KOMUNIKATOR

Regulamin  
© PFRON Polityka prywatności  
Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Wersja systemu: 1.10.0

## 5. Moduł Osoby Niepełnosprawnej

### 5.1. Informacje ogólne

Moduł Osoby Niepełnosprawnej umożliwia Użytkownikom występującym w roli Osoby Niepełnosprawnej zgłaszanie potrzeby wsparcia oraz wgląd do informacji o programach wsparcia prowadzonych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Szczegółowa lista funkcjonalności możliwych do realizacji w module Osoby Niepełnosprawnej Systemu iPFRON+:

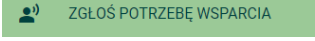
- zgłaszanie potrzeby wsparcia,
- edycja profilu Użytkownika w zakresie podstawowych danych,
- wysyłanie i odczytywanie komunikatów w wewnętrznym komunikatorze Systemu,
- pobieranie dokumentów,
- wypełnianie ankiet,
- przeglądanie historii wsparcia,
- przeglądanie projektów systemowych oraz pozasystemowych,
- rekrutacja wstępna w projektach systemowych.

### 5.2. Zgłoszenie potrzeby wsparcia

System umożliwia Osobom Niepełnosprawnym zgłoszenie potrzeby wsparcia w celu uzyskania pomocy lub informacji od pracownika PFRON.

Potrzebę wsparcia możesz zgłosić będąc zalogowanym do systemu, jak również przed zalogowaniem na stronie startowej serwisu iPFRON+.

Aby zgłosić potrzebę wsparcia:

1. Wybierz z Menu pozycję „Zgłoś potrzebę wsparcia” , zostanie wyświetlony formularz z następującymi polami:
  - Kategoria – rozwijana lista kategorii do wyboru,
  - Województwo – rozwijana lista województw,



- Powiat – możliwy do wyboru po wybraniu województwa, rozwijana lista powiatów znajdujących się w danym województwie,
- Gmina – możliwa do wyboru po wybraniu powiatu, rozwijana lista gmin znajdujących się w danym powiecie,
- Uzasadnienie – obszar tekstowy, w którym można wprowadzić maksymalnie 2500 znaków,
- Adres e-mail do kontaktu – pole tekstowe, wymagany format:  
ciag\_znakow@ciag\_znakow.ciag\_znakow.

Kategoria \*



Województwo \*

Powiat \*

Uzasadnienie \*

Adres e-mail do kontaktu \*

ⓘ Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 2500, liczba wprowadzonych znaków: 0

2. Wypełnij wszystkie wymagane pola: „Kategoria”, „Województwo”, „Powiat”, „Uzasadnienie” oraz „Adres e-mail do kontaktu”,
3. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól, kliknij przycisk „Wyślij” ,
  - a) W przypadku niewypełnionych lub błędnie wypełnionych pól, zostaną one oznaczone na czerwono z komunikatem o konieczności poprawy. Popraw wprowadzone dane i ponownie kliknij przycisk „Wyślij” .

Kategoria \*

Uzupełnienie pola "Kategoria" jest wymagane.

Województwo \*

Uzupełnienie pola "Województwo" jest wymagane.

Powiat \*

Uzupełnienie pola "Powiat" jest wymagane.



Uzasadnienie \*

Uzupełnienie pola "Uzasadnienie" jest wymagane.

Adres e-mail do kontaktu \*

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 2500, liczba wprowadzonych znaków: 0

Uzupełnienie pola "Adres e-mail do kontaktu" jest wymagane.

- b) Jeśli wszystko zostało poprawnie wypełnione, zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane  oraz zostaniesz przeniesiony na stronę główną Systemu.


Zgłoszenie potrzeby wsparcia zostało wysłane. Potwierdzenie wysłania zgłoszenia otrzymasz na podany w polu „Adres e-mail do kontaktu” e-mail.

### 5.3. Profil Użytkownika

Profil Użytkownika umożliwia Osobie Niepełnosprawnej wgląd do danych Użytkownika oraz edycję numeru telefonu i adresu e-mail.

Pozostałe funkcjonalności profilu użytkownika zostały opisane w Module Beneficjenta [7.3 Profil Użytkownika](#).

Aby przejść do profilu Użytkownika:

Wybierz z Menu pozycję „Profil Użytkownika” , zostaną wyświetlone dane zalogowanego Użytkownika, składające się z następujących pól:

- Imię - wyłącznie do odczytu,
- Drugie imię - wyłącznie do odczytu,

- Nazwisko - wyłącznie do odczytu,
- PESEL - wyłącznie do odczytu,
- Numer telefonu – pole wymagane, możliwe do edycji,
- Adres e-mail – pole wymagane, możliwe do edycji.

Imię

Drugie imię

Nazwisko




PESEL

Numer telefonu

Adres e-mail

### 5.3.1. Aktualizacja numeru telefonu oraz adresu e-mail

Aby zaktualizować numer telefonu i/lub adres e-mail:

1. Wyświetl Profil Użytkownika,
2. Wprowadź aktualne dane w pola „Numer telefonu” i/lub „Adres e-mail”,
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane .

Numer telefonu/adres e-mail został zaktualizowany.

### 5.3.2. Uczestnictwo w projektach

W profilu Użytkownika dostępna jest zakładka „Uczestnictwo w projektach”.

Aby wyświetlić dane znajdujące się na liście:

Wybierz z Menu pozycję „Profil Użytkownika”, następnie wybierz zakładkę „Uczestnictwo w projektach”, zostanie wyświetlona tabela zawierająca kolumny: „Nazwa projektu”, „Nazwa instytucji”, „Data rozpoczęcia” i „Data zakończenia”.

NAZWA PROJEKTU	NAZWA INSTYTUCJI	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA

Aby wrócić do Danych Użytkownika, kliknij przycisk „Powrót” [POWRÓT](#).

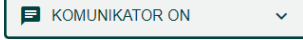

## 5.4. Komunikator Osoby Niepełnosprawnej

Komunikator Osoby Niepełnosprawnej służy do komunikacji pomiędzy Osobą Niepełnosprawną a Wnioskodawcą. Komunikator pozwala na przeglądanie wątków utworzonych w ramach rekrutacji wstępnej do projektów systemowych oraz umożliwia tworzenie wątków w ramach projektów, do których dany Użytkownik jest przypisany.

W systemie dostępny jest również Komunikator PFRON opisany w [7.6 Komunikator PFRON](#) oraz Komunikator Wnioskodawcy opisany w [7.7 Komunikator Wnioskodawcy](#).

### 5.4.1. Przeglądanie listy wątków


Aby wyświetlić listę wątków w komunikatorze Osoby Niepełnosprawnej:

Wybierz z Menu pozycję „Komunikator ON” , następnie pozycję „Lista wątków ON” , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę wątków zalogowanego Użytkownika. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa projektu”, „Identyfikator sprawy”, „Nazwa Wnioskodawcy”, „Temat”, „Data ostatniej wiadomości”, „Osoba kontaktowa – Wnioskodawca”, „Osoba kontaktowa – ON”, „Zawiera załącznik” i „Podstawowa akcja”.

NAZWA PROJEKTU	IDENTYFIKATOR SPRAWY	NAZWA WNIOSKODAWCY	TEMAT	DATA OSTATNIEJ WIADOMOŚCI	OSOBA KONTAKTOWA - WNIOSKODAWCA	OSOBA KONTAKTOWA - ON	ZAWIERA ZAŁĄCZNIK	PODSTAWOWA AKCJA

## 5.4.2. Szczegóły wątku w komunikatorze Osoby Niepełnosprawnej

Aby przejść do szczegółów danego wątku:


Przy wybranym wątku użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły wątku, w którym dostępne są pola: „Nazwa projektu”, „Identyfikator sprawy”, „Nazwa Wnioskodawcy” oraz „Temat”.

Nazwa projektu \*


Identyfikator sprawy

Temat \*

Treść wiadomości \*


 Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 4000, liczba wprowadzonych znaków: 0

**DODAJ ZAŁĄCZNIK**

 Rozmiar dodawanego pliku może wynosić maksymalnie 5MB  
 Maksymalna ilość plików możliwych do dodania wynosi 5


Poniżej zostanie wyświetlona lista przesłanych komunikatów zawierająca dane informacyjne: Autor komunikatu, data i godzina otrzymania komunikatu oraz „Treść wiadomości”.

Przy wiadomościach, do których dołączono załącznik, zostanie wyświetlona nazwa załącznika.

Obok nazwy załącznika dostępna jest ikona „Akcje” . Kliknij ikonę, aby zobaczyć opcje:


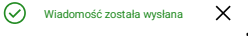
- „Zapisz” – zapisuje wybrany załącznik na urządzeniu,

- „Zapisz wszystkie” – zapisuje wszystkie załączniki przypisane do danej wiadomości w archiwum .zip.

Aby eksportować dany wątek, kliknij przycisk „Eksportuj do PDF” . Na urządzenie zostanie pobrany plik PDF zawierający: nazwę projektu, identyfikator sprawy, temat wątku oraz treści wiadomości.

### 5.4.3. Wysyłanie wiadomości

Aby wysłać wiadomość w ramach danego wątku:


1. Wyświetl szczegóły danego wątku,
2. Wypełnij obszar tekstowy Treść wiadomości. Maksymalnie możesz wykorzystać 4000 znaków. Możesz również dodać załącznik,
3. Kliknij przycisk „Wyślij” , zostanie wyświetlony komunikat „Wiadomość została wysłana” .

Wysłana wiadomość pojawi się na liście wiadomości.

Aby wrócić do listy wątków, kliknij przycisk „Odrzuć” .


### 5.4.4. Załączniki

Aby dodać załącznik do wysłanej wiadomości:

Kliknij przycisk „Dodaj załącznik”  podczas wysyłania wiadomości.

Wyświetli się systemowe okno, w którym wskaż wybrany plik.

- a. Maksymalny rozmiar załącznika wynosi 10MB,
- b. Możesz dodać maksymalnie 5 załączników,
- c. Akceptujemy rozszerzenia plików: .pdf, .odt, .ods, .docx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png, .svg, .xlsx, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc.

Po dodaniu załącznika, pod obszarem tekstowym z treścią wiadomości pojawi się nazwa pliku wraz z ikoną „Akcje” . Kliknij ikonę, aby zobaczyć przyciski:

- „Usuń” – usuwa załącznik z wiadomości,
- „Zapisz” – zapisuje dany załącznik na urządzeniu,
- „Zapisz wszystkie” – zapisuje na urządzeniu wszystkie załączniki udostępnione w ramach danej wiadomości w archiwum .zip.



Załączniki udostępnione w ramach wątku dostępne są:

- Przy wysłanych lub odebranych wiadomościach, do których został załączony plik,
- W zakładce „Wszystkie załączniki”.

W zakładce „Wszystkie załączniki” Wszystkie załączniki dostępna jest tabela, która zawiera zestawienie udostępnionych plików w ramach danego wątku. W tabeli znajdują się kolumny: „Nazwa”, „Data dodania”, „Dodane przez”, „Rozmiar”, „Rozszerzenie” i „Dodatkowe akcje”.


<input type="checkbox"/>	NAZWA	DATA DODANIA	DODANE PRZEZ	ROZMIAR	ROZSZERZENIE	DODATKOWE AKCJE
<input type="checkbox"/>						⋮
<input type="checkbox"/>						⋮
<input type="checkbox"/>						⋮
<input type="checkbox"/>						⋮
<input type="checkbox"/>						⋮

Aby pobrać załącznik:

1. Kliknij ikonę „Akcje”  znajdującą się w kolumnie „Dodatkowe akcje” przy wybranym załączniku,
2. Kliknij przycisk „Zapisz”  Zapisz. System zapisze wybrany załącznik na urządzeniu.


Aby zapisać wiele załączników:

1. Oznacz wybrane załączniki za pomocą pól wyboru znajdujących się po lewej stronie tabeli,

2. Kliknij przycisk „Zapisz wybrane” , wybrane załączniki zostaną zapisane na urządzeniu w archiwum .zip.

#### 5.4.5. Dodawanie wątku w komunikatorze ON

Aby dodać nowy wątek:

1. Wyświetl listę wątków Osoby Niepełnosprawnej,
2. Kliknij przycisk „Dodaj”  znajdujący się nad tabelą, zostanie wyświetlony formularz.

Nazwa projektu \*


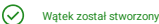
Identyfikator sprawy

Temat \*

Treść wiadomości \*

3. Uzupełnij wymagane pola: „Nazwa projektu”, „Temat” oraz „Treść wiadomości”. Pole „Identyfikator sprawy” wypełni się automatycznie. Możesz również dodać załącznik.
4. Kliknij przycisk „Wyślij” , zostanie wyświetlony komunikat „Wątek został stworzony”  oraz listę wątków ON.

Aby wrócić do listy wątków bez zapisywania zmian, kliknij przycisk „Odrzuć”.

#### 5.5. Wsparcie


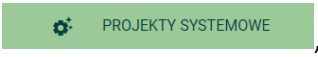
Wsparcie w ramach Modułu Osoby Niepełnosprawnej umożliwia Osobie Niepełnosprawnej, dostęp do informacji o projektach, w których bierze udział, wypełnianie ankiet, weryfikowanie historii otrzymanego wsparcia, pobieranie dokumentów oraz przeglądanie list zaplanowanego wsparcia.








### 5.5.1. Projekty systemowe

W projektach systemowych widnieje lista projektów utworzonych w Systemie iPFRON+.


Aby wyświetlić listę projektów systemowych:

Wybierz z Menu pozycję „Wsparcie” , następnie pozycję „Projekty systemowe” , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę projektów systemowych, zawierającą następujące kolumny: „Nazwa”, „Data rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Instytucja realizująca”, „Program Wsparcia” i „Podstawowa akcja”.

NAZWA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	INSTYTUCJA REALIZUJĄCA	PROGRAM WSPARCIA	PODSTAWOWA AKCJA
					
					
					
					
					

#### 5.5.1.1. Szczegóły projektów systemowych

Aby wyświetlić szczegóły projektów systemowych:

- Wyświetl listę projektów systemowych, zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [5.5.1 Projekty systemowe](#).
- Wybierz ikonę „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja” przy wybranym projekcie, zostaną wyświetlone szczegóły danego projektu systemowego, zawierające pola: „Nazwa”, „Data rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Instytucja realizująca”, „Program Wsparcia”, „Kierunek pomocy”, „Typ”, „Numer konkursu”, „Numer umowy”, „Cel”, „Opis” oraz „Zasady rekrutacji”.

Nazwa	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia	<input type="text"/>
Data zakończenia	<input type="text"/>
Institucja realizująca	<input type="text"/>
Program Wsparcia	<input type="text"/>
Kierunek pomocy	<input type="text"/>
Typ	<input type="text"/>
Numer konkursu	<input type="text"/>
Numer umowy	<input type="text"/>
Cel	<input type="text"/>
Opis	<input type="text"/>
Zasady rekrutacji	<input type="text"/>

Aby wrócić do listy projektów systemowych, kliknij przycisk „Powrót” [POWRÓT](#) .

### 5.5.1.2. Rekrutacja wstępna

Jeśli w ramach danego projektu systemowego jest aktualnie prowadzona rekrutacja wstępna możesz wypełnić formularz rekrutacyjny. Aby wypełnić formularz rekrutacji wstępnej:

1. Wyświetl szczegóły projektu systemowego, w którym aktualnie jest prowadzona rekrutacja wstępna, zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [5.5.1 Projekty systemowe](#).

2. Kliknij przycisk „Rekrutacja wstępna” **REKRUTACJA WSTĘPNA**, który znajduje się na końcu szczegółów projektu, zostanie wyświetlone wyskakujące okienko z formularzem rekrutacyjnym,

Rekrutacja wstępna

Aktywna od

Województwo

Powiat

Gmina

Stopień niepełnosprawności

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności

Formy wsparcia


Zgłoszenie jako \*

Podopieczny \*



Uzasadnienie \*

Chęć odbycia wizyty osobistej \* 1 Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 2500, liczba wprowadzonych znaków: 19



Wymagane załączniki

Dodaj załącznik \*  Dodaj plik 

3. Wypełnij wymagane pola: „Zgłoszenie jako”, „Podopieczny” (jeśli w polu „Zgłoszenie jako” wybrano wartość „Podopieczny”), „Uzasadnienie” oraz „Chęć odbycia wizyty osobistej”,
4. Dodaj załącznik: Naciśnij przycisk „Dodaj plik” **Dodaj plik**, zostanie wyświetlone okno systemowe, w którym należy wybrać załącznik. Aby dodane pliki zapisać na urządzenie,

kliknij przycisk „Pobierz” . Kliknij przycisk „Kosz” , aby usunąć załącznik, zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia załącznika. Kliknij przycisk „Tak”

**TAK**. Załącznik został usunięty,




5. Kliknij przycisk „Zapisz” **ZAPISZ**. Jeśli poprawnie wprowadzono dane, zostanie wyświetlony komunikat „Wątek został stworzony”  Wątek został stworzony .

Aby zamknąć okno bez zapisywania zmian, kliknij przycisk „Zamknij” **ZAMKNIJ**.

### 5.5.2. Projekty pozasystemowe

W projektach pozasystemowych widnieje lista projektów pochodzących z innych Systemów.

Aby wyświetlić listę projektów pozasystemowych:


Wybierz z Menu pozycję „Wsparcie”  WSPARCIE , następnie pozycję „Projekty pozasystemowe”  **PROJEKTY POZASYSTEMOWE**, zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę projektów pozasystemowych, zawierającą następujące kolumny: „Nazwa”, „Data rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Instytucja realizująca”, „Kierunek pomocy” i „Podstawowa akcja”.

NAZWA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	INSTYTUCJA REALIZUJĄCA	KIERUNEK POMOCY	PODSTAWOWA AKCJA
					
					
					
					
					

#### 5.5.2.1. Szczegóły projektu pozasystemowego

Aby wyświetlić szczegóły projektu pozasystemowego:

1. Wyświetl listę projektów pozasystemowych, zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [5.5.2 Projekty pozasystemowe](#).

2. Kliknij ikonę „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja” przy wybranym projekcie, zostaną wyświetlone szczegóły danego projektu pozasystemowego.

Nazwa

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Instytucja realizująca

Program Wsparcia


Kierunek pomocy

Typ

Numer konkursu

Opis

Zasady rekrutacji

Aby wrócić do listy projektów pozasystemowych, kliknij przycisk „Powrót” .

### 5.5.3. Ankiety Beneficjenta

System umożliwia wypełnianie ankiet udostępnionych Beneficjentowi w ramach projektów.

Aby wyświetlić listę aktualnie udostępnionych ankiet:







Wybierz z Menu pozycję „Wsparcie” , następnie pozycję „Ankiety Beneficjenta” , zostanie wyświetlona tabela z


aktualną listą ankiet udostępnionych dla Użytkownika, zawierającą kolumny: „Nazwa ankiety”, „Wersja”, „Aktywna od”, „Aktywna do”, „Projekt” i „Podstawowa akcja”.


NAZWA ANKIETY	WERSJA	AKTYWNA OD	AKTYWNA DO	PROJEKT	PODSTAWOWA AKCJA
					
					
					
					
					

### 5.5.3.1. Wypełnianie ankiety

Aby wypełnić ankietę:

1. Wyświetl listę ankiet,
2. Kliknij ikonę „Edytuj”  znajdującą się w kolumnie „Podstawowa akcja”. Jeśli nie wysłałeś/wysłałaś jeszcze ankiety, zostanie wyświetlony formularz ankiety, w przeciwnym wypadku zostanie wyświetlony komunikat „Ta ankieta została już wypełniona przez Użytkownika”  Ta ankieta została już wypełniona przez Użytkownika .
3. Wypełnij ankietę. Ankieta może zawierać pytania:
  - a. Otwarte,
  - b. Jednokrotnego wyboru,
  - c. Wielokrotnego wyboru,
4. Kliknij przycisku „Wyślij” , zostanie wyświetlony komunikat „Dziękujemy. Twoja ankieta została wysłana”  Dziękujemy. Twoja ankieta została wysłana .

Kliknij przycisku „Zapisz” , aby zapisać wersję roboczą wypełnienia ankiety z możliwością powrotu do jej wypełniania w późniejszym terminie.

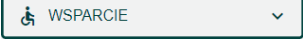

Aby wrócić do listy ankiet, kliknij przycisk „Powrót” .






## 5.5.4. Historia wsparcia

### 5.5.4.1. Historia wsparcia Beneficjenta


Historia wsparcia Beneficjenta zawiera listę zarejestrowanego wsparcia dla Użytkownika zalogowanego jako Beneficjent ostateczny.

Aby wyświetlić historię wsparcia:

Wybierz z Menu pozycję „Wsparcie”  „WSPARCIE”, następnie „Historia wsparcia”  „HISTORIA WSPARCIA”, zostanie wyświetlona tabela historii wsparcia Beneficjenta, zawierająca następujące kolumny: „Nazwa programu wsparcia”, „Jednostka udzielająca wsparcia”, „Nazwa projektu”, „Kierunek pomocy”, „Forma wsparcia”, „Data rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Liczba godzin otrzymanego wsparcia” i „Podstawowa akcja”.

NAZWA PROGRAMU WSPARCIA	JEDNOSTKA UDZIELAJĄCA WSPARCIA	NAZWA PROJEKTU	KIERUNEK POMOCY	FORMA WSPARCIA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	LICZBA GODZIN OTRZYMANEGO WSPARCIA	PODSTAWOWA AKCJA
								
								
								
								
								

Aby wyświetlić szczegóły danego wsparcia Beneficjenta:


Kliknij ikonę „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja” przy wybranej pozycji, zostaną wyświetlone szczegóły historii wsparcia Beneficjenta.

DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	LICZBA GODZIN OTRZYMANEGO WSPARCIA	PRACOWNICY UDZIELAJĄCY WSPARCIA	KONTRAHENT UDZIELAJĄCY WSPARCIA

Aby wrócić do historii wsparcia Beneficjenta, kliknij przycisk „Powrót”  .

#### 5.5.4.2. Aktualizacja historii wsparcia Beneficjenta


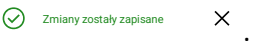
Aby zaktualizować listę historii wsparcia:

1. Kliknij przycisk „Aktualizuj z EGW”  znajdujący się pod tabelą po lewej stronie. Zostanie wyświetlone okno wyboru okresu weryfikacji.

Okres weryfikacji od

Okres weryfikacji do



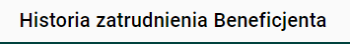
2. Uzupełnij wymagane pola „Okres weryfikacji od” oraz „Okres weryfikacji do”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat: „Zmiany zostały zapisane”  .

Dane historii wsparcia zaktualizowane.

#### 5.5.4.3. Historia zatrudnienia Beneficjenta



Historia zatrudnienia Beneficjenta zawiera listę zatrudnienia Beneficjenta przypisanego do projektu.

Aby wyświetlić historię zatrudnienia Beneficjenta:


Wybierz z Menu pozycję „Wsparcie” , następnie pozycję „Historia wsparcia” , następnie zakładkę „Historia zatrudnienia Beneficjenta” , zostanie wyświetlona tabela z historią zatrudnienia Beneficjenta, zawierająca następujące kolumny: „Nazwa projektu”, „Forma



zatrudnienia”, „NIP pracodawcy”, „Nazwa pracodawcy”, „Data zatrudnienia od”, „Data zatrudnienia do”, „Wymiar etatu” i „Podstawowa akcja”.

NAZWA PROJEKTU	FORMA ZATRUDNIENIA	NIP PRACODAWCY	NAZWA PRACODAWCY	DATA ZATRUDNIENIA OD	DATA ZATRUDNIENIA DO	WYMIAR ETATU	PODSTAWOWA AKCJA
							
							
							
							
							

Aby wyświetlić szczegóły historii zatrudnienia Beneficjenta:


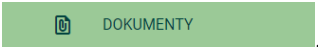
Kliknij ikonę „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja” przy wybranej pozycji, zostaną wyświetlone szczegóły historii zatrudnienia Beneficjenta.

Aby wrócić do historii zatrudnienia Beneficjenta, kliknij przycisk „Powrót” [POWRÓT](#).

### 5.5.5. Dokumenty



Pod pozycją menu „Dokumenty” znajduje się lista plików udostępnionych przez PFRON w ramach programów wsparcia, edycji programów wsparcia oraz naborów edycji programów wsparcia.

Aby wyświetlić listę udostępnionych dokumentów:

Wybierz z Menu pozycję „Wsparcie” , następnie pozycję „Dokumenty” , zostanie wyświetlona tabela z udostępnionymi dokumentami zawierająca kolumny: „Program wsparcia”, „Edycja”, „Nabór”, „Nazwa”, „Opis”, „Typ”, „Data dodania”, „Rozmiar”, „Rozszerzenie” i „Dodatkowe akcje”.

PROGRAM WSPARCIA	EDYCJA	NABÓR	NAZWA	OPIS	TYP	DATA DODANIA	ROZMIAR	ROZSZERZENIE	DODATKOWE AKCJE
									⋮
									⋮
									⋮
									⋮
									⋮



Aby pobrać dokument:

1. Wyświetl listę udostępnionych dokumentów,
2. Kliknij ikonę „Akcje”  znajdującą się w kolumnie „Dodatkowe akcje” przy wybranym dokumencie,
3. Wybierz przycisk „Zapisz”  Zapisz . Plik zostanie zapisany na urządzeniu Użytkownika.

## 5.5.6. Zaplanowane wsparcie

### 5.5.6.1. Przeglądanie listy zaplanowanego wsparcia

Aby wyświetlić listę zaplanowanego wsparcia:

Wybierz z Menu pozycję „Wsparcie” , następnie pozycję „Zaplanowane wsparcie” , zostanie wyświetlona lista zaplanowanego wsparcia, która zawiera okres wyświetlanej listy, tryb wyświetlania listy oraz wydarzenia z aktualnego tygodnia.

2022-08-01 - 2022-08-07 Tryb:  
Tydzień ▾ X

Nazwa zaplanowanego wsparcia:  👁  
Data od:  Data do:

Nazwa zaplanowanego wsparcia:  👁  
Data od:  Data do:

Nazwa zaplanowanego wsparcia:  👁  
Data od:  Data do:

[POPRZEDNI OKRES](#) **[AKTUALNY OKRES](#)** [NASTĘPNY OKRES](#)

### 5.5.6.2. Zmiana trybu i okresu wyświetlania listy zaplanowanego wsparcia

Aby zmienić tryb wyświetlania:

Wybierz z listy rozwijanej „Tryb” jedną z trzech dostępnych wartości:

- Dzień,
- Tydzień,
- Miesiąc,

zostanie wyświetlona lista zaplanowanego wsparcia dla wybranego trybu listy.

Aby zmienić okres wyświetlania:


Kliknij przycisk „Poprzedni okres” **POPRZEDNI OKRES**, w zależności od wybranego trybu wyświetlania zostanie wyświetlony poprzedni dzień, tydzień lub miesiąc.

Kliknij przycisk „Następny okres” **NASTĘPNY OKRES**, w zależności od wybranego trybu wyświetlania zostanie wyświetlony następny dzień, tydzień lub miesiąc.

Kliknij przycisk „Aktualny okres” **AKTUALNY OKRES**, aby powrócić do aktualnego dnia, tygodnia lub miesiąca.

### 5.5.6.3. Szczegóły zaplanowanego wsparcia

Aby wyświetlić szczegóły zaplanowanego wsparcia:

Kliknij przycisk „Szczegóły” , zostanie wyświetlone okno szczegółów zaplanowanego wsparcia, w którym dostępne są pola: „Projekt”, „Wnioskodawca”, „Nazwa zaplanowanego wsparcia”, „Data od”, „Data do”, „Czas zajęć”, „Forma wsparcia”, „Udzielający wsparcia”, „Pracownicy”, „Informacje dodatkowe” oraz „Zdarzenie zrealizowane”.

Projekt	<input type="text"/>
Wnioskodawca	<input type="text"/>
Nazwa zaplanowanego wsparcia	<input type="text"/>
Data od	<input type="text"/>
Data do	<input type="text"/>
Czas zajęć	<input type="text"/>
Forma wsparcia	<input type="text"/>
Udzielający wsparcia	<input type="text"/>
Pracownicy	<input type="text"/>
Informacje dodatkowe	<input type="text"/>
Zdarzenie zrealizowane	<input type="text"/>

## 6. Moduł Beneficjenta

### 6.1. Informacje ogólne



Moduł Beneficjenta umożliwia użytkownikom występującym w roli Wnioskodawcy dodanie nowego wniosku w ramach aktywnych naborów w edycjach istniejących programów wsparcia oraz wgląd do informacji o programach wsparcia prowadzonych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Szczegółowa lista funkcjonalności możliwych do realizacji w module Beneficjenta Systemu iPFRON+:

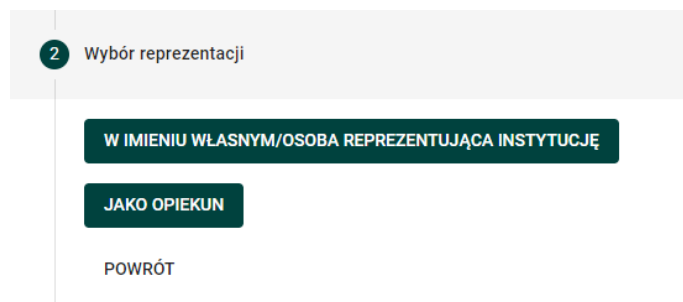
- dodawanie nowego wniosku,
- przeglądanie szczegółów umów i aneksów,
- podpisywanie umów i aneksów,
- przeglądanie prowadzonych spraw,
- pobieranie złożonych wniosków i potwierdzeń złożenia wniosku,
- poprawę odblokowanych przez PFRON wniosków,
- przeglądanie i edycja podopiecznych,
- wysyłanie i odczytywanie komunikatów w wewnętrznym komunikatorze systemu z PFRON,
- wysyłanie i odczytywanie komunikatów w wewnętrznym komunikatorze systemu z ON,
- wyświetlenie trwających naborów wniosków,
- dodawanie Beneficjentów do Instytucji,
- tworzenie ankiet w projektach,
- konfiguracja rekrutacji wstępnej w projektach systemowych
- przeglądanie i wysyłka wiadomości grupowych.

### 6.2. Dodawanie nowego wniosku

System umożliwia Wnioskodawcy dodawanie nowych wniosków w programach wsparcia prowadzonych przez PFRON.

Aby złożyć nowy wniosek:

1. Wybierz opcję „Dodaj”  nad tabelą wniosków, zostanie wyświetlony formularz „Dodawanie nowego wniosku”, zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę aktywnych programów wsparcia prowadzonych przez PFRON. Tabela zawiera kolumny: „Rodzaj Wnioskodawcy”, „Skrócona nazwa”, „Aktywny od”, „Aktywny do” i przycisk „Wybierz”.
2. Kliknij przycisk „Wybierz” , zostanie wyświetlony krok „Wybór reprezentacji” W zależności od wybranego programu wsparcia z rodzajem wnioskodawcy „Instytucja”, zostanie wyświetlony przycisk „W imieniu własnym/Osoba reprezentująca instytucję”, w przypadku wyboru „Osoba indywidualna” dodatkowo może być wyświetlony przycisk „Jako opiekun”.



2 Wybór reprezentacji


**W IMIENIU WŁASNYM/OSOBA REPREZENTUJĄCA INSTYTUCJĘ**

**JAKO OPIEKUN**

POWRÓT

Aby wrócić do listy aktywnych programów wsparcia kliknij przycisk „Powrót”

POWRÓT

3. Kliknij przycisk „W imieniu własnym/Osoba reprezentująca instytucję” . Zależnie od wybranego programu wsparcia, zostanie wyświetlony krok „Wybór mocodawcy” z polem „Wybór instytucji”



3 Wybór mocodawcy

Wybór instytucji \*

DALEJ POWRÓT

lub „Wybór rodzaju wniosku i okresu finansowania” z polami „Rodzaj wniosku” i „Okres finansowania”.

5 Wybór rodzaju wniosku i okresu finansowania

Rodzaj wniosku \*

  
 Uzpełnij danymi z poprzednio złożonego wniosku

Okres finansowania \*

  
**DALEJ** POWRÓT

Kliknij przycisk „Jako opiekun”, zostanie wyświetlony krok „Wybór podopiecznego” z polem „Wybór Podopiecznego”.

4 Wybór podopiecznego

Wybór Podopiecznego \*

  
**DALEJ** POWRÓT

Aby wrócić do wyboru reprezentacji, kliknij przycisk „Powrót” **POWRÓT**.

4. Wypełnij wymagane pola. Jeżeli w danym programie wsparcia złożyłeś już wniosek, po wybraniu wartości w polu „Rodzaj wniosku”, zostanie wyświetlone pole „Uzpełnij danymi z poprzednio złożonego wniosku”. Zaznacz pole, zostanie wyświetlony pole wyboru „Wypełnij na podstawie”. Wybierz wniosek, na podstawie którego ma zostać uzupełniony składany wniosek.

W przypadku wniosków składanych wspólnie, zostanie wyświetlone pole „Liczba wnioskodawców – Partnerów”, uzupełniając pole odpowiednią liczbą wnioskodawców, zostaną zaprezentowane dodatkowe pola umożliwiające uzupełnienie numerami NIP Instytucji partnerów.


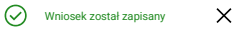


Liczba Wnioskodawców - Partnerów \*

NIP Wnioskodawców

NIP Wnioskodawcy - Partnera \*

NIP Wnioskodawcy - Partnera \*

NIP Wnioskodawcy - Partnera \*

5. Kliknij przycisk „Dalej” , zostanie wyświetlony komunikat „Wniosek został zapisany” .
6. Wypełnij wszystkie wymagane pola na wniosku.
7. Kliknij przycisk „Zapisz i sprawdź” , aby sprawdzić poprawność wprowadzonych danych na wniosku. Jeżeli wniosek został uzupełniony poprawnie, zostanie wyświetlony komunikat „Wniosek wypełniony poprawnie. Możesz złożyć przygotowany wniosek.”.
8. Kliknij przycisk „Zatwierdź i podpisz wniosek” , zostanie wyświetlone okno z informacją „Wniosek został wypełniony poprawnie. Czy chcesz go teraz wysłać? Operacja jest nieodwracalna. Pamiętaj, że podpisanie wniosku nie jest równoznaczne z jego złożeniem. Po podpisaniu dokumentu użyj opcji „Złóż wniosek”.”.


Wniosek został wypełniony poprawnie. Czy chcesz go teraz podpisać? Operacja jest nieodwracalna.  
Pamiętaj, że podpisanie wniosku nie jest równoznaczne z jego złożeniem. Po podpisaniu dokumentu użyj opcji "Złóż wniosek".

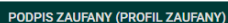
W przypadku załączenia załączników większych niż 5 MB zostanie wyświetlony komunikat informujący o braku możliwości podpisania wniosku profilem zaufanym.


Informujemy, że rozmiar wniosku wraz z załącznikami przekroczył 5 MB. W związku z tym dostępne opcje podpisu to Podpis kwalifikowany (podpis elektroniczny) lub e-dowód (podpis osobisty). Jeżeli chcesz podpisać wniosek profilem zaufanym dostosuj rozmiar załączników dodanych do wniosku.

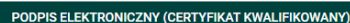


9. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlone okno wyboru podpisu elektronicznego.

Wybór rodzaju podpisu


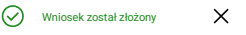
 PODPIS ZAUFANY (PROFIL ZAUFANY)

 PODPIS OSOBISTY (E-DOWÓD)

 PODPIS ELEKTRONICZNY (CERTYFIKAT KWALIFIKOWANY)

ZAMKNIJ

10. Wybierz typ podpisu elektronicznego. Po poprawnym złożeniu podpisu, zostanie wyświetlony komunikat „Wniosek został podpisany poprawnie.”.

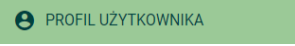
Kliknij przycisk „Złóż wniosek” , zostanie wyświetlony komunikat „Wniosek został złożony” .

### 6.3. Profil Użytkownika

Profil Użytkownika umożliwia Wnioskodawcy wgląd do danych Użytkownika oraz umożliwia edycję numeru telefonu i adresu e-mail.

Pozostałe funkcjonalności profilu użytkownika zostały opisane w Module Osoby Niepełnosprawnej [5.3 Profil Użytkownika](#).

Aby przejść do profilu Użytkownika:

Wybierz z Menu pozycję „Profil użytkownika” , zostaną wyświetlone dane zalogowanego Użytkownika, składające się z następujących pól:

- Imię - wyłącznie do odczytu,
- Drugie imię - wyłącznie do odczytu,
- Nazwisko - wyłącznie do odczytu,
- PESEL - wyłącznie do odczytu,
- Numer telefonu – pole wymagane, możliwe do edycji,
- Adres e-mail – pole wymagane, możliwe do edycji.

Imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL


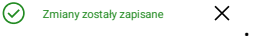
Numer telefonu

Adres e-mail

### 6.3.1. Dane wnioskodawcy

Aby dodać lub zaktualizować dane Wnioskodawcy:

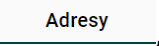
1. Wyświetl zakładkę Dane Wnioskodawcy [Dane Wnioskodawcy](#),
2. Wprowadź dane w wymagane pola: „Płeć” i „Osoba Niepełnosprawna” oraz w opcjonalne pola „Imię ojca”, „Identyfikator dokumentu potwierdzającego tożsamość”, „Dokument wydany przez”, „Data wydania dokumentu”, „Data ważności dokumentu”.  
Jeżeli w polu „Osoba niepełnosprawna” została wybrana wartość „Tak”, zostanie wyświetlona sekcja „Niepełnosprawność” na której dostępne są pola: „Organ orzekający o niepełnosprawności”, „Numer orzeczenia o niepełnosprawności”, „Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności”, „Stopień niepełnosprawności”, „Grupa inwalidzka”, „Niezdolność do pracy”, „Rodzaj niepełnosprawności”, „Niepełnosprawność jest sprzężona (u osoby występuje więcej niż jedna przyczyna wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności). Niepełnosprawność sprzężona musi być potwierdzona w posiadanym orzeczeniu dotyczącym niepełnosprawności”, „Orzeczenie ważne bezterminowo” oraz „Data ważności orzeczenia o niepełnosprawności”,

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Dane wnioskodawcy zostały zaktualizowane.

### 6.3.2. Adresy

Aby dodać lub zaktualizować adresy:





1. Wyświetl zakładkę Adresy ,
2. Wprowadź w sekcji „Adres zameldowania” dane w pola: „Województwo”, „Powiat”, „Gmina”, „Miejscowość”, „Kod pocztowy”, „Poczta”, „Ulica”, „Numer domu”, „Numer lokalu”.
3. Wprowadź w sekcji „Adres zamieszkania” dane w pola jak w sekcji powyżej, jeżeli adres zamieszkania jest taki sam jak adres zameldowania zaznacz opcję „Taki sam jak adres zameldowania”.
4. Wprowadź w sekcji „Adres korespondencyjny” dane w pola jak w sekcjach powyżej, jeżeli adres korespondencyjny jest taki sam jak adres zameldowania zaznacz opcję „Taki sam jak adres zameldowania”, jeżeli adres jest taki sam jak adres zamieszkania zaznacz opcję „Taki sam jak adres zamieszkania”, jeżeli adres korespondencyjny jest inny wybierz opcję „Adres inny”, w przypadku braku adresu korespondencyjnego wybierz „Brak adresu”, pola do edycji zostaną zablokowane.

Dla opcji „Taki sam jak” dane zostaną pobrane z wybranej sekcji.


### 6.3.3. Rachunki bankowe

Aby wyświetlić listę rachunków bankowych:

Wybierz zakładkę „Rachunki bankowe”, zostanie wyświetlona tabela zawierająca kolumny: „Numer rachunku”, „Nazwa baku”, „Status”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

NUMER RACHUNKU	NAZWA BANKU	STATUS	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
				
				

Aby dodać rachunek bankowy:




1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlone okno dodawania rachunku bankowego.

Numer rachunku \*

Nazwa banku


Opis

Status \*

2. Uzupełnij wymagane pola: „Numer rachunku” i „Status” oraz opcjonalne pola „Nazwa banku” oraz „Opis”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane .

Rachunek bankowy został dodany.

Aby edytować rachunek bankowy:

1. Kliknij ikonę „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja” przy wybranym rachunku bankowym, zostaną wyświetlone okno rachunku bankowego.

Numer rachunku \*


Nazwa banku

Opis



  
  

Status \*

2. Edytuj wybrane pola.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .


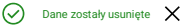
Rachunek bankowy został zapisany.

Aby usunąć rachunek bankowy:

1. Kliknij ikonę „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje” przy wybranym rachunku bankowym.
2. Wybierz przycisk „Usuń” , zostanie wyświetlone okno potwierdzające chęć usunięcia rachunku bankowego.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?

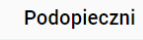
 






3. Wybierz przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Dane zostały usunięte” .

Rachunek bankowy został usunięty.


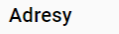
#### 6.3.4. Podopieczni

Aby wyświetlić dane znajdujące się na liście:

Wybierz zakładkę „Podopieczni” , zostanie wyświetlona tabela zawierająca kolumny: „Imię”, „Nazwisko”, „PESEL”, „Podstawowa akcja” i „Dodatkowe akcje”.


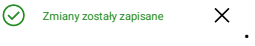
IMIE	NAZWISKO	PESEL	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
				⋮
				⋮
				⋮
				⋮
				⋮

Aby dodać podopiecznego:



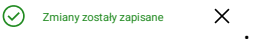
1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlony formularz szczegółów podopiecznego,
2. Uzupełnij wymagane pola: „Płeć” i „Osoba Niepełnosprawna” oraz w opcjonalne pola „Imię ojca”, „Identyfikator dokumentu potwierdzającego tożsamość”, „Dokument wydany przez”, „Data wydania dokumentu”, „Data ważności dokumentu”. Jeżeli w polu „Osoba niepełnosprawna” została wybrana wartość „Tak”, zostanie wyświetlona sekcja „Niepełnosprawność” na której dostępne są pola: „Organ orzekający o niepełnosprawności”, „Numer orzeczenia o niepełnosprawności”, „Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności”, „Stopień niepełnosprawności”, „Grupa inwalidzka”, „Niezdolność do pracy”, „Rodzaj niepełnosprawności”, „Niepełnosprawność jest sprzężona (u osoby występuje więcej niż jedna przyczyna wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności). Niepełnosprawność sprzężona musi być potwierdzona w posiadanym orzeczeniu dotyczącym niepełnosprawności”, „Orzeczenie ważne bezterminowo” oraz „Data ważności orzeczenia o niepełnosprawności”,
3. Wybierz zakładkę „Adresy” , zostanie wyświetlony formularz adresów podopiecznego.

4. Wprowadź w sekcji „Adres zameldowania” dane w pola jak w sekcjach powyżej, jeżeli adres korespondencyjny jest taki sam jak adres zameldowania zaznacz opcję „Taki sam jak adres zameldowania”, jeżeli adres jest taki sam jak adres zamieszkania zaznacz opcję „Taki sam jak adres zamieszkania”, jeżeli adres korespondencyjny jest inny wybierz opcję „Adres inny”, w przypadku braku adresu korespondencyjnego wybierz „Brak adresu”, pola do edycji zostaną zablokowane.



Dla opcji „Taki sam jak” dane zostaną pobrane z wybranej sekcji.

5. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Podopieczny został dodany.

Aby edytować szczegóły podopiecznego:

1. Wyświetl listę Podopiecznych, zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [6.3.4 Podopieczni](#).
2. Kliknij ikonę „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja” przy wybranym podopiecznym, zostaną wyświetlone szczegóły danego podopiecznego.
3. Wprowadź zmiany na edytowalnych polach.
4. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Podopieczny został edytowany.

Aby usunąć podopiecznego:

1. Wyświetl listę Podopiecznych, zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [6.3.4 Podopieczni](#).
2. Kliknij ikonę „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje” przy wybranym podopiecznym.
3. Wybierz przycisk „Usuń”  **Usuń**, zostanie wyświetlone okno potwierdzające chęć usunięcia podopiecznego.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?

TAK

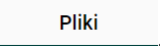
NIE

4. Wybierz przycisk „Tak” .

Podopieczny został usunięty.


### 6.3.5. Pliki

Aby wyświetlić dane znajdujące się na liście plików:

Wybierz zakładkę „Pliki” , zostanie wyświetlona tabela zawierająca kolumny: „Nazwa”, „Nazwa oryginalna”, „Rodzaj dokumentu”, „Data dodania”, „Rozmiar”, „Rozszerzenie” i „Dodatkowe akcje”.

NAZWA	NAZWA ORYGINALNA	RODZAJ DOKUMENTU	DATA DODANIA	ROZMIAR	ROZSZERZENIE	DODATKOWE AKCJE
						⋮
						⋮
						⋮
						⋮
						⋮

Aby dodać plik:

- Wyświetl listę plików, zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [6.3.5 Pliki](#).
- Wybierz opcję „Dodaj” , zostanie wyświetlone okno dodawania plików.

Dodawanie pliku

Rodzaj dokumentu \*

Inne  

WYBIERZ





Rozmiar dodawanego pliku może wynosić maksymalnie 20 MB.  
Maksymalna ilość plików możliwych do dodania wynosi 10.

ZAPISZ

ZAMKNIJ






3. Wybierz „Rodzaj dokumentu” z listy rozwijanej.
4. Kliknij przycisk „Wybierz” . Wyświetli się systemowe okno, w którym wskaż wybrany plik.
  - a. Maksymalny rozmiar załącznika wynosi 20MB,
  - b. Możesz dodać maksymalnie 10 plików,
  - c. Akceptujemy rozszerzenia plików: .pdf, .odt, .ods, .docx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png, .svg, .xlsx, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASIC, .XMLenc.
5. Wybierz przycisk „Zapisz” .

Plik został dodany.

Aby powrócić na listę plików wybierz przycisk „Zamknij” .

Aby usunąć plik:

1. Wyświetl listę plików, zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [6.3.5 Pliki](#).
2. Kliknij ikonę „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje” przy wybranym pliku.
3. Wybierz przycisk „Usuń” , zostanie wyświetlone okno potwierdzające chęć usunięcia podopiecznego.
4. Wybierz przycisk „Tak” .

Plik został usunięty.


### 6.3.6. Przypisanie jako Ekspert Oceniający

Aby wyświetlić listę przypisania jako Ekspert Oceniający:

Wybierz zakładkę „Przypisanie jako Ekspert Oceniający”, zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę przypisań jako Ekspert Oceniający. Tabela zawiera kolumny: „Aktywny od”, „Aktywny do”, „Status” oraz „Dodatkowe akcje”.

AKTYWNY OD	AKTYWNY DO	STATUS	DODATKOWE AKCJE
			⋮
			⋮

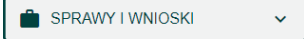

Aby potwierdzić lub odrzucić przypisanie do Ekspert Oceniający:




Przy wybranym przypisaniu użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonę „Potwierdź”, aby potwierdzić przypisanie do Instytucji lub „Odrzuć”, aby przypisanie odrzucić.

## 6.4. Sprawy

System umożliwi Wnioskodawcy przeglądane listy prowadzonych spraw.


### 6.4.1. Przeglądanie listy spraw

Wybierz z Menu pozycję „Sprawy i wnioski” , następnie pozycję „Sprawy” , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę złożonych przez Wnioskodawcę wniosków. Tabela zawiera kolumny: „Identyfikator”, „Kod programu wsparcia”, „Projekt”, „Data utworzenia”, „Wnioskodawca”, „Prowadzący - Wnioskodawca”, „Status”, „Numer umowy”, „Jednostka realizująca”, „Typ sprawy” oraz „Podstawowa akcja”.

<input type="checkbox"/>	IDENTYFIKATOR	KOD PROGRAMU WSPARCIA	PROJEKT	DATA UTWORZENIA	WNIOSKODAWCA	PROWADZĄCY - WNIOSKODAWCA	STATUS	NUMER UMOWY	JEDNOSTKA REALIZUJĄCA	TYP SPRAWY	PODSTAWOWA AKCJA
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>											

### 6.4.2. Szczegóły sprawy

Aby przejść do szczegółów sprawy:

Przy wybranej sprawie użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły wniosku, w którym dostępne są pola: „Identyfikator”, „Data utworzenia”,

„Prowadzący - Wnioskodawca”, „Status”, „Numer umowy”, „Kod programu wsparcia”, „Edycja”, „Kierunek pomocy”, „Typ projektu”, „Jednostka realizująca”, oraz „Numer rachunku bankowego”.

Identyfikator	<input type="text"/>
Data utworzenia	<input type="text"/>
Prowadzący - Wnioskodawca	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>
Numer umowy	<input type="text"/>
Kod programu wsparcia	<input type="text"/>
Edycja	<input type="text"/>
Kierunek pomocy	<input type="text"/>
Typ projektu	<input type="text"/>
Jednostka realizująca	<input type="text"/>
Numer rachunku bankowego	<input type="text"/>

Poniżej zostanie wyświetlona lista zadań. Tabela zawiera kolumny: „Kod” oraz „Nazwa”.

KOD	NAZWA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Poniżej listy zadań zostanie wyświetlona lista wnioskodawców. Tabela zawiera kolumny: „Typ” oraz „Nazwa”.

TYP	NAZWA

Poniżej listy wnioskodawców zostanie wyświetlona lista okresów realizacji. Tabela zawiera kolumny: „Numer okresu finansowania”, „Aktywny od”, „Aktywny do”, „Kwota dofinansowania” oraz „Status rozliczenia”.

NUMER OKRESU FINANSOWANIA	AKTYWNY OD	AKTYWNY DO	KWOTA DOFINANSOWANIA	STATUS ROZLICZENIA

Aby wrócić na listę spraw wybierz opcję „Powrót” [POWRÓT](#).

#### 6.4.2.1. Wnioski


Aby wyświetlić listę wniosków w sprawie:

Wyświetl zakładkę „Wnioski” [Wnioski](#), zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę złożonych przez Wnioskodawcę wniosków w ramach Sprawy. Tabela zawiera kolumny: „Skrócona nazwa”, „Numer”, „Wersja”, „Data złożenia”, „Okres finansowania”, „Wnioskodawca”, „Status” oraz „Podstawowa akcja”.

SKRÓCONA NAZWA	NUMER	WERSJA	DATA ZŁOŻENIA	OKRES FINANSOWANIA	WNISKODAWCA	STATUS	TYP WNISKU	PODSTAWOWA AKCJA

#### 6.4.2.2. Szczegóły wniosku

Aby wyświetlić szczegóły wniosku:



Przy wybranym wniosku użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły wniosku, w którym dostępne są pola: „Skrócona nazwa”, „Nazwa”, „Numer”, „Wersja”, „Data złożenia”, „Wnioskodawca”, „Status”, „Typ wniosku”, „Kwota dofinansowania”, „Złożony przez”, „Sposób złożenia”, „Projekt” oraz „Numer kontrolny”.

Skrócona nazwa	<input type="text"/>
Nazwa	<input type="text"/>
Numer	<input type="text"/>
Wersja	<input type="text"/>
Data złożenia	<input type="text"/>
Wnioskodawca	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>
Kwota dofinansowania	<input type="text"/>
Złożony przez	<input type="text"/>
Sposób złożenia	<input type="text"/>
Projekt	<input type="text"/>
Numer kontrolny	<input type="text"/>

Poniżej zostanie wyświetlona lista dokumentów. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa”, „Typ” oraz „Dodatkowe akcje”.

NAZWA	TYP	DODATKOWE AKCJE
		⋮
		⋮
		⋮
		⋮
		⋮


Aby pobrać dokument:

Przy wybranym dokumencie użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Zapisz”  Zapisz, wybrany plik zostanie zapisany na urządzeniu.

Aby wrócić na listę wniosków wybierz opcję „Powrót” .

#### 6.4.2.2.1. Formularz wniosku

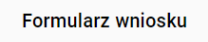
Aby wyświetlić formularz złożonego wniosku:

Kliknij przycisk „Formularz wniosku” , zostanie wyświetlony formularz wniosku. Formularz może być edytowany jeżeli nie został wniosek nigdy złożony, lub w trybie tylko do odczytu w przypadku wysłania wniosku do PFRON.

Wniosek	Część A	Część B	Część C	Część D	Część E
<p><b>1</b> Dane podstawowe</p> <p>Oddział Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych *</p> <input type="text"/> <p>Data wypełnienia wniosku</p> <input type="text"/> <p>Wniosek wspólny składany przez dwóch lub więcej Wnioskodawców działających wspólnie</p> <input type="text"/> <p>Wniosek składany w ramach konkursu</p> <input type="text"/> <p>Użytkownik uprawniony do administrowania projektem *</p> <input type="text"/>					

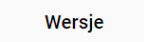
#### 6.4.2.2.2. Składanie wniosku


Aby złożyć wniosek:

1. Wyświetl zakładkę „Formularz wniosku” , jeżeli wniosek nie był nigdy złożony zostanie wyświetlony gotowy do uzupełnienia formularz wniosku.
2. Postępuj zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [6.2 Dodawanie nowego wniosku](#).

#### 6.4.2.2.3. Wersje


Aby wyświetlić wersje złożonego przez wnioskodawcę wniosku.

Kliknij przycisk „Wersje” , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę złożonych przez Wnioskodawcę wniosków w ramach Sprawy. Tabela zawiera kolumny: „Pole wyboru”, „Skrócona nazwa”, „Numer”, „Wersja”, „Data złożenia”, „Okres finansowania”, „Wnioskodawca”, „Status” oraz „Podstawowa akcja”.

<input type="checkbox"/>	SKRÓCONA NAZWA	NUMER	WERSJA	DATA ZŁOŻENIA	OKRES FINANSOWANIA	WNISKODAWCA	STATUS	PODSTAWOWA AKCJA
<input type="checkbox"/>								

##### 6.4.2.2.1. Szczegóły wersji wniosku






Aby wyświetlić szczegóły wersji wniosku:

Przy wybranej wersji wniosku użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły wniosku zgodnie z opisem [6.4.2.2. Szczegóły wniosku](#) bez dostępnej zakładki „Wersje”.

#### 6.4.2.3. Pisma


Aby wyświetlić listę pism w sprawie:

Wyświetl zakładkę „Pisma” Pisma, zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę złożonych przez Wnioskodawcę wniosków w ramach Sprawy. Tabela zawiera kolumny: „Numer”, „Powiązanie z wnioskiem”, „Odblokowano wniosek”, „Data wysłania”, „Rodzaj pisma”, „Status”, „Autor pisma”, „Data odebrania pisma”, „Sposób odebrania” oraz „Podstawowa akcja”.

NUMER	POWIĄZANE Z WNIOSKIEM	ODBLOKOWANO WNIOSEK	DATA WYSŁANIA	RODZAJ PISMA	STATUS	AUTOR PISMA	DATA ODEBRANIA PISMA	SPOSÓB ODEBRANIA	PODSTAWOWA AKCJA
									
									
									
									
									

#### 6.4.2.4. Szczegóły pisma

Aby wyświetlić szczegóły pisma:

Przy wybranym piśmie użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły pisma, w którym dostępne są pola: „Numer”, „Powiązane z wnioskiem”, „Odblokowano wniosek”, „Data wysłania”, „Rodzaj pisma”, „Status”, „Autor pisma”, „Data odebrania pisma”, „Sposób odebrania” oraz „Termin odebrania pisma”.



Numer

Powiązane z wnioskiem

Odblokowano wniosek

Data wysłania

Rodzaj pisma

Status

Autor pisma

Data odebrania pisma



Sposób odebrania

Termin odebrania pisma


Poniżej zostanie wyświetlona lista pism i załączników. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa”, „Typ” oraz „Dodatkowe akcje”.

NAZWA	TYP	DODATKOWE AKCJE
		⋮
		⋮
		⋮
		⋮
		⋮

Aby pobrać pismo lub załącznik:

Przy wybranym piśmie lub załączniku użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Zapisz”  Zapisz, wybrany plik zostanie zapisany na urządzeniu.

Aby odpowiedzieć na pismo:

Kliknij przycisk „Odpowiedź” , zostanie wyświetlony formularz komunikatora PFRON z automatycznie uzupełnionym tematem którego dotyczy wątek.

Aby wrócić na listę pism wybierz opcję „Powrót”  .



#### 6.4.2.5. Karty oceny

Aby wyświetlić listę kart ocen:

Wyświetl zakładkę „Karty oceny”, zostanie wyświetlona lista kart ocen. Tabela zawiera kolumny: „Numer karty oceny”, „Numer wniosku”, „Data udostępnienia”, „Etap oceny”, „Wynik oceny”, „Karta wiodąca”, „Data odebrania”, „Użytkownik potwierdzający odbiór” oraz „Dodatkowe akcje”.

NUMER KARTY OCENY	NUMER WNIOSKU	DATA UDOSTĘPNIENIA	ETAP OCENY	WYNIK OCENY	DATA ODEBRANIA	UŻYTKOWNIK POTWIERDZAJĄCY ODBIÓR	DODATKOWE AKCJE
							⋮
							⋮

Aby potwierdzić odbiór karty oceny:



1. Przy wybranej karcie oceny użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Potwierdź odebranie karty oceny”  Potwierdź odebranie karty oceny , zostanie wyświetlone okno potwierdzenia odebrania karty oceny.

Czy potwierdzasz odebranie karty oceny?



 TAK

 NIE

2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”

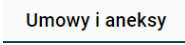
 Zmiany zostały zapisane  .

Aby pobrać kartę oceny na urządzenie:

Przy wybranej karcie oceny, której odebranie zostało potwierdzone, użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Pobierz kartę oceny”  Pobierz kartę oceny. Wybrana karta oceny zostanie pobrana na urządzenie w formacie .PDF.

#### 6.4.2.6. Umowy i aneksy



Aby wyświetlić informacje o umowach i aneksach w sprawie:

Wyświetl zakładkę „Umowy i aneksy” , zostanie wyświetlony formularz umów i aneksów w sprawie, w którym dostępne są pola: „Numer”, „Numer wniosku”, „Status”, „Nazwa projektu”, „Data zawarcia”, „Okres realizacji od”, „Okres realizacji do”, „Liczba okresów finansowania”, „Okres finansowania od”, „Okres finansowania do”, „Wartość umowy”, „Kwota dofinansowania”, „Wkład własny” oraz „Termin złożenia rozliczenia końcowego”.

Numer	<input type="text"/>
Numer wniosku	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>
Nazwa projektu	<input type="text"/>
Data zawarcia	<input type="text"/>
Okres realizacji od	<input type="text"/>
Okres realizacji do	<input type="text"/>
Liczba okresów finansowania	<input type="text"/>
Okres finansowania od	<input type="text"/>
Okres finansowania do	<input type="text"/>
Wartość umowy	<input type="text"/>
Kwota dofinansowania	<input type="text"/>
Wkład własny	<input type="text"/>
Termin złożenia rozliczenia końcowego	<input type="text"/>


Poniżej zostanie wyświetlona sekcja „Wydruk umowy” z tabelą. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa”, „Rozmiar” oraz „Dodatkowe akcje”.

NAZWA	ROZMIAR	DODATKOWE AKCJE
		⋮
		⋮
		⋮
		⋮
		⋮

Aby pobrać wydruk umowy wybierz przycisk „Zapisz”  znajdujący się pod ikoną „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.

Poniżej listy wydruków umowy, zostanie wyświetlona sekcja „Lista aneksów” z tabelą zawierającą listę zawartych aneksów w ramach Sprawy. Tabela zawiera kolumny: „Numer”, „Numer wniosku”, „Status”, „Data zawarcia”, „Okres realizacji od”, „Okres realizacji do”, „Okres finansowania od”, „Okres finansowania do”, „Kwota dofinansowania” oraz „Podstawowa akcja”.



NUMER	NUMER WNIOSKU	STATUS	DATA ZAWARCIA	OKRES REALIZACJI OD	OKRES REALIZACJI DO	OKRES FINANSOWANIA OD	OKRES FINANSOWANIA DO	KWOTA DOFINANSOWANIA	PODSTAWOWA AKCJA
									
									

Przy wybranym aneksie użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły aneksu, w którym dostępne są pola: „Numer”, „Numer wniosku”, „Status”, „Nazwa projektu”, „Data zawarcia”, „Okres realizacji od”, „Okres realizacji do”, „Wartość aneksu”, „Kwota dofinansowania”, „Wkład własny” oraz „Powód rezygnacji z aneksu”.

Numer	<input type="text"/>
Numer wniosku	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>
Nazwa projektu	<input type="text"/>
Data zawarcia	<input type="text"/>
Okres realizacji od	<input type="text"/>
Okres realizacji do	<input type="text"/>
Okres finansowania od	<input type="text"/>
Okres finansowania do	<input type="text"/>
Wartość aneksu	<input type="text"/>
Kwota dofinansowania	<input type="text"/>
Wkład własny	<input type="text"/>
Powód rezygnacji z aneksu	<input type="text"/>



Poniżej, zostanie wyświetlona lista wydruków aneksów. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa”, „Rozmiar [MB]” oraz „Dodatkowe akcje”.

NAZWA ^	ROZMIAR [MB] ^	DODATKOWE AKCJE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	:

Aby pobrać wydruk aneksu wybierz przycisk „Zapisz”  Zapisz znajdujący się pod ikoną „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.

Jeżeli istnieją rozwiązania umowy, poniżej listy aneksów, zostanie wyświetlona sekcja „Rozwiązanie umowy” w której dostępne są pola: „Status”, „Informacje dotyczące rozwiązania umowy” oraz „Uwagi do dokumentu”.

Poniżej sekcji „Rozwiązanie umowy”, zostanie wyświetlona sekcja „Dokument rozwiązania umowy” z tabelą. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa”, „Rozmiar” oraz „Dodatkowe akcje”.

Aby pobrać dokument rozwiązania umowy wybierz przycisk „Zapisz”  Zapisz znajdujący się pod ikoną „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.

#### 6.4.2.6.1. Podpisanie umowy

Aby podpisać umowę:

1. Kliknij przycisk „Podpisz umowę” , zostanie wyświetlone okno wyboru podpisu.



Wybór rodzaju podpisu

PODPIS ZAUFANY (PROFIL ZAUFANY)

PODPIS OSOBISTY (E-DOWÓD)

PODPIS ELEKTRONICZNY (CERTYFIKAT KWALIFIKOWANY)

ZAMKNIJ

2. Wybierz typ podpisu elektronicznego. Po poprawnym złożeniu podpisu, zostanie wyświetlony komunikat „Umowa została podpisana”  Umowa została podpisana .

#### 6.4.2.6.2. Przekazanie podpisanej umowy

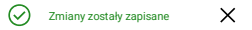
Aby przekazać podpisaną umowę do PFRON:

1. Kliknij przycisk „Przełącz podpisaną umowę do PFRON”, zostanie wyświetlone okno potwierdzenia chęci przekazania umowy.

Użycie opcji spowoduje przekazanie umowy do PFRON. Zweryfikuj czy wszystkie wymagane podpisy zostały złożone. Po zatwierdzeniu nie będzie możliwe dokonanie zmian na umowie.

TAK NIE

2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”




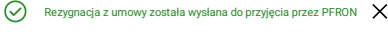
Podpisana umowa została przekazana do PFRON.

#### 6.4.2.6.3. Rezygnacja z umowy

Aby zrezygnować z umowy:

1. Kliknij przycisk „Rezygnuj z umowy” , zostanie wyświetlone okno rezygnacji z umowy.

Powód \*

2. Uzupełnij wymagane pole: „Powód”.
3. Kliknij przycisk „Wyślij” , zostanie wyświetlony komunikat „Rezygnacja z umowy została wysłana do przyjęcia przez PFRON” 

#### 6.4.2.6.4. Negocjacja umowy

Aby negocjować umowę:



1. Kliknij przycisk „Negocjuj umowę” , zostanie wyświetlone okno negocjacji umowy.

Zakres warunków umowy wraz z propozycją zmiany \*

2. Uzupełnij wymagane pole: „Zakres warunków umowy wraz z propozycją zmiany”.



3. Kliknij przycisk „Wyślij” **WYŚLIJ**, zostanie wyświetlony komunikat „Zakres warunków umowy wraz z propozycją zmiany został wysłany do PFRON”

 Zakres warunków umowy wraz z propozycją zmiany został wysłany do PFRON 

#### 6.4.2.6.5. Wypłaty środków

Aby wyświetlić listę wypłat środków:



Wyświetl zakładkę „Wypłaty środków” **Wypłaty środków**, zostanie wyświetlona lista wypłat środków w ramach sprawy. W tabeli znajdują się kolumny: „Nazwa transzy”, „Status”, „Data wypłaty”, „Kwota” oraz „Numer rozliczenia”.

NAZWA TRANSZY	STATUS	DATA WYPŁATY	KWOTA	NUMER ROZLICZENIA

#### 6.4.2.7. Rozliczenia


Aby wyświetlić listę rozliczeń:

Wyświetl zakładkę „Rozliczenia”, zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę wszystkich rozliczeń w ramach sprawy. Tabela zawiera kolumny: „Numer rozliczenia”, „Numer wniosku”, „Data złożenia rozliczenia”, „Wnioskodawca”, „Rodzaj rozliczenia”, „Typ rozliczenia”, „Status rozliczenia” oraz „Podstawowa akcja”.

NUMER ROZLICZENIA	NUMER WNIOSKU	DATA ZŁOŻENIA ROZLICZENIA	WNISKODAWCA	RODZAJ ROZLICZENIA	TYP ROZLICZENIA	STATUS ROZLICZENIA	PODSTAWOWA AKCJA
							
							

#### 6.4.2.8. Szczegóły rozliczenia

Aby wyświetlić szczegóły rozliczenia:

Przy wybranym rozliczeniu użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły rozliczenia, w którym dostępne są pola: „Numer rozliczenia”, „Numer wniosku”, „Numer umowy”, „Wersja”, „Data złożenia rozliczenia”, „Wnioskodawca”, „Typ rozliczenia”, „Rodzaj rozliczenia”, „Status rozliczenia”, „Numer kontrolny oraz „Kwota rozliczona”.

Numer rozliczenia

Numer wniosku

Numer umowy

Wersja

Data złożenia rozliczenia

Wnioskodawca

Typ rozliczenia

Rodzaj rozliczenia



Status rozliczenia

Uzasadnienie zwrócenia rozliczenia do poprawy

Numer kontrolny

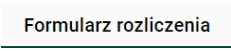
Poniżej zostanie wyświetlona lista dokumentów dostępnych w ramach rozliczenia. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa”, „Typ” oraz „Dodatkowe akcje”.

NAZWA	TYP	DODATKOWE AKCJE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮
<input type="text"/>	<input type="text"/>	⋮

Aby pobrać dokument rozliczenia wybierz przycisk „Zapisz”  znajdujący się pod ikoną „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.

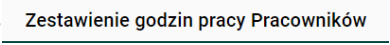
#### 6.4.2.8.1. Formularz rozliczenia

Aby wyświetlić formularz rozliczenia:

Wyświetl zakładkę „Formularz rozliczenia” , zostanie wyświetlony formularz danych rozliczenia zawierający pola: „Numer wniosku” i „Rodzaj rozliczenia” oraz formularz rozliczenia. Wyświetlany formularz jest zależny od programu wsparcia w ramach którego obsługiwana jest sprawa. Jeżeli formularz rozliczenia nie został złożony, możesz złożyć go zgodnie z instrukcją z punktu 6.4.2.2.2 Tworzenie rozliczenia.

#### 6.4.2.8.2. Zestawienie godzin pracy Pracowników

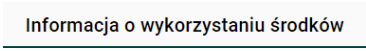
Aby wyświetlić zestawienie godzin pracy Pracowników:

Wyświetl zakładkę „Zestawienie godzin pracy Pracowników” , zostanie wyświetlona lista zestawienia godzin pracy pracowników. Tabela zawiera kolumny: „Kategoria kosztu”, „PESEL”, „Imię i nazwisko”, „Łączna liczba godzin z rozliczenia”, „Łączna liczba godzin z ewidencji godzin wsparcia” oraz „Porównanie godzin z ewidencji godzin wsparcia z godzinami z rozliczenia”.

KATEGORIA KOSZTU	PESEL	IMIĘ I NAZWISKO	ŁĄCZNA LICZBA GODZIN Z ROZLICZENIA	ŁĄCZNA LICZBA GODZIN Z EWIDENCJI GODZIN WSPARCIA	PORÓWNANIE GODZIN Z EWIDENCJI GODZIN WSPARCIA Z GODZINAMI Z ROZLICZENIA

#### 6.4.2.8.3. Informacja o wykorzystaniu środków

Aby wyświetlić informację o wykorzystaniu środków:

Wyświetl zakładkę „Informacja o wykorzystaniu środków” , zostanie wyświetlona lista wykorzystanych środków. Tabela zawiera kolumny: „Kategoria kosztu”,

„Planowana wartość kosztów z wniosku”, „Faktyczna realizacja z rozliczenia”, „Porównanie planowanej wartości kosztów z wniosku z faktyczną realizacją z rozliczenia”.



#### 6.4.2.8.4. Porównanie wskaźników

Aby wyświetlić porównanie wskaźników:

Wyświetl zakładkę „Porównanie wskaźników” [Porównanie wskaźników](#), zostanie wyświetlona lista porównująca wskaźniki. W tabeli znajdują się kolumny: „Lp.”, „Nazwa wskaźnika”, „Wartość wskaźnika zaplanowana we wniosku stanowiącym załącznik do umowy”, „Wartość wskaźnika faktycznie osiągnięta” oraz „Porównanie wartości wskaźnika zaplanowanego z faktycznie osiągniętą wartością wskaźnika”.

LP.	NAZWA WSKAŹNIKA	WARTOŚĆ WSKAŹNIKA ZAPLANOWANA WE WNIOSKU STANOWIĄCYM ZAŁĄCZNIK DO UMOWY	WARTOŚĆ WSKAŹNIKA FAKTYCZNIE OSIĄGNIĘTA	PORÓWNANIE WARTOŚCI WSKAŹNIKA ZAPLANOWANEGO Z FAKTYCZNIE OSIĄGNIĘTĄ WARTOŚCIĄ WSKAŹNIKA
1	Pierwszy wskaźnik nakładu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Drugi wskaźnik nakładu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Pierwszy wskaźnik rezultatu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	Drugi wskaźnik rezultatu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	Wskaźnik produktu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 6.4.2.9. Organizator szkolenia

Aby wyświetlić informację o organizatorze szkolenia:

Wybierz zakładkę „Organizator szkolenia” [Organizator szkolenia](#), zostanie wyświetlony formularz szczegółów organizatora szkolenia, w którym dostępne są pola: „Status”, „NIP”, „Nazwa”, „Województwo”, „Powiat”, „Gmina”, „Miejscowość”, „Kod pocztowy”, „Ulica”, „Numer domu”, „Numer lokalu”, „Nazwa banku”, „Numer rachunku bankowego”, „Podpisane oświadczenie organizatora szkolenia” oraz „Strona inicjująca”.

Status

NIP

Nazwa

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica


Nr domu

Nr lokalu

Nazwa banku \*

Numer rachunku bankowego \*

Podpisane oświadczenie organizatora szkolenia \*

Dodaj plik 

Lista dodanych załączników:

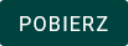


Strona inicjująca

#### 6.4.2.9.1. Pobieranie danych z REGON

Formularz organizatora szkolenia jest domyślnie w trybie roboczym z zablokowanymi polami do edycji. Aby pobrać dane z REGON:

1. Kliknij przycisk „Pobierz dane z REGON”, zostanie wyświetlone okno pobierania danych z REGON.


NIP \*

2. Uzupełnij wymagane pole: „NIP”.
3. Kliknij przycisk „Pobierz” , zostanie wyświetlony komunikat „Poprawnie pobrano dane z REGON.” Formularz organizatora szkolenia zostanie automatycznie uzupełniony zgodnie z danymi pobranymi z REGON.
4. Uzupełnij wymagane pola: „Nazwa banku”, „Numer rachunku bankowego” oraz „Podpisane oświadczenie organizatora szkolenia”.
5. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Organizator szkolenia został zapisany.

#### 6.4.2.9.2. Przekazanie do weryfikacji

Aby przekazać organizatora szkolenia do weryfikacji:

1. Kliknij przycisk „Przeład do weryfikacji” , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci przekazania organizatora szkolenia do weryfikacji.

Dane o organizatorze szkolenia wypełnione zostały poprawnie. Czy chcesz je teraz wysłać do weryfikacji? Operacja jest nieodwracalna.

 Tak

 Nie

2. Kliknij przycisk „Tak” **TAK**, zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”



Organizator szkolenia został przekazany do weryfikacji.

#### 6.4.2.10. Wszystkie załączniki

W zakładce „Wszystkie załączniki” **Wszystkie załączniki** dostępna jest tabela, która zawiera zestawienie udostępnionych plików w ramach danej sprawy. W tabeli znajdują się kolumny: „Nazwa”, „Opis”, „Data dodania”, „Dodane przez”, „Rozmiar”, „Rozszerzenie” i „Dodatkowe akcje”.

<input type="checkbox"/>	NAZWA	OPIS	DATA DODANIA	DODANE PRZEZ	ROZMIAR	ROZSZERZENIE	DODATKOWE AKCJE
<input type="checkbox"/>							:
<input type="checkbox"/>							:
<input type="checkbox"/>							:
<input type="checkbox"/>							:
<input type="checkbox"/>							:

Aby dodać załącznik:



1. Kliknij przycisk „Dodaj załącznik” **DODAJ ZAŁĄCZNIK** wyświetli się okno dodawania załącznika.

Dodaj opis załącznika i kliknij przycisk „Wybierz” **WYBIERZ**. Wyświetli się systemowe okno, w którym wskaż wybrany plik.


- Maksymalny rozmiar załącznika wynosi 5MB,
- Akceptujemy rozszerzenia plików: .pdf, .odt, .ods, .docx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png, .svg, .xlsx, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASIC, .XMLenc.

2. Kliknij przycisk „Zapisz” **ZAPISZ**, wybrany załącznik zostanie dodany do listy.

Aby pobrać załącznik:

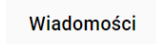
1. Kliknij ikonę „Akcje”  znajdującą się w kolumnie „Dodatkowe akcje” przy wybranym załączniku,
2. Kliknij przycisk „Zapisz”  Zapisz , wybrany załącznik zostanie zapisany na urzędzeniu.



Aby zapisać wiele załączników:

1. Oznacz wybrane załączniki za pomocą pól wyboru znajdujących się po lewej stronie tabeli,
2. Kliknij przycisk „Zapisz wybrane”  , wybrane załączniki zostaną zapisane na urzędzeniu w archiwum .zip.

#### 6.4.2.11. Wiadomości

Aby wyświetlić listę wątków w ramach sprawy:

Wyświetl zakładkę „Wiadomości”  , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę wszystkich utworzonych wątków w ramach sprawy. Tabela zawiera kolumny: „Temat”, „Data ostatniej wiadomości”, „Osoba kontaktowa – Wnioskodawca”, „Osoba kontaktowa – PFRON”, „Zawiera załącznik” oraz „Podstawowa akcja”.


TEMAT	DATA OSTATNIEJ WIADOMOŚCI	OSOBA KONTAKTOWA - WNIOSKODAWCA	OSOBA KONTAKTOWA - PFRON	ZAWIERA ZAŁĄCZNIK	PODSTAWOWA AKCJA
					

Szczegółowy opis komunikatora został opisany w rozdziale [6.6 Komunikator PFRON](#).

Zakładka „Wiadomości” jest niedostępna w przypadku sprawy o typie „EZD”.

#### 6.4.2.12. Tworzenie rozliczenia

Aby utworzyć rozliczenie:

1. Kliknij przycisk „Utwórz rozliczenie”  na szczegółach sprawy, zostanie wyświetlone okno wyboru szablonu rozliczenia.



Szablon rozliczenia \*

2. Kliknij przycisk „Dalej” **DALEJ**, zostanie wyświetlony formularz rozliczenia zgodny z wybranym szablonem.
3. Uzupełnij wymagane pola w sekcji „Dane rozliczenia”: „Numer wniosku”, „Typ rozliczenia” oraz wymagane pola na formularzu rozliczenia. Pola na formularzu są zgodne z wybranym szablonem rozliczenia skonfigurowanym przez pracowników PFRON.

**Dane rozliczenia**

Numer wniosku \*

Typ rozliczenia \*

**Formularz rozliczenia**

Część I	Część II	Część III	Oświadczenia
---------	----------	-----------	--------------

**1** Dane podstawowe

Sprawozdanie dotyczy działań zrealizowanych i kosztów poniesionych w okresie:

Od dnia: \*

 ⓘ

Do dnia: \*

 ⓘ

**2** 1. Nazwa i adres Wnioskodawcy

4. Poprawnie wypełniony wniosek należy podpisać używając przycisku „Zatwierdź i podpisz wniosek” **ZATWIERDŹ I PODPISZ WNIOSEK**, zostanie wyświetlony okno potwierdzenia chęci wysłania rozliczenia.

Rozliczenie zostało wypełnione poprawnie. Czy chcesz je teraz wysłać? Operacja jest nieodwracalna.



**TAK**

**NIE**

Dla formularzy składanych wspólnie dla Wnioskodawcy - Lidera dostępne są również przyciski: „Przełącz do podpisu” **PRZEKAŻ DO PODPISU**, pozwalający przekazać formularz do Wnioskodawcy – Partnera, oraz przycisk „Zwróć do poprawy” **ZWRÓĆ DO POPRAWY**, pozwalający zwrócić formularz do poprawy przez Wnioskodawcę- Partnera.

Dla formularzy składanych wspólnie dla Wnioskodawcy – Partnera dostępny jest również przycisk „Zwróć do lidera” **ZWRÓĆ DO LIDERA**, pozwalający przekazać podpisany formularz do Wnioskodawcy – Lidera.



5. Aby złożyć wniosek podpisany przez wszystkich Wnioskodawców – Partnerów, kliknij przycisk „Złóż rozliczenie” **ZŁÓŻ ROZLICZENIE**, zostanie wyświetlony komunikat

„Wniosek o rozliczenie został złożony”  Wniosek o rozliczenie został złożony .

Aby wyeksportować formularz rozliczenia:

Kliknij przycisk „Eksportuj do PDF” **EKSPORTUJ DO PDF**, zostanie pobrany plik rozliczenia w formacie .pdf.

Formularz rozliczenia możesz zapisać roboczo klikając przycisk „Zapisz roboczo”

**ZAPISZ ROBOCZO** aby kontynuować wypełnianie go w innym czasie, możesz również kliknąć przycisk „Zapisz i sprawdź” **ZAPISZ I SPRAWDŹ**, aby zweryfikować poprawność wypełnienia formularza. W przypadku poprawnego wypełnienia, zostanie wyświetlony komunikat: „Rozliczenie wypełnione poprawnie. Możesz złożyć przygotowane rozliczenie.”  Rozliczenie wypełnione poprawnie. Możesz złożyć przygotowane rozliczenie. .


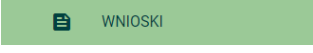
W przypadku zmiany danych, użyj przycisku „Aktualizuj dane” **AKTUALIZUJ DANE**, formularz zostanie zaktualizowany.

## 6.5. Wnioski

System umożliwi Wnioskodawcy przeglądane listy złożonych wniosków w programach wsparcia prowadzonych przez PFRON.

### 6.5.1. Przeglądanie listy wniosków

Aby wyświetlić listę wniosków:

Wybierz z Menu pozycję „Sprawy i wnioski” , następnie pozycję „Wnioski” , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę złożonych przez Wnioskodawcę wniosków. Tabela zawiera kolumny: „Skrócona nazwa”, „Numer”, „Wersja”, „Data złożenia”, „Okres finansowania”, „Wnioskodawca”, „Status”, „Typ wniosku”, „Podstawowa akcja” i „Dodatkowe akcje” oraz przycisk „Dodaj”.

SKRÓCONA NAZWA	NUMER	WERSJA	DATA ZŁOŻENIA	OKRES FINANSOWANIA	WNIOSKODAWCA	STATUS	TYP WNIOSKU	PODSTAWOWA AKCJA


### 6.5.2. Dodawanie nowego wniosku

Aby dodać nowy wniosek:

Postępuj zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [6.2 Dodawanie nowego wniosku](#).

### 6.5.3. Szczegóły wniosku

Aby przejść do szczegółów danego wątku:

Przy wybranym wniosku użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły wniosku, w którym dostępne są pola: „Skrócona nazwa”, „Nazwa”, „Numer”, „Wersja”, „Data złożenia”, „Wnioskodawca”, „Status”, „Typ wniosku”, „Kwota dofinansowania”, „Złożony przez”, „Sposób złożenia”, „Projekt” oraz „Numer kontrolny”.

Skrócona nazwa

Nazwa

Numer

Wersja

Data złożenia

Wnioskodawca

Status

Kwota dofinansowania

Złożony przez

Sposób złożenia

Projekt

Numer kontrolny

Poniżej zostanie wyświetlona lista wnioskodawców, w przypadku, jeśli wniosek składało kilku partnerów. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa”, „Typ” oraz „Status akceptacji zaproszenia”.

NAZWA	TYP	STATUS AKCEPTACJI ZAPROSZENIA


Poniżej zostanie wyświetlona lista dokumentów wniosku, potwierdzenie złożenia wniosku i wniosek w formacie PDF. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa”, „Typ” oraz „Dodatkowe akcje”.

NAZWA	TYP	DODATKOWE AKCJE
		:
		:

Aby wrócić na listę wniosków wybierz opcję „Powrót” [POWRÓT](#) .

### 6.5.3.1. Pobieranie wniosku i potwierdzenia złożenia wniosku w formacie PDF:

Aby pobrać wniosek lub potwierdzenie złożenia wniosku:

Przy wybranym załączniku na liście wybierz opcję „Dodatkowe akcje” z menu rozwijanego wybierz opcję „Zapisz”  Zapisz , wybrany załącznik zostanie zapisany na urządzeniu.


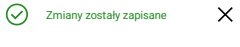
### 6.5.3.2. Rezygnacja z wniosku

Aby zrezygnować z wniosku:

1. Kliknij przycisk „Rezygnuj z wniosku” [REZYGNUJ Z WNIOSKU](#) , zostanie wyświetlone okno potwierdzenia chęci rezygnacji z wniosku.


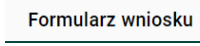


Rezygnacja z wniosku jest możliwa dla wniosków o statusie:

- Złożony,
- do weryfikacji formalnej,
- weryfikacja formalna - wniosek do poprawy,
- weryfikacja formalna pozytywna,
- weryfikacja formalna pozytywna - publikacja informacji,
- weryfikacja formalna negatywna,
- weryfikacja formalna negatywna - publikacja informacji,
- do weryfikacji merytorycznej,
- weryfikacja merytoryczna negatywna,
- weryfikacja merytoryczna negatywna - publikacja informacji,

- weryfikacja merytoryczna - wniosek do poprawy,
  - weryfikacja merytoryczna pozytywna,
  - weryfikacja merytoryczna pozytywna - publikacja informacji,
  - wniosek proponowany do dofinansowania,
  - wniosek dofinansowany bez zmian,
  - wniosek dofinansowany ze zmianami,
  - wniosek na liście rezerwowej,
  - przywrócony.
2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  .  
Zrezygnowano z wniosku.

### 6.5.3.3. Wniosek do poprawy

Złożony wniosek może zostać zwrócony do poprawy. Aby poprawić wniosek zwrócony przez PFRON do poprawy:

1. Przy wybranym wniosku o statusie „Wniosek do poprawy” użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły wniosku.
2. Wyświetl zakładkę „Formularz wniosku” , zostanie wyświetlony zwrócony do poprawy formularz wniosku.
3. Wypełnij lub popraw wszystkie wymagane pola na wniosku.
4. Kliknij przycisk „Zapisz i sprawdź” , aby sprawdzić poprawność wprowadzonych danych na wniosku. Jeżeli wniosek został uzupełniony poprawnie, zostanie wyświetlony komunikat „Wniosek wypełniony poprawnie. Możesz złożyć przygotowany wniosek.”.
5. Kliknij przycisk „Zatwierdź i podpisz wniosek” , zostanie wyświetlone okno z informacją „Wniosek został wypełniony poprawnie. Czy

chcesz go teraz wysłać? Operacja jest nieodwracalna. Pamiętaj, że podpisanie wniosku nie jest równoznaczne z jego złożeniem. Po podpisaniu dokumentu użyj opcji „Złóż wniosek”.


Wniosek został wypełniony poprawnie. Czy chcesz go teraz podpisać? Operacja jest nieodwracalna. Pamiętaj, że podpisanie wniosku nie jest równoznaczne z jego złożeniem. Po podpisaniu dokumentu użyj opcji "Złóż wniosek".



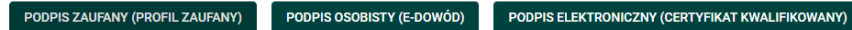
W przypadku załączenia załączników większych niż 10 MB zostanie wyświetlony komunikat informujący o braku możliwości podpisania wniosku profilem zaufanym

Informujemy, że rozmiar wniosku wraz z załącznikami przekroczył 10 MB. W związku z tym dostępne opcje podpisu to Podpis kwalifikowany (podpis elektroniczny) lub e-dowód (podpis osobisty). Jeżeli chcesz podpisać wniosek profilem zaufanym dostosuj rozmiar załączników dodanych do wniosku.






6. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlone okno wyboru podpisu elektronicznego.

Wybór rodzaju podpisu



ZAMKNIJ

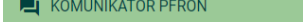
7. Wybierz typ podpisu elektronicznego. Po poprawnym złożeniu podpisu, zostanie wyświetlony komunikat „Wniosek został podpisany poprawnie.”
8. Kliknij przycisk „Złóż wniosek” , zostanie wyświetlony komunikat „Wniosek został złożony”  Wniosek został złożony .











## 6.6. Komunikator PFRON

Komunikator PFRON służy do komunikacji pomiędzy Wnioskodawcą, a PFRON. Komunikator pozwala na przeglądanie i tworzenie wątków w ramach spraw Wnioskodawcy.

### 6.6.1. Przeglądanie listy wątków


Aby wyświetlić listę wątków w komunikatorze PFRON:

Wybierz z Menu pozycję „Komunikator PFRON” , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę wątków zalogowanego użytkownika. Tabela zawiera kolumny: „Identyfikator sprawy”, „Temat”, „Data ostatniej wiadomości”, „Osoba kontaktowa – Wnioskodawca”, „Osoba kontaktowa – PFRON”, „Zawiera załącznik” i „Podstawowa akcja”.

IDENTYFIKATOR SPRAWY	TEMAT	DATA OSTATNIEJ WIADOMOŚCI	OSOBA KONTAKTOWA - WNIOSKODAWCA	OSOBA KONTAKTOWA - PFRON	ZAWIERA ZAŁĄCZNIK	PODSTAWOWA AKCJA
						
						
						
						
						

### 6.6.2. Szczegóły wątku komunikatora PFRON

Aby przejść do szczegółów danego wątku:

Przy wybranym wątku użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły wątku, w którym dostępne są pola: „Identyfikator sprawy”, „Nazwa projektu”, oraz „Temat”.

Identyfikator sprawy


Nazwa projektu

Temat


Poniżej zostanie wyświetlona lista przestanych komunikatów zawierająca dane informacyjne: Autor komunikatu, data i godzina otrzymania komunikatu oraz „Treść wiadomości”.



Przy wiadomościach, do których dołączono załącznik, zostanie wyświetlona nazwa załącznika.




Obok nazwy załącznika dostępna jest ikona „Akcje” . Kliknij nią, aby zobaczyć opcje:

- „Zapisz” – zapisuje wybrany załącznik na urządzeniu,
- „Zapisz wszystkie” – zapisuje wszystkie załączniki przypisane do danej wiadomości w archiwum .zip.

Aby eksportować dany wątek, kliknij przycisk „Eksportuj do PDF” . Na urządzenie zostanie pobrany plik PDF zawierający: nazwę projektu, identyfikator sprawy, temat wątku oraz treści wiadomości.

### 6.6.3. Wysyłanie wiadomości w ramach wątku komunikatora PFRON


Aby wysłać wiadomość w ramach danego wątku:

1. Wyświetl szczegóły danego wątku, zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [6.6.2 Szczegóły wątku komunikatora PFRON](#).
2. Wypełnij obszar tekstowy Treść wiadomości. Maksymalnie możesz wykorzystać 4000 znaków. Możesz również dodać załącznik,
3. Kliknij przycisk „Wyślij” , zostanie wyświetlony komunikat „Wiadomość została wysłana”  Wiadomość została wysłana . Wysłana wiadomość pojawi się na liście wiadomości.

Aby wrócić do listy wątków, kliknij przycisk „Odrzuć” .


### 6.6.4. Załączniki

Aby dodać załącznik do wysłanej wiadomości:

Kliknij przycisk „Dodaj załącznik”  podczas wysyłania wiadomości.

Wyświetli się systemowe okno, w którym wskaż wybrany plik.

- d. Maksymalny rozmiar załącznika wynosi 10MB,
- e. Możesz dodać maksymalnie 5 załączników,
- f. Akceptujemy rozszerzenia plików: .pdf, .odt, .ods, .docx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png, .svg, .xlsx, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc.

Po dodaniu załącznika pod obszarem tekstowym z treścią wiadomości pojawi się nazwa pliku wraz z ikoną „Akcje” . Kliknij ikonę, aby zobaczyć przyciski:

- „Usuń” – usuwa załącznik z wiadomości,
- „Zapisz” – zapisuje dany załącznik na urządzeniu,
- „Zapisz wszystkie” – zapisuje na urządzeniu wszystkie załączniki udostępnione w ramach danej wiadomości w archiwum .zip.



Załączniki udostępnione w ramach wątku dostępne są:

- Przy wysłanych lub odebranych wiadomościach, do których został załączony plik,
- W zakładce „Wszystkie załączniki”.

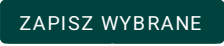
W zakładce „Wszystkie załączniki” Wszystkie załączniki dostępna jest tabela, która zawiera zestawienie udostępnionych plików w ramach danego wątku. W tabeli znajdują się kolumny: „Nazwa”, „Data dodania”, „Dodane przez”, „Rozmiar”, „Rozszerzenie” i „Dodatkowe akcje”.

<input type="checkbox"/>	NAZWA	DATA DODANIA	DODANE PRZEZ	ROZMIAR	ROZSZERZENIE	DODATKOWE AKCJE
<input type="checkbox"/>						⋮
<input type="checkbox"/>						⋮
<input type="checkbox"/>						⋮
<input type="checkbox"/>						⋮
<input type="checkbox"/>						⋮

Aby pobrać załącznik:


1. Kliknij ikonę „Akcje”  znajdującą się w kolumnie „Dodatkowe akcje” przy wybranym załączniku,
2. Kliknij przycisk „Zapisz”  Zapisz, wybrany załącznik zostanie zapisany na urządzeniu.

Aby zapisać wiele załączników:

1. Oznacz wybrane załączniki za pomocą pól wyboru znajdujących się po lewej stronie tabeli,
2. Kliknij przycisk „Zapisz wybrane” , wybrane załączniki zostaną zapisane na urządzeniu w archiwum .zip.

### 6.6.5. Dodawanie wątku komunikatora PFRON


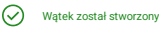

Aby dodać nowy wątek:

1. Wyświetl listę wątków PFRON, zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [6.6.1 Przeglądanie listy wątków](#).
2. Kliknij przycisk „Dodaj”  znajdujący się nad tabelą, zostanie wyświetlony formularz.

Identyfikator sprawy

Nazwa projektu

Temat

3. Uzupełnij wymagane pola: „Identyfikator sprawy”, „Temat” oraz „Treść wiadomości”. Pole „Nazwa projektu” wypełni się automatycznie. Możesz również dodać załącznik.
4. Kliknij przycisk „Wyślij” , zostanie wyświetlony komunikat „Wątek został stworzony”   oraz zostaniesz przeniesiony na listę wątków PFRON.

Aby wrócić do listy wątków bez zapisywania zmian, kliknij przycisk „Odrzuć”.

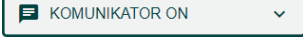
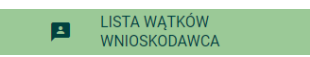
### 6.7. Komunikator Wnioskodawcy











Komunikator Wnioskodawcy służy do komunikacji pomiędzy Wnioskodawcą, a Osobą Niepełnosprawną w ramach projektu. Komunikator pozwala na przeglądanie i tworzenie

wątków w ramach projektów Wnioskodawcy. Dodatkowo na liście wątków tego komunikatora odnaleźć można wątki dotyczące zgłoszeń rekrutacji wstępnej w ramach projektów Wnioskodawcy.

### 6.7.1. Przeglądanie listy wątków


Aby wyświetlić listę wątków w komunikatorze Wnioskodawcy:

Wybierz z Menu pozycję „Komunikator ON” , następnie pozycję „Lista wątków Wnioskodawca” , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę wątków zalogowanego użytkownika. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa projektu”, „Identyfikator sprawy”, „Temat”, „Data ostatniej wiadomości”, „Osoba kontaktowa – Wnioskodawca”, „Osoba kontaktowa – ON”, „Zawiera załącznik” i „Podstawowa akcja”.

NAZWA PROJEKTU	IDENTYFIKATOR SPRAWY	TEMAT	DATA OSTATNIEJ WIADOMOŚCI	OSOBA KONTAKTOWA - WNISKODAWCA	OSOBA KONTAKTOWA - ON	ZAWIERA ZAŁĄCZNIK	PODSTAWOWA AKCJA
							
							
							
							
							

### 6.7.2. Szczegóły wątku Wnioskodawcy

Aby przejść do szczegółów danego wątku:

Przy wybranym wątku użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły wątku, w którym dostępne są pola: „Nazwa projektu”, „Identyfikator sprawy”, „Nazwa Wnioskodawcy”, „Adresat” oraz „Temat”.

Nazwa projektu \*


Identyfikator sprawy

Nazwa wnioskodawcy


Adresat \*

Temat \*

Treść wiadomości \*


 Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 4000, liczba wprowadzonych znaków: 0

**DODAJ ZAŁĄCZNIK**


 Rozmiar dodawanego pliku może wynosić maksymalnie 5MB  
Maksymalna ilość plików możliwych do dodania wynosi 5

Poniżej zostanie wyświetlona lista przesłanych komunikatów zawierająca dane informacyjne: Autor komunikatu, data i godzina otrzymania komunikatu oraz „Treść wiadomości”.

Przy wiadomościach, do których dołączono załącznik, zostanie wyświetlona nazwa załącznika.



Obok nazwy załącznika dostępna jest ikona „Akcje” . Kliknij nią, aby zobaczyć opcje:

- „Zapisz” – zapisuje wybrany załącznik na urządzeniu,
- „Zapisz wszystkie” – zapisuje wszystkie załączniki przypisane do danej wiadomości w archiwum .zip.

Aby eksportować dany wątek, kliknij przycisk „Eksportuj do PDF” . Na urządzenie zostanie pobrany plik PDF zawierający: nazwę projektu, identyfikator sprawy, temat wątku oraz treści wiadomości.

### 6.7.3. Wysyłanie wiadomości

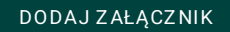
Aby wysłać wiadomość w ramach danego wątku:

1. Wyświetl szczegóły danego wątku, zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [6.7.2](#) [Szczegóły wątku Wnioskodawcy](#).
2. Wypełnij obszar tekstowy Treść wiadomości. Maksymalnie możesz wykorzystać 4000 znaków. Możesz również dodać załącznik,
3. Kliknij przycisk „Wyślij” , zostanie wyświetlony komunikat „Wiadomość została wysłana” .  
Wysłana wiadomość pojawi się na liście wiadomości.

Aby wrócić do listy wątków, kliknij przycisk „Odrzuć” .


#### 6.7.4. Załączniki

Aby dodać załącznik do wysłanej wiadomości:

Kliknij przycisk „Dodaj załącznik”  podczas wysyłania wiadomości.

Wyświetli się systemowe okno, w którym wskaż wybrany plik.

- a. Maksymalny rozmiar załącznika wynosi 10MB,
- b. Możesz dodać maksymalnie 5 załączników,
- c. Akceptujemy rozszerzenia plików: .pdf, .odt, .ods, .docx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png, .svg, .xlsx, .XMLsig, .XAdES, .PADES, .CADES, .ASIC, .XMLenc.

Po dodaniu załącznika pod obszarem tekstowym z treścią wiadomości pojawi się nazwa pliku wraz z ikoną „Akcje” . Kliknij ikonę, aby zobaczyć przyciski:

- „Usuń” – usuwa załącznik z wiadomości,
- „Zapisz” – zapisuje dany załącznik na urządzeniu,
- „Zapisz wszystkie” – zapisuje na urządzeniu wszystkie załączniki udostępnione w ramach danej wiadomości w archiwum .zip.



Załączniki udostępnione w ramach wątku dostępne są:

- Przy wysłanych lub odebranych wiadomościach, do których został załączony plik,
- W zakładce „Wszystkie załączniki”.

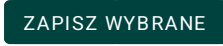
W zakładce „Wszystkie załączniki” Wszystkie załączniki dostępna jest tabela, która zawiera zestawienie udostępnionych plików w ramach danego wątku. W tabeli znajdują się kolumny: „Nazwa”, „Data dodania”, „Dodane przez”, „Rozmiar”, „Rozszerzenie” i „Dodatkowe akcje”.

<input type="checkbox"/>	NAZWA	DATA DODANIA	DODANE PRZEZ	ROZMIAR	ROZSZERZENIE	DODATKOWE AKCJE
<input type="checkbox"/>						⋮
<input type="checkbox"/>						⋮
<input type="checkbox"/>						⋮
<input type="checkbox"/>						⋮
<input type="checkbox"/>						⋮

Aby pobrać załącznik:

1. Kliknij ikonę „Akcje”  znajdującą się w kolumnie „Dodatkowe akcje” przy wybranym załączniku,
2. Kliknij przycisk „Zapisz” , wybrany załącznik zostanie zapisany na urządzeniu.



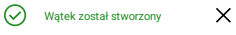
Aby zapisać wiele załączników:

1. Oznacz wybrane załączniki za pomocą pól wyboru znajdujących się po lewej stronie tabeli,
2. Kliknij przycisk „Zapisz wybrane” , wybrane załączniki zostaną zapisane na urządzeniu w archiwum .zip.

### 6.7.5. Dodawanie wątku Wnioskodawcy

Aby dodać nowy wątek:

1. Wyświetl listę wątków Wnioskodawcy, zgodnie z instrukcją zawartą w rozdziale [6.7.1 Przeglądanie listy wątków](#).

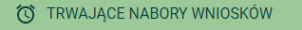
2. Kliknij przycisk „Dodaj”  znajdujący się nad tabelą, zostanie wyświetlony formularz.
3. Uzupełnij wymagane pola: „Nazwa projektu”, „Temat”, „Adresat” oraz „Treść wiadomości”. Pole „Identyfikator sprawy” wypełni się automatycznie. Możesz również dodać załącznik.
4. Kliknij przycisk „Wyślij” , zostanie wyświetlony komunikat „Wątek został stworzony”  oraz zostaniesz przeniesiony na listę wątków Wnioskodawcy.

Aby wrócić do listy wątków bez zapisywania zmian, kliknij przycisk „Odrzuć”.

## 6.8. Trwające nabory wniosków

Trwające nabory wniosków umożliwiają Wnioskodawcy przeglądanie listy aktualnych naborów wniosków prowadzonych przez PFRON

Aby wyświetlić listę trwających naborów wniosków:

Wybierz z Menu pozycję „Trwające nabory wniosków” , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę trwających naborów wniosków. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa programu wsparcia”, „Nazwa Edycji”, „Nazwa naboru”, „Aktywny od”, „Aktywny do” i „Przyjmowanie wniosków kończy się za”.

NAZWA PROGRAMU WSPARCIA	NAZWA EDYCJI	NAZWA NABORU	AKTYWNY OD	AKTYWNY DO	PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW KOŃCZY SIĘ ZA




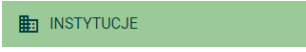
## 6.9. Instytucje

Instytucje umożliwiają Wnioskodawcom zarządzanie instytucjami w zakresie osób reprezentujących, użytkowników, pracowników, beneficjentów oraz przypisanych do instytucji projektów.

### 6.9.1. Instytucje

#### 6.9.1.1. Przeglądanie listy Instytucji

Aby wyświetlić listę Instytucji:

Wybierz z Menu pozycję „Instytucje” , następnie pozycję „Instytucje” , zostaną wyświetlone tabele zawierające listy potwierdzonych i niepotwierdzonych przez użytkownika Instytucji. Tabela Instytucji niepotwierdzonych zawiera kolumny: „Nazwa skrócona”, „Pełna nazwa”, „NIP”, „REGON”, „KRS”, „Rodzaj”, „Status”, „Data utworzenia”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

NAZWA SKRÓCONA	PEŁNA NAZWA	NIP	REGON	KRS	RODZAJ	STATUS	DATA UTWORZENIA	DATA PRZYPISANIA	DODATKOWE AKCJE
									⋮
									⋮

Aby potwierdzić lub odrzucić przypisanie do Instytucji:










Przy wybranej Instytucji użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Przyjmij”  „Przyjmij”, aby potwierdzić przypisanie do Instytucji lub „Odrzuć”  „Odrzuć”, aby przypisanie odrzucić.

Tabela Instytucji potwierdzonych zawiera kolumny: „Nazwa skrócona”, „Pełna nazwa”, „NIP”, „REGON”, „KRS”, „Rodzaj”, „Status”, „Data utworzenia” oraz „Podstawowa akcja”.

NAZWA SKRÓCONA	PEŁNA NAZWA	NIP	REGON	KRS	RODZAJ	STATUS	DATA UTWORZENIA	PODSTAWOWA AKCJA
								
								
								
								
								

### 6.9.1.2. Szczegóły Instytucji

Aby wyświetlić szczegóły Instytucji:

Przy wybranej Instytucji użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły Instytucji, w której dostępne są pola: „Nazwa skrócona”, „Pełna nazwa”, „NIP”, „REGON”, „KRS”, „Rodzaj”, „Status”, „Adres e-mail”, „Numer telefonu”, „Adres witryny internetowej” oraz „Data utworzenia”.

Nazwa skrócona \*

Pełna nazwa \*

NIP \*

REGON

KRS

Rodzaj \*

Status \*

Adres e-mail \*

Numer telefonu \*

Adres witryny internetowej

Data utworzenia \*





Aby wrócić do listy Instytucji, kliknij przycisk „Powrót” [POWRÓT](#) .

### 6.9.1.2.1. Osoby Reprezentujące

#### 6.9.1.2.1.1. Przeglądanie listy Osób Reprezentujących


Aby wyświetlić listę Osób Reprezentujących Instytucji:

Wybierz zakładkę „Osoby Reprezentujące” [Osoby Reprezentujące](#), zostanie wyświetlona lista Osób reprezentujących Instytucję. Tabela zawiera kolumny „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Stanowisko”, „Adres e-mail”, „Numer telefonu” oraz „Podstawowa akcja”.

PESEL	IMIĘ	NAZWISKO	STANOWISKO	ADRES E-MAIL	NUMER TELEFONU	PODSTAWOWA AKCJA
						
						
						
						

### 6.9.1.2.1.2. Dodawanie Osób Reprezentujących

Aby dodać Osobę Reprezentującą do Instytucji:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlony formularz dodawania Osoby Reprezentującej.

PESEL


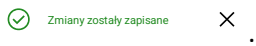
Imię

Nazwisko

Stanowisko \*


Adres e-mail

Numer telefonu

2. Uzpełnij wymagane pola: „PESEL” oraz „Stanowisko”, pola „Imię”, „Nazwisko”, „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu” wypełnią się automatycznie.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Osoba Reprezentującą została dodana.

### 6.9.1.2.1.3. Edycja Osoby Reprezentującej

Aby edytować dane Osoby Reprezentującej w Instytucji:

1. Przy wybranej Osobie Reprezentującej użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły osoby reprezentującej, w których dostępne są pola: „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Stanowisko”, „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu”.
2. Edytuj wymagane pole: „Stanowisko”.

PESEL




Imię


Nazwisko

Stanowisko \*

Adres e-mail

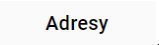
Numer telefonu

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane  .  
Osoba reprezentująca została edytowana.

Aby wrócić do szczegółów Instytucji, kliknij przycisk „Powrót”  .

### 6.9.1.2.2. Adresy

Aby dodać lub zaktualizować adresy Instytucji:

1. Wyświetl zakładkę Adresy ,
2. Wprowadź w sekcji „Adres siedziby” dane w pola: „Województwo”, „Powiat”, „Miejscowość”, „Kod pocztowy”, „Poczta”, „Ulica”, „Numer domu”, „Numer lokalu”.

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Ulica

Numer domu

Numer lokalu

Kod pocztowy

Poczta





3. Wprowadź w sekcji „Adres korespondencyjny” dane w pola jak w sekcji powyżej, jeżeli adres korespondencyjny jest taki sam jak adres siedziby, zaznacz opcję „Taki sam jak adres siedziby”.
4. Wprowadź w sekcji „Adres wykonywanej działalności” dane w pola jak w sekcjach powyżej, jeżeli adres wykonywanej działalności jest taki sam jak adres siedziby zaznacz opcję „Taki sam jak adres siedziby”, jeżeli adres jest taki sam jak adres korespondencyjny zaznacz opcję „Taki sam jak adres korespondencyjny”, jeżeli adres wykonywanej działalności jest inny wybierz opcję „Adres inny”, w przypadku braku adresu wykonywanej działalności wybierz „Brak adresu”, pola do edycji zostaną zablokowane. Dla opcji „Taki sam jak” dane zostaną pobrane z wybranej sekcji.

### 6.9.1.2.3. Rachunki bankowe

#### 6.9.1.2.3.1. Przeglądanie listy rachunków bankowych


Aby wyświetlić listę rachunków bankowych:

Wybierz zakładkę „Rachunki bankowe”, zostanie wyświetlona tabela zawierająca kolumny: „Numer rachunku”, „Nazwa banku”, „Status”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

NUMER RACHUNKU	NAZWA BANKU	STATUS	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
				
				

### 6.9.1.2.3.2. Dodawanie rachunków bankowych

Aby dodać rachunek bankowy:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlone okno dodawania rachunku bankowego.

Numer rachunku \*


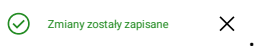
Nazwa banku

Opis


Status \*

2. Uzpełnij wymagane pola: „Numer rachunku” i „Status” oraz opcjonalne pola „Nazwa banku” oraz „Opis”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Rachunek bankowy został dodany.

### 6.9.1.2.3.3. Edycja rachunku bankowego

Aby edytować rachunek bankowy:

1. Kliknij ikonę „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja” przy wybranym rachunku bankowym, zostaną wyświetlone okno rachunku bankowego.

Numer rachunku \*




Nazwa banku

Opis



Status \*

2. Edytuj wybrane pola.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane .

Rachunek bankowy został zapisany.

#### 6.9.1.2.3.4. Usuwanie rachunku bankowego

Aby usunąć rachunek bankowy:



1. Kliknij ikonę „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje” przy wybranym rachunku bankowym.
2. Wybierz przycisk „Usuń”  Usunąć , zostanie wyświetlone okno potwierdzające chęć usunięcia rachunku bankowego.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?



3. Wybierz przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Dane zostały usunięte”


 Dane zostały usunięte 







Rachunek bankowy został usunięty.

#### 6.9.1.2.4. Użytkownicy

##### 6.9.1.2.4.1. Przeglądanie listy Użytkowników


Aby wyświetlić listę Użytkowników Instytucji:

Wybierz zakładkę „Użytkownicy” , zostanie wyświetlona lista Użytkowników Instytucji. Tabela zawiera kolumny: „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Status użytkownika”, „Przypisany od”, „Przypisany do”, „Status propozycji przypisania”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

PESEL	IMIĘ	NAZWISKO	STATUS UŻYTKOWNIKA	PRZYPISANY OD	PRZYPISANY DO	STATUS PROPOZYCJI PRZYPISANIA	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
								
								
								

##### 6.9.1.2.4.2. Dodawanie Użytkowników

Aby dodać Użytkownika Instytucji:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlone okno dodawania Użytkownika.
2. Uzupełnij wymagane pola: „PESEL”, „Adres e-mail do wysłania zaproszenia” oraz „Przypisany od”. Możesz również uzupełnić pole: „Przypisany do”.


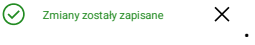
PESEL \*

#### Przypisanie do Instytucji

Adres e-mail do wysłania zaproszenia \*


Przypisany od \*

Przypisany do

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Użytkownik został dodany.

#### 6.9.1.2.4.3. Edycja Użytkownika

Aby edytować dane Użytkownika Instytucji:

1. Przy wybranym Użytkowniku użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły pracownika, w których dostępne są pola: „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Adres e-mail”, „Status użytkownika”, Data wysłania ostatniej propozycji przypisania”, „Adres e-mail do wysłania zaproszenia”, „Numer telefonu”, „Status propozycji przypisania”, „Przypisany od” oraz „Przypisany do”.

PESEL

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Status użytkownika

**Przypisanie do Instytucji**

Data wysłania ostatniej propozycji przypisania

Adres e-mail do wysłania zaproszenia \*




Numer telefonu

Status propozycji przypisania

Przypisany od

Przypisany do \*



2. Edytuj wymagane pola: „Adres e-mail do wysłania zaproszenia”, „Przypisany do” oraz pola opcjonalne: „Numer telefonu”.

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane .

Użytkownik został edytowany.


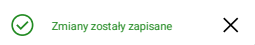
#### 6.9.1.2.4.4. Dezaktywacja Użytkownika

Aby dezaktywować Użytkownika Instytucji:

1. Przy wybranym Użytkowniku użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.  
Kliknij ikonkę „Dezaktywuj”  , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci dezaktywacji Użytkownika.



Czy na pewno chcesz dezaktywować wybrany element?



2. Kliknij przycisk „Tak”  , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  .  
Użytkownik został zdezaktywowany.


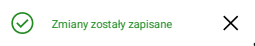
#### 6.9.1.2.4.5. Ponowne wysyłanie propozycji przypisania Użytkownika

Aby wysłać ponownie propozycję przypisania Użytkownika do Instytucji:

1. Przy wybranym Użytkowniku użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.  
Kliknij ikonkę „Wyślij ponownie propozycję przypisania”  , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci ponownego wysłania propozycji przypisania Użytkownika.

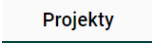
Czy wysłać ponownie propozycje przypisania?









2. Kliknij przycisk „Tak”  , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  .  
Propozycja ponownego przypisania wysłana.

#### 6.9.1.2.4.6. Przeglądanie listy Projektów


Aby wyświetlić listę Projektów przypisanych do Użytkownika Instytucji:

Wybierz zakładkę „Projekty” , zostanie wyświetlona lista Projektów przypisanych do Użytkownika Instytucji. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa projektu”, „Numer umowy projektu”, „Aktywne od”, „Aktywne do”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

NAZWA PROJEKTU ^	NUMER UMOWY PROJEKTU ^	AKTYWNE OD ^	AKTYWNE DO ^	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
					
					
					

#### 6.9.1.2.4.7. Przypisanie Projektu

Aby przypisać Projekt do Użytkownika Instytucji:

1. Kliknij przycisk „Przypisz” , zostanie wyświetlone okno przypisywania Projektu do Użytkownika.

Nazwa projektu \*




Numer umowy projektu

Aktywne od \*


  

Aktywne do

2. Uzupełnij wymagane pola: „Nazwa projektu” oraz „Aktywne od”. Możesz również wypełnić pole: „Aktywne do”. Pole „Numer umowy projektu” zostanie wypełnione automatycznie zgodnie z wybranym projektem.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane .  
Projekt został przypisany.

#### 6.9.1.2.4.8. Edycja przypisania Projektu

Aby edytować przypisanie Projektu:


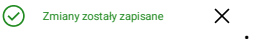
1. Przy wybranym Projekcie użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostanie wyświetlone okno edycji przypisania Projektu, w których dostępne są pola: „Nazwa projektu”, „Numer umowy projektu”, „Aktywny od” oraz „Aktywny do”.

Nazwa projektu

Numer umowy projektu

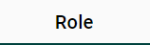
Aktywne od

Aktywne do \*

2. Edytuj wymagane pole: „Aktywne do”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” . Przepisanie Projektu zostało zmienione.

#### 6.9.1.2.4.9. Przeglądanie listy ról Użytkownika


Aby wyświetlić listę ról użytkownika:

Wybierz zakładkę „Role” , zostanie wyświetlona lista Ról przypisanych do Użytkownika Instytucji. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa”, „Kod”, „Aktywne od”, „Aktywne do”, „Status”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

NAZWA	KOD	AKTYWNE OD	AKTYWNE DO	STATUS	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
						⋮
						⋮


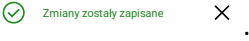
#### 6.9.1.2.4.10. Przepisanie roli

Aby przypisać rolę do Użytkownika:


1. Kliknij przycisk „Przypisz” , zostanie wyświetlone okno przypisywania roli do Użytkownika.

Nazwa roli \*

  
  
Kod  
  
Aktywne od \*  
  
Aktywne do


2. Uzupełnij wymagane pola: „Nazwa roli” oraz „Aktywne od”. Możesz również wypełnić pole: „Aktywne do”. Pole „Kod” zostanie wypełnione automatycznie zgodnie z wybraną rolą.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Rola została przypisana.



#### 6.9.1.2.4.11. Edycja przypisania roli


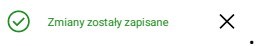
1. Przy wybranej roli użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostanie wyświetlone okno edycji przypisania roli, w których dostępne są pola: „Nazwa roli”, „Kod”, „Aktywne od” oraz „Aktywne do”.

Nazwa roli

Kod



Aktywne od \*  
 

Aktywne do \*  
  

2. Edytuj wymagane pole: „Aktywne do”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Przypisanie roli zostało zmienione.


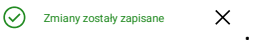
#### 6.9.1.2.4.12. Dezaktywacja przypisania roli

Aby dezaktywować przypisanie roli:

1. Przy wybranej roli użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Dezaktywuj” , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci dezaktywacji roli.

Czy na pewno chcesz dezaktywować wybrany element?



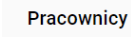
2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Przypisanie roli zostało dezaktywowane.



## 6.9.1.2.5. Pracownicy

### 6.9.1.2.5.1. Przeglądanie listy Pracowników


Aby wyświetlić listę Pracowników Instytucji:

Wybierz zakładkę „Pracownicy” , zostanie wyświetlona lista Pracowników Instytucji. Tabela zawiera kolumny: „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

PESEL	IMIĘ	NAZWISKO	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
				
				
				

### 6.9.1.2.5.2. Dodawanie Pracowników

Aby dodać Pracownika Instytucji:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlone okno dodawania Pracownika.
2. Uzupełnij wymagane pola: „PESEL”, „Imię” oraz „Nazwisko”. Możesz również uzupełnić pola: „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu”.

PESEL \*


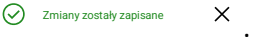
Szczegóły Pracownika

Imię \*

Nazwisko \*


Adres e-mail

Numer telefonu

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Pracownik został dodany.

### 6.9.1.2.5.3. Edycja Pracownika

Aby edytować dane Pracownika Instytucji:

1. Przy wybranym Pracowniku użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły pracownika, w których dostępne są pola: „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu”.


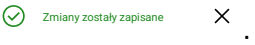
PESEL

Imię \*

Nazwisko \*



Adres e-mail

Numer telefonu

2. Edytuj wymagane pola: „Imię” i „Nazwisko” oraz pola opcjonalne: „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Pracownik został edytowany.

### 6.9.1.2.5.4. Usuwanie Pracownika

Aby usunąć Pracownika Instytucji:

1. Przy wybranym Pracowniku użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.  
Kliknij ikonkę „Usuń”  Usuń , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia Pracownika.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?

TAK

NIE

Usunięcie jest możliwe tylko w przypadku Pracownika, który nie został przypisany do żadnego projektu Instytucji.


2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Dane zostały usunięte”







 Dane zostały usunięte 

#### 6.9.1.2.6. Kontrahenci

##### 6.9.1.2.6.1. Przeglądanie listy Kontrahentów

Aby wyświetlić listę Kontrahentów Instytucji:

Wybierz zakładkę „Kontrahenci” , zostanie wyświetlona lista Kontrahentów Instytucji. Tabela zawiera kolumny: „NIP”, „Nazwa”, „Rodzaj”, „Adres e-mail”, „Numer telefonu”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

NIP	NAZWA	RODZAJ	ADRES E-MAIL	NUMER TELEFONU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
						
						
						

##### 6.9.1.2.6.2. Dodawanie Kontrahentów

Aby dodać Kontrahenta Instytucji:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlone okno dodawania Kontrahenta.

2. Uzupełnij wymagane pola: „PESEL”, „Imię” oraz „Nazwisko”. Możesz również uzupełnić pola: „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu”.

NIP \*


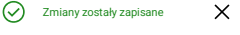
Przypisanie do Instytucji

Nazwa

Rodzaj


Adres e-mail

Numer telefonu

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” . Kontrahent został dodany.

### 6.9.1.2.6.3. Edycja Kontrahenta

Aby edytować dane Kontrahenta Instytucji:

1. Przy wybranym Kontrahencie użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły Kontrahenta, w których dostępne są pola: „NIP”, „Nazwa”, „Rodzaj”, „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu”.


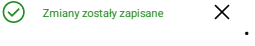
NIP

Nazwa \*

Rodzaj \*



Adres e-mail

Numer telefonu

2. Edytuj wymagane pola: „Nazwa” i „Rodzaj” oraz pola opcjonalne: „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Kontrahent został edytowany.

#### 6.9.1.2.6.4. Usuwanie Kontrahenta


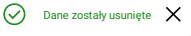
Aby usunąć Kontrahenta Instytucji:

1. Przy wybranym Kontrahencie użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.  
Kliknij ikonkę „Usuń”  **Usuń**, zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia Kontrahenta.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?

 **TAK**

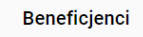
 **NIE**






2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Dane zostały usunięte” .

## 6.9.1.2.7. Beneficjenci

### 6.9.1.2.7.1. Przeglądanie listy Beneficjentów


Aby wyświetlić listę Beneficjentów Instytucji:

Wybierz zakładkę „Beneficjenci” , zostanie wyświetlona lista Beneficjentów Instytucji. Tabela zawiera kolumny: „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

PESEL	IMIĘ	NAZWISKO	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
				
				
				

### 6.9.1.2.7.2. Dodawanie Beneficjentów

Aby dodać Beneficjenta Instytucji:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlone okno dodawania Beneficjenta.
2. Uzupełnij wymagane pola: „PESEL”, „Imię” oraz „Nazwisko”. Możesz również uzupełnić pola: „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu”.

PESEL \*


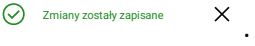
Szczegóły Beneficjenta

Imię \*

Nazwisko \*


Adres e-mail

Numer telefonu

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Beneficjent został dodany.

### 6.9.1.2.7.3. Edycja Beneficjenta

Aby edytować dane Beneficjenta Instytucji:

1. Przy wybranym Beneficjencie użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły beneficjenta, w których dostępne są pola: „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu”.


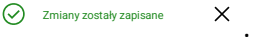
PESEL

Imię \*

Nazwisko \*



Adres e-mail

Numer telefonu

2. Edytuj wymagane pola: „Imię” i „Nazwisko” oraz pola opcjonalne: „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Beneficjent został edytowany.

### 6.9.1.2.7.4. Usuwanie Beneficjenta

Aby usunąć Pracownika Instytucji:

1. Przy wybranym Beneficjencie użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.  
Kliknij ikonkę „Usuń”  Usuń , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia Beneficjenta.



Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?

TAK

NIE

Usunięcie jest możliwe tylko w przypadku Beneficjenta, który nie został przypisany do żadnego projektu Instytucji.

2. Kliknij przycisk „Tak”  , zostanie wyświetlony komunikat „Dane zostały usunięte”



 Dane zostały usunięte 

## 6.9.2. Rejestrowane Instytucje

Z listy rejestrowanych Instytucji możliwe jest zgłoszenie Instytucji celem zarejestrowania jej w systemie.

### 6.9.2.1. Przeglądanie listy rejestrowanych Instytucji

Aby wyświetlić listę rejestrowanych Instytucji:


Wybierz z Menu pozycję „Instytucje”  , następnie pozycję „Rejestrowane Instytucje”  , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę zgłoszonych do rejestracji przez użytkownika Instytucji. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa skrócona”, „Pełna nazwa”, „NIP”, „REGON”, „KRS”, „Rodzaj”, „Status”, „Data utworzenia zgłoszenia”, „Data zgłoszenia do rejestracji”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.



<input type="checkbox"/>	NAZWA SKRÓCONA	PELNA NAZWA	NIP	REGON	KRS	RODZAJ	STATUS	DATA UTWORZENIA ZGŁOSZENIA	DATA ZGŁOSZENIA DO REJESTRACJI	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>											

### 6.9.2.2. Szczegóły rejestrowanej Instytucji

Aby wyświetlić szczegóły rejestrowanej Instytucji:

Przy wybranej rejestrowanej Instytucji użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły rejestrowanej Instytucji, w której dostępne są pola: „Nazwa skrócona”, „Pełna nazwa”, „NIP”, „REGON”, „KRS”, „Rodzaj”, „Status”, „Adres e-mail”, „Numer telefonu”, „Adres witryny internetowej”, „Podpisane zgłoszenie rejestracji”, „Załączniki”, „Powód zwrócenia rejestracji Instytucji do poprawy” (pole widoczne jeśli zgłoszenie zostało cofnięte do poprawy), „Powód odrzucenia rejestracji Instytucji” (pole widoczne jeśli zgłoszenie zostało odrzucone), „Użytkownik tworzący zgłoszenie”, „Data utworzenia zgłoszenia” oraz „Data zgłoszenia do rejestracji”

Nazwa skrócona \*

Pełna nazwa \*

NIP \*

REGON

KRS

Rodzaj \*

Status \*

Adres e-mail \*



Numer telefonu \*

Adres witryny internetowej

Podpisane zgłoszenie rejestracji  
Lista dodanych załączników:

Załączniki  
Brak dodanych plików i

Użytkownik tworzący zgłoszenie \*

Data utworzenia zgłoszenia \*

Data zgłoszenia do rejestracji \*

Poniżej zostanie wyświetlona sekcja „Administrator Instytucji”, w której dostępne są pola: „PESEL”, „Imię” oraz „Nazwisko”.

PESEL \*

Imię \*

Nazwisko \*


Poniżej sekcji „Administrator Instytucji” zostanie wyświetlona sekcja „Przypisanie do Instytucji”, w której dostępne są pola: „Adres e-mail do wysłania zaproszenia”, „Przypisany od” oraz „Przypisany do”.

Adres e-mail do wysłania zaproszenia \*

Przypisany od \*

Przypisany do

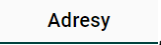
Jeśli zgłoszenie znajduje się w statusie „Roboczy” lub „Zwrócony do poprawy”, możesz edytować dane wyświetlane na formularzu. Aby edytować rejestrowaną Instytucję:

1. Edytuj wartości wybranych pól.
2. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Rejestrowana Instytucja została edytowana.

#### 6.9.2.2.1. Adresy

Aby dodać lub zaktualizować adresy rejestrowanej Instytucji:

1. Wyświetl zakładkę Adresy ,
2. Wprowadź w sekcji „Adres siedziby” dane w pola: „Województwo”, „Powiat”, „Miejscowość”, „Kod pocztowy”, „Poczta”, „Ulica”, „Numer domu”, „Numer lokalu”.

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Ulica

Numer domu

Numer lokalu


Kod pocztowy

Poczta

3. Wprowadź w sekcji „Adres korespondencyjny” dane w pola jak w sekcji powyżej, jeżeli adres korespondencyjny jest taki sam jak adres siedziby, zaznacz opcję „Taki sam jak adres siedziby”.
4. Wprowadź w sekcji „Adres wykonywanej działalności” dane w pola jak w sekcjach powyżej, jeżeli adres wykonywanej działalności jest taki sam jak adres siedziby zaznacz opcję „Taki sam jak adres siedziby”, jeżeli adres jest taki sam jak adres korespondencyjny zaznacz opcję „Taki sam jak adres korespondencyjny”, jeżeli adres wykonywanej działalności jest inny wybierz opcję „Adres inny”, w przypadku braku adresu wykonywanej działalności wybierz „Brak adresu”, pola do edycji zostaną zablokowane. Dla opcji „Taki sam jak” dane zostaną pobrane z wybranej sekcji.

### 6.9.2.3. Dodawanie zgłoszenia rejestrowanej Instytucji

Aby dodać zgłoszenie rejestrowanej Instytucji:

1. Kliknij przycisk „Zarejestruj Instytucję” , zostanie wyświetlony formularz dodawania Rejestrowanej Instytucji.

Nazwa skrócona \*

Pełna nazwa \*

NIP \*

REGON

KRS

Rodzaj \*


Status \*

Adres e-mail \*

Numer telefonu \*


Adres witryny internetowej

Podpisane zgłoszenie rejestracji

Dodaj plik 

Brak dodanych plików

Załączniki

Dodaj plik 

Brak dodanych plików

Użytkownik tworzący zgłoszenie

Data utworzenia zgłoszenia

Data zgłoszenia do rejestracji

PESEL \*

Imię \*



Nazwisko \*

Adres e-mail do wysłania zaproszenia \*

Przypisany od \*

Przypisany do


2. Uzupełnij wymagane pola: „Nazwa skrócona”, „Pełna nazwa”, „NIP”, „Rodzaj”, „Status”, „Adres e-mail”, „Numer telefonu”, „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Przypisanie do Instytucji”, „Adres e-mail do wysłania zaproszenia” oraz „Przypisany od”. Opcjonalnie możesz uzupełnić także „REGON”, „KRS”, „Adres witryny internetowej”, „Załączniki” oraz „Przypisany do”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz”, zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”


 Zmiany zostały zapisane 

Rejestrowana Instytucja została dodana w statusie Roboczym. Wciąż możesz edytować widniejące na formularzu dane.

### 6.9.2.3.1. Przekazywanie rejestrowanej Instytucji do weryfikacji

Aby przekazać rejestrowaną Instytucję do weryfikacji:

1. Wyświetlając szczegóły wybranej rejestrowanej Instytucji użyj opcji „Eksportuj do PDF” . Na Twoje urządzenie zostanie pobrany plik PDF zawierający formularz zgłoszenia rejestrowanej Instytucji,
2. W polu „Podpisane zgłoszenie rejestracji” dołącz plik będący podpisanym, wyeksportowanym wcześniej do PDF zgłoszeniem rejestrowanej Instytucji,
  - Dopuszczalny format pliku: .pdf, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .png,

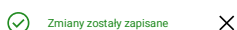
- Maksymalny rozmiar pliku: 30MB
3. Użyj opcji „Przełącz do weryfikacji” , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci przekazania do weryfikacji,

Zgłoszenie zostało wypełnione poprawnie. Czy chcesz je teraz wysłać do weryfikacji? Operacja jest nieodwracalna.

 TAK

 NIE



4. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”



Zgłoszenie rejestracji Instytucji zostało przekazane do weryfikacji.

#### 6.9.2.4. Usuwanie rejestrowanej Instytucji

Aby usunąć rejestrowaną Instytucję:


1. Przy wybranej rejestrowanej Instytucji użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Usuń”  Usunąć , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia rejestrowanej Instytucji.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?

 TAK

 NIE

Usunięcie jest możliwe tylko, gdy rejestrowana Instytucja jest w statusie roboczym.

2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Dane zostały usunięte”


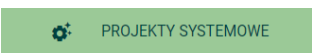


## 6.10. Projekty systemowe

Projekty systemowe w ramach Modułu Beneficjenta umożliwiają Wnioskodawcy zarządzanie Ankietami w Projektach. Pozostałe funkcjonalności projektów systemowych zostały opisane w Module Ewidencji Wsparcia [8.2 Projekty systemowe](#).

### 6.10.1. Przeglądanie listy Projektów


Aby wyświetlić listę Projektów:

Wybierz z Menu pozycję „Projekty” , następnie pozycję „Projekty systemowe” , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę projektów przypisanych do użytkownika Instytucji. Tabela zawiera kolumny: „Wnioskodawca”, „Nazwa”, „Numer umowy”, „Data rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Kod programu wsparcia”, „Numer konkursu”, „Jednostka realizująca” oraz „Podstawowa akcja”.

WNISKODAWCA	NAZWA	NUMER UMOWY	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	KOD PROGRAMU WSPARCIA	NUMER KONKURSU	JEDNOSTKA REALIZUJĄCA	PODSTAWOWA AKCJA
								
								
								
								
								

### 6.10.2. Szczegóły Projektu

Aby wyświetlić szczegóły wybranego Projektu:

Przy wybranym Projekcie użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły Projektu, w którym dostępne są pola: „Nazwa”, „Data zawarcia umowy”, „Data rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Wnioskodawca”, „Program”, „Kierunek pomocy”, „Typ”, „Numery zadań”, „Numer konkursu”, „Numer umowy”, „Cel” oraz „Jednostka realizująca”.



Nazwa \*

Data zawarcia umowy \*

Data rozpoczęcia \*

Data zakończenia \*

Wnioskodawca \*

Program \*

Kierunek pomocy \*

Typ \*

Numery zadań \*

Numer konkursu \*

Numer umowy \*

Cel \*

Jednostka realizująca \*

Poniżej zostanie wyświetlona sekcja „Podsumowanie” z dostępnymi polami: „Liczba Pracowników przypisanych do Projektu”, „Zaplanowana liczba Beneficjentów w Projekcie”, „Liczba Beneficjentów przypisanych do Projektu”, „Wsparcie udzielone”, „Wsparcie otrzymane” oraz „Ostatnia aktywność”.

Liczba Pracowników przypisanych do Projektu \*

Zaplanowana liczba Beneficjentów w Projekcie \*

Liczba Beneficjentów przypisanych do Projektu \*

Wsparcie udzielone \*

Wsparcie otrzymane \*

Ostatnia aktywność \*

Aby wrócić do listy Projektów, kliknij przycisk „Powrót” [POWRÓT](#).

### 6.10.2.1. Przeglądanie listy ankiet

Aby wyświetlić listę ankiet:

Wybierz zakładkę „Ankiety” [Ankiety](#), zostanie wyświetlona lista Ankiet na Projekcie.

Tabela zawiera kolumny: „Nazwa”, „Wersja”, „Aktywna od”, „Aktywna do”, „Status”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

NAZWA	WERSJA	AKTYWNA OD	AKTYWNA DO	STATUS	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE

### 6.10.2.2. Szczegóły ankiety

Aby wyświetlić szczegóły ankiety:

Wybierz ikonę „Szczegóły ankiety” [Szczegóły ankiety](#) w kolumnie „Dodatkowe akcje” przy wybranej ankiecie na liście ankiet, zostaną wyświetlone szczegóły danej ankiety, zawierające pola:

„Nazwa”, „Wersja”, „Aktywna od”, „Aktywna do”, „Status”, „Anonimowość”, „Data utworzenia ankiety”, „Liczba Użytkowników, którym udostępniono ankietę”, „Liczba Użytkowników, którzy przesłali ankietę”, „Liczba Użytkowników, którzy rozpoczęli wypełnianie ankiety”, oraz „Liczba Użytkowników, którzy nie przesłali ankiety”.

Liczba Użytkowników, którym udostępniono ankietę

Liczba Użytkowników, którzy przesłali ankietę

Liczba Użytkowników, którzy rozpoczęli wypełnianie ankiety

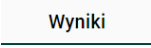
Liczba Użytkowników, którzy nie przesłali ankiety

Aby zmienić status ankiety wybierz wartość z listy rozwijanej w polu „Status”.

Aby wrócić do listy projektów systemowych, kliknij przycisk „Powrót” .


### 6.10.2.3. Wyniki ankiety

Aby wyświetlić wyniki ankiety:

Przejdź na zakładkę „Wyniki” , zostaną wyświetlone udzielone w ankietach odpowiedzi w postaci list dla pytań otwartych i wykresów kołowych bądź słupkowych dla pytań zamkniętych.

### 6.10.2.4. Dodawanie ankiety

Aby dodać ankietę do projektu:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlony formularz dodawania Ankiety, w którym dostępne są pola: „Nazwa”, „Aktywna od”, „Aktywna do”, „Status” oraz „Anonimowość”.

Nazwa \*

  
  
Aktywna od \*  
  
Aktywna do \*  
  
Status \*  
  
Anonimowość \*

2. Uzupełnij wymagane pola: „Nazwa”, „Aktywna od”, „Aktywna do”, „Status” oraz „Anonimowość”.
  3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie odblokowana zakładka „Konfiguracja”.
  4. Wybierz zakładkę „Konfiguracja” , zostanie wyświetlony formularz konfiguracji ankiety, w którym dostępne jest pole: „Opis ankiety” oraz przyciski „Dodaj pytanie”  i „Zapisz” .
  5. Kliknij przycisk „Dodaj pytanie” , zostanie wyświetlona sekcja „Edycja pytania”.
- Aby usunąć pytanie, kliknij przycisk „Usuń pytanie” .
6. Dla pytań otwartych: uzupełnij wymagane pola: „Kod”, „Typ” oraz „Treść”.  
Dla pytań:
    - Zamknięte jednokrotnego wyboru,
    - Zamknięte wielokrotnego wyboru,zostanie wyświetlona podsekcja „Edycja odpowiedzi” z dostępnymi przyciskami „Edytuj odpowiedź”  oraz „Usuń odpowiedź” .

Wartości w polach „Kod” muszą być unikatowe w kontekście pytania, mogą składać się z dowolnych znaków pozwalających Użytkownikowi na rozróżnienie pytań.
  7. Uzupełnij wymagane pola: „Kod” oraz „Treść”.

Wartości w polach „Kod” muszą być unikatowe w kontekście odpowiedzi, mogą składać się z dowolnych znaków pozwalających Użytkownikowi na rozróżnienie pytań.

Opis ankiety \*

Edycja pytania EDYTUJ PYTANIE USUŃ PYTANIE

Kod \*  Typ \*

Treść \*

Edycja odpowiedzi EDYTUJ ODPOWIEDZ

Kod *	Treść *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod *	Treść *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Kliknij przycisk „Zapisz” ZAPISZ, konfiguracja zostanie zapisana, a pola do edycji zostaną zablokowane.

#### 6.10.2.5. Publikowanie ankiety

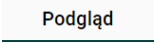
Aby opublikować ankietę:

1. Przejdź na zakładkę „Edycja ankiety” Edycja ankiety.
2. Z listy rozwijanej w polu „Status” wybierz wartość „Aktywny”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” ZAPISZ.

Aby wrócić do listy Projektów, kliknij przycisk „Powrót” POWRÓT.

### 6.10.2.6. Podgląd ankiety

Aby wyświetlić podgląd ankiety:

Przejdź na zakładkę „Podgląd” , zostanie wyświetlony podgląd ankiety w sposób jaki zostanie udostępniona Beneficjentom Projektu.



## 6.11. Wsparcie

Wsparcie w ramach Modułu Beneficjenta umożliwia Wnioskodawcom, wypełnianie ankiet oraz weryfikowanie historii wsparcia wnioskodawcy.

### 6.11.1. Ankiety Wnioskodawcy

System umożliwia wypełnianie ankiet udostępnionych Wnioskodawcom w ramach programów wsparcia.







Aby wyświetlić listę aktualnie udostępnionych ankiet:


Wybierz z Menu pozycję „Wsparcie” , następnie pozycję „Ankiety Wnioskodawcy” , zostanie wyświetlona tabela z aktualną listą ankiet udostępnionych dla Użytkownika, zawierająca kolumny: „Nazwa ankiety”, „Wersja”, „Aktywna od”, „Aktywna do”, „Program Wsparcia”, „Edycja Programu Wsparcia”, „Nabór” i „Podstawowa akcja”.

NAZWA ANKIETY	WERSJA	AKTYWNA OD	AKTYWNA DO	PROGRAM WSPARCIA	EDYCJA PROGRAMU WSPARCIA	NABÓR	PODSTAWOWA AKCJA

#### 6.11.1.1. Wypełnianie ankiety

Aby wypełnić ankietę:

1. Wyświetl listę ankiet,
2. Kliknij ikonę „Edytuj”  znajdującą się w kolumnie „Podstawowa akcja”. Jeśli nie wysłałeś/wysłałaś jeszcze ankiety, zostanie wyświetlony formularz ankiety, w przeciwnym wypadku, zostanie wyświetlony komunikat „Ta ankieta została już wypełniona przez Użytkownika”  Ta ankieta została już wypełniona przez Użytkownika .
3. Wypełnij ankietę. Ankieta może zawierać pytania:
  - a. Otwarte,
  - b. Jednokrotnego wyboru,
  - c. Wielokrotnego wyboru,
4. Kliknij przycisku „Wyślij” , zostanie wyświetlony komunikat „Dziękujemy. Twoja ankieta została wysłana”  Dziękujemy. Twoja ankieta została wysłana .

Kliknij przycisku „Zapisz” , aby zapisać wersję roboczą wypełnienia ankiety z możliwością powrotu do jej wypełniania w późniejszym terminie.

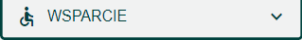

Aby wrócić do listy ankiet, kliknij przycisk „Powrót” .


## 6.11.2. Historia wsparcia

### 6.11.2.1. Historia wsparcia Wnioskodawcy

Historia wsparcia Wnioskodawcy zawiera listę zarejestrowanego wsparcia dla Użytkownika zalogowanego jako Wnioskodawca.

Aby wyświetlić historię wsparcia:

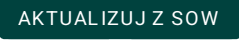
1. Wybierz z Menu pozycję „Wsparcie” , następnie „Historia wsparcia” , zostanie wyświetlona tabela historii wsparcia Beneficjenta.

- Wyświetl zakładkę „Historia wsparcia Wnioskodawcy” , zostanie wyświetlona tabela historii wsparcia Wnioskodawcy. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa programu wsparcia”, „Identyfikator sprawy”, „Przedmiot dofinansowania”, „Poziom”, „Kwota dofinansowania”, „Data otrzymanego wsparcia” oraz „Liczba godzin wsparcia”.

NAZWA PROGRAMU WSPARCIA	IDENTYFIKATOR SPRAWY	PRZEDMIOT DOFINANSOWANIA	POZIOM	KWOTA DOFINANSOWANIA	DATA OTRZYMANEGO WSPARCIA	LICZBA GODZIN WSPARCIA


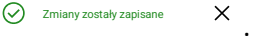
### 6.11.2.2. Aktualizacja historii wsparcia Wnioskodawcy

Aby zaktualizować listę historii wsparcia:

- Kliknij przycisk „Aktualizuj z SOW”  znajdujący się pod tabelą po lewej stronie. Zostanie wyświetlone okno wyboru okresu weryfikacji.

Okres weryfikacji od \*

  
  
Okres weryfikacji do

- Uzupełnij wymagane pole: „Okres weryfikacji od” oraz opcjonalne: „Okres weryfikacji do”.
- Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat: „Zmiany zostały zapisane” .

Dane historii wsparcia zaktualizowane.

## 6.12. Komunikaty ekranowe i wiadomości grupowe

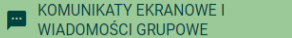
Komunikaty ekranowe i wiadomości grupowe umożliwiają Wnioskodawcy udostępnianie powiadomień określonym grupom użytkowników systemu.













### 6.12.1. Przeglądanie komunikatów ekranowych i wiadomości grupowych

Aby wyświetlić listę komunikatów ekranowych i wiadomości grupowych


Wybierz z Menu pozycję „Komunikaty ekranowe i wiadomości grupowe”

 , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę przypisanych do użytkownika Instytucji. Tabela zawiera kolumny: „Typ”, „Kategoria”, „Odbiorca”, „Program Wsparcia”, „Aktywny od”, „Aktywny do”, „Temat”, „Status”, „Data utworzenia”, „Podstawowa akcja” i „Dodatkowe akcje” oraz przycisk „Dodaj”.

TYP	KATEGORIA	ODBIORCA	PROGRAM WSPARCIA	AKTYWNY OD	AKTYWNY DO	TEMAT	STATUS	DATA UTWORZENIA	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
										
										
										
										
										

### 6.12.2. Publikacja komunikatu ekranowego lub wiadomości grupowej

Aby opublikować komunikat ekranowy i wiadomość grupową:

1. Kliknij przycisk „Dodaj”  , zostanie wyświetlony formularz dodawania komunikatów ekranowych i wiadomości grupowych, w którym dostępne są pola „Typ”, „Status”, „Data utworzenia”, „Instytucja”, „Odbiorca”, „Temat” oraz „Treść wiadomości”.

Typ \*

Status

Data utworzenia


Instytucja \*



Odbiorca \*


Temat \*


Treść wiadomości \*

! Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 100, liczba wprowadzonych znaków: 0

2. Uzpełnij wymagane pola. W zależności od wartości w polu „Typ”, zostaną wyświetlone odpowiednio dla wartości „Komunikat ekranowy” pola: „Aktywny od” oraz „Aktywny do”, dla wartości „Wiadomość grupowa do ON” pole: „Kategoria” oraz zostanie odblokowana opcja dodania załączników.
3. Kliknij przycisk „Wyślij” , aby wysłać wiadomość lub komunikat do wybranej grupy odbiorców, zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”



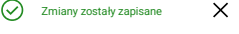
 Zmiany zostały zapisane 

W przypadku chęci zapisania wersji roboczej, kliknij przycisk „Zapisz” .

Aby wrócić do listy komunikatów ekranowych i wiadomości grupowych, kliknij przycisk „Powrót” .



### 6.12.3. Dezaktywacja komunikatów ekranowych

Aby dezaktywować wybrany komunikat ekranowy:

1. Przy wybranym komunikacie ekranowym użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły komunikatu ekranowego.
2. Kliknij przycisk „Dezaktywuj” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Komunikat został dezaktywowany.

#### 6.12.4. Usuwanie komunikatów ekranowych i wiadomości grupowych

Aby usunąć komunikat ekranowy lub wiadomość grupową:

1. Przy wybranym komunikacie ekranowym użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Usuń”  Usunąć, zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia komunikatu ekranowego lub wiadomości grupowej.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?



Usunięcie jest możliwe, jeżeli znajduje się w jednym ze statusów:

- Roboczy,
- Zaplanowany do opublikowania.

2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Dane zostały usunięte”



Komunikat ekranowy lub wiadomość grupowa usunięta.

## 7. Moduł Ocen Programów Wsparcia

### 7.1. Informacje ogólne

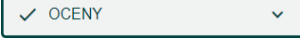

Moduł Ocen Programów Wsparcia umożliwia użytkownikom posiadającym funkcję Eksperta oceniającego przeglądanie listy przypisanych do użytkownika wniosków i ocenę wniosków. Szczegółowa lista funkcjonalności możliwych do realizacji w module Beneficjenta Systemu iPFRON+:

- przeglądanie przypisanych wniosków,
- przeglądanie szczegółów przypisanych wniosków
- ocena wniosków
- generowanie podglądu kart oceny w formacie PDF.


### 7.2. Lista wniosków

#### 7.2.1. Przeglądanie listy wniosków

Aby wyświetlić listę wniosków:


1. Wybierz z Menu pozycję „Oceny” , następnie pozycję „Lista wniosków” , zostanie wyświetlona pusta tabela. Tabela zawiera kolumny: „Numer”, „Edycja”, „Okres finansowania”, „Wnioskodawca”, „Status”, „Grupa Komisji”, „Grupa Zespołu”, „Przypisany ekspert” oraz „Podstawowa akcja”.



2. Uzupełnij pole filtrowania: „Komisja”. Pole „Status” domyślnie przyjmuje wartość „Do weryfikacji merytorycznej”.
3. Kliknij przycisk „Filtruj” , zostanie wyświetlona lista wniosków ocenianych przez daną komisję, do których Użytkownik został przypisany jako Ekspert oceniający.

### 7.2.2. Szczegóły wniosku

Aby wyświetlić szczegóły wybranego wniosku:


Przy wybranym wniosku użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły wniosku, w którym dostępne są pola: „Numer”, „Wersja”, „Data złożenia”, „Program wsparcia”, „Edycja”, „Okres finansowania”, „Wnioskodawca”, „Status”, „Wynik oceny formalnej”, „Uzasadnienie”, „Złożony przez”, „Projekt”, „Identyfikator sprawy”, „Grupa komisji” oraz „Grupa zespołu”.

Numer	<input type="text"/>
Wersja	<input type="text"/>
Data złożenia	<input type="text"/>
Program wsparcia	<input type="text"/>
Edycja	<input type="text"/>
Okres finansowania	<input type="text"/>
Wnioskodawca	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>
Wynik oceny formalnej	<input type="text"/>
Uzasadnienie	<input type="text"/>
Złożony przez	<input type="text"/>
Projekt	<input type="text"/>
Identyfikator sprawy	<input type="text"/>
Grupa komisji	<input type="text"/>
Grupa zespołu	<input type="text"/>

Aby wrócić do listy wniosków, kliknij przycisk „Powrót” [POWRÓT](#) .

### 7.2.3. Karta oceny – ocena i podgląd wniosku oraz generowanie PDF

Aby ocenić wniosek:

1. Kliknij przycisk „Oceń wnioszek” , zostanie wyświetlone okno karty oceny, w której dostępne są pola: „Numer karty oceny”, „Imię i nazwisko oceniającego”, „Numer wniosku”, „Wersja wniosku”, „Nazwa wnioskodawcy”, „Program wsparcia”, „Edycja”, „Okres realizacji projektu”, „Okres finansowania projektu” oraz „Deklaracja bezstronności”.

Numer karty oceny

Imię i nazwisko oceniającego

Numer wniosku

Wersja wniosku

Nazwa wnioskodawcy

Program Wsparcia

Edycja

Okres realizacji projektu

Okres finansowania projektu

Deklaracja bezstronności

Poniżej zostanie wyświetlona sekcja „Historia”, w sekcji dostępne są pola: „Data utworzenia”, „Data modyfikacji”, „Data zatwierdzenia”, „Status wybrania karty” oraz „Stan oceny merytorycznej”.

Data utworzenia

Data modyfikacji

Data zatwierdzenia

Status wybrania karty

Stan oceny merytorycznej

- Wyświetl kolejną zakładkę karty oceny, zostanie wyświetlony wybrany etap karty oceny.
- Uzupełnij wymagane pola. Pola wymagane do uzupełnienia są zależne od konfiguracji karty oceny. Możesz zapisać wersję roboczą klikając w przycisk „Zapisz roboczo”

ZAPISZ ROBOCZO

- Kliknij przycisk „Zatwierdź” **ZATWIERDŹ**, zostanie wyświetlone okno wyboru podpisu elektronicznego.



Wybór rodzaju podpisu

PODPIS ZAUFANY (PROFIL ZAUFANY)

PODPIS OSOBISTY (E-DOWÓD)

PODPIS ELEKTRONICZNY (CERTYFIKAT KWALIFIKOWANY)

ZAMKNIJ

- Wybierz typ podpisu elektronicznego. Po poprawnym złożeniu podpisu, zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane .

Zakładka „Informacja zbiorcza” Informacja zbiorcza zawiera sekcje z informacjami o etapach oceny, w zależności od ilości etapów, zostanie wyświetlona odpowiednia ilość sekcji etapów, w zależności od konfiguracji wniosku i karty oceny, może zostać wyświetlona sekcja „Dodatkowa punktacja” z dostępnymi polami: „Treść dodatkowej punktacji”, „Opis dodatkowej punktacji”, „Uzasadnienie” i „Ocena”.



1 Etap 1

LP.	TREŚĆ KRYTERIUM OCENY	OCENA
Łączna liczba punktów		

2 Dodatkowa punktacja

3 Wnioskowana kwota dofinansowania - dane z wniosku

4 Proponowana kwota dofinansowania

5 Wynik oceny merytorycznej

Pod sekcją dodatkowej punktacji, zostanie wyświetlona sekcja z dostępnymi polami: „łączna liczba dodatkowych punktów”, „łączna liczba punktów karty oceny” oraz „Informacje uzupełniające”, w zależności od konfiguracji wniosku i karty oceny, może zostać wyświetlona sekcja „Proponowana kwota kosztów kwalifikowalnych” z dostępnymi polami: „Koszty kwalifikowane bieżące”, „Koszty kwalifikowane inwestycyjne” oraz „Koszty kwalifikowane razem”.

Łączna liczba dodatkowych punktów

Łączna liczba punktów karty oceny

Informacje uzupełniające

Pod sekcją kwot kosztów kwalifikowanych, zostanie wyświetlona sekcja „Wnioskowana kwota dofinansowania – dane z wniosku” z dostępnymi polami: „Koszty bieżące”, „Koszty inwestycyjne”, „Koszty razem”,

Koszty bieżące

Koszty inwestycyjne

Koszty razem

w zależności od konfiguracji wniosku i karty oceny, może zostać wyświetlona sekcja „Wkład własny wnioskodawcy” z tabelą. Tabela zawiera kolumny: „Wartość kwotowa z wniosku”, „Wartość procentowa z wniosku”, „Wartość kwotowa po ocenie” i „Wartość procentowa po ocenie” oraz wiersze: „Wkład finansowy ze źródeł publicznych”, „Wkład finansowy ze źródeł niepublicznych”, „Wkład niefinansowy osobowy”, „Wkład niefinansowy rzeczowy” i „Wkład razem”.

Pod sekcją wkładu własnego wnioskodawcy, zostanie wyświetlona sekcja „Proponowana kwota dofinansowania” z dostępnymi polami: „Koszty bieżące”, „Koszty inwestycyjne”, „Koszty razem”

Koszty bieżące

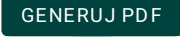
Koszty inwestycyjne

Koszty razem

oraz sekcję „Wynik oceny merytorycznej” z dostępnym polem „Ocena merytoryczna”.

Ocena merytoryczna \*

Aby wygenerować PDF karty oceny:

Kliknij przycisk „Generuj PDF” , na urządzeniu zostanie zapisana karta oceny w formacie PDF.

Aby wyświetlić podgląd formularza wniosku:

Kliknij przycisk „Wyświetl wniosek” **WYŚWIETL WNIOSEK** , zostanie wyświetlony w oknie formularz złożonego przez Wnioskodawcę wniosku.

## 8. Moduł Ewidencji Wsparcia

### 8.1. Informacje ogólne

Moduł Ewidencji wsparcia umożliwia pracownikom PFRON oraz użytkownikom Instytucji zarządzanie ewidencją wsparcia. Szczegółowa lista funkcjonalności możliwych do realizacji w module Ewidencji Wsparcia Systemu iPFRON+:

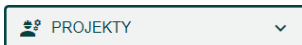
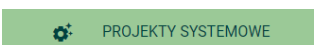
- zarządzanie Pracownikami Projektu,
- zarządzanie Kontrahentami Projektu,
- zarządzanie Beneficjentami Projektu,
- zarządzanie Użytkownikami Projektu,
- zarządzanie Harmonogramem udzielanego wsparcia,
- rejestracja wsparcia,
- przeglądanie wskaźników realizacji Projektu.

### 8.2. Projekty systemowe




Projekty systemowe w ramach Modułu Ewidencji Wsparcia umożliwiają Wnioskodawcy zarządzanie ewidencją wsparcia. Pozostałe funkcjonalności projektów systemowych zostały opisane w Module Beneficjenta [6.10 Projekty systemowe](#).

#### 8.2.1. Przeglądanie listy Projektów systemowych

Aby wyświetlić listę Projektów systemowych:


Wybierz z Menu pozycję „Projekty”  , następnie pozycję „Projekty systemowe”  , zostanie wyświetlona tabela zawierająca listę Projektów systemowych. Tabela zawiera kolumny: „Wnioskodawca”, „Nazwa”, „Numer umowy”, „Data

rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Kod programu wsparcia”, „Numer konkursu”, „Jednostka realizująca” oraz „Podstawowa akcja”.

WNIOSKODAWCA	NAZWA	NUMER UMOWY	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	KOD PROGRAMU WSPARCIA	NUMER KONKURSU	JEDNOSTKA REALIZUJĄCA	PODSTAWOWA AKCJA
								
								
								

### 8.2.2. Szczegóły Projektu systemowego

Aby wyświetlić szczegóły wybranego Projektu:

Przy wybranym Projekcie użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły Projektu, w którym dostępne są pola: „Nazwa”, „Data zawarcia umowy”, „Data rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Wnioskodawca”, „Program”, „Kierunek pomocy”, „Typ”, „Zadanie”, „Numer konkursu”, „Numer umowy”, „Cel” oraz „Jednostka realizująca”.

Nazwa

Data zawarcia umowy

Data rozpoczęcia \*

Data zakończenia \*

Wnioskodawca

Program

Kierunek pomocy

Typ

Zadanie

Numer konkursu

Numer umowy

Cel

Jednostka realizująca

Poniżej zostanie wyświetlona sekcja „Podsumowanie” z dostępnymi polami: „Liczba Pracowników przypisanych do Projektu”, „Zaplanowana liczba Beneficjentów w Projekcie”, „Liczba Beneficjentów przypisanych do Projektu”, „Wsparcie udzielone”, „Wsparcie otrzymane” oraz „Ostatnia aktywność”.

Liczba Pracowników przypisanych do Projektu *	<input type="text"/>
Zaplanowana liczba Beneficjentów w Projekcie *	<input type="text"/>
Liczba Beneficjentów przypisanych do Projektu *	<input type="text"/>
Wsparcie udzielone *	<input type="text"/>
Wsparcie otrzymane *	<input type="text"/>
Ostatnia aktywność *	<input type="text"/>

### 8.2.3. Konfiguracja rekrutacji wstępnej

Aby skonfigurować rekrutację wstępną:

1. Wybierz zakładkę „Rekrutacja wstępna” Rekrutacja wstępna, zostanie wyświetlony formularz konfiguracji rekrutacji wstępnej, w którym dostępne są pola: „Status”, „Data od”, „Data do”, „Województwo”, „Powiat”, „Gmina”, „Stopień niepełnosprawności”, „Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności”, „Formy wsparcia”, „Uzasadnienie”, „Wizyta osobista”, „Dodawanie plików” oraz „Wymagane załączniki”.  
Pole „Wymagane załączniki” dostępne jest po wybraniu wartości „Tak” w polu „Dodawanie plików”.

Status \*

Data od \*

Data do

Województwo

Powiat

Gmina

Stopień niepełnosprawności

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności




Formy wsparcia \*

Uzasadnienie

Wizyta osobista \*

Dodawanie plików \*

! Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 2500, liczba wprowadzonych znaków: 1

2. Uzupełnij wymagane pola: „Status”, „Data od”, „Formy wsparcia”, „Wizyta osobista”, „Dodawanie plików” i „Wymagane załączniki” oraz pola opcjonalne: „Data do”, „Województwo”, „Powiat”, „Gmina”, „Stopień niepełnosprawności”, „Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności”, „Uzasadnienie”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane .  
Rekrutacja wstępna skonfigurowana.

Aby wrócić do listy Projektów, kliknij przycisk „Powrót” **POWRÓT** .

#### 8.2.4. Opis Projektu

Aby wyświetlić opis Projektu:

Wybierz zakładkę „Opis Projektu” **Opis Projektu**, zostanie wyświetlony formularz opisu Projektu, w którym znajdują się pola: „Nazwa Projektu”, „Cel Projektu”, „Data rozpoczęcia Projektu”, „Data zakończenia Projektu”, „Opis Projektu” oraz „Zasady rekrutacji”.

Nazwa projektu	<input type="text"/>
Cel projektu	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia projektu	<input type="text"/>
Data zakończenia projektu	<input type="text"/>
Opis projektu	<input type="text"/>
Zasady rekrutacji	<input type="text"/>


#### 8.2.5. Okresy finansowania

##### 8.2.5.1. Przeglądanie okresów finansowania

Aby wyświetlić listę okresów finansowania Projektu:


Wybierz zakładkę „Okresy finansowania” **Okresy finansowania**, zostanie wyświetlona lista okresów finansowania Projektu. Tabela zawiera kolumny: „Numer”, „Aktywny od”, „Aktywny do”, „Status” oraz „Podstawowa akcja”.



NUMER	AKTYWNY OD	AKTYWNY DO	STATUS	PODSTAWOWA AKCJA
				

### 8.2.5.1. Edycja okresu finansowania

Aby edytować okres finansowania:




1. Przy wybranym okresie finansowania użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostanie wyświetlone okno szczegółów okresu finansowania, w których dostępne są pola: „Numer”, „Aktywne od”, „Aktywne do” oraz „Status”.

Numer

Aktywne od

Aktywne do

Status

2. Edytuj pole: „Status”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane .





Okres finansowania został edytowany.

### 8.2.6. Pracownicy

#### 8.2.6.1. Przeglądanie listy Pracowników

Aby wyświetlić listę Pracowników Projektu:

Wybierz zakładkę „Pracownicy” Pracownicy, zostanie wyświetlona lista Pracowników Projektu. Tabela zawiera kolumny: „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

PESEL	IMIĘ	NAZWISKO	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
				⋮
				⋮
				⋮
				⋮

### 8.2.6.2. Dodawanie Pracownika

Aby dodać Pracownika Projektu:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” DODAJ, zostanie wyświetlone okno dodawania Pracownika.
2. Uzupełnij wymagane pola: „PESEL”, „Data rozpoczęcia”, „Forma zatrudnienia”, „Rola w Projekcie” „Imię” oraz „Nazwisko”. Możesz również uzupełnić pola: „Data zakończenia”, „Adres e-mail”, „Numer telefonu” oraz „Grupa”.

PESEL \*

#### Zaangażowanie

Data rozpoczęcia \*

Data zakończenia

Forma zatrudnienia \*

Rola w Projekcie \*

#### Szczegóły Pracownika




Imię \*

Nazwisko \*

Adres e-mail


Numer telefonu

Grupa

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane  .  
Pracownik został dodany.

### 8.2.6.3. Szczegóły Pracownika

Aby wyświetlić szczegóły Pracownika:

Przy wybranym Pracowniku użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły pracownika, w których dostępne są pola: „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Adres e-mail”, „Numer telefonu” oraz „Grupa”.

PESEL

Imię

Nazwisko


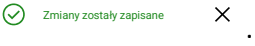
Adres e-mail

Numer telefonu

Grupa

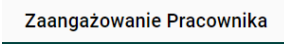
### 8.2.6.3.1. Edycja przypisania grup Pracownika

Aby edytować przypisanie grupy Pracownika Projektu:

1. Edytuj pole: „Grupa”.
2. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” . Przepisanie grupy Pracownika zostało zmienione.

### 8.2.6.3.2. Przeglądanie listy zaangażowania Pracownika


Aby wyświetlić listę zaangażowania Pracownika Projektu:

Wybierz zakładkę „Zaangażowanie Pracownika” , zostanie wyświetlona lista zaangażowania Pracownika Projektu.

DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	FORMA ZATRUDNIENIA	ROLA W PROJEKCIE	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
					
					

### 8.2.6.3.3. Dodawanie zaangażowania

Aby dodać zaangażowanie Pracownika:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlone okno dodawania zaangażowania.
2. Uzupełnij wymagane pola: „Data rozpoczęcia”, „Forma zatrudnienia” oraz „Rola w Projekcie”. Możesz również uzupełnić pole: „Data zakończenia”.

Data rozpoczęcia \*




Data zakończenia

Forma zatrudnienia \*


Rola w Projekcie \*

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane .

Zaangażowanie zostało dodane.

### 8.2.6.3.4. Edycja zaangażowania


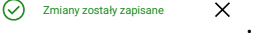
Aby edytować zaangażowanie:

1. Przy wybranym zaangażowaniu użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły zaangażowania.

Data rozpoczęcia \*

  
  
Data zakończenia  
  
Forma zatrudnienia \*  
  
Rola w Projekcie \*


2. Uzupełnij wymagane pola: „Data rozpoczęcia”, „Forma zatrudnienia” oraz „Rola w Projekcie”. Możesz również uzupełnić pole: „Data zakończenia”.


3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Zaangażowanie zostało zmienione.

### 8.2.6.3.5. Usuwanie zaangażowania

Aby usunąć zaangażowanie:

1. Przy wybranym zaangażowaniu użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.

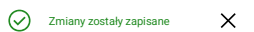
Kliknij ikonkę „Usuń”  Usuń , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia zaangażowania.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?

Usunięcie jest możliwe tylko w przypadku zaangażowania, dla którego nie zostało zarejestrowane żadne wsparcie.

2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”



### 8.2.6.3.6. Przeglądanie listy zarejestrowanego wsparcia Pracownika


Aby wyświetlić listę zarejestrowanego wsparcia Pracownika Projektu:

Wybierz zakładkę „Zarejestrowane wsparcie” Zarejestrowane wsparcie, zostanie wyświetlona lista zarejestrowanego wsparcia Pracownika Projektu. Tabela zawiera kolumny: „Forma wsparcia”, „Data rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Liczba godzin udzielonego wsparcia”, „Liczba beneficjentów”, „Data utworzenia”, „Autor”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

FORMA WSPARCIA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	LICZBA GODZIN UDZIELONEGO WSPARCIA	LICZBA BENEFICJENTÓW	DATA UTWORZENIA	AUTOR	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE

### 8.2.6.3.7. Szczegóły zarejestrowanego wsparcia Pracownika

Aby wyświetlić szczegóły zarejestrowanego wsparcia Pracownika Projektu:

Przy wybranej pozycji zarejestrowanego wsparcia użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły zarejestrowanego wsparcia, w których dostępne są pola: „Forma wsparcia”, „Typ formy wsparcia”, „Udzielający wsparcia”, „Grupa Pracowników”, „Pracownicy”, „Grupa Beneficjentów”, „Beneficjenci”, „Opis zajęć”, „Data utworzenia lub aktualizacji”, „Autor” oraz tabela z datą wsparcia z możliwością dodawania, edycji i usuwania rekordów.

Forma wsparcia \*

Typ formy wsparcia \*

Udzielający wsparcia \*

Grupa Pracowników

Pracownicy \*

Grupa Beneficjentów

Beneficjenci \*

Opis zajęć \*

Data utworzenia lub aktualizacji \*

Autor \*



DODAJ DATĘ

DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZAS ZAJĘĆ	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE

Pola „Grupa Beneficjentów” oraz „Beneficjenci” mogą nie być wyświetlane w zależności od wartości w polu „Typ formy wsparcia”.

### 8.2.6.3.8. Kopiowanie i utworzenie identycznego wsparcia

Aby skopiować istniejący rekord zarejestrowanego wsparcia Pracownika Projektu i utworzyć nowy rekord na jego podstawie:

1. Przy wybranym rekordzie użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Kopiuj i utwórz identyczne”  „Kopiuj i utwórz identyczne”, zostanie wyświetlony



formularz rejestracji wsparcia, w którym dostępne są pola: „Forma wsparcia”, „Typ formy wsparcia”, „Udzielający wsparcia”, „Grupa Pracowników”, „Pracownicy”, „Grupa Beneficjentów”, „Beneficjenci”, „Opis zajęć” oraz tabela z datą wsparcia z możliwością dodawania, edycji i usuwania rekordów. Pola są uzupełnione danymi pochodzącymi z wybranego wsparcia,

Forma wsparcia \*

Typ formy wsparcia \*

Udzielający wsparcia \*

Grupa Pracowników

Pracownicy \*

Grupa Beneficjentów

Beneficjenci \*

Opis zajęć \*


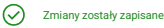

Data utworzenia lub aktualizacji \*

Autor \*

DODAJ DATĘ

DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZAS ZAJĘĆ	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE



2. Edytuj wybrane pola, w szczególności dane w tabeli z datą rozpoczęcia i zakończenia wsparcia,

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” . Jeżeli czas zarejestrowanego wsparcia przekracza 12 godzin, zostanie wyświetlony komunikat „Łączny czas zarejestrowanego wsparcia Beneficjenta przekracza 12 godzin na dobę” .

Wsparcie zostało zarejestrowane.


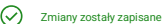
### 8.2.6.3.9. Usuwanie zarejestrowanego wsparcia

Aby usunąć zarejestrowane wsparcie Pracownika Projektu:



1. Przy wybranym wsparciu użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Usuń” , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia wsparcia.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?



2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

### 8.2.6.4. Rejestracja wsparcia Pracownika







1. Przy wybranej formie wsparcia użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Rejestruj wsparcie” , zostanie wyświetlony formularz rejestracji wsparcia.
2. Kolejne kroki wykonuj zgodnie z [8.2.9.2 Rejestracja wsparcia](#).

## 8.2.7. Kontrahenci

### 8.2.7.1. Przeglądanie listy Kontrahentów


Aby wyświetlić listę Kontrahentów Projektu:

Wybierz zakładkę „Kontrahenci” Kontrahenci, zostanie wyświetlona lista Kontrahentów Projektu. Tabela zawiera kolumny: „NIP”, „Nazwa”, „Rodzaj”, „Adres e-mail”, „Numer telefonu”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

NIP	NAZWA	RODZAJ	ADRES E-MAIL	NUMER TELEFONU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
						
						
						

### 8.2.7.2. Dodawanie Kontrahenta

Aby dodać Kontrahenta Projektu:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlone okno dodawania Kontrahenta.
2. Uzupełnij wymagane pola: „NIP”, „Data rozpoczęcia”, „Nazwa” oraz „Rodzaj”. Możesz również uzupełnić pola: „Data zakończenia”, „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu”.

NIP \*

### Zaangażowanie

Data rozpoczęcia \*

Data zakończenia


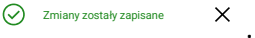
### Szczegóły Kontrahenta

Nazwa \*

Rodzaj \*


Adres e-mail

Numer telefonu

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” . Kontrahent został dodany.

### 8.2.7.3. Szczegóły Kontrahenta

Aby wyświetlić szczegóły Kontrahenta:

Przy wybranym Kontrahencie użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły Kontrahenta, w których dostępne są pola: „NIP”, „Nazwa”, „Rodzaj”, „Adres e-mail” oraz „Numer telefonu”.

NIP

Nazwa


Rodzaj

Adres e-mail

Numer telefonu

### 8.2.7.3.1. Weryfikacja Kontrahenta z rejestrem REGON


Aby zweryfikować Kontrahenta z rejestrem REGON:

1. Kliknij przycisk „Zweryfikuj z rejestrem REGON” , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci weryfikacji Kontrahenta.

Czy na pewno chcesz zweryfikować dane Kontrahenta z Rejestrem REGON

 TAK

 NIE

2. Kliknij przycisk „Tak” , jeśli Kontrahent zostanie znaleziony w rejestrze, zostanie wyświetlone okno zawierające pola: „REGON”, „NIP”, „Nazwa”, „Województwo”, „Powiat”, „Gmina”, „Miejscowość”, „Kod pocztowy”, „Ulica”, „Numer nieruchomości”, „Numer lokalu” oraz „Data zakończenia działalności”.

REGON

NIP

Nazwa

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość



Kod pocztowy

Ulica

Numer nieruchomości

Numer lokalu

Data zakończenia działalności

W przeciwnym razie zostanie wyświetlony komunikat „Wskazany numer NIP nie został odnaleziony w Rejestrze REGON”  Wskazany numer NIP nie został odnaleziony w Rejestrze REGON 

### 8.2.7.3.2. Przeglądanie listy zaangażowania Kontrahenta


Aby wyświetlić listę zaangażowania Kontrahenta Projektu:

Wybierz zakładkę „Zaangażowanie Kontrahenta” Zaangażowanie Kontrahenta, zostanie wyświetlona lista zaangażowania Kontrahenta Projektu. Tabela zawiera kolumny: „Data rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
			
			

### 8.2.7.3.3. Dodawanie zaangażowania

Aby dodać zaangażowanie Kontrahenta:




1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlone okno dodawania zaangażowania.

Data rozpoczęcia \*

Data zakończenia


2. Uzupełnij wymagane pole: „Data rozpoczęcia”. Możesz również uzupełnić pole: „Data zakończenia”.

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane .

Zaangażowanie Kontrahenta zostało dodane.


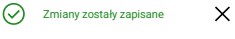
### 8.2.7.3.4. Edycja zaangażowania

Aby edytować zaangażowanie:

1. Przy wybranym zaangażowaniu użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły zaangażowania.

Data rozpoczęcia \*



Data zakończenia

2. Edytuj wartości wybranych pól.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Zaangażowanie zostało zmienione.

### 8.2.7.3.5. Usuwanie zaangażowania

Aby usunąć zaangażowanie:


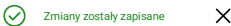
1. Przy wybranym zaangażowaniu użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.  
Kliknij ikonkę „Usuń”  , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia zaangażowania.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?

TAK

NIE

Usunięcie jest możliwe tylko w przypadku zaangażowania, dla którego nie zostało zarejestrowane żadne wsparcie.

2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

### 8.2.7.3.6. Przeglądanie listy zarejestrowanego wsparcia Kontrahenta

Aby wyświetlić listę zarejestrowanego wsparcia Kontrahenta Projektu:




Wybierz zakładkę „Zarejestrowane wsparcie” Zarejestrowane wsparcie, zostanie wyświetlona lista zarejestrowanego wsparcia Kontrahenta Projektu. Tabela zawiera kolumny: „Forma wsparcia”, „Data rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Liczba godzin udzielonego wsparcia”, „Liczba beneficjentów”, „Data utworzenia”, „Autor”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

FORMA WSPARCIA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	LICZBA GODZIN UDZIELONEGO WSPARCIA	LICZBA BENEFICJENTÓW	DATA UTWORZENIA	AUTOR	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
								
								
								

### 8.2.7.3.7. Szczegóły zarejestrowanego wsparcia Kontrahenta

Aby wyświetlić szczegóły zarejestrowanego wsparcia Kontrahenta Projektu:

Przy wybranej pozycji zarejestrowanego wsparcia użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły zarejestrowanego wsparcia, w których dostępne są pola: „Forma wsparcia”, „Typ formy wsparcia”, „Udzielający wsparcia”, „Kontrahenci”, „Grupa Beneficjentów”, „Beneficjenci”, „Opis zajęć”, „Data utworzenia lub aktualizacji”, „Autor” oraz tabela z datą wsparcia z możliwością dodawania, edycji i usuwania rekordów.

Forma wsparcia \*

Typ formy wsparcia \*

Udzielający wsparcia \*

Grupa Pracowników

Pracownicy \*

Grupa Beneficjentów

Beneficjenci \*

Opis zajęć \*

Data utworzenia lub aktualizacji \*

Autor \*



DODAJ DATĘ

DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZAS ZAJĘĆ	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE

Pola „Grupa Beneficjentów” oraz „Beneficjenci” mogą nie być wyświetlane w zależności od wartości w polu „Typ formy wsparcia”.

### 8.2.7.3.8. Kopiowanie i utworzenie identycznego wsparcia

Aby skopiować istniejący rekord zarejestrowanego wsparcia Kontrahenta Projektu i utworzyć nowy rekord na jego podstawie:

1. Przy wybranym rekordzie użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Kopiuj i utwórz identyczne”  „Kopiuj i utwórz identyczne”, zostanie wyświetlony

formularz rejestracji wsparcia, w którym dostępne są pola: „Forma wsparcia”, „Typ formy wsparcia”, „Udzielający wsparcia”, „Kontrahenci”, „Grupa Beneficjentów”, „Beneficjenci”, „Opis zajęć” oraz tabela z datą wsparcia z możliwością dodawania, edycji i usuwania rekordów. Pola są uzupełnione danymi pochodzącymi z wybranego wsparcia,

Forma wsparcia \*

Typ formy wsparcia \*

Udzielający wsparcia \*

Grupa Pracowników

Pracownicy \*

Grupa Beneficjentów

Beneficjenci \*


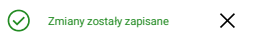
Opis zajęć \*

Data utworzenia lub aktualizacji \*

Autor \*

DODAJ DATĘ



DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZAS ZAJĘĆ	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE

2. Edytuj wybrane pola, w szczególności dane w tabeli z datą rozpoczęcia i zakończenia wsparcia,
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” 

Wsparcie zostało zarejestrowane.

### 8.2.7.3.9. Usuwanie zarejestrowanego wsparcia

Aby usunąć zarejestrowane wsparcie Kontrahenta Projektu:

1. Przy wybranym wsparciu użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Usuń”  Usunąć , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia wsparcia.



Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?



2. Kliknij przycisk „Tak”  , zostanie wyświetlony komunikat „Dane zostały usunięte”

 Dane zostały usunięte 

### 8.2.7.4. Rejestracja wsparcia Kontrahenta

1. Przy wybranej formie wsparcia użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.  
Kliknij ikonkę „Rejestruj wsparcie”  Rejestruj wsparcie , zostanie wyświetlony formularz rejestracji wsparcia.
2. Kolejne kroki wykonuj zgodnie z [8.2.9.2 Rejestracja wsparcia](#).

## 8.2.8. Beneficjenci

### 8.2.8.1. Przeglądanie listy Beneficjentów

Aby wyświetlić listę Beneficjentów Instytucji:

Wybierz zakładkę „Beneficjenci” **Beneficjenci**, zostanie wyświetlona lista Beneficjentów Instytucji. Tabela zawiera kolumny: „Typ”, „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

TYP ^	PESEL ^	IMIĘ ^	NAZWISKO ^	ZAREJESTROWANE WSPARCIE ^	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
						
						
						
						




### 8.2.8.2. Dodawanie Beneficjentów

Aby dodać Beneficjenta Projektu:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” **DODAJ**, zostanie wyświetlone okno dodawania Beneficjenta.
2. Uzupełnij wymagane pola: „PESEL”, „Data rozpoczęcia”, „Sposób rekrutacji”, „Typ”, „Imię”, „Nazwisko”. Możesz również uzupełnić pola: „Data zakończenia”, „Adres e-mail”, „Numer telefonu” oraz „Grupa”.


PESEL \*

  
**Uczestnictwo**  
Data rozpoczęcia \*  
Powód rozpoczęcia  
Data zakończenia  
**Szczegóły Beneficjenta**  
Sposób rekrutacji \*  
Typ \*  
Imię \*  
Nazwisko \*  
Adres e-mail  
Numer telefonu  
Grupa

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane  .  
Beneficjent został dodany.

### 8.2.8.3. Szczegóły Beneficjenta

Aby wyświetlić szczegóły Beneficjenta Projektu:

Przy wybranym Beneficjencie użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”,  
zostaną wyświetlone szczegóły beneficjenta, w których dostępne są pola: „Sposób rekrutacji”, „Typ”,

„Zarejestrowane wsparcie”, „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Adres e-mail”, „Numer telefonu”, „Grupa” oraz sekcje „Adres zamieszkania” i „Niepełnosprawność”.

Sposób rekrutacji \*

Typ

Zarejestrowane wsparcie

PESEL

Imię

Nazwisko

Adres e-mail


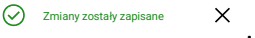
Numer telefonu

Grupa

Sekcja „Niepełnosprawność” jest dostępna wyłącznie dla Beneficjentów o typie „Beneficjent ostateczny”.

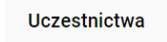
### 8.2.8.3.1. Edycja Beneficjenta


Aby edytować dane Beneficjenta Projektu:

1. Uzupełnij wymagane pola lub edytuj wartości już prowadzone,
2. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Beneficjent został edytowany.

### 8.2.8.3.2. Przeglądanie listy uczestnictwa Beneficjenta


Aby wyświetlić listę uczestnictwa Beneficjenta Projektu:

Wybierz zakładkę „Uczestnictwa” , zostanie wyświetlona lista uczestnictwa Beneficjenta Projektu. Tabela zawiera kolumny: „Data rozpoczęcia”, „Powód rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Powód zakończenia”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

DATA ROZPOCZĘCIA ^	POWÓD ROZPOCZĘCIA ^	DATA ZAKOŃCZENIA ^	POWÓD ZAKOŃCZENIA ^	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
					

### 8.2.8.3.3. Dodawanie uczestnictwa

Aby dodać uczestnictwo Beneficjenta:


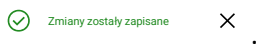
1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlone okno dodawania uczestnictwa.
2. Uzupełnij wymagane pole: „Data rozpoczęcia” oraz „Przyczyna powrotu”. Możesz również uzupełnić pole: „Data zakończenia” wraz z polami „Powód zakończenia”, „Przyczyna odejścia”.

Data rozpoczęcia \*

Powód rozpoczęcia

Przyczyna powrotu \*

Data zakończenia


3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Uczestnictwo Beneficjenta zostało dodane.



#### 8.2.8.3.4. Edycja uczestnictwa

Aby edytować uczestnictwo:

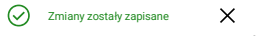
1. Przy wybranym uczestnictwie użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły zaangażowania.

Data rozpoczęcia \*

Powód rozpoczęcia

Przyczyna powrotu \*



Data zakończenia

2. Edytuj wartości wybranych pól.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Uczestnictwo zostało zmienione.

#### 8.2.8.3.5. Usuwanie uczestnictwa

Aby usunąć uczestnictwo:



1. Przy wybranym uczestnictwie użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.  
Kliknij ikonkę „Usuń”  Usun , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia uczestnictwa.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?

Usunięcie jest możliwe tylko w przypadku kolejnego uczestnictwa, dla którego nie zostało zarejestrowane żadne wsparcie.

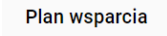
2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Dane zostały usunięte”

 Dane zostały usunięte 

### 8.2.8.3.6. Przeglądanie planu wsparcia Beneficjenta

Zakładka jest dostępna wyłącznie dla Beneficjenta o typie „Beneficjent ostateczny” oraz gdy umowa jest realizowana w ramach wybranych edycji Programów wsparcia.

Aby wyświetlić plan wsparcia Beneficjenta Projektu:

Wybierz zakładkę „Plan wsparcia” , zostanie wyświetlony plan wsparcia Beneficjenta Projektu, zawierający następujące pola: „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Opis funkcjonowania osoby”, „Opis zaproponowanego wsparcia”, „Forma wsparcia”, „Zaplanowana metoda wsparcia”, „Termin realizacji działania od”, „Termin realizacji działania do”, „Cel zaplanowanego wsparcia” oraz „Planowany termin osiągnięcia rezultatu”.

PESEL

Imię

Nazwisko

Opis funkcjonowania osoby

Opis zaproponowanego wsparcia

Forma wsparcia

Zaplanowana metoda wsparcia




Termin realizacji działania od

Termin realizacji działania do

Cel zaplanowanego wsparcia \*

Planowany termin osiągnięcia rezultatu \*

Aby edytować plan wsparcia Beneficjenta:

1. Uzupełnij wymagane pola lub edytuj wartości już prowadzone,
2. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane  .  
Plan wsparcia Beneficjenta został edytowany.

### 8.2.8.3.7. Przeglądanie listy zatrudnienia Beneficjenta

Zakładka jest dostępna wyłącznie, gdy Umowa realizowana jest w ramach Wniosku złożonego w Kierunku Pomocy 1.

Aby wyświetlić listę zatrudnienia Beneficjenta Projektu:

Wybierz zakładkę „Zatrudnienie” Zatrudnienie, zostanie wyświetlona lista zatrudnienia Beneficjenta Projektu. Tabela zawiera kolumny: „Forma zatrudnienia”, „Data zatrudnienia”, „Data utraty zatrudnienia”, „NIP”, „Nazwa”, „Spełnia warunki zaliczenia do pierwszego wskaźnika rezultatu”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

FORMA ZATRUDNIENIA	DATA ZATRUDNIENIA	DATA UTRATY ZATRUDNIENIA	NIP	NAZWA	SPEŁNIA WARUNKI ZALICZENIA DO PIERWSZEGO WSKAŹNIKA REZULTATU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE

### 8.2.8.3.8. Dodawanie zatrudnienia

Aby dodać zatrudnienie Beneficjenta:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” **DODAJ**, zostanie wyświetlony formularz dodawania zatrudnienia.

Forma zatrudnienia \*


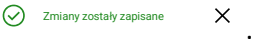
Data zatrudnienia \*

Data utraty zatrudnienia

Wynagrodzenie miesięczne jest nie mniejsze niż wartość minimalnego wynagrodzenia \*


Spełnia warunki zaliczenia do pierwszego wskaźnika rezultatu

1. Uzupełnij wymagane pole: „Forma zatrudnienia”,

- a. w przypadku wyboru wartości „Indywidualna działalność gospodarcza, uzupełnij pola: „Data zatrudnienia”, „Wynagrodzenie miesięczne jest mniejsze niż wartość minimalnego wynagrodzenia”, „Działalność gospodarcza prowadzona przez Beneficjenta przez okres minimum 3 miesięcy od daty rozpoczęcia wykonywania tej działalności” oraz „Spełnia warunki zaliczenia do drugiego wskaźnika rezultatu”.
  - b. W przypadku wyboru wartości „Umowa cywilnoprawna”, uzupełnij pola: „NIP”, „Nazwa”, „Data zatrudnienia”, „Okres zawarcia umowy na co najmniej 3 miesiące”, „Wartość umowy równa lub większa niż trzykrotność minimalnego wynagrodzenia”, „Wynagrodzenie miesięczne jest nie mniejsze niż wartość minimalnego wynagrodzenia” oraz „Spełnia warunki zaliczenia do drugiego wskaźnika rezultatu”.
  - c. W przypadku wartości „Umowa o pracę”, uzupełnij pola: „NIP”, „Nazwa”, „Data zatrudnienia”, „Wymiar etatu”, „Wynagrodzenie miesięczne jest nie mniejsze niż wartość minimalnego wynagrodzenia” oraz „Spełnia warunki zaliczenia do drugiego wskaźnika rezultatu”.
2. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  .  
Zatrudnienie Beneficjenta zostało dodane.


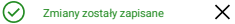
#### 8.2.8.3.9. Edycja zatrudnienia

Aby edytować zatrudnienie:

1. Przy wybranym zatrudnieniu użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły zatrudnienia.

Forma zatrudnienia \*



  
  
Data zatrudnienia \*  
  
Data utraty zatrudnienia  
  
Wynagrodzenie miesięczne jest nie mniejsze niż wartość minimalnego wynagrodzenia \*  
  
Spełnia warunki zaliczenia do pierwszego wskaźnika rezultatu

2. Edytuj wartości wybranych pól.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Zatrudnienie zostało zmienione.

### 8.2.8.3.10. Usuwanie zatrudnienia

Aby usunąć zatrudnienie:

1. Przy wybranym zatrudnieniu użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.  
Kliknij ikonkę „Usuń”  Usun , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia zatrudnienia.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?



2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Dane zostały usunięte”



### 8.2.8.3.11. Przeglądanie listy zarejestrowanego wsparcia Beneficjenta


Aby wyświetlić listę zarejestrowanego wsparcia Beneficjenta Projektu:

Wybierz zakładkę „Zarejestrowane wsparcie” Zarejestrowane wsparcie, zostanie wyświetlona lista zarejestrowanego wsparcia Beneficjenta Projektu. Tabela zawiera kolumny: „Forma wsparcia”, „Data rozpoczęcia”, „Data zakończenia”, „Liczba godzin udzielonego wsparcia”, „Liczba godzin otrzymanego wsparcia”, „Liczba pracowników”, „Liczba kontrahentów”, „Data utworzenia”, „Autor”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

FORMA WSPARCIA	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	LICZBA GODZIN UDZIELONEGO WSPARCIA	LICZBA GODZIN OTRZYMANEGO WSPARCIA	LICZBA PRACOWNIKÓW	LICZBA KONTRAHENTÓW	DATA UTWORZENIA	AUTOR	PODSTAWOWA AKCJA	DDODATKOWE AKCJE

### 8.2.8.3.12. Szczegóły zarejestrowanego wsparcia Beneficjenta

Aby wyświetlić szczegóły zarejestrowanego wsparcia Beneficjenta Projektu:

Przy wybranej pozycji zarejestrowanego wsparcia użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły zarejestrowanego wsparcia, w których dostępne są pola: „Forma wsparcia”, „Typ formy wsparcia”, „Udzielający wsparcia”, „Grupa Pracowników”, „Pracownicy”, „Kontrahenci”, „Grupa Beneficjentów”, „Beneficjenci”, „Opis zajęć”, „Data utworzenia lub aktualizacji”, „Autor” oraz tabela z datą wsparcia z możliwością dodawania, edycji i usuwania rekordów.

Forma wsparcia \*

Typ formy wsparcia \*

Udzielający wsparcia \*

Grupa Pracowników

Pracownicy \*

Grupa Beneficjentów

Beneficjenci \*

Opis zajęć \*

Data utworzenia lub aktualizacji \*

Autor \*



DODAJ DATĘ

DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZAS ZAJĘĆ	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE

Pola „Grupa Pracowników”, „Pracownicy” oraz „Kontrahenci” mogą nie być wyświetlane w zależności od wartości w polu „Udzielający wsparcia”.

### 8.2.8.3.13. Kopiowanie i utworzenie identycznego wsparcia

Aby skopiować istniejący rekord zarejestrowanego wsparcia Beneficjenta Projektu i utworzyć nowy rekord na jego podstawie:

1. Przy wybranym rekordzie użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Kopiuj i utwórz identyczne”  „Kopiuj i utwórz identyczne”, zostanie wyświetlony



formularz rejestracji wsparcia, w którym dostępne są pola: „Forma wsparcia”, „Typ formy wsparcia”, „Udzielający wsparcia”, „Grupa Pracowników”, „Pracownicy”, „Kontrahenci”, „Grupa Beneficjentów”, „Beneficjenci”, „Opis zajęć” oraz tabela z datą wsparcia z możliwością dodawania, edycji i usuwania rekordów. Pola są uzupełnione danymi pochodzącymi z wybranego wsparcia,

Forma wsparcia \*

Typ formy wsparcia \*

Udzielający wsparcia \*

Grupa Pracowników

Pracownicy \*

Grupa Beneficjentów

Beneficjenci \*

Opis zajęć \*


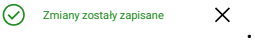
Data utworzenia lub aktualizacji \*

Autor \*

DODAJ DATĘ

DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZAS ZAJĘĆ	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE



2. Edytuj wybrane pola, w szczególności dane w tabeli z datą rozpoczęcia i zakończenia wsparcia,

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Wsparcie zostało zarejestrowane.

#### 8.2.8.3.14. Usuwanie zarejestrowanego wsparcia


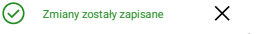
Aby usunąć zarejestrowane wsparcie Beneficjenta Projektu:

1. Przy wybranym wsparciu użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Usuń” , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia wsparcia.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?

TAK

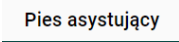
NIE

2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

#### 8.2.8.3.15. Przeglądanie informacji o Psie asystującym

Zakładka jest dostępna wyłącznie w Projektach realizowanych w ramach wybranych numerów zadań.


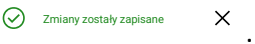
Aby wyświetlić informacje o Psie asystującym Beneficjenta:

Wybierz zakładkę „Pies asystujący” , zostanie wyświetlony formularz, zawierający następujące pola: „Utrzymanie psa dofinansowane w ramach projektu”, „Zakup, szkolenie i utrzymanie psa dofinansowane w ramach projektu”.

Utrzymanie psa dofinansowane w ramach projektu \*



Zakup, szkolenie i utrzymanie psa dofinansowane w ramach projektu \*

Aby edytować informacje o Psie asystującym Beneficjenta:

1. Uzupełnij wymagane pola lub edytuj wartości już prowadzone,
2. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Informacje o Psie asystującym Beneficjenta zostały zmienione.

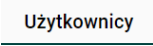
#### 8.2.8.4. Rejestracja wsparcia Pracownika







1. Przy wybranej formie wsparcia użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.  
Kliknij ikonkę „Rejestruj wsparcie” , zostanie wyświetlony formularz rejestracji wsparcia.
2. Kolejne kroki wykonuj zgodnie z [8.2.9.2 Rejestracja wsparcia](#).

#### 8.2.9. Użytkownicy

##### 8.2.9.1. Przeglądanie listy Użytkowników


Aby wyświetlić listę Użytkowników Projektu:

Wybierz zakładkę „Użytkownicy” , zostanie wyświetlona lista Użytkowników Projektu. Tabela zawiera kolumny: „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Status użytkownika”, „Przypisany od”, „Przypisany do”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

PESEL	IMIĘ	NAZWISKO	STATUS UŻYTKOWNIKA	PRZYPISANY OD	PRZYPISANY DO	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
							
							
							

### 8.2.9.2. Szczegóły Użytkownika


Aby wyświetlić szczegóły Użytkownika Projektu:


Przy wybranym Użytkowniku użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły pracownika, w których dostępne są pola: „PESEL”, „Imię”, „Nazwisko”, „Status Użytkownika”, „Przypisany od” oraz „Przypisany do”.

PESEL	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Status Użytkownika	<input type="text"/>
Przypisanie do Projektu	
Przypisany od	<input type="text"/>
Przypisany do	<input type="text"/>

### 8.2.9.3. Dezaktywacja Użytkownika

Aby dezaktywować Użytkownika Projektu:

1. Przy wybranym Użytkowniku użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.



Kliknij ikonkę „Dezaktywuj”  , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci dezaktywacji Użytkownika Projektu.

Czy na pewno chcesz dezaktywować wybrany element?

TAK

NIE

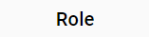
2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”




 Zmiany zostały zapisane 

Użytkownik Projektu został dezaktywowany.

#### 8.2.9.4. Przeglądanie listy ról Użytkownika


Aby wyświetlić listę ról użytkownika:

Wybierz zakładkę „Role” , zostanie wyświetlona lista Ról przypisanych do Użytkownika Projektu. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa”, „Kod”, „Aktywne od”, „Aktywne do”, „Status”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

NAZWA	KOD	AKTYWNE OD	AKTYWNE DO	STATUS	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
						
						


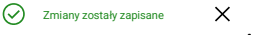
#### 8.2.9.5. Przypisanie roli

Aby przypisać rolę do Użytkownika:


1. Kliknij przycisk „Przypisz” , zostanie wyświetlone okno przypisywania roli do Użytkownika.

Nazwa roli \*

  
  
Kod  
  
Aktywne od \*  
  
Aktywne do

2. Uzupełnij wymagane pola: „Nazwa roli” oraz „Aktywne od”. Możesz również wypełnić pole: „Aktywne do”. Pole „Kod” zostanie wypełnione automatycznie zgodnie z wybraną rolą.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Rola została przypisana.

### 8.2.9.6. Edycja przypisania roli


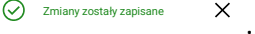
1. Przy wybranej roli użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostanie wyświetlone okno edycji przypisania roli, w których dostępne są pola: „Nazwa roli”, „Kod”, „Aktywne od” oraz „Aktywne do”.

Nazwa roli

Kod



Aktywne od \*

Aktywne do \*

2. Edytuj wymagane pole: „Aktywne do”.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .  
Przypisanie roli zostało zmienione.

### 8.2.9.7. Dezaktywacja przypisania roli

Aby dezaktywować przypisanie roli:

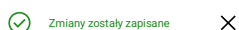
1. Przy wybranej roli użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonę „Dezaktywuj”  , zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci dezaktywacji roli.

Czy na pewno chcesz dezaktywować wybrany element?

TAK

NIE

2. Kliknij przycisk „Tak”  , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”

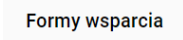


Przypisanie roli zostało dezaktywowane.

## 8.2.10. Formy wsparcia

### 8.2.10.1. Przeglądanie listy form wsparcia



Aby wyświetlić listę form wsparcia:

Wybierz zakładkę „Formy wsparcia”  , zostanie wyświetlona lista form wsparcia. Tabela zawiera kolumny: „ID”, „Nazwa”, „Typ”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

ID	NAZWA	TYP	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
				
				
				

### 8.2.10.2. Rejestracja wsparcia

Aby zarejestrować wsparcie:

1. Przy wybranej formie wsparcia użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”.  
Kliknij ikonkę „Rejestruj wsparcie”  Rejestruj wsparcie , zostanie wyświetlony formularz rejestracji wsparcia.
2. Uzupelnij wymagane pola: „Forma wsparcia”, „Typ formy wsparcia”, „Udzielający wsparcia”, „Pracownicy” lub „Kontrahenci”, „Beneficjenci” oraz „Opis zajęć”,

Forma wsparcia \*

Typ formy wsparcia \*

Udzielający wsparcia \*

Grupa Pracowników

Pracownicy \*

Grupa Beneficjentów



Beneficjenci \*

Opis zajęć \*

Data utworzenia lub aktualizacji \*

Autor \*

**DODAJ DATĘ**

DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZAS ZAJĘĆ	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
				 

3. Kliknij przycisk „Dodaj datę” **DODAJ DATĘ** przy tabeli z datą rozpoczęcia i zakończenia wsparcia, zostanie wyświetlone okno dodawania daty wsparcia,





Data rozpoczęcia \*

Data zakończenia \*

4. Wypełnij pola „Data rozpoczęcia” oraz „Data zakończenia”, a następnie kliknij „Zapisz”

**ZAPISZ**

, data zostanie dodana. Możesz dodać więcej dat wsparcia.


5. Kliknij przycisk „Zapisz” **ZAPISZ**, zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane .

Wsparcie zostało zarejestrowane. Jeśli zostało dodane wiele dat wsparcia, dla każdej daty zostanie utworzony nowy rekord.

Rejestracja wsparcia jest również możliwa z poziomu list Beneficjentów, Pracowników oraz Kontrahentów.

### 8.2.10.3. Szczegóły formy wsparcia

Aby wyświetlić szczegóły formy wsparcia:

Przy wybranej formie wsparcia użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostanie wyświetlona lista zarejestrowanego wsparcia dla wybranej formy wsparcia. Pod listą zostaną wyświetlone pola „Łączny czas zajęć”, „Łączna liczba godzin udzielonego wsparcia” oraz „Łączna liczba godzin otrzymanego wsparcia”.

DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZAS ZAJĘĆ	LICZBA GODZIN UDZIELONEGO WSPARCIA	LICZBA GODZIN OTRZYMANEGO WSPARCIA	LICZBA BENEFICJENTÓW	LICZBA PRACOWNIKÓW	LICZBA KONTRAHENTÓW	DATA UTWORZENIA	AUTOR	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Suma:											

20 1-4 z 4 < >


Łączny czas zajęć

Łączna liczba godzin udzielonego wsparcia

Łączna liczba godzin otrzymanego wsparcia

### 8.2.10.3.1. Szczegóły zarejestrowanego wsparcia

Aby wyświetlić szczegóły zarejestrowanego wsparcia:

Przy wybranej pozycji zarejestrowanego wsparcia użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostaną wyświetlone szczegóły zarejestrowanego wsparcia, w których dostępne są pola: „Forma wsparcia”, „Typ formy wsparcia”, „Udzielający wsparcia”, „Grupa Pracowników”, „Pracownicy”, „Kontrahenci”, „Grupa Beneficjentów”, „Beneficjenci”, „Opis zajęć”, „Data utworzenia lub aktualizacji”, „Autor” oraz tabela z datą wsparcia z możliwością dodawania, edycji i usuwania rekordów.

Forma wsparcia \*

Typ formy wsparcia \*

Udzielający wsparcia \*

Grupa Pracowników

Pracownicy \*

Grupa Beneficjentów

Beneficjenci \*

Opis zajęć \*

Data utworzenia lub aktualizacji \*

Autor \*



DODAJ DATĘ

DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZAS ZAJĘĆ	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE

Pola „Grupa Pracowników”, „Pracownicy”, „Kontrahenci”, „Grupa Beneficjentów”, „Beneficjenci” mogą nie być wyświetlane w zależności od wybranych wartościach w polach „Typ formy wsparcia”, „Udzielający wsparcia”.

### 8.2.10.3.2. Kopiowanie i utworzenie identycznego wsparcia

Aby skopiować istniejący rekord zarejestrowanego wsparcia i utworzyć nowy rekord na jego podstawie:

1. Przy wybranym rekordzie użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Kopiuj i utwórz identyczne”  Kopiuj i utwórz identyczne, zostanie wyświetlony formularz rejestracji wsparcia, w którym dostępne są pola: „Forma wsparcia”, „Typ formy wsparcia”, „Udzielający wsparcia”, „Grupa Pracowników”, „Pracownicy”, „Kontrahenci”, „Grupa Beneficjentów”, „Beneficjenci”, „Opis zajęć” oraz tabela z datą wsparcia z możliwością dodawania, edycji i usuwania rekordów. Pola są uzupełnione danymi pochodzącymi z wybranego wsparcia,

Forma wsparcia \*

Typ formy wsparcia \*

Udzielający wsparcia \*

Grupa Pracowników

Pracownicy \*

Grupa Beneficjentów

Beneficjenci \*


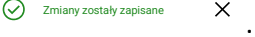
Opis zajęć \*

Data utworzenia lub aktualizacji \*

Autor \*

**DODAJ DATĘ**



DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZAS ZAJĘĆ	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE

2. Edytuj wybrane pola, w szczególności dane w tabeli z datą rozpoczęcia i zakończenia wsparcia,
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Wsparcie zostało zarejestrowane.


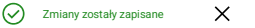
### 8.2.10.3.3. Usuwanie zarejestrowanego wsparcia

Aby usunąć zarejestrowane wsparcie:

1. Przy wybranym wsparciu użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Usuń”  **Usuń**, zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia wsparcia.

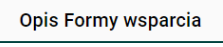
Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?



2. Kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

### 8.2.10.3.4. Opis formy wsparcia

Aby wyświetlić opis formy wsparcia:

Wybierz zakładkę „Opis Formy wsparcia” , zostanie wyświetlony opis formy wsparcia, w którym dostępne są pola: „Nazwa formy wsparcia”, „Cel formy wsparcia”, „Opis Formy wsparcia”, „Typ formy wsparcia”, „Intensywność wsparcia”, „Czas oddziaływania”, „Przeciętny czas jednej sesji”, „Przeciętna liczba sesji (zajęć) na jednego Beneficjenta w czasie trwania całego

Projektu”, „Przeciętna liczba prowadzących jednorazowo zajęcia”, „Przeciętna liczba Beneficjentów jednej sesji”, „Liczba Beneficjentów, którzy skorzystają z tej formy wsparcia”, „Rodzaj niepełnosprawności”, „Stopień niepełnosprawności” oraz „Kwalifikacje prowadzących zajęcia”.

Nazwa formy wsparcia

Cel formy wsparcia

Opis formy wsparcia

#### Charakterystyka Formy wsparcia

Typ formy wsparcia

Intensywność wsparcia

Czas oddziaływania

Przeciętny czas jednej sesji

Przeciętna liczba sesji (zajęć) na jednego Beneficjenta w czasie trwania całego Projektu

Przeciętna liczba prowadzących jednorazowo zajęcia

Przeciętna liczba Beneficjentów jednej sesji

Liczba Beneficjentów, którzy skorzystają z tej formy wsparcia

Rodzaj niepełnosprawności

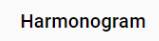
Stopień niepełnosprawności

Kwalifikacje prowadzących zajęcia

## 8.2.11. Harmonogram

### 8.2.11.1. Przeglądanie zdarzeń w Harmonogramie



Aby wyświetlić Harmonogram:

Wybierz zakładkę „Harmonogram” , zostanie wyświetlona lista zdarzeń w Harmonogramie. Tabela zawiera kolumny: „Nazwa”, „Okres finansowania”, „Data od”, „Data do”, „Powtarzalność”, „Forma wsparcia”, „Liczba pracowników”, „Liczba kontrahentów”, „Liczba beneficjentów”, „Zdarzenie zrealizowane”, „Podstawowa akcja” oraz „Dodatkowe akcje”.

NAZWA	OKRES FINANSOWANIA	DATA OD	DATA DO	POWTARZALNOŚĆ	FORMA WSPARCIA	LICZBA PRACOWNIKÓW	LICZBA KONTRAHENTÓW	LICZBA BENEFICJENTÓW	ZDARZENIE ZREALIZOWANE	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
											
											
											

### 8.2.11.2. Szczegóły zdarzenia

Aby wyświetlić szczegóły zdarzenia:

Przy wybranym zdarzeniu użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Szczegóły”  Szczegóły, zostaną wyświetlone szczegóły zdarzenia, w których dostępne są pola: „Nazwa”, „Okres finansowania”, „Data od”, „Data do”, „Powtarzalność”, „Data zakończenia powtarzalności”, „Forma wsparcia”, „Udzielający wsparcia”, „Grupa Pracowników”, „Pracownicy”, „Kontrahenci”, „Grupa Beneficjentów”, „Beneficjenci”, „Opis zajęć”, „Informacje dodatkowe”, „Data utworzenia”, „Autor zdarzenia”, „Zdarzenie zrealizowane”, „Data zarejestrowania”, „Autor zarejestrowanego wsparcia” oraz przyciski „Rejestruj wsparcie”, „Powrót”.

Nazwa

Okres finansowania

Data od

Data do

Powtarzalność

Data zakończenia powtarzalności

Forma wsparcia

Udzielający wsparcia

Kontrahenci

Grupa Beneficjentów

Beneficjenci

Opis zajęć

Informacje dodatkowe

Data utworzenia

Autor zdarzenia

Zdarzenie zrealizowane

Data zarejestrowania

Autor zarejestrowanego wsparcia



Widoczność niektórych z pól jest zależna od wartości wprowadzonych na formularzu.

Aby wrócić do Harmonogramu, kliknij przycisk „Powrót” [POWRÓT](#) .

### 8.2.11.2.1. Rejestracja wsparcia

Aby zarejestrować wsparcie na podstawie zdarzenia w Harmonogramie:

1. Kliknij przycisk „Rejestruj wsparcie” [REJESTRUJ WSPARCIE](#) , zostanie wyświetlone okno rejestracji wsparcia.

Forma wsparcia \*

Typ formy wsparcia \*

Udzielający wsparcia \*



Kontrahenci \*

Grupa Beneficjentów

Beneficjenci \*


Opis zajęć \*

DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	CZAS ZAJĘĆ

2. Kliknij przycisk „Zapisz” [ZAPISZ](#) , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane  .  
Wsparcie zostało zarejestrowane.

### 8.2.11.3. Edycja zdarzenia

Aby edytować zdarzenie:

1. Przy wybranym zdarzeniu użyj ikony „Edytuj”  w kolumnie „Podstawowa akcja”, zostanie wyświetlony formularz edycji zdarzenia.

Nazwa

Okres finansowania

Data od

Data do

Powtarzalność

Data zakończenia powtarzalności

Forma wsparcia

Udzielający wsparcia

Kontrahenci

Grupa Beneficjentów

Beneficjenci

Opis zajęć

Informacje dodatkowe





Data utworzenia

Autor zdarzenia

Zdarzenie zrealizowane

Data zarejestrowania

Autor zarejestrowanego wsparcia


2. Edytuj wartości wybranych pól.
3. Kliknij przycisk „Zapisz” , w zależności od zmienionego zdarzenia oraz wprowadzonych zmian może zostać wyświetlone okno wyboru opcji edycji.
4. Wybierz opcję edycji i kliknij „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane  .

Wybrane zdarzenia zostały zmienione.

Aby wrócić do Harmonogramu, kliknij przycisk „Powrót”  .

#### 8.2.11.4. Dodawanie wpisu

Aby dodać wpis w Harmonogramie:

1. Kliknij przycisk „Dodaj” , zostanie wyświetlone okno dodawania wpisu.
2. Uzupełnij wymagane pola: „Nazwa”, „Okres finansowania” oraz „Data od”, „Data do”, „Powtarzalność”, „Data zakończenia powtarzalności” (jeśli powtarzalność wybrano inną niż „Nie powtarza się”), „Forma wsparcia”, „Udzielający wsparcia”, „Pracownicy” lub „Kontrahenci” (w zależności od wartości pola „Udzielający wsparcia”) oraz „Beneficjenci”. Możesz również uzupełnić pola: „Grupa Pracowników”, „Grupa Beneficjentów”, „Opis zajęć” oraz „Informacje dodatkowe”.

Nazwa \*

Okres finansowania \*

Data od \*

Data do \*

Powtarzalność \*

Forma wsparcia \*




Udzielający wsparcia \*

Grupa Beneficjentów

Beneficjenci \*



Opis zajęć

Informacje dodatkowe

3. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane”  Zmiany zostały zapisane  .  
Wpis został dodany. Na liście zdarzeń w Harmonogramie zostanie wyświetlone tyle zdarzeń, ile wynika z konfiguracji wpisu.

### 8.2.11.5. Usuwanie zdarzenia


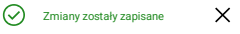
Aby usunąć zdarzenie:

1. Przy wybranym zdarzeniu użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Usuń”  Usun ,

- a. Jeśli usuwane jest zdarzenie z wartością pola „Powtarzalność” jako „Nie powtarza się”, zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia chęci usunięcia zdarzenia.

Czy na pewno chcesz usunąć wybrany element?




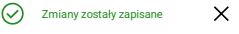
Następnie, kliknij przycisk „Tak” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

- b. Jeśli usuwane jest zdarzenie z wartością pola „Powtarzalność” inną niż „Nie powtarza się”, zostanie wyświetlone okno wyboru opcji usunięcia zdarzenia.

### Usunięcie zdarzenia

- Pojedynczego zdarzenia  
 Wszystkich zdarzeń we wpisie  
 Wszystkich przyszłych zdarzeń




Wybierz opcję usunięcia i kliknij „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” .

Wybrane zdarzenia zostały usunięte.

#### 8.2.11.6. Generowanie listy obecności


Aby wygenerować listę obecności:

Kliknij przycisk „Generuj listę obecności” , zostanie wyświetlony formularz generowania raportu, z uzupełnionymi na podstawie harmonogramu polami: „Typ

raportu” „Instytucja”, „Projekt”. Formularz oraz dalsze czynności zostały opisane w rozdziale [8.3.2 Generowanie Raportu](#).

#### 8.2.11.7. Generowanie karty czasu pracy

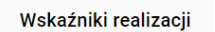
Aby wygenerować kartę czasu pracy:

Kliknij przycisk „Generuj kartę czasu pracy” , zostanie wyświetlony formularz generowania raportu, z uzupełnionymi na podstawie harmonogramu polami: „Typ raportu” „Instytucja”, „Projekt”. Formularz oraz dalsze czynności zostały opisane w rozdziale [8.3.2 Generowanie Raportu](#).

#### 8.2.12. Wskaźniki realizacji

##### 8.2.12.1. Przeglądanie wskaźników realizacji

Aby wyświetlić wskaźniki realizacji:

Wybierz zakładkę „Wskaźniki realizacji” , zostaną wyświetlone wskaźniki realizacji. Formularz wskaźników realizacji jest podzielony na okresy finansowania Projektu. Dla każdego okresu finansowania występuje osobna zakładka.

Formularz zawiera pola „Numer”, „Aktywny od”, „Aktywny do”, „%”, „Status”, „Dotychczas wydatkowana kwota dofinansowania”, „Kwota dofinansowania”, „%” oraz sekcje „Wskaźniki realizacji”, „Rekrutacja Beneficjentów do Projektu”, „Informacje dodatkowe”.

Numer

Aktywny od

Aktywny do

%

Status

Dotychczas wydatkowana kwota dofinansowania \*

Kwota dofinansowania

%

#### 8.2.12.1.1. Sekcja „Wskaźniki realizacji”

Sekcja „Wskaźniki realizacji” zawiera tabelę z kolumnami „Zaplanowana wartość wskaźnika we wniosku” oraz „Faktycznie osiągnięta wartość wskaźnika” z wartościami dla każdego wskaźnika realizacji występującego w projekcie.

	ZAPLANOWANA WARTOŚĆ WSKAŹNIKA WE WNIOSKU	FAKTYCZNIE OSIĄGNIĘTA WARTOŚĆ WSKAŹNIKA
Procentowy stopień trwania okresu finansowania		
Dotychczas wydatkowana kwota dofinansowania udział procentowy		
Udział procentowy do liczby wszystkich zaplanowanych Beneficjentów		

#### 8.2.12.1.2. Sekcja „Rekrutacja Beneficjentów do Projektu”

Sekcja „Rekrutacja Beneficjentów do Projektu” zawiera tabelę z kolumnami „Zaplanowana liczba Beneficjentów we wniosku”, „Udział procentowy do liczby wszystkich zaplanowanych Beneficjentów”, „Faktycznie osiągnięta liczba Beneficjentów”, „Udział procentowy do liczby wszystkich Beneficjentów” z wartościami dla każdego województwa wskazanego we wniosku.



ZAPLANOWANA LICZBA BENEFICJENTÓW WE WNIOSKU	UDZIAŁ PROCENTOWY DO LICZBY WSZYSTKICH ZAPLANOWANYCH BENEFICJENTÓW	FAKTYCZNIE OSIĄGNIĘTA LICZBA BENEFICJENTÓW	UDZIAŁ PROCENTOWY DO LICZBY WSZYSTKICH BENEFICJENTÓW
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ogółem: <input type="text"/>		<input type="text"/>	

### 8.2.12.1.3. Sekcja „Informacje dodatkowe”

Sekcja „Informacje dodatkowe” zawiera pola „Liczba Pracowników, dla których zarejestrowano wsparcie”, „Liczba godzin pracy w ramach form bezpośrednich”, „Liczba godzin pracy w ramach form pośrednich”, „Liczba Beneficjentów, dla których zarejestrowano wsparcie”, „Liczba godzin wsparcia otrzymanego przez Beneficjentów”, „Liczba Beneficjentów, którzy odeszli przed osiągnięciem rezultatu”, „Kwota wydatkowana na jednego Beneficjencie w Projekcie”, „Kwota wydatkowana na jednego Beneficjenta, który osiągnął rezultat”, „Liczba Beneficjentów ostatecznych projektu, którzy utrzymali zatrudnienie przez okres co najmniej 12 miesięcy od daty uzyskania zatrudnienia”, „Liczba Beneficjentów ze znacznym stopniem niepełnosprawności”, „Liczba Beneficjentów z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności” oraz „Liczba Beneficjentów z lekkim stopniem niepełnosprawności”.

Liczba Pracowników, dla których zarejestrowano wsparcie

Liczba godzin pracy w ramach form bezpośrednich

Liczba godzin pracy w ramach form pośrednich

Liczba Beneficjentów, dla których zarejestrowano wsparcie

Liczba godzin wsparcia otrzymanego przez Beneficjentów

Liczba Beneficjentów, który odeszli przed osiągnięciem rezultatu.

Kwota wydatkowana na jednego Beneficjencie w Projekcie

Kwota wydatkowana na jednego Beneficjenta, który osiągnął rezultat

Liczba Beneficjentów ostatecznych projektu, którzy utrzymali zatrudnienie przez okres co najmniej 12 miesięcy od daty uzyskania zatrudnienia

Liczba Beneficjentów ze znacznym stopniem niepełnosprawności

Liczba Beneficjentów z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności

Liczba Beneficjentów z lekkim stopniem niepełnosprawności

### 8.2.12.2. Edycja dotychczas wydatkowanej kwoty dofinansowania

Aby edytować wartość dotychczas wydatkowanej kwoty dofinansowania:

1. Wprowadź nową wartość w pole „Dotychczas wydatkowana kwoty dofinansowania”,

Numer

Aktywny od

Aktywny do


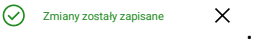
%

Status

Dotychczas wydatkowana kwota dofinansowania \*

Kwota dofinansowania

%

2. Kliknij przycisk „Zapisz” , zostanie wyświetlony komunikat „Zmiany zostały zapisane” . Dotychczas wydatkowana kwota dofinansowania została edytowana.

## 8.3. Raporty

### 8.3.1. Przeglądanie listy Raportów

Aby wyświetlić listę Raportów:

Wybierz z Menu pozycję „Projekty” , następnie pozycję „Raporty”


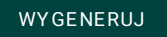
, zostanie wyświetlona tabela zawierająca wygenerowanych Raportów.

Tabela zawiera kolumny: „Identyfikator”, „Typ Raportu”, „Instytucja”, „Projekt”, „Status”, „Użytkownik zlecający”, „Data zlecenia”, „Data wygenerowania” oraz „Dodatkowe akcje”.

IDENTYFIKATOR	TYP RAPORTU	INSTYTUCJA	PROJEKT	STATUS	UŻYTKOWNIK ZLECAJĄCY	DATA ZLECENIA	DATA WYGENEROWANIA	DODATKOWE AKCJE
								⋮
								⋮
								⋮
								⋮

### 8.3.2. Generowanie Raportu

Aby wygenerować Raport:

1. Kliknij przycisk „Wygeneruj” , zostanie wyświetlony formularz konfiguracji generowanego Raportu, w którym dostępne są pola: „Typ raportu”, „Instytucja”, „Projekt”, „Forma wsparcia”, „Data zaplanowanego wsparcia od”, „Data zaplanowanego wsparcia do”, „Udzielający wsparcia”, „Grupa Beneficjentów” oraz „Beneficjenci”.

Typ raportu \*

Instytucja \*

Projekt

Forma wsparcia

Data zaplanowanego wsparcia od

Data zaplanowanego wsparcia do

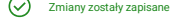

Udzielający wsparcia

Grupa Beneficjentów


Beneficjenci

2. Uzupełnij wymagane pola: „Typ raportu” oraz „Instytucja”.



3. Kliknij przycisk „Wygeneruj raport” , zostanie wyświetlone

powiadomienie „Zmiany zostały zapisane”  .

Raport został wygenerowany.

Niektóre raporty mogą generować się dłużej, aby odświeżyć listę raportów, kliknij przycisk „Odśwież” .

Aby pobrać wygenerowany raport:

Przy wybranym Raporcie użyj ikony „Akcje”  w kolumnie „Dodatkowe akcje”. Kliknij ikonkę „Eksportuj”  Eksportuj, Raport zostanie pobrany na urządzenie.

#### **8.3.2.1. Karta czasu pracy**

Wygenerowany PDF karty czasu pracy zawiera opis karty, na którym są pola: „Nazwa projektu”, „Data od”, „Data do”, „Forma wsparcia”, „Pracownicy”, „Kontrahent”, „Beneficjenci” oraz „Data i czas”.

Poniżej opisu znajduje się tabela udzielonego wsparcia. Tabela zawiera kolumny: „Forma wsparcia”, „Okres finansowania”, „Pracownicy”, „Kontrahenci”, „Beneficjent”, „Data zaplanowanego wsparcia od”, „Data zaplanowanego wsparcia do” oraz „Podpis”.

#### **8.3.2.2. Lista obecności**

Wygenerowany PDF listy obecności zawiera opis listy, na którym są pola: „Nazwa projektu”, „Data od”, „Data do”, „Forma wsparcia”, „Pracownicy”, „Kontrahent”, „Beneficjenci” oraz „Data i czas”.

Poniżej opisu znajduje się tabela udzielonego wsparcia. Tabela zawiera kolumny: „Forma wsparcia”, „Okres finansowania”, „Pracownicy”, „Kontrahenci”, „Beneficjent”, „Data zaplanowanego wsparcia od”, „Data zaplanowanego wsparcia do” oraz „Podpis”.

### 8.3.2.3. Postęp realizacji planu udzielenia wsparcia

Wygenerowany plik XLSX postępu realizacji planu udzielenia wsparcia zawiera opis w postaci komórki z danymi opisującymi Instytucję, w ramach której generowany jest raport.

Poniżej komórki opisu znajduje się tabela postępu realizacji planu udzielenia wsparcia. Tabela zawiera kolumny: „Projekt”, „Okres finansowania”, „Forma wsparcia”, „Nazwa zdarzenia harmonogramu”, „Data zaplanowanego wsparcia od”, „Data zaplanowanego wsparcia do”, „Powtarzalność”, „Liczba Pracowników”, „Liczba Kontrahentów”, „Liczba Beneficjentów”, „Opis zajęć”, „Zdarzenie zrealizowane”, „Data zarejestrowania” oraz „Autor”.

## 9. Otwarte API

### 9.1. Informacje ogólne

Otwarte API umożliwia Interesariuszom wyświetlanie zagregowanych danych z bazy danych Systemu iPFRON+ niezawierających danych osobowych. Informacje znajdują się pod odpowiednimi linkami i są dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób posiadających odpowiedni link.

### 9.2. Raport liczby Beneficjentów w podziale na województwa

Aby wyświetlić raport:

W oknie przeglądarki wprowadź link:

<https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/beneficjenci/wojewodztwa>

Zostanie wyświetlony raport Beneficjentów w podziale na województwa.

### 9.3. Raport liczby Beneficjentów w podziale na rodzaj niepełnosprawności

Aby wyświetlić raport:

W oknie przeglądarki wprowadź link:

[https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/beneficjenci/rodzaje\\_niepelnospprawnosci](https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/beneficjenci/rodzaje_niepelnospprawnosci)

Zostanie wyświetlony raport Beneficjentów w podziale na rodzaj niepełnosprawności.

#### **9.4. Raport liczby Beneficjentów w podziale na Program Wsparcia oraz województwo**

Aby wyświetlić raport:

W oknie przeglądarki wprowadź link:

[https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/beneficjenci/programy\\_wsparcia/wojewodztwa](https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/beneficjenci/programy_wsparcia/wojewodztwa)

Zostanie wyświetlony raport Beneficjentów w podziale na Program Wsparcia oraz województwo.

#### **9.5. Raport liczby Beneficjentów w podziale na Program Wsparcia oraz rodzaj niepełnosprawności**

Aby wyświetlić raport:

W oknie przeglądarki wprowadź link:

[https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/beneficjenci/programy\\_wsparcia/rodzaje\\_niepelnosprawnosci](https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/beneficjenci/programy_wsparcia/rodzaje_niepelnosprawnosci)

Zostanie wyświetlony raport Beneficjentów w podziale na Program Wsparcia oraz rodzaj niepełnosprawności.

#### **9.6. Raport liczby Beneficjentów w podziale na przedział wiekowy**

Aby wyświetlić raport:

W oknie przeglądarki wprowadź link:

<https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/beneficjenci/wiek>

Zostanie wyświetlony raport Beneficjentów w podziale na przedział wiekowy.

## **9.7. Raport liczby Beneficjentów w podziale na Program Wsparcia oraz płeć**

Aby wyświetlić raport:

W oknie przeglądarki wprowadź link:

[https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/beneficjenci/programy\\_wsparcia/plec](https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/beneficjenci/programy_wsparcia/plec)

Zostanie wyświetlony raport Beneficjentów w podziale na Program Wsparcia oraz płeć.

## **9.8. Raport liczby planowanego i zarejestrowanego wsparcia w podziale na Program Wsparcia**

Aby wyświetlić raport:

W oknie przeglądarki wprowadź link:

[https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/liczba\\_godzin\\_wsparcia/programy\\_wsparcia](https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/liczba_godzin_wsparcia/programy_wsparcia)

Zostanie wyświetlony raport planowanego i zarejestrowanego wsparcia w podziale na Program Wsparcia.

## **9.9. Raport liczby planowanego i zarejestrowanego wsparcia oraz liczby planowanych i zarejestrowanych Beneficjentów w podziale na Program Wsparcia**

Aby wyświetlić raport:

W oknie przeglądarki wprowadź link:

[https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/liczba\\_godzin\\_wsparcia/programy\\_wsparcia/projekty](https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/liczba_godzin_wsparcia/programy_wsparcia/projekty)

Zostanie wyświetlony raport planowanego i zarejestrowanego wsparcia oraz liczby planowanych i zarejestrowanych Beneficjentów w podziale na Program Wsparcia.



## **9.10. Raport liczby wniosków, liczby zewnętrznych ekspertów oceniających, liczby komisji, liczby ocen (w tym negatywnych i pozytywnych) proponowanej kwoty dofinansowania (w tym dla ocen negatywnych i pozytywnych) w podziale na Program Wsparcia**

Aby wyświetlić raport:

W oknie przeglądarki wprowadź link:

[https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/oceny/programy\\_wsparcia](https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/oceny/programy_wsparcia)

Zostanie wyświetlony raport liczby wniosków, liczby zewnętrznych ekspertów oceniających, liczby komisji, liczby ocen (w tym negatywnych i pozytywnych) proponowanej kwoty dofinansowania (w tym dla ocen negatywnych i pozytywnych) w podziale na Program Wsparcia.

## **10. Otwarte Dane**

### **10.1. Informacje ogólne**

Otwarte Dane podobnie jak Otwarte API umożliwia Interesariuszom wyświetlanie zagregowanych danych z bazy danych Systemu iPFRON+ niezawierających danych osobowych. Informacje znajdują się pod odpowiednimi linkami i są dostępne dla wszystkich zainteresowanych osób posiadających odpowiedni link.

### **10.2. Raport Naborów Programów Wsparcia**

Aby wyświetlić raport:

W oknie przeglądarki wprowadź link:

[https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/programy\\_wsparcia](https://ipfronplus-api.pfron.org.pl/raporty/v1/programy_wsparcia)

Zostanie wyświetlony raport naborów Programów Wsparcia.