

Instrukcja składania wniosku o dofinansowanie kosztów szkolenia języka migowego w iPFRON+

Informacja wstępna

Złożenie wniosku w iPFRON+ jest możliwe po uprzednim założeniu profilu (konta) przez Wnioskodawcę i wymaga posiadania jednego z trzech podpisów, tj.: podpisu zaufanego (profil zaufany) lub podpisu osobistego (e-dowód) lub podpisu elektronicznego (certyfikat kwalifikowany).

Należy pamiętać o wprowadzeniu swojego adresu na „PROFIL UŻYTKOWNIKA” na zakładce „Adresy”. Brak danych adresowych na profilu będzie skutkował komunikatem o błędzie we wniosku podczas jego zatwierdzania.

Uwaga: Wniosek należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Zgodnie z przepisami, Fundusz ma 30 dni na rozpatrzenie wniosku licząc od dnia otrzymania kompletnego wniosku. Ponadto po podpisaniu umowy wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania oświadczenia organizatora szkolenia najpóźniej przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

Z uwagi na powyższe wymogi nałożone przepisami, wnioski złożone po rozpoczęciu szkolenia, będą przez Fundusz rozpatrywane negatywnie.

Logowanie do systemu

Logowanie do systemu jest możliwe na dwa sposoby. Można zalogować się przez kliknięcie na przycisk „ZALOGUJ PRZEZ LOGIN.GOV.PL”, znajdujący się w górnym, prawym rogu, bądź przez „DODAJ NOWY WNIOSEK”, znajdujący się w panelu bocznym.

Następnie podążamy za wyświetlającymi się na stronie instrukcjami w celu dokończenia procedury logowania się do systemu.



Dodawanie nowego wniosku

Klikamy w „DODAJ NOWY WNIOSEK”. Znajduje się na stronie w dwóch miejscach: w panelu bocznym i na pasku, znajdującym się na środku strony. Wybór jest dowolny.



Wybór programu wsparcia

Po dodaniu nowego wniosku należy wybrać z listy odpowiedni program wsparcia, w tym przypadku „Szkolenia z języka migowego”.



Wybór reprezentacji

Następnie należy dokonać wyboru reprezentacji (punkt 2) między dwoma opcjami: „W IMIENIU WŁASNYM/OSoba REPREZENTUJĄCA INSTYTUCJĘ” lub „JAKO OPIEKUN”. W przypadku wybrania opcji „JAKO OPIEKUN” należy dodatkowo wypełnić punkt 4 „Wybór podopiecznego” i kliknąć przycisk „DALEJ”.

Uwaga: Dane podopiecznego łącznie z jego adresem powinny być wprowadzone na PROFILU UŻYTKOWNIKA przed rozpoczęciem wypełniania wniosku.

DODAJ NOWY WNIOSEK

ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR PFRON

KOMUNIKATOR ON

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

WSPARCIE

OCENY

Dodawanie nowego wniosku

1 Wybór programu wsparcia

2 Wybór reprezentacji

3 Wybór mocodawcy

4 Wybór podopiecznego

W IMIENIU WŁASNYM/OSOBA REPREZENTUJĄCA INSTYTUCJĘ

JAKO OPIEKUN

POWRÓT

Wybór wniosku

W kolejnym kroku należy uzupełnić punkt 5 „Wybór rodzaju wniosku i okresu finansowania”. Wybieramy z listy odpowiedni wniosek. Pole jest obowiązkowe do uzupełnienia. Mamy do wyboru 3 rodzaje wniosków:

- Wniosek członka rodziny osoby uprawnionej o dofinansowanie kosztów szkolenia polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) lub tłumacza-przewodnika,
- Wniosek osoby mającej stały lub bezpośredni kontakt z osobą uprawnioną o dofinansowanie kosztów szkolenia polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) lub tłumacza-przewodnika,
- Wniosek osoby uprawnionej o dofinansowanie kosztów szkolenia języka polskiego, polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) lub tłumacza-przewodnika.

Przez **osobę uprawnioną** należy rozumieć osobę doświadczającą trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się.

Przez **członków rodziny** osoby uprawnionej rozumie się współmałżonka, dzieci własne i przysposobione, dzieci obcych przyjętych na wychowanie, pasierbów, rodziców, rodziców współmałżonka, rodzeństwa, ojczyzma, macochy, zięciów i synowych.

Po wybraniu odpowiedniej opcji z pola o nazwie „Rodzaj wniosku” wciskamy przycisk „DALEJ”.

iPfron+

STRONA GŁÓWNA

DODAJ NOWY WNIOSEK

ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

SPRAWY

WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR PFRON

KOMUNIKATOR ON

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

Wybór mocodawcy

Wybór podopiecznego

5 Wybór rodzaju wniosku i okresu finansowania

Rodzaj wniosku *

Wniosek członka rodziny osoby uprawnionej o dofinansowanie kosztów szkolenia polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) lub tłumacza-przewodnika

Wniosek osoby mającej stały lub bezpośredni kontakt z osobą uprawnioną o dofinansowanie kosztów szkolenia polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) lub tłumacza-przewodnika

Wniosek osoby uprawnionej o dofinansowanie kosztów szkolenia języka polskiego, polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) lub tłumacza-przewodnika

Okres finansowania

I - 2023-04-01 - 2023-04-01

DALEJ

POWRÓT

Wypełnianie wniosku

Po wypełnieniu przedsionka wniosku, system przenosi nas do punktów, związanych z wypełnieniem samego wniosku.

Dane podstawowe

Na początku wypełniamy punkt 1 „Dane podstawowe”. W podpunkcie nr 1. „Oddział Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych” należy wybrać z listy rozwijanej właściwy dla miejsca zamieszkania oddział PFRON. Pole oznaczone jest czerwoną gwiazdką „*”, co oznacza, że jest obowiązkowe do uzupełnienia.

Zarówno podpunkt nr 2. „Data wypełnienia wniosku” oraz nr 3. „Numer wniosku” są uzupełniane automatycznie, a numer wniosku zostanie nadany po jego złożeniu i będzie dostępny na liście wniosków lub w szczegółach wniosku.

iPfron+

STRONA GŁÓWNA

DODAJ NOWY WNIOSEK

ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

SPRAWY

WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR PFRON

KOMUNIKATOR ON

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI

Wniosek

1 Dane podstawowe

1. Oddział Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych *

Oddział Dolnośląski

2. Data wypełnienia wniosku

3. Numer wniosku

1. Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy

W punkcie nr 2, w „I. Dane wnioskodawcy” system pobiera automatycznie z „PROFILU UŻYTKOWNIKA” podstawowe dane osobowe dotyczące wnioskodawcy. Nie ma możliwości edytowania pól w tym miejscu.

Uwaga: W przypadku gdy pole „Adres e-mail” jest puste, należy zapisać wprowadzone dane do wniosku poprzez kliknięcie na przycisk „ZAPISZ ROBOCZO” i przejść na „PROFIL UŻYTKOWNIKA” na zakładkę „Dane użytkownika” i tam wprowadzić aktualny adres mailowy. Następnie należy powrócić do wypełniania wniosku (z panelu bocznego należy wybrać „SPRAWY I WNIOSKI”, następnie „WNIOSKI” i z listy wniosków poprzez symbol graficzny ołówka przejść do wniosku oraz wybrać zakładkę „Formularz wniosku” i kliknąć na przycisk „AKTUALIZUJ DANE”, co spowoduje zaciągnięcie do wniosku aktualnych danych z „PROFILU UŻYTKOWNIKA”.

The screenshot shows the 'iPfront+' web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSEK', 'SPRAWY I WNIOSKI', and 'PROFIL UŻYTKOWNIKA'. The main area is titled 'Wniosek' and contains a form. The first section, 'Dane podstawowe', is partially visible. The second section, 'I. Dane wnioskodawcy', is highlighted with a red rectangle and contains several input fields with pre-filled data: 'Imię' (Name) as 'KATARZYNA', 'Nazwisko' (Surname) as 'SAWICKA', 'Numer PESEL' (PESEL Number) as '95861632800', 'Nr telefonu' (Phone Number) as '123123123', and 'Adres e-mail' (Email) as 'weryfreje12345@gmail.com'. Each field has a small circular icon to its right. Below this section, the 'Adres zamieszkania' (Residence address) section is partially visible.

Adres zamieszkania

W punkcie nr 3 „Adres zamieszkania” system pobiera automatycznie z „PROFILU UŻYTKOWNIKA” z sekcji „Adres zamieszkania” dane związane z adresem zamieszkania. Nie ma możliwości edytowania pól w tym miejscu.

Uwaga: W przypadku gdy pola w „Adresie zamieszkania” są puste lub zawierają nieaktualne lub błędne dane, należy zapisać wprowadzone dane do wniosku poprzez kliknięcie na przycisk „ZAPISZ ROBOCZO” i przejść na „PROFIL UŻYTKOWNIKA” na zakładkę „Adresy” i tam wprowadzić aktualne dane adresowe. Następnie należy powrócić do wypełniania wniosku (z panelu bocznego należy wybrać „SPRAWY I WNIOSKI”, następnie „WNIOSKI” i z listy wniosków poprzez symbol graficzny ołówka przejść do wniosku oraz wybrać zakładkę „Formularz wniosku” i kliknąć na przycisk „AKTUALIZUJ DANE”, co spowoduje zaciągnięcie do wniosku aktualnych danych adresowych z profilu.

iPfron+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY

I. Dane wnioskodawcy

3. Adres zamieszkania

9. Województwo *
Pomorskie

10. Miejscowość *
Gorzółwekx

11. Powiat *
Chojnicki

12. Gmina *
Brusy (obszar wiejski)

13. Kod pocztowy *
22-222

14. Poczta *
Roburatrix

15. Ulica *
Słowackiego

16. Nr domu *
33

17. Nr lokalu
2dd

Adres do korespondencji

Dane w punkcie 4 „Adres do korespondencji - jeżeli jest inny niż adres zamieszkania” będą automatycznie się wyświetlały, jeśli zostały uzupełnione wcześniej w „PROFILU UŻYTKOWNIKA” sekcja „Adres korespondencyjny”. Nie ma możliwości edytowania pól w tym miejscu.

iPfron+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY

3. Adres zamieszkania

4. Adres do korespondencji - jeżeli jest inny niż adres zamieszkania

18. Województwo *
Pomorskie

19. Miejscowość *
Gorzółwekx

20. Powiat *
Chojnicki

21. Kod pocztowy *
22-222

22. Poczta *
Roburatrix

23. Ulica
Słowackiego

24. Nr domu *
33

25. Nr lokalu
2dd

Dane osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy

W punkcie nr 5 w „II. Dane osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy” dane są pobierane automatycznie z profilu zalogowanego użytkownika, jeśli zostały wcześniej uzupełnione. Nie ma możliwości edytowania pól w tym miejscu.

iPfron+

Adres do korespondencji - jeżeli jest inny niż adres zamieszkania

II. Dane osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy

26. Imię: Nie dotyczy

27. Nazwisko: Nie dotyczy

28. Numer PESEL: Nie dotyczy

29. Nr telefonu: Nie dotyczy

30. Adres poczty elektronicznej (e-mail): Nie dotyczy

III. Przedmiot dofinansowania

Przedmiot dofinansowania

Następnie należy uzupełnić punkt nr 6 „III. Przedmiot dofinansowania”. W polu o nazwie „Przedmiot dofinansowania” należy dokonać wyboru jednej opcji z wyświetlonej listy. Obok znajduje się pole o nazwie „Poziom”. Wybieramy jeden z dostępnych poziomów. Pola są obowiązkowe do uzupełnienia.

iPfron+

III. Przedmiot dofinansowania

Przedmiot dofinansowania *

- język polski w piśmie nauczany metodą glottodydaktyczną
- PJM (Polski język migowy)
- SJM (System językowo-migowy)
- SKOGN (sposób komunikowania się osób głuchoniewidomych)
- tłumacz-przewodnik

Poziom *

Uzupełnienie pola "Poziom" jest wymagane.

V. Termin i liczba godzin szkolenia

Nazwa i adres organizatora szkolenia

W kolejnym punkcie nr 7 „IV. Nazwa i adres organizatora szkolenia” uzupełniamy wymagane przez system pola.

iPfron+

IV. Nazwa i adres organizatora szkolenia

Nazwa *

Uzupełnienie pola "Nazwa" jest wymagane.

Województwo *

Uzupełnienie pola "Województwo" jest wymagane.

Miejscowość *

Uzupełnienie pola "Miejscowość" jest wymagane.

Kod pocztowy *

Uzupełnienie pola "Kod pocztowy" jest wymagane.

Pocztą *

Uzupełnienie pola "Pocztą" jest wymagane.

Ulica *

Uzupełnienie pola "Ulica" jest wymagane.

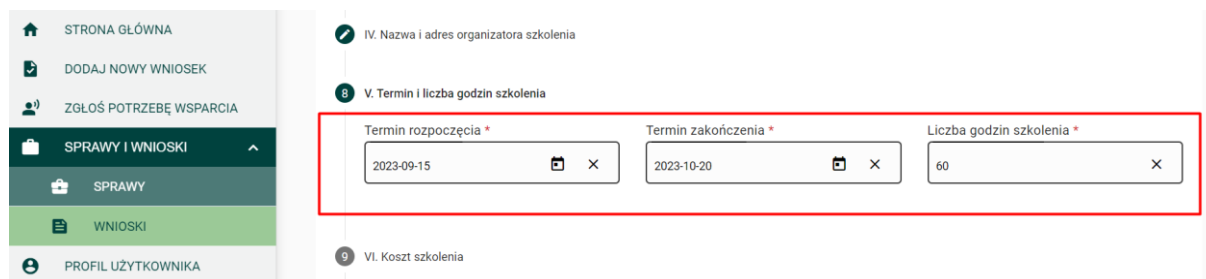
Nr domu *

Uzupełnienie pola "Nr domu" jest wymagane.

Nr lokalu

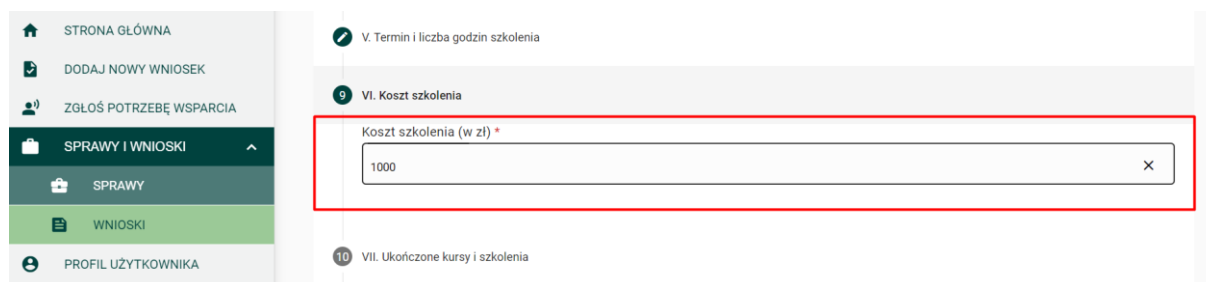
Termin i liczba godzin szkolenia

W punkcie nr 8 „V. Termin i liczba godzin szkolenia” wypełniamy pola związane z terminem rozpoczęcia oraz zakończenia szkolenia oraz wpisujemy liczbę godzin trwania wybranego szkolenia. Pola są obowiązkowe do uzupełnienia.



Koszt szkolenia

W punkcie nr 9 „VI. Koszt szkolenia” wpisujemy dokładny koszt w złotych. Pole jest obowiązkowe do uzupełnienia.



Uzasadnienie celu szkolenia

W przypadku wyboru na etapie przedsonka wniosku w punkcie nr 5 „Wybór rodzaju wniosku i okresu finansowania” opcji: „Wniosek osoby mającej stały lub bezpośredni kontakt z osobą uprawnioną o dofinansowanie kosztów szkolenia polskiego języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych (SKOGN) lub tłumacza-przewodnika” należy uzupełnić dodatkowo następujące sekcje: „VII. Uzasadnienie celu szkolenia:” oraz „VIII. Posiadam stały i bezpośredni kontakt z osobami doświadczającymi trudności w komunikowaniu się, w ramach ****:” wybierając jedną, bądź więcej z wyświetlonych opcji: „wykonywania obowiązków służbowych, wykonywanej działalności gospodarczej, wykonywanej działalności społecznej, wykonywania innych obowiązków, jakich:”.

Ukończone kursy i szkolenia

W punkcie nr 10 „VII. Ukończone kursy i szkolenia” uzupełniamy sekcję w przypadku odbytych wcześniej kursów, czy szkoleń po przez kliknięcie nad tabelką przycisku „DODAJ”. Otworzy się okno z polami do uzupełnienia. Po wypełnieniu należy wcisnąć przycisk „ZAPISZ”.

Oświadczenia

W punkcie nr 11 „Oświadczenia” w formie oświadczenia woli wnioskodawcy zawarta jest informacja o wymogach, jakie musi spełniać wnioskodawca, aby uzyskać dofinansowanie. Informacja ta nie podlega edytowaniu (zmianie) we wniosku.

Załączniki

W punkcie nr 12 „VIII. Załączniki” należy załączyć wymagany dokument dotyczący informacji o programie szkolenia organizatora szkolenia oraz liczbie godzin szkolenia. W polu „Informacje o programie szkolenia organizatora szkolenia *” klikamy w przycisk „Dodaj plik”. Dodawany plik może być tylko w formacie pdf, odt, ods, docx, jpg, jpeg, tif, tiff, png, svg, xlsx.

Dokument dotyczący informacji o programie szkolenia organizatora szkolenia oraz liczbie godzin szkolenia może być w następujących postaciach: wydruku ze strony internetowej organizatora szkolenia, broszury informacyjnej organizatora szkolenia, zapisu do pliku cyfrowej kopii strony internetowej organizatora szkolenia, lub zapisu do pliku cyfrowego odwzorowania broszury.

Uwaga: W przypadku, gdy wniosek będzie podpisywany podpisem zaufanym, łączna pojemność wniosku wraz ze wszystkimi załącznikami nie może przekroczyć łącznie 5 MB. Z tego względu zaleca się, aby pojemność załączanych plików nie przekraczała łącznie 3 MB.

Zatwierdzanie i podpisywanie wniosku

Sprawdzanie wniosku

Po wypełnieniu wniosku należy kliknąć na przycisk „ZAPISZ I SPRAWDŹ”. Jeśli system wskaże, że jakieś pola we wniosku nie zostały uzupełnione, należy je uzupełnić. Przycisk „ZAPISZ I SPRAWDŹ” nie jest obligatoryjny do użycia, ale zalecamy używanie go.

Uwaga: Może zdarzyć się, że system poinformuje o błędzie we wniosku bez wskazania przyczyny i pola zawierającego błąd. Najczęściej taka sytuacja dotyczy przypadków, gdy wnioskodawca na profilu nie wprowadził adresu zamieszkania lub podany adres nie zawiera wszystkich wymaganych danych adresowych. Dotyczy to także danych adresowych podopiecznego, w imieniu którego wnioskodawca składa wniosek. Inną przyczyną tego rodzaju komunikatu o błędzie może być brak podanego adresu mailowego.

W takim przypadku należy przejść na „PROFIL UŻYTKOWNIKA” na zakładkę „Adresy” i tam wprowadzić aktualne dane adresowe lub na zakładkę „Dane użytkownika” i tam wprowadzić aktualny adres mailowy. Następnie należy powrócić do wniosku (z panelu bocznego należy wybrać „SPRAWY I WNIOSKI”, następnie „WNIOSKI” i z listy wniosków poprzez symbol graficzny ołówka przejść do wniosku oraz wybrać zakładkę „Formularz wniosku”) i kliknąć na przycisk „AKTUALIZUJ DANE”, co spowoduje zaciągnięcie do wniosku aktualnych danych wnioskodawcy z profilu. Po czym należy ponownie kliknąć na przycisk „ZAPISZ I SPRAWDŹ”.

Rozpoczęcie podpisywania wniosku

Należy rozpocząć podpisywanie wniosku wybierając przycisk „PODPISZ I ZŁÓŻ WNIOSEK”.

WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

WSPARCIE

OCENY

KOMUNIKATY EKRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE

MAPA APLIKACJI

VIII. Załączniki

Dołączam dokument zawierający informację o programie szkolenia organizatora szkolenia oraz liczbie godzin szkolenia:

Tak.

Informacje o programie szkolenia organizatora szkolenia *

Dodaj plik

Dozwolone formaty plików: pdf, odt, ods, docx, jpg, jpeg, tif, tiff, png, svg, xlsx.

Lista dodanych załączników:

Plik.docx

ZAPISZ ROBOCZO

ZAPISZ I SPRAWDŹ

PODPISZ I ZŁOŹ WNIOSEK

ODBLOKUJ DO MODYFIKACJI

AKTUALIZUJ DANE

EKSPORTUJ DO PDF

Po wybraniu przycisku „PODPISZ I ZŁOŹ WNIOSEK” wyświetli się informacja potwierdzająca wypełnienie wniosku poprawnie oraz zapytanie „Czy chcesz go teraz podpisać i złożyć? Operacja jest nieodwracalna”. Wybieramy przycisk „TAK”. Naciśnięcie przycisku „NIE” spowoduje powrót do wniosku.

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

Wniosek został wypełniony poprawnie. Czy chcesz go teraz podpisać i złożyć? Operacja jest nieodwracalna.

TAK **NIE**

Po użyciu przycisku „TAK”, należy wybrać rodzaj podpisu, którym się dysponuje 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

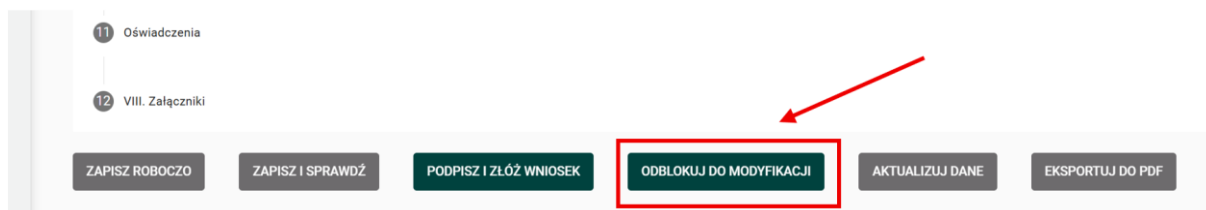
ZAMKNIJ

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 załączony plik i zamieścić plik o mniejszej pojemności.



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

Sprawdzenie złożenia wniosku

W celu potwierdzenia informacji, czy wniosek na pewno został złożony i w przypadku potrzeby sprawdzenia podstawowych informacji dotyczących wniosku, należy przejść do panelu bocznego i kliknąć w zakładkę „SPRAWY I WNIOSKI”, a następnie we „WNIOSKI”. W tym miejscu system wyświetli nam listę wszystkich naszych wniosków oraz ich statusy. W celu uzyskania pełnego wglądu do wniosku należy kliknąć na symbol graficzny ołówka wybranego na liście wniosku.

SKRÓCONA NAZWA	NUMER	WERSJA	DATA ZŁOŻENIA	OKRES FINANSOWANIA	WNIOSKODAWCA	STATUS	IDENTYFIKATOR SPRAWY	TYP WNIOSKU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Szkolenia z języka migowego	PW1/2023/2/1000141	1	2023-08-30 15:56:29	I	KATARZYNA SAWICKA [95861632800]	Złożony	SPR/PW1/2023/2/1000141	Systemowy		
PW9	ROB/1000223	1	—	1	Testowa	Roboczy	—	Systemowy		
Szkolenia z języka migowego	PW1/2023/2/1000140	1	2023-08-25 17:46:51	I	KATARZYNA SAWICKA [95861632800]	Złożony	SPR/PW1/2023/2/1000140	Systemowy		
Szkolenia z języka migowego	PW1/2023/2/1000138	1	2023-08-23 15:06:50	I	KATARZYNA SAWICKA [95861632800]	Załącznik do umowy	SPR/PW1/2023/2/1000138	Systemowy		

Możliwość pobrania wniosku

Warto wiedzieć, że po wykonaniu podstawowej akcji i kliknięciu symbolu graficznego ołówka system wyświetla nam 3 zakładki: „Szczegóły Wniosku”, „Formularz Wniosku” oraz „Wersje”, dzięki czemu mamy na bieżąco podgląd do całego wniosku i wszystkich danych. Należy

wiedzieć, że w zakładce „Szczegóły Wniosku” po zjechaniu paskiem na dół strony istnieje możliwość pobrania następujących dokumentów w postaci elektronicznej: „Formularz wniosku”, „Podpisany dokument”, „Potwierdzenie złożenia wniosku”. Wystarczy w kolumnie o nazwie „DODATKOWE AKCJE” kliknąć na trzy kropki, a następnie na wyświetlony przycisk „Zapisz”.

The screenshot shows the iPfron+ web application interface. The left sidebar contains navigation links: STRONA GŁÓWNA, DODAJ NOWY WNIOSEK, ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA, SPRAWY I WNIOSKI (expanded), SPRAWY, WNIOSKI, PROFIL UŻYTKOWNIKA, KOMUNIKATOR PFRON, and KOMUNIKATOR ON. The main content area is titled 'Dokumenty' and features a table with columns: NAZWA, TYP, and DODATKOWE AKCJE. The table lists three documents: 'PW1_2023_2_1000141_1.pdf' (Formularz wniosku), '02c9c0ff-ae1c-462a-a0f5-0d21cd79b036_podpisany.xml' (Podpisany dokument), and 'PW1_2023_2_1000141_1.pdf' (Potwierdzenie złożenia wniosku). A red box highlights the table, and a red arrow points to the 'Zapisz' button in the 'DODATKOWE AKCJE' column for the first document. Below the table are buttons for 'REZYGNUJ Z WNIOSKU' and 'POWRÓT'.

NAZWA	TYP	DODATKOWE AKCJE
PW1_2023_2_1000141_1.pdf	Formularz wniosku	Zapisz
02c9c0ff-ae1c-462a-a0f5-0d21cd79b036_podpisany.xml	Podpisany dokument	
PW1_2023_2_1000141_1.pdf	Potwierdzenie złożenia wniosku	