

Instrukcja składania rozliczenia przez wnioskodawcę w iPFRON+

Informacja wstępna

Zgodnie z zawartą umową dofinansowania z PFRON jest Pan/Pani zobowiązany/a do przekazania w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia następujących dokumentów rozliczeniowych:

- faktura lub rachunek wystawiony na Pana/Panią przez organizatora szkolenia,
- dowód wpłaty udziału własnego przez Pana/Panią (o ile wpłata udziału własnego nie została potwierdzona na oświadczeniu organizatora szkolenia),
- dokument potwierdzający ukończenie szkolenia przez Pana/Panią,
- informacja o liczbie godzin szkolenia, w których uczestniczył/a Pan/Pani (może być to odrębny dokument lub informacja ta może znajdować się w dokumencie potwierdzającym ukończenie szkolenia).

Przejsście do zakładki „Rozliczenia”

Na panelu bocznym znajdującym się z lewej strony, należy kliknąć na „SPRAWY I WNIOSKI”, a następnie na „SPRAWY”. Pojawi się lista spraw, w ramach której wnioskowaliśmy lub wnioskujemy o wsparcie. Sprawy na liście wyświetlają się domyślnie od numeru najwyższego identyfikatora sprawy, czyli najnowszego numeru sprawy. Istnieje możliwość sortowania spraw na liście poprzez najechanie na wybraną nazwę kolumny i kliknięcie na nią. Ponowne kliknięcie na wybraną nazwę kolumny spowoduje odwrócenie kolejności wyświetlanych spraw.

IDENTYFIKATOR	NIS PRACOWNIKI WNIOSKA	TYTUŁ PROJEKTU	DATA WYSTĄPIENIA	WNIOSKOWANIE	PRZEMAGNATY WNIOSKOWANIE	STATUS	NUMER UMOWY	JEDNOSTKA REALIZACJA	TOP SPRAWY	PRZETWARZANIE AKCJA
SPR/PW1/2025/3/470528	PW1	Nie występuje	2025-11-18 08:42:28	Piotr Nowak	Piotr Nowak	W trakcie realizacji	UM/PW1/2025/3/O_DOLNOSLASKI/470567	O_DOLNOSLASKI	Systemowa	
SPR/PW13/2025/1/470528	PW13	Siła Współnoty Wsparcie lokalnych NGO dla osób z niepełnosprawnościami i ich otoczenia w województwie lubuskim i zachodniopomorskim poprzez regranting	2025-11-14 13:04:31	INSTYTUCJA TEST3	Piotr Nowak	W trakcie realizacji	UM/PW13/2025/2/DEPT_DS_WSPOLPRACY/470565	DEPT_DS_WSPOLPRACY	Systemowa	
SPR/PW9/2025/8/470527	PW9	WERYFIKACJA 1128	2025-11-14 10:57:32	AG Caserta	Adam Nowak	W trakcie realizacji	UM/PW9/2025/8/O_DOLNOSLASKI/470563	O_DOLNOSLASKI	Systemowa	
SPR/PW13/2025/1/470528	PW13	Siła Współnoty Wsparcie lokalnych NGO dla osób z niepełnosprawnościami i ich otoczenia w województwie lubuskim i zachodniopomorskim poprzez regranting	2025-11-13 12:23:50	INSTYTUCJA TEST3	Piotr Nowak	W trakcie realizacji	UM/PW13/2025/2/DEPT_DS_WSPOLPRACY/470559	DEPT_DS_WSPOLPRACY	Systemowa	
SPR/PW1/2025/3/470522	PW1	Nie występuje	2025-11-05 14:56:10	Piotr Nowak	Piotr Nowak	Nowa	---	O_DOLNOSLASKI	Systemowa	
SPR/PW1/2025/3/470521	PW1	Nie występuje	2025-11-04 08:50:50	Piotr Nowak	Piotr Nowak	W trakcie realizacji	---	O_DOLNOSLASKI	Systemowa	
SPR/PW9/2025/9/470519	PW9	superfingw kontrola grup	2025-10-30 10:06:12	AG Caserta	Adam Nowak	W trakcie realizacji	---	O_DOLNOSLASKI	Systemowa	

W przypadku posiadania dużej listy spraw, w szczególności będących w trakcie realizacji, można skorzystać z filtra. Należy kliknąć na „Filtry”, to spowoduje wyświetlenie wszystkich dostępnych filtrów. W celu odnalezienia sprawy, na której zachodzi potrzeba złożenia rozliczenia, należy w filtrze „Status umowy”, wybrać status „Umowa zawarta”, a następnie użyć przycisku „FILTRUJ”.

The screenshot shows the 'Sprawy' (Cases) form in the iPfront+ system. The form includes fields for:

- Identyfikator (Identifier)
- Numer wniosku (Application Number)
- Data utworzenia od (Creation Date from)
- Data utworzenia do (Creation Date to)
- Wnioskodawca (Applicant)
- PESEL (PESEL number)
- NIP (NIP number)
- Procedury Wnioskodawcy (Applicant Procedures)
- Status (Status)
- Numer umowy (Contract Number)
- Typ umowy (Contract Type)
- Wzrost rozliczenia (Billing Growth)
- Program Wsparcia (Support Program)
- Edycja (Edit)
- Komentarz pomocy (Help Comment)
- Typ projektu (Project Type)
- Załączniki (Attachments)
- Jednostka realizująca (Implementing Unit)
- Typ sprawy (Case Type)
- Wyposażenie projektu (Project Equipment)
- Tytuł projektu (Project Title)

 Red arrows highlight the 'Filtry' button at the top left and the 'UTWÓRZ' button at the bottom right.

Po zidentyfikowaniu sprawy, w której należy złożyć rozliczenie, należy kliknąć na symbol graficzny ołówka znajdujący się z prawej strony sprawy.

The screenshot shows the 'Sprawy' (Cases) table in the iPfront+ system. The table has the following columns:

- IDENTYFIKATOR
- PROG RAMOWY WSPARCIA
- Tytuł projektu
- Data utworzenia
- Wnioskodawca
- PROCEДУRY WNIOSKODAWCY
- Status
- Numer umowy
- JEDNOSTKA REALIZUJĄCA
- Typ sprawy
- Akcje

 A red arrow points to the edit icon (pencil) in the 'Akcje' column for the first row.

Następnie wybieramy zakładkę „Rozliczenia” i klikamy na przycisk „UTWÓRZ ROZLICZENIE”.

Przycisk ten dostępny jest także na zakładce „Szczegóły sprawy”, ale polecamy korzystać z zakładki „Rozliczenia” z uwagi na to, że po utworzenie rozliczenia będzie ono widoczne wyłącznie na tej zakładce.

The screenshot shows the 'Rozliczenia' (Bills) page in the iPfront+ system. The page includes a navigation bar with tabs: 'Szczegóły sprawy', 'Wnioski', 'Pisma', 'Karty oceny', 'Umowa i aneksy', 'Rozliczenia', 'Organizator szkolenia', 'Operacje finansowe', 'Wszystkie załączniki', and 'Wiadomości'. The 'Rozliczenia' tab is selected. Below the navigation bar, there is a 'Lista rozliczeń' (List of bills) section with a table containing columns: 'Numer rozliczenia', 'Data złożenia rozliczenia', 'Numer umowy finansowania', 'Rodzaj rozliczenia', 'Typ rozliczenia', 'Status rozliczenia', 'Podstawowa akcja', and 'Dodatkowe akcje'. A red arrow points to the 'UTWÓRZ ROZLICZENIE' button at the bottom right.

Utworzenie rozliczenia

Po użyciu przycisku „UTWÓRZ ROZLICZENIE”, pojawi się okno „Wybór szablonu rozliczenia” i w polu „Szablon rozliczenia” należy wybrać „Szablon rozliczenia PW1”. Obecnie jest dostępny tylko jeden szablon rozliczenia. Po wskazaniu szablonu rozliczenia, należy użyć przycisku „DALEJ”.

Wybór szablonu rozliczenia

Szablon rozliczenia *

Szablon rozliczenia PW1

DALEJ ZAMKNIJ

Po otwarciu szablonu rozliczenia, należy kliknąć w pole „Numer wniosku” i wybrać numer wniosku, którego dotyczy rozliczenie. Zwykle będzie widoczny do wyboru tylko jeden numer wniosku, za wyjątkiem sytuacji gdy wniosek był zwracany przez PFRON do poprawy. W takim przypadku należy wybrać aktualną wersję wniosku, tj. wniosek z najwyższym numerem porządkowym (ostatnia cyfra numeru).

iPfront+

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / SPRAWY / SPR/PW1/2025/3/4700530 / ROZLICZENIA / LISTA ROZLICZEŃ / ROZ/UM/PW1/2025/3/O_DOLNOSLASKI/4700609/4700528 / FORMULARZ ROZLICZENIA

iPFRON+

Sprawa: SPR/PW1/2025/3/4700530
Rozliczenie: ROZ/UM/PW1/2025/3/O_DOLNOSLASKI/4700609/4700528
Wnioskodawca: Piotr Nowak
Projekt: Nie występuje
Umowa: UM/PW1/2025/3/O_DOLNOSLASKI/4700609
Termin złożenia rozliczenia końcowego:

Lista rozliczeń

UWAGA! W trakcie wypełniania wniosku pamiętaj o zachowaniu zasady: jeden otwarty wniosek z zakładką „Formularz rozliczenia” w jednym oknie jednej przeglądarki. Nie otwieraj tego samego „Formularza rozliczenia” w kilku przeglądarkach, kartach przeglądarek, ponieważ może doprowadzić to do nadpisywania danych. Jeśli w ostatniej zamykanej karcie „Formularza rozliczenia” nie będziesz miał danych, tą wersją zostanie nadpisany poprzednio uzupełniony wniosek i utracisz wprowadzone dane.

Szczegóły rozliczenia Formularz rozliczenia Wersje

Dane rozliczenia

Numer wniosku *

SPW1/2025/3/4700530 1

Rodzaj rozliczenia *

Rozliczenie końcowe

Formularz rozliczenia

Wniosek

Dane wnioskodawcy

Imię

Następnie należy przewinąć stronę w dół i kliknąć na sekcję „Załączniki”.

W sekcji „Załączniki” znajdują się cztery pola do wypełnienia poprzez dołączenie plików. Pola oznaczone czerwoną gwiazdką „*”, są obowiązkowe do uzupełnienia. W jednym polu można dołączyć więcej niż jeden plik.

W przypadku potrzeby usunięcia dodanego pliku, należy kliknąć na symbol kosza do śmieci znajdujący się z prawej strony pliku, który chcemy usunąć.

W przypadku, gdy rozliczenie będzie podpisywane podpisem zaufanym (poprzez ePUAP) łączna pojemność plików razem z wnioskiem nie może przekroczyć 5 MB.

Jeśli chcemy przerwać wprowadzanie rozliczenia i zachować wprowadzone informacje, to należy użyć przycisku „ZAPISZ ROBOCZO”. Później będzie można wrócić do tego rozliczenia po wybraniu go z listy na zakładce „Rozliczenia”.

Po dołączeniu wszystkich załączników, należy użyć przycisku „ZAPISZ I SPRAWDŹ”.

Jeśli rozliczenie nie zawiera błędów, należy użyć przycisku „PODPISZ I ZŁÓŻ WNIOSEK”.

Pojawi się okno z informacją, że rozliczenie zostało wypełnione poprawnie i pytanie, czy chcesz je teraz podpisać i złożyć. Należy użyć przycisku „TAK”.

Uwaga: Po naciśnięciu przycisku „TAK” i złożeniu podpisu nie będzie możliwe wprowadzenie zmian do wniosku.

Rozliczenie zostało wypełnione poprawnie. Czy chcesz je teraz podpisać i złożyć? Operacja jest nieodwracalna.

TAK **NIE**

Po użyciu przycisku „TAK”, należy wybrać rodzaj podpisu, którym dysponuje się i użyć przycisku „PRZEJDŹ DO PODPISU”. Dalsze kroki postępowania przy składaniu podpisu, są zależne od rodzaju podpisu.

Podpisz za pomocą usług e-podpis

Uwaga! Usługi e-podpis pozwalają na podpis dokumentów poniżej 5 MB.

Do podpisu wykorzystasz:

- 1) podpis zaufany (profil zaufany lub e-dowód)
- 2) podpis osobisty (dowód osobisty z warstwą elektroniczną (e-dowód))
- 3) podpis kwalifikowany

PRZEJDŹ DO PODPISU

Podpisz za pomocą komponentu SZAFIR

Uwaga! Komponent SZAFIR musi być zainstalowany na stacji roboczej. Komponent SZAFIR pozwala na podpis dokumentów niezależnie od wielkości plików.

Uwaga! Jeśli masz zainstalowane oprogramowanie do e-dowodu przygotuj w odpowiedni sposób konfigurację Twojej stacji roboczej. Szczegółowe informacje znajdują się w zakładce Wsparcie – Dokumenty w pliku pn. „Podpisywanie dokumentów w IPFRON+”.

Do podpisu wykorzystasz:

- 1) podpis osobisty (dowód osobisty z warstwą elektroniczną (e-dowód))

Upewnij się, że:

- masz zainstalowaną i uruchomioną aplikację e-dowód menadżer
- czytnik NFC jest podłączony do komputera
- e-dowód jest na czytniku i został poprawnie wpisany numer CAN

- 2) podpis kwalifikowany (przygotuj konfigurację stacji roboczej zgodnie z instrukcją opublikowaną na witrynie dostawcy certyfikatu i dostawcy komponentu SZAFIR oraz podłącz czytnik kart do urządzenia)

PRZEJDŹ DO PODPISU

ZAMKNIJ

W przypadku pojawienia się problemów z podpisem zaufanym, przyczyną może być zbyt duży rozmiar wniosku, który wraz z załącznikami przekroczył 5 MB, o czym mowa była wyżej.

Odblokowanie wniosku do modyfikacji

Jeśli wniosek po rozpoczęciu jego składania, nie został podpisany, można go odblokować do edycji poprzez użycie przycisku „ODBLOKUJ DO MODYFIKACJI”.

Opcja ta jest zalecana w szczególności w przypadku wystąpienia problemów z podpisaniem wniosku podpisem zaufanym z powodu przekroczenia rozmiaru wniosku. W takim przypadku po odblokowaniu wniosku, należy usunąć załączone pliki i zamieścić pliki o mniejszej pojemności.

Po wprowadzeniu zmian w odblokowanym wniosku, należy ponownie użyć przycisku „PODPISZ I ZŁÓŻ WNIOSEK”.

Sprawdzenie złożenia rozliczenia

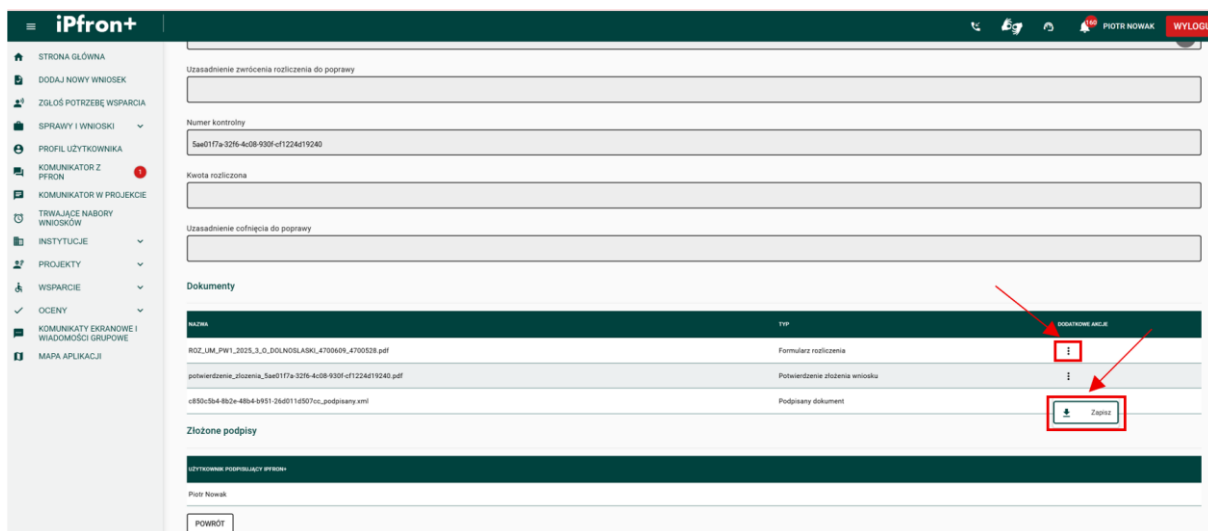
W celu sprawdzenia, czy rozliczenie zostało złożone i w przypadku potrzeby sprawdzenia podstawowych informacji dotyczących rozliczenia, należy przejść na zakładkę „Szczegóły rozliczenia” w ramach zakładki „Rozliczenia”.

W polu „Data złożenia rozliczenia” jest zawarta informacja kiedy dokładnie zostało złożone rozliczenia, natomiast w polu „Status rozliczenia” jest zawarta aktualna informacja o statusie rozliczenia. Status „Rozliczenie złożone” oznacza, że rozliczenie zostało przekazane do PFRON.

W sekcji „Dokumenty” (jeśli nie jest widoczna, należy przewinąć stronę w dół) znajdują się:

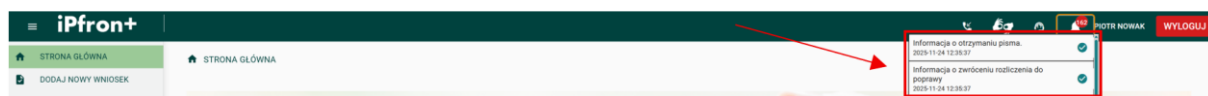
- formularz złożonego rozliczenia w pdf,
- potwierdzenie złożenia rozliczenia w pdf,
- złożone rozliczenie z podpisem zewnętrznym (otaczającym) w xml.

Widoczne w sekcji pliki można pobrać przez kliknięcie na trzy kropki w kolumnie „DODATKOWE AKCJE”, a następnie na wyświetlony przycisk „Zapisz”.



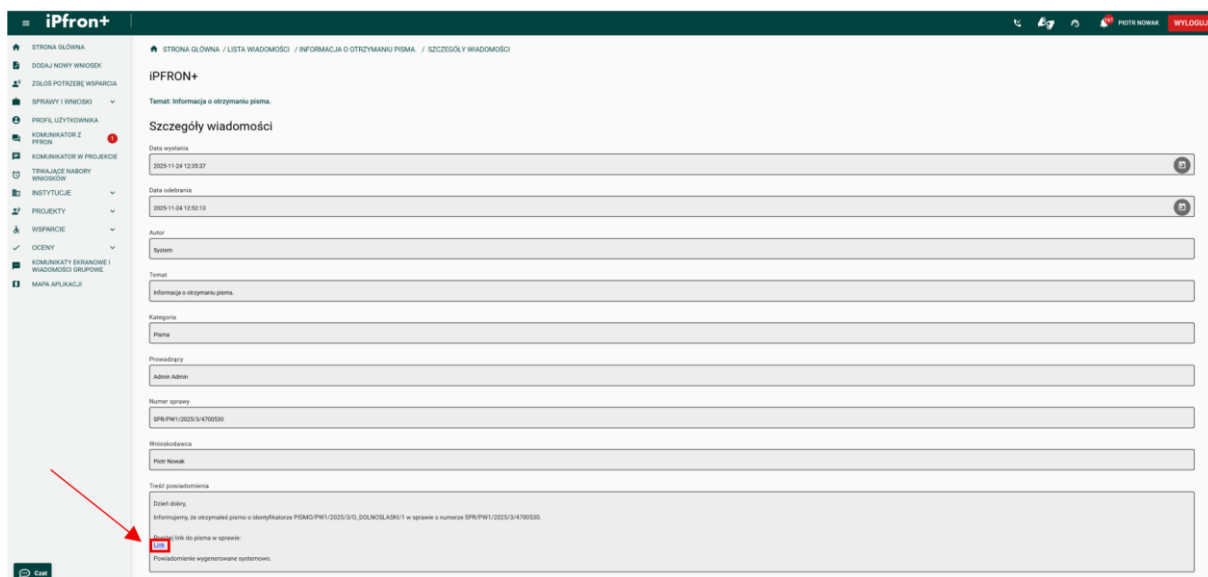
Poprawa rozliczenia zwróconego przez PFRON

W przypadku zwrócenia rozliczenia do poprawy przez PFRON, otrzyma Pan/Pani powiadomienie o zwróceniu rozliczenia do poprawy oraz pismo z tym związane.

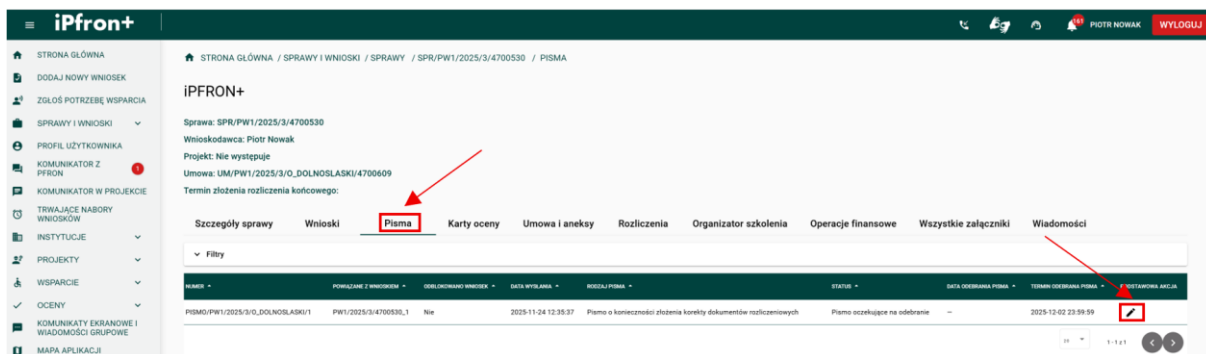


Zapoznanie się z pismem

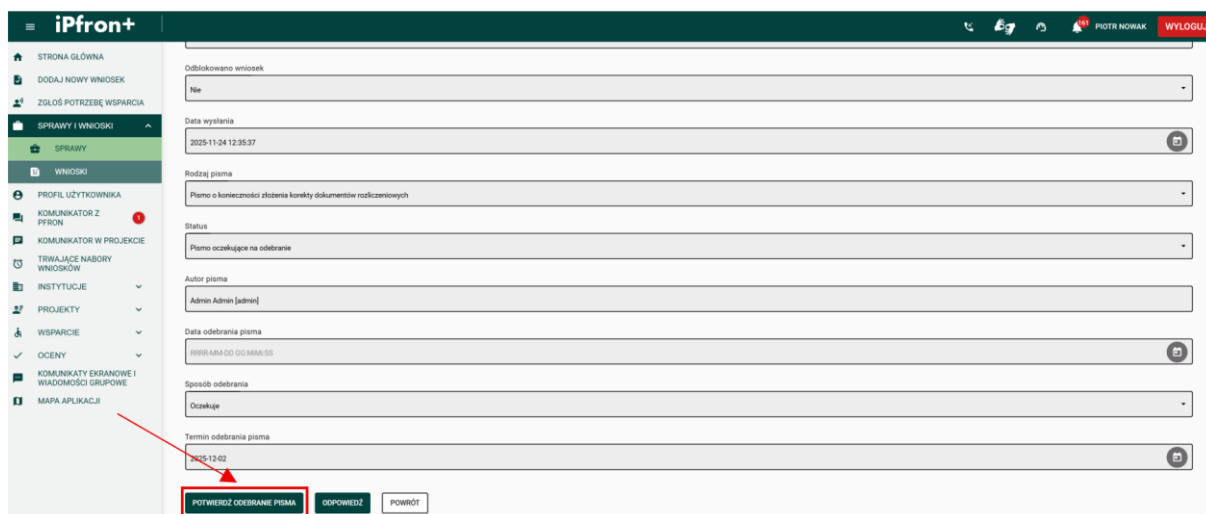
Po kliknięciu na informację o otrzymaniu pisma, otworzy się otrzymana wiadomość. Aby zapoznać się z pismem, należy kliknąć na link znajdujący się w wiadomości.



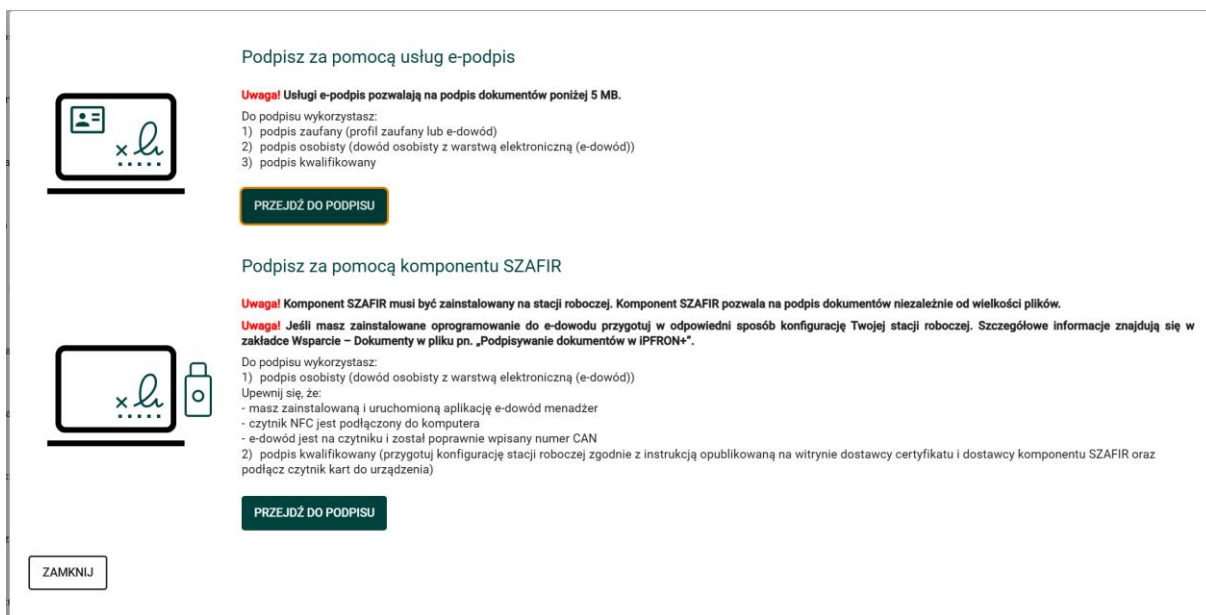
Nastąpi przekierowanie na zakładkę „Pisma”, w której znajdują się pisma przekazane przez PFRON. Należy kliknąć na symbol graficzny ołówka znajdujący się z prawej strony pisma.



Otworzy się zakładka „Szczegóły pisma” i należy przewinąć stronę w dół, aż pojawi się przycisk „POTWIERDŹ ODEBRANIE PISMA”. Należy kliknąć na ten przycisk.



Po użyciu przycisku „POTWIERDŹ ODEBRANIE PISMA”, należy wybrać rodzaj podpisu, którym dysponuje się i użyć przycisku „PRZEJDŹ DO PODPISU”. Dalsze kroki postępowania przy składaniu podpisu, są zależne od rodzaju podpisu.



Po potwierdzeniu odebrania pisma, pojawi się sekcja „Pisma i załączniki”. Widoczny w sekcji plik pisma w pdf można pobrać przez kliknięcie na trzy kropki w kolumnie „DODATKOWE AKCJE”, a następnie na wyświetlony przycisk „Zapisać”.

NAZWA	TYP	DODATKOWE AKCJE
PISMO_PW1_2025_3_0_DOLNOSLASKI_1.pdf	Pismo	Zapisać
f6795253-ac17-4804-ace3-be4440981c9f_podpisany_podpisany.xml	Podpisany dokument	
PotwierdzenieOdbioru_f6795253-ac17-4804-ace3-be4440981c9f_PISMO_PW1_2025_3_0_DOLNOSLASKI_1.pdf	Potwierdzenie odebrania pisma	

Przejsie do poprawy rozliczenia

Po kliknięciu na informację o otrzymaniu pisma, otworzy się otrzymana wiadomość. Aby zapoznać się z pismem, należy kliknąć na link znajdujący się w wiadomości.

NAZWA	TYP	DODATKOWE AKCJE
PISMO_PW1_2025_3_0_DOLNOSLASKI_1.pdf	Pismo	Zapisać
f6795253-ac17-4804-ace3-be4440981c9f_podpisany_podpisany.xml	Podpisany dokument	
PotwierdzenieOdbioru_f6795253-ac17-4804-ace3-be4440981c9f_PISMO_PW1_2025_3_0_DOLNOSLASKI_1.pdf	Potwierdzenie odebrania pisma	

Nastąpi przekierowanie na zakładkę „Szczegóły rozliczenia”. Należy kliknąć na zakładkę „Formularz rozliczenia”.

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSEK / SPRAWY / SPR/PW1/2025/3/4700530 / ROZLICZENIA / LISTA ROZLICZEŃ / ROZ/UM/PW1/2025/3/O_DOLNOSLASKI/4700609/4700528 / SZCZEGÓŁY ROZLICZENIA

iPFRON+

Sprawa: SPR/PW1/2025/3/4700530
 Rozliczenie: ROZ/UM/PW1/2025/3/O_DOLNOSLASKI/4700609/4700528
 Wnioskodawca: Piotr Nowak
 Projekt: Nie występuje
 Umowa: UM/PW1/2025/3/O_DOLNOSLASKI/4700609
 Termin złożenia rozliczenia końcowego:

Uwaga! Termin na złożenie korekty rozliczenia mija 2025-12-02 o godzinie 12:31:00. Po tej dacie nie będzie można edytować i złożyć korekty rozliczenia.

Lista rozliczeń

UWAGA! W trakcie wypełniania wniosku pamiętaj o zachowaniu zasady: jeden otwarty wniosek z zakładką „Formularz rozliczenia” w jednym oknie jednej przeglądarki. Nie otwieraj tego samego „Formularza rozliczenia” w kilku przeglądarkach, kartach przeglądarek, ponieważ może doprowadzić to do nadpisania danych. Jeśli w ostatniej zamykanej karcie „Formularza rozliczenia” nie będziesz miał danych, tą wersję zostanie nadpisany poprzednio uzupełniony wniosek i utracisz wprowadzone dane.

Szczegóły rozliczenia **Formularz rozliczenia** Wersje

Numer rozliczenia
 ROZ/UM/PW1/2025/3/O_DOLNOSLASKI/4700609/4700528

Numer wniosku
 PW1/2025/3/4700530

Po otwarciu zakładki „Formularz rozliczenia”, należy przejść do sekcji rozliczenia, która wymaga poprawy. Informacja co wymaga poprawy w rozliczeniu, jest zawarta w piśmie otrzymanym z PFRON.

iPFRON+

poprzednio uzupełniony wniosek i utracisz wprowadzone dane.

Szczegóły rozliczenia **Formularz rozliczenia** Wersje

Dane rozliczenia

Numer wniosku *
 PW1/2025/3/4700530 1

Rodzaj rozliczenia *
 Rozliczenia końcowe

Formularz rozliczenia

Wniosek

Dane wnioskodawcy

Imię
 Piotr

Nazwisko
 Nowak

Numer PESEL
 77041257117

Załączniki

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDŹ EKSPORTUJ DO PDF PODPISZ I ZŁÓŻ WNIOSEK ODEBLUKUJ DO MODYFIKACJI AKTUALIZUJ DANE

Najczęściej poprawy będzie wymagała sekcja „Załączniki”.

W zwróconym do poprawy rozliczeniu są z odblokowane pola, które wymagają poprawy. Pola do poprawy są wyróżnione kolorem białym, natomiast pola zablokowane do edycji są wyszarzone.

Po dokonaniu poprawy wniosku, należy użyć przycisku „ZAPISZ I SPRAWDŹ”, a następnie przycisku „PODPISZ I ZŁÓŻ WNIOSEK”. Po podpisaniu wniosku, poprawione rozliczenie zostanie przekazane do PFRON.

Sprawdzenie złożenia poprawionego rozliczenia

Sprawdzenie złożenia poprawionego rozliczenia odbywa się w sposób opisany w rozdziale „Sprawdzenie złożenia rozliczenia” na „Szczegółach rozliczenia”.

Aby przejść na zakładkę „Szczegóły rozliczenia” wystarczy kliknąć na zakładkę „Szczegóły rozliczenia” lub na wyrażenie zawierające numer rozliczenia w pasku adresowym.

Rozliczenie umowy przez PFRON

Po rozliczeniu umowy przez PFRON i wypłacie środków na rachunek organizatora szkolenia, otrzyma Pan/Pani powiadomienie wraz z pismem informującym o rozliczeniu umowy.