

System iPFRON+ Moduł Beneficjenta – Zadania zlecane – Wypełnienie i złożenie Wniosku

Uwaga! Niniejszy materiał to scenariusz filmu, w którym omówiony zostanie proces wypełnienia wniosku o zlecenie realizacji zadań w systemie iPFRON+. Film jest aktualnie przygotowywany i po jego nagraniu zostanie niezwłocznie opublikowany na platformie elearningowej (<https://edukacja.pfron.org.pl/>). Do tego czasu udostępniamy Państwu scenariusz jako **materiał pomocniczy**.

Spis treści

Część A wniosku.....	7
Ekran 1/2.....	7
Ekran 3 – Dodawanie nowego wniosku	7
Ekran 4	8
Ekran 5	8
Ekran 6	9
Ekran 7 – Dane podstawowe	9
Ekran 8 – Nazwa i adres Wnioskodawcy.....	12
Ekran 9 – Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych	13
Ekran 10	13
Ekran 11	14
Ekran 12	15
Ekran 13 – Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku	16
Ekran 14	16
Ekran 15	17
Ekran 16	17
Ekran 17 – Informacje o Wnioskodawcy.....	18
Ekran 18	18
Ekran 19	19
Ekran 20 – Przedmiot działalności statutowej.....	20

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Ekran 21	21
Ekran 22	21
Ekran 23 – Przedmiot działalności gospodarczej	22
Ekran 24	23
Ekran 25	23
Ekran 26 – Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.....	24
Ekran 27	25
Ekran 28	26
Ekran 29 – Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę ..	27
Ekran 30	28
Ekran 31	29
Część B wniosku.....	30
Ekran 32 – Opis projektu.....	30
Ekran 33	31
Ekran 34	32
Ekran 35	33
Ekran 36 – Harmonogram projektu	33
Ekran 37	34
Ekran 38	35
Ekran 39	35
Ekran 40	37
Ekran 41	37
Ekran 42	38
Ekran 43	38
Ekran 44	39
Ekran 45	39
Ekran 46	40
Ekran 47	41
Ekran 48	42
Ekran 49 – Miejsce realizacji projektu	42
Ekran 50	43
Ekran 51	44

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Ekran 52	45
Ekran 53	46
Ekran 54	46
Ekran 55	47
Ekran 56	48
Ekran 57	50
Ekran 58 – Beneficjenci ostateczni projektu.....	51
Ekran 59	51
Ekran 60	52
Ekran 61	53
Ekran 62	53
Ekran 63	54
Ekran 64	55
Ekran 65	55
Ekran 66	56
Ekran 67	57
Ekran 68 – Uczestnicy projektu.....	58
Ekran 69 – Psy przeszkolone w ramach projektu	59
Ekran 70 – Opis formy wsparcia	59
Ekran 71	61
Ekran 72	61
Ekran 73	62
Ekran 74	62
Ekran 75	63
Ekran 76	64
Ekran 77	64
Ekran 78	65
Ekran 79 – Opis działań planowanych w ramach projektu.....	66
Ekran 80	66
Ekran 81 – Informacje o możliwości wykonania projektu	67
Ekran 82	68
Ekran 83	69

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Ekran 84	70
Ekran 85 – Powiązanie projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON	71
Ekran 86	71
Ekran 87 – Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu	72
Ekran 88	73
Ekran 89 – Aktualizuj na tabeli budżetowej.....	74
Ekran 90	74
Ekran 91	75
Część C wniosku.....	76
Ekran 92	76
Ekran 93	77
Ekran 94 – Tabela budżetowa.....	77
Ekran 95	78
Ekran 96 – Zakładka „Sposób rozliczania kosztów pośrednich”	79
Ekran 97	79
Ekran 98 – Zakładka „Budżet projektu”	80
Ekran 99	80
Ekran 100 – Koszty merytoryczne realizacji projektu	81
Ekran 101 – Działanie.....	82
Ekran 102	82
Ekran 103	83
Ekran 104	84
Ekran 105 – Dodawanie kosztów w ramach działania.....	84
Ekran 106 – Koszty osobowe personelu merytorycznego	85
Ekran 107	85
Ekran 108	86
Ekran 109	86
Ekran 110 – Koszty związane z udziałem uczestników projektu	87
Ekran 111	88
Ekran 112 – Inne koszty związane z realizacją projektu	89
Ekran 113	90
Ekran 114	91

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Ekran 115	92
Ekran 116 – Koszty ogólne realizacji projektu	93
Ekran 117	93
Ekran 118	94
Ekran 119	96
Ekran 120	96
Ekran 121	97
Ekran 122	98
Ekran 123 – Koszty kwalifikowane projektu	99
Ekran 124 – Przychód projektu	100
Ekran 125	100
Ekran 126	101
Ekran 127	102
Ekran 128 – Zapisz i sprawdź okres finansowania	102
Ekran 129 – Zakładka „Informacje ogólne”	103
Ekran 130 – Sekcja „Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych”	103
Ekran 131 – Sekcja „Wkład własny Wnioskodawcy”	104
Ekran 132 – Sekcja „Wnioskowana kwota dofinansowania”	105
Ekran 133 – Sekcja „Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach tworzących projekt”	106
Ekran 134 – Sekcja „Całkowite koszty projektu”	106
Ekran 135	108
Ekran 136 – Zakładka „Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego”	108
Ekran 137	109
Ekran 138	110
Ekran 139	110
Ekran 140 – Zakładka „Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu”	111
Ekran 141	111
Ekran 142	112
Ekran 143 – Tabela budżetowa dla kolejnego okresu finansowania	113
Ekran 144	114
Ekran 145	115

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)	
Ekran 146 – Eksport Tabeli budżetowej.....	115
Ekran 147	116
Ekran 148	117
Ekran 149 – Powrót do Formularza wniosku	118
Ekran 150	119
Ekran 151	119
Część wniosku „Wskaźniki”	120
Ekran 152	120
Część D wniosku	121
Ekran 153	121
Ekran 154	121
Ekran 155	122
Ekran 156	122
Część E wniosku	123
Ekran 157	123
Ekran 158	123
Ekran 159	124
Podpisanie wniosku	125
Ekran 160	125
Ekran 161	125
Ekran 162	126
Ekran 163	126
Złożenie wniosku	128
Ekran 164	128
Ekran 165	128
Ekran 166	129

Część A wniosku

Ekran 1/2

W tym filmie omówiony zostanie proces wypełnienia formularza Wniosku na Zadania zlecane.

Czynności zostaną zaprezentowane **na przykładzie** Wniosku indywidualnego, dla kierunku pomocy 2: zwiększenie samodzielności osób niepełnosprawnych, Typ projektu 3: Prowadzenie rehabilitacji w placówce (rehabilitacja ciągła), łączenie zadań 1, 4 i 7a. Dla celów szkoleniowych Projekt będzie wieloletni.

W trakcie filmu w niektórych miejscach procesu wypełniania Wniosku zostaniesz poinformowany o różnicach jakie występują dla Wniosków składanych wspólnie.

Zanim przystąpisz do wypełniania Wniosku zapoznaj się z dokumentacją konkursową („Zasadami wspierania realizacji zadań”, ogłoszeniem o konkursie), które zamieściliśmy na naszej stronie (www.pfron.org.pl), w zakładce konkursu. Skorzystaj również z wyjaśnień zawartych w dokumencie „Pytania i odpowiedzi”, który także jest dostępny na naszej stronie. Dokument podzieliliśmy na kierunki pomocy i typy projektów, co powinno pomóc w odnalezieniu właściwej odpowiedzi.

W niniejszym materiale omówimy te pola we Wniosku na które musisz zwrócić szczególną uwagę. Od tego jakiej odpowiedzi udzielisz lub jakie informacje podasz, zależy możliwość udziału w konkursie i uzyskanie pozytywnej oceny formalnej oraz merytorycznej.

Ekran 3 – Dodawanie nowego wniosku

Aby złożyć nowy Wniosek na Zadania zlecane, wybierz z Menu pozycję **DODAJ NOWY WNIOSEK**.

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA

DODAJ NOWY WNIOSEK

ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR PFRON

KOMUNIKATOR ON

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

WSPARCIE

OCENY

KOMUNIKATY EKSTRAWNE I WIADOMOŚCI GRUPOWE

MAPA APLIKACJI

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 | ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA | SPRAWY I WNIOSKI | PROFIL UŻYTKOWNIKA | KOMUNIKATOR PFRON | KOMUNIKATOR ON | TRWAJ

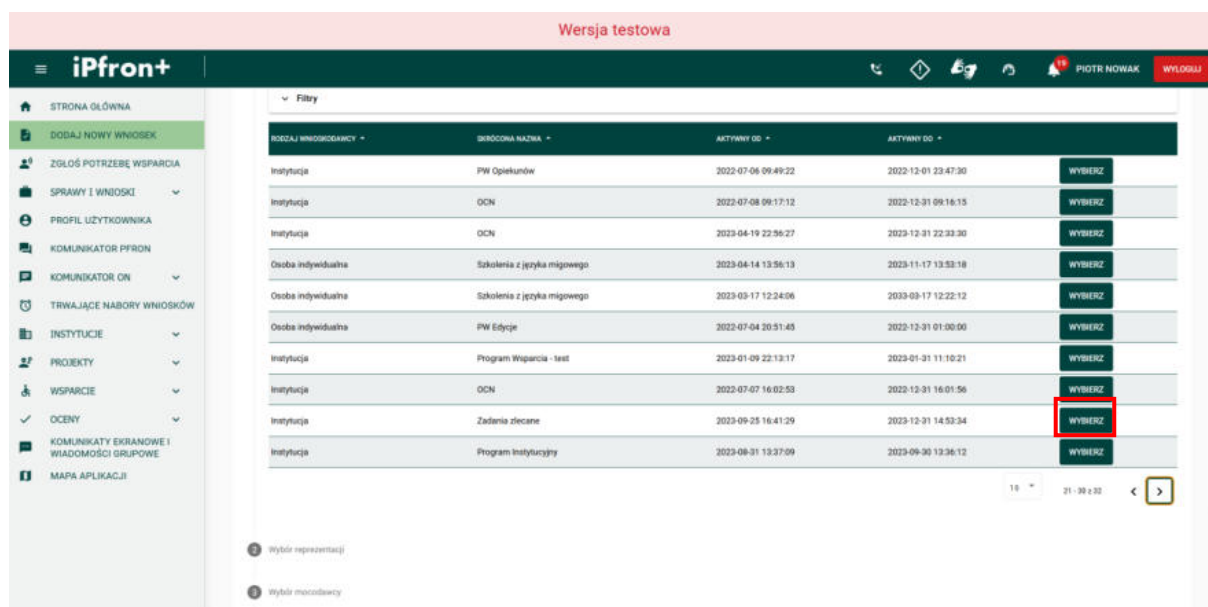
Regulamin
© PFRON | Polityka prywatności
Deklaracja dostępności

Urząd Pracy
Rzeczpospolita
Unia Europejska

Wersja systemu: 1.12.0

Ekran 4

Została wyświetlona tabela zawierająca listę aktywnych Programów Wsparcia prowadzonych przez PFRON. Wyszukaj na liście Programu Wsparcia – Zadania zlecane, a następnie kliknij przycisk **WYBIERZ** przy wybranym Programie Wsparcia.



Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Filtry

RODZAJ WNIOSKODAWCY	SKRÓCONA NAZWA	AKTYWNY OD	AKTYWNY DO	WYBIERZ
Instytucja	PW Opiekunów	2022-07-06 09:49:22	2022-12-01 23:47:30	WYBIERZ
Instytucja	OCN	2022-07-08 09:17:12	2022-12-31 09:16:15	WYBIERZ
Instytucja	OCN	2023-04-19 22:56:27	2023-12-31 22:33:30	WYBIERZ
Osoba indywidualna	Szkolenia z języka migowego	2023-04-14 13:56:13	2023-11-17 13:53:18	WYBIERZ
Osoba indywidualna	Szkolenia z języka migowego	2023-03-17 12:24:06	2023-03-17 12:22:12	WYBIERZ
Osoba indywidualna	PW Edycje	2022-07-04 20:51:45	2022-12-31 01:30:00	WYBIERZ
Instytucja	Program Wsparcia - test	2023-01-09 22:13:17	2023-01-31 11:10:21	WYBIERZ
Instytucja	OCN	2022-07-07 16:02:53	2022-12-31 16:01:56	WYBIERZ
Instytucja	Zadania zlecane	2023-09-25 16:41:29	2023-12-31 14:53:34	WYBIERZ
Instytucja	Program Instytucyjny	2023-08-31 13:37:09	2023-09-30 13:36:12	WYBIERZ

18 21 - 38 z 32

Wybór reprezentacji
Wybór inicjatywy

Ekran 5

Na ekranie został wyświetlony formularz konfiguracji Wniosku Zadania zlecane z wyświetloną sekcją **Wybór reprezentacji**. Proces wypełnienia formularza konfiguracji Wniosku został przedstawiony w filmie: **Moduł Beneficjenta – Zadania zlecane – Wypełnienie formularza konfiguracji wniosku, zaproszenie Partnera, akceptacja i odrzucenie zaproszenia przez Partnera**.

Na potrzeby szkoleniowe formularz konfiguracji Wniosku wypełnimy za Ciebie zgodnie z typem, kierunkiem i zadaniami wskazanymi na początku filmu.

UWAGA: Pamiętaj, że informacje wskazane na formularzu konfiguracji wniosku wpływają na to jakie pola zostaną wyświetlone we wniosku. Nie będzie można ich później zmienić na formularzu wniosku – trzeba będzie ponownie wypełnić formularz konfiguracji wniosku.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Ekran 6

Formularz konfiguracji Wniosku został wypełniony. Aby zapisać wprowadzone dane i przejść do wypełniania formularza, kliknij przycisk **DALEJ**.

Ekran 7 – Dane podstawowe

Na ekranie został wyświetlony formularz Wniosku na zadania zlecane. Widoczna jest pierwsza zakładka Wniosku – **Dane podstawowe**.

W trakcie filmu szkoleniowego kolejno będziemy uzupełniać pola formularza Wniosku. Dla niektórych pól przedstawimy wyjaśnienia istotne z punktu widzenia poprawnego ich wypełnienia oraz informacji jak wpływają one na inne części Wniosku.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Zaznacz pole checkbox **Akceptuję i przyjmuję do stosowania „Zasady wspierania realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, zleczanych organizacjom pozarządowym przez PFRON”** oraz warunki konkursu, w ramach którego składany jest niniejszy wniosek, a następnie w polu **Oddział Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** wybierz pozycję **Departament ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**.

Teraz w polu **Użytkownik uprawniony do administrowania projektem** wybierz z listy rozwijanej Użytkownika, który będzie później administrował Projektem.

W każdym momencie wypełniania Wniosku możesz zapisać Wniosek, klikając przycisk:

- **ZAPISZ ROBOCZO** – aby zapisać Wniosek bez sprawdzania jego poprawności,
- **ZAPISZ I SPRAWDŹ** – aby zapisać Wniosek ze sprawdzeniem jego poprawności.

W każdym momencie możesz również pobrać roboczą wersję Wniosku w postaci pliku PDF – w tym celu kliknij przycisk **EKSPORTUJ DO PDF**. Na ekranie zostało wyświetlone okno przygotowania wniosku do eksportu. Aby pobrać wygenerowany plik PDF, kliknij przycisk **POBIERZ PLIK**. Plik PDF z roboczą wersją Wniosku zostanie zapisany na urządzeniu.

Aby ponownie wygenerować plik do pobrania, kliknij przycisk **GENERUJ PONOWNIE**.

Na ekranie zostanie wyświetlone okno z informacją o generowaniu pliku, a po jego wygenerowaniu będzie możliwość jego pobrania.

W celu zamknięcia okna przygotowania wniosku do eksportu, kliknij przycisk **ZAMKNIJ**.

Po uzupełnieniu wszystkich danych przejdź do kolejnej zakładki Wniosku. Kolejną zakładką jest **Część A**. Kliknij jej nazwę, aby wyświetlić zawartość zakładki.

Pamiętaj aby wypełniać wniosek po kolei, tj. od **Części A** do **Części E**. Wszystkie części wniosku są ze sobą wzajemnie powiązane, dlatego rekomendujemy rozpoczęcie wypełniania od **Części A**, następnie **Część B**, następnie **Tabela budżetowa**, **Wskaźniki**, **Część D** i **Część E** Wniosku.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIAOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Szczegóły wniosku | Formularz wniosku | Tabela budżetowa | Wersje

Dane podstawowe | Część A | Część B | Część C | Wskaźniki | Część D | Część E

1 Dane podstawowe

Akceptuję i przyjmuję do stosowania „Zasady wspierania realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, zleczanych organizacjom pozarządowym przez PFRON” oraz warunki konkursu, w ramach którego składany jest niniejszy wniosek *

Oddział Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych *

Data wypełnienia wniosku

Użytkownik uprawniony do administrowania projektem

ZAPISZ ROBOCZO | ZAPISZ I SPRAWDŹ | AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ | ZŁOŻ WNIOSK | ZŁOŻ WNIOSK - PRZYSCISK TECHNICZNY | ZATWIERDZ I PRZYGOTUJ DO PODPISU
PRZEKAŻ DO PODPISU | ZWRÓĆ DO POPRAWY | ZWRÓĆ DO LIBERA | AKTUALIZUJ DANE | EKSPORTUJ DO PDF

Regulamin | Polityka prywatności | Deklaracja dostępności

© PFRON | Fundusze Europejskie | Zarządzenie nr 1303/2013/EU | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 | Unia Europejska

Wersja systemu: 1.12.0

Zapisano z błędami. Pamiętaj, że wnioski mogą być złożony po poprawieniu wszystkich błędów.

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIAOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Szczegóły wniosku | Formularz wniosku | Tabela budżetowa | Wersje

Dane podstawowe | Część A | Część B | Część C | Wskaźniki | Część D | Część E

1 Dane podstawowe

Akceptuję i przyjmuję do stosowania „Zasady wspierania realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, zleczanych organizacjom pozarządowym przez PFRON” oraz warunki konkursu, w ramach którego składany jest niniejszy wniosek *

Oddział Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych *

Departament ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Data wypełnienia wniosku

Użytkownik uprawniony do administrowania projektem

Jan Nowak [77041257476]

Przygotowanie wniosku do eksportu

NAZWA PLIKU	DATA WYGENEROWANIA	UZYTKOWNIK DEKLARUJĄCY PODRIANE	ROZMIAR PLIKU	POBIERZ PLIK
ROB_2091310_1.pdf	2023-10-11 09:23:09	Piotr Nowak	0.16 Mb	POBIERZ PLIK

GENERUJ PONOWNIE | ZAMKNIJ

ZAPISZ ROBOCZO | ZAPISZ I SPRAWDŹ | AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ | ZŁOŻ WNIOSK | ZATWIERDZ I PRZYGOTUJ DO PODPISU | PRZEKAŻ DO PODPISU | ZWRÓĆ DO POPRAWY
ZWRÓĆ DO LIBERA | AKTUALIZUJ DANE | EKSPORTUJ DO PDF

Regulamin | Polityka prywatności | Deklaracja dostępności

© PFRON | Fundusze Europejskie | Zarządzenie nr 1303/2013/EU | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 | Unia Europejska

Wersja systemu: 1.13.0

Zapisano z błędami. Pamiętaj, że wnioski mogą być złożony po poprawieniu wszystkich błędów.

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIAOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Szczegóły wniosku | Formularz wniosku | Tabela budżetowa | Wersje

Dane podstawowe | Część A | Część B | Część C | Wskaźniki | Część D | Część E

1 Dane podstawowe

Akceptuję i przyjmuję do stosowania „Zasady wspierania realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, zleczanych organizacjom pozarządowym przez PFRON” oraz warunki konkursu, w ramach którego składany jest niniejszy wniosek *

Oddział Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych *

Departament ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Data wypełnienia wniosku

Użytkownik uprawniony do administrowania projektem *

Jan Nowak [77041257476]

Przygotowanie wniosku do eksportu

Twa przygotowywanie wniosku do eksportu.

ZAMKNIJ

ZAPISZ ROBOCZO | ZAPISZ I SPRAWDŹ | AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ | ZŁOŻ WNIOSK | ZATWIERDZ I PRZYGOTUJ DO PODPISU | PRZEKAŻ DO PODPISU | ZWRÓĆ DO POPRAWY
ZWRÓĆ DO LIBERA | AKTUALIZUJ DANE | EKSPORTUJ DO PDF

Regulamin | Polityka prywatności | Deklaracja dostępności

© PFRON | Fundusze Europejskie | Zarządzenie nr 1303/2013/EU | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 | Unia Europejska

Wersja systemu: 1.13.0

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

The screenshot shows the iPFRON+ interface. The top navigation bar includes the logo, user name 'PIOTR NOWAK', and a 'WYLOGUJ' button. The main menu on the left lists various actions like 'DODAJ NOWY WNIOSEK' and 'SPRAWY I WNIOSKI'. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku' and has tabs for 'Formularz wniosku', 'Tabela budżetowa', and 'Wersje'. Under 'Formularz wniosku', there are sub-tabs for 'Dane podstawowe', 'Część A', 'Część B', 'Część C', 'Wskaźniki', 'Część D', and 'Część E'. The 'Część A' tab is active and shows a form for 'Dane podstawowe'. The form includes a checkbox for accepting terms, a dropdown for 'Oddział Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych' (set to 'Departament ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi'), a date field, and a user selection dropdown (set to 'Piotr Nowak [77041257117]'). Below the form are several action buttons: 'ZAPISZ ROBOCZO', 'ZAPISZ I SPRAWDŹ', 'AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ', 'ZŁOŻ WNIOSEK', 'ZŁOŻ WNIOSEK - PRZYJÓDZ TECHNICZNY', 'ZATWIERDŹ I PRZYJÓDŹ DO PODPISU', 'PRZEKAŻ DO PODPISU', 'ZWRÓĆ DO POPRAWY', 'ZWRÓĆ DO LIDERA', 'AKTUALIZUJ DANE', and 'EKSPORTUJ DO PDF'. At the bottom, there are logos for 'Regulamin', 'Polityka prywatności', 'Deklaracja dostępności', 'Fundusz Europejski', 'Rzeczpospolita Polska', and 'Unia Europejska'.

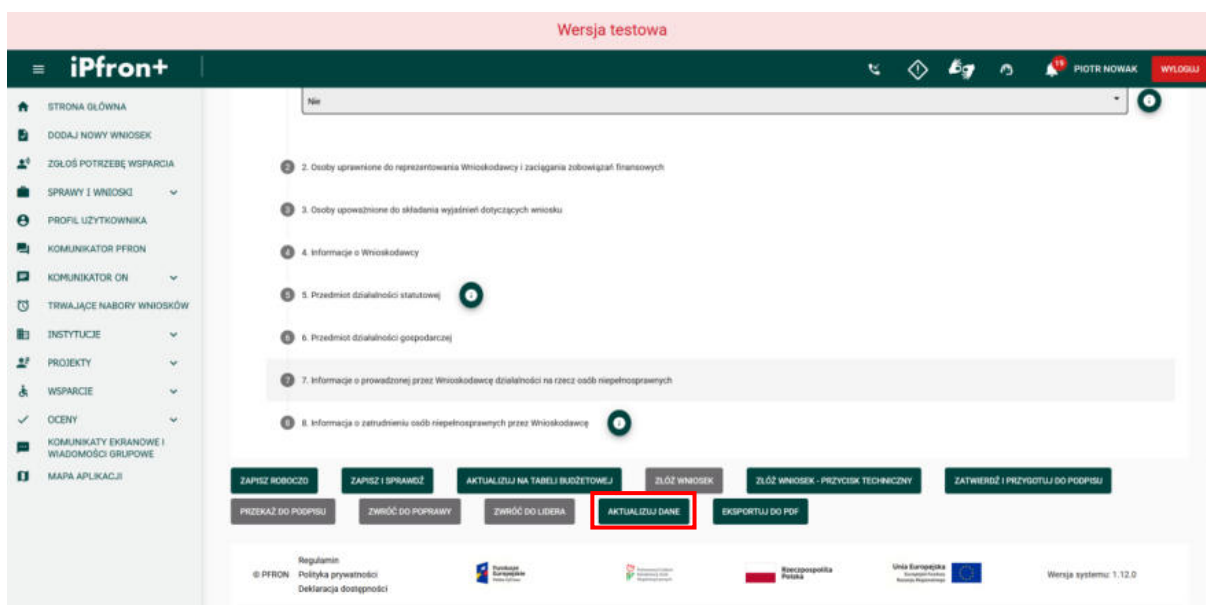
Ekran 8 – Nazwa i adres Wnioskodawcy

Na ekranie została wyświetlona zakładka Część A Wniosku.

Uwaga! Jeżeli planujesz złożenie wniosku wspólnego to **Część A** Wniosku musisz wypełnić odrębnie dla każdego z Wnioskodawców, którzy razem z Twoją organizacją składają Wniosek wspólny.

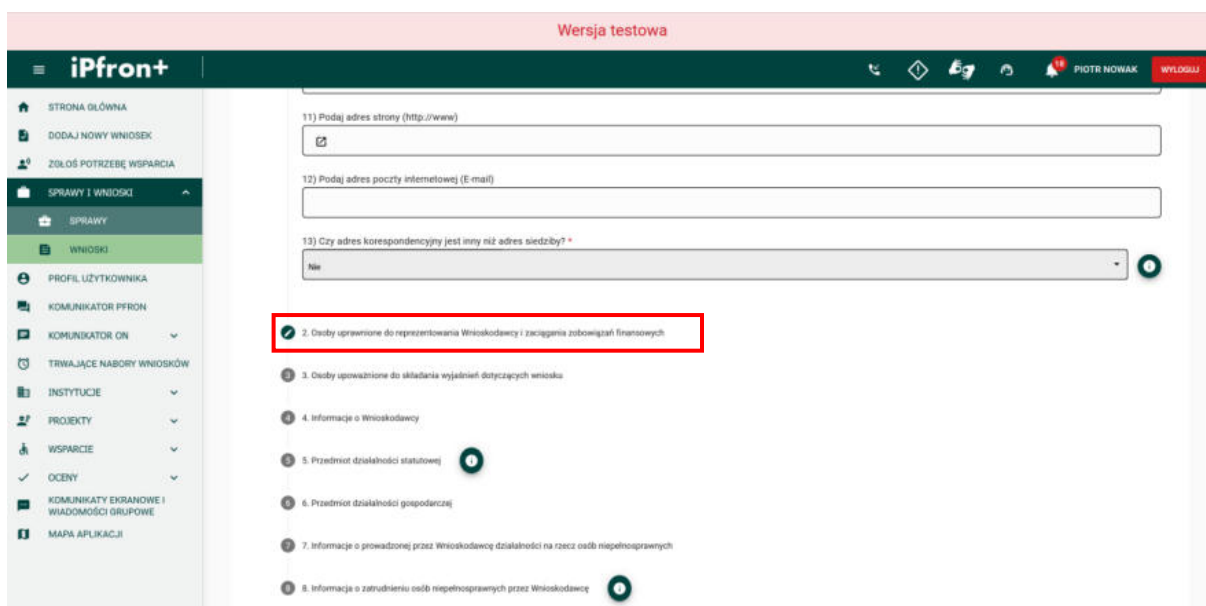
Pierwsza sekcja w tej części Wniosku to **1. Nazwa i adres Wnioskodawcy**. Większość pól jest w tej sekcji uzupełniona i nieaktywna do edycji. Dane w tych polach zostały uzupełnione na podstawie danych z profilu Instytucji. Jeśli dane Instytucji wymagają korekty, administrator Twojej organizacji musi w profilu Instytucji, a następnie powrócić do wypełniania Wniosku i kliknąć przycisk **AKTUALIZUJ DANE**.

The screenshot shows the iPFRON+ interface, similar to the previous one, but with the 'Część A' tab selected. The main content area is titled 'Dane podstawowe' and has sub-tabs for 'Część A', 'Część B', 'Część C', 'Wskaźniki', 'Część D', and 'Część E'. The 'Część A' tab is active and shows a form for 'Nazwa i adres wnioskodawcy'. The form is titled 'Dane wnioskodawcy: Fundacja Kolory Życia'. The form includes a list of fields: '1) Nazwa i adres Wnioskodawcy', '1) Nazwa' (filled with 'Fundacja Kolory Życia'), '2) Województwo' (filled with 'Mazowieckie'), '3) Powiat' (filled with 'Warszawa'), '4) Gmina' (filled with 'Warszawa (gmina miejska, miasto stołeczne)'), '5) Miejscowość' (filled with 'Warszawa'), and '6) Kod pocztowy' (filled with '00-000'). Each field has a green circular icon to its right. The entire form area is highlighted with a red border.



Ekran 9 – Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych

Sekcja zawiera również możliwe do uzupełnienia pola opcjonalne. Aby przejść do kolejnej sekcji **Części A** wniosku kliknij jej nazwę. Kolejna sekcja to: **2. Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych**.



Ekran 10

Na ekranie została wyświetlona sekcja Wniosku **2. Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych**. Tutaj musisz zgodnie z nazwą sekcji wskazać osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Możliwość reprezentacji może wynikać również z udzielonego pełnomocnictwa. Pamiętaj, że w takiej sytuacji pełnomocnictwo należy załączyć do Wniosku.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Aby wprowadzić dane reprezentanta Wnioskodawcy, kliknij przycisk **DODAJ POZYCJĘ**.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

Dane podstawowe Część A Część B Część C Wskaźniki Część D Część E

1. Nazwa i adres wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy: Fundacja Kolory Życia

1. Nazwa i adres Wnioskodawcy
2. Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych

Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych

DODAJ POZYCJĘ

IMIĘ	NAZWISKO	FUNKCJA	PODSTAWOWA ROLA	DODATKOWE ROLY
------	----------	---------	-----------------	----------------

3. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku
4. Informacje o Wnioskodawcy
5. Przedmiot działalności statutowej
6. Przedmiot działalności gospodarczej

Ekran 11

Na ekranie pojawiło się okno dodawania informacji o reprezentancie Wnioskodawcy.

Uzupełnij wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką, a następnie kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

Dane podstawowe Część A Część B Część C Wskaźniki Część D Część E

Osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych

1) Imię *

2) Nazwisko *

3) Funkcja *

ZAPISZ ZAMKNIJ

4. Informacje o Wnioskodawcy
5. Przedmiot działalności statutowej
6. Przedmiot działalności gospodarczej

Ekran 12

Reprezentant Wnioskodawcy został dodany. Aby edytować wprowadzone dane reprezentanta możesz skorzystać z ikony **Edytuj** w kolumnie **PODSTAWOWA AKCJA**. Aby usunąć reprezentanta kliknij ikonę **Akcje** w kolumnie **DODATKOWE AKCJE** przy wybranym reprezentancie, a następnie przycisk **Usuń**, który pojawi się na menu akcji.

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

Dane podstawowe Część A Część B Część C Wskaźniki Część D Część E

1. Nazwa i adres wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy: Fundacja Kolory Życia

1. Nazwa i adres Wnioskodawcy

2. Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych

Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych

DODAJ POZYCJĘ

IME	NAZWISKO	FUNKCJA	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Marek	Komar	Kierownik		

3. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku

4. Informacje o Wnioskodawcy

5. Przedmiot działalności statutowej

6. Przedmiot działalności gospodarczej

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

Dane podstawowe Część A Część B Część C Wskaźniki Część D Część E

1. Nazwa i adres wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy: Fundacja Kolory Życia

1. Nazwa i adres Wnioskodawcy

2. Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych

Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych

DODAJ POZYCJĘ

IME	NAZWISKO	FUNKCJA	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Marek	Komar	Kierownik		

3. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku

4. Informacje o Wnioskodawcy

5. Przedmiot działalności statutowej

6. Przedmiot działalności gospodarczej

Usuń

Ekran 13 – Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku

Teraz przejdź do sekcji Wniosku **3. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku**, klikając jej nazwę.

The screenshot shows the 'iPFRON+' interface. The top navigation bar includes 'Wersja testowa', a user profile 'PIOTR NOWAK', and a 'WYLOGUJ' button. The main menu on the left lists various application sections, with 'WNIOSKI' selected. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku' and shows a progress indicator with 6 steps. Step 3, 'Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku', is highlighted with a red box. Below the step title is a table with columns: 'IMIĘ', 'NAZWISKO', 'FUNKCJA', 'PODSITOWA AKCJA', and 'DOBOTOWE AKCJE'. A table entry shows 'Marek', 'Komar', 'Kierownik', and a pencil icon. A 'DODAJ POZYCJĘ' button is visible to the right of the table.

Ekran 14

Na ekranie została wyświetlona sekcja Wniosku **3. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku**. Tutaj musisz zgodnie z nazwą sekcji wskazać osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku.

Aby wprowadzić dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień, kliknij przycisk **DODAJ POZYCJĘ**.

This screenshot shows the same application interface as Ekran 13, but now step 3 is active. The table header is expanded to include 'NR TELEFONU STACJONARNEGO NIEMAJĄCY KIEROWNIKOWYM', 'NR TELEFONU KOMÓRKOWEGO', and 'E-MAIL'. The 'DODAJ POZYCJĘ' button is highlighted with a red box. At the bottom of the screen, there is a row of action buttons: 'ZAPISZ ROBOCZO', 'ZAPISZ I SPRAWDŹ', 'AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ', 'ZŁÓŻ WNIOSEK', 'ZŁÓŻ WNIOSEK - PRZYCIŚK TECHNICZNY', 'ZATWIERDŹ I PRZYGETUJ DO PODPISU', 'PRZEKAŻ DO PODPISU', 'ZWRÓĆ DO POPRAWY', 'ZWRÓĆ DO LIBERA', 'AKTUALIZUJ DANE', and 'EKSPORTUJ DO PDF'.

Ekran 15

Na ekranie pojawiło się okno dodawania informacji o osobie upoważnionej do składania wyjaśnień w sprawie wniosku. Uzupełnij wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką, a następnie kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących wniosku

1) Imię *

2) Nazwisko *

3a) Nr telefonu stacjonarnego wraz z nr kierunkowym

3b) Nr telefonu komórkowego

3c) E-mail

ZAPISZ ZAMKNIJ

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDŹ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁÓŻ WNIOSK ZŁÓŻ WNIOSK - PRZYCISK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGOŁUJ DO PODPISU

PRZEKAŻ DO PODPISU ZWRÓĆ DO POPRAWY ZWRÓĆ DO LIDERA AKTUALIZUJ DANE EKSPORTUJ DO PDF

Ekran 16

Osoba upoważniona do składania wyjaśnień została dodana. Aby edytować wprowadzone dane możesz skorzystać z ikony **Edytuj** w kolumnie **PODSTAWOWA AKCJA**. Aby usunąć osobę upoważnioną, kliknij ikonę **Akcje** w kolumnie **DODATKOWE AKCJE** przy wybranej osobie upoważnionej, a następnie przycisk **Usuń**, który pojawi się na menu akcji.

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

2. Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych

3. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku

Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku

DODAJ POZYCJĘ

IMIĘ	NAZWISKO	NR TELEFONU STACJONARNEGO WRAZ Z NR KIERUNKOWYM	NR TELEFONU KOMÓRKOWEGO	E-MAIL	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Jan	Kowalski					

4. Informacja o Wnioskodawcy

5. Przedmiot działalności statutowej

6. Przedmiot działalności gospodarczej

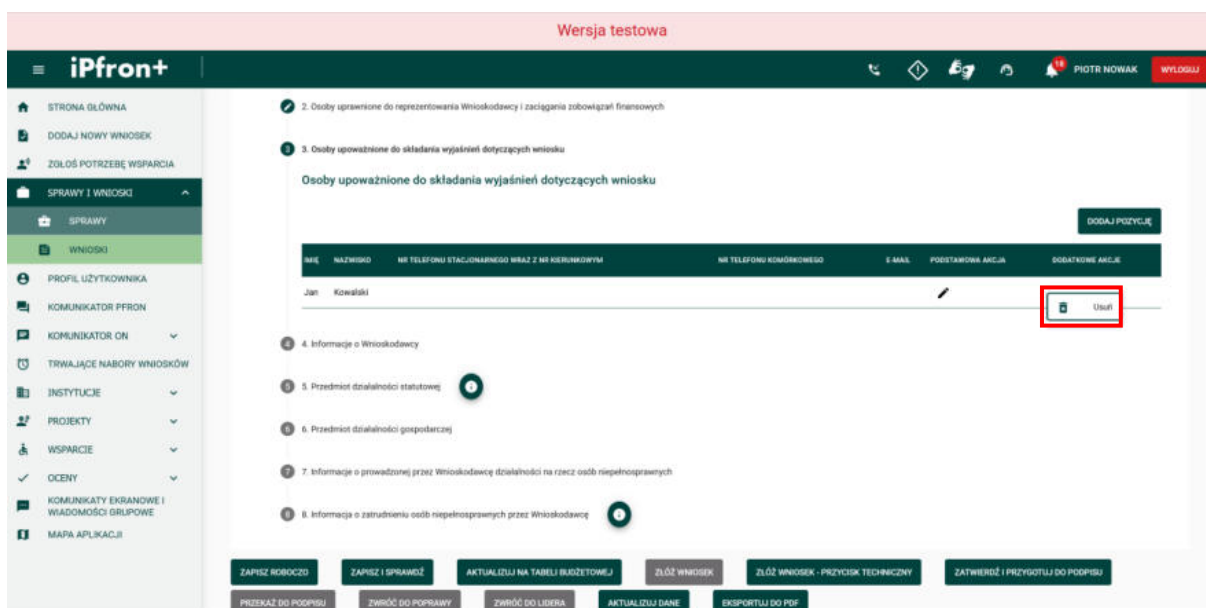
7. Informacja o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDŹ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁÓŻ WNIOSK ZŁÓŻ WNIOSK - PRZYCISK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGOŁUJ DO PODPISU

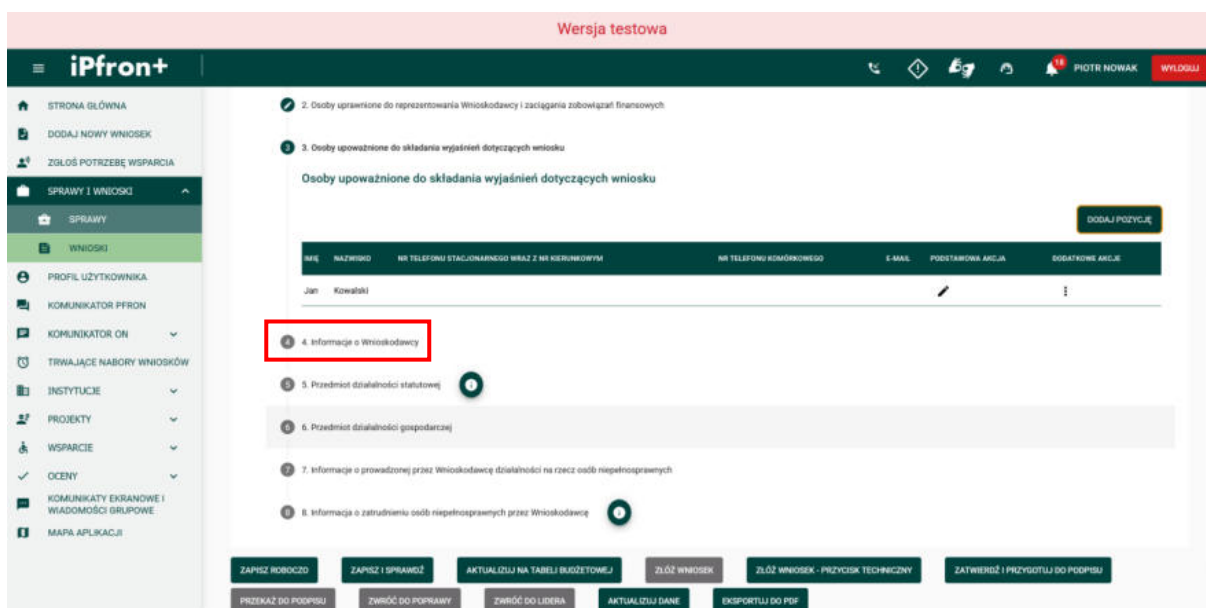
PRZEKAŻ DO PODPISU ZWRÓĆ DO POPRAWY ZWRÓĆ DO LIDERA AKTUALIZUJ DANE EKSPORTUJ DO PDF

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)



Ekran 17 – Informacje o Wnioskodawcy

Teraz przejdź do sekcji Wniosku **4. Informacje o Wnioskodawcy**, klikając jej nazwę.



Ekran 18

Na ekranie została wyświetlona sekcja Wniosku **4. Informacje o Wnioskodawcy**. Tutaj musisz zgodnie z nazwą sekcji wprowadzić informacje o Twojej organizacji. Wypełnij pola wymagane oznaczone czerwoną gwiazdką zgodnie z etykietami je opisującymi. W zależności od wprowadzanych danych w sekcji mogą pojawić się dodatkowe pola do uzupełnienia.

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

4. Informacje o Wnioskodawcy

1) Forma prawna *

2) Czy wnioskodawca posiada numer w Krajowym Rejestrze Sądowym *

3) Data wpisu do rejestru lub data wpisu do ewidencji lub data utworzenia (RRRR-MM-DD) *

4a) REGON
714290844

5a) NIP
3935482377

6) Czy statut/regulamin Wnioskodawcy zawiera zapis o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych? *

7) Czy Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT *

Ekran 19

Odpowiedź jakiej udzielił w polu **Data wpisu do rejestru lub data wpisu do ewidencji lub data utworzenia** zweryfikujemy z odpowiedzią udzieloną w **Części A Wniosku** w polu **7.2 Od kiedy Wnioskodawca prowadzi działalność na rzecz osób niepełnosprawnych**. **Pamiętaj!** Data prowadzenia działalności nie może być wcześniejsza niż data wpisu do KRS lub innego rejestru.

Warunkiem udziału w konkursie jest posiadanie statutowego zapisu o prowadzeniu działań na rzecz osób niepełnosprawnych. Jeżeli w polu **Czy statut/regulamin Wnioskodawcy zawiera zapis o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych** udzielił odpowiedzi „Nie” – Twoja organizacja nie może złożyć wniosku w konkursie.

Jeżeli planujesz złożenie wniosku, który będzie dotyczył treningów sportowych zweryfikujemy czy Twoja organizacja posiada statutowy zapis o prowadzeniu działań w zakresie kultury fizycznej osób niepełnosprawnych. Pojawi się wówczas pole **Czy statut/regulamin Wnioskodawcy zawiera zapis o prowadzeniu działań w zakresie kultury fizycznej osób niepełnosprawnych**. Jeżeli w polu tym udzielił odpowiedzi „Nie” – nie możesz złożyć wniosku w konkursie. **Pamiętaj!** Ten warunek dotyczy również imprez sportowych, które można zaplanować w kierunku pomocy 3 lub w kierunku pomocy 6. Tam również zweryfikujemy czy Twoja organizacja posiada odpowiedni zapis w statucie.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

4. Informacje o Wnioskodawcy

1) Forma prawna *

2) Czy wnioskodawca posiada numer w Krajowym Rejestrze Sądowym *

3) Data wpisu do rejestru lub data wpisu do ewidencji lub data utworzenia (RRRR-MM-DD) *

4a) REGON
714290844

5a) NIP
3905482577

6) Czy statut/regulamin Wnioskodawcy zawiera zapis o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych? *

7) Czy Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT *

Ekran 20 – Przedmiot działalności statutowej

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól przejdź do kolejnej sekcji Wniosku – **5. Przedmiot działalności statutowej**, klikając jej nazwę.

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

1) Forma prawna *

Fundacja

2) Czy wnioskodawca posiada numer w Krajowym Rejestrze Sądowym *

Tak

a) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym

000000001

3) Data wpisu do rejestru lub data wpisu do ewidencji lub data utworzenia (RRRR-MM-DD) *

2021-01-01

4a) REGON
714290844

5a) NIP
3905482577

6) Czy statut/regulamin Wnioskodawcy zawiera zapis o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych? *

Tak

7) Czy Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT *

Nie

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŻ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

3) Data wpisu do rejestru lub data wpisu do ewidencji lub data utworzenia (RRRR-MM-DD) *

2021-01-01

4a) REGION

714290844

5a) NIP

3935482577

6) Czy statutu/regulamin Wnioskodawcy zawiera zapis o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych? *

Tak

7) Czy Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT *

Nie

5. Przedmiot działalności statutowej *

6. Przedmiot działalności gospodarczej

7. Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę

Ekran 21

Na ekranie została wyświetlona sekcja Wniosku **5. Przedmiot działalności statutowej**. Tutaj wprowadź informacje na temat przedmiotu działalności statutowej Twojej organizacji. Musisz uzupełnić wszystkie pola wymagane oznaczone czerwoną gwiazdką.

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŻ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

4. Informacje o Wnioskodawcy

5. Przedmiot działalności statutowej *

1) Przedmiot działalności statutowej *

2) Czy Wnioskodawca prowadzi działalność odpłatną? *

3) Czy działania przewidziane w projekcie mieszczą się w całości w zakresie działalności nieodpłatnej lub odpłatnej prowadzonej przez Wnioskodawcę *

6. Przedmiot działalności gospodarczej

7. Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDŹ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁOŻ WNIOSEK ZŁOŻ WNIOSEK - PRZYCISK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYDZIWIŁ DO PODPISU

Ekran 22

Jeżeli w polu **Czy Wnioskodawca prowadzi działalność odpłatną?** udzielił odpowiedzi „Nie” – Twoja organizacja nie może w projekcie pobierać opłat od uczestników. Opłaty może pobierać wyłącznie ta organizacja, która prowadzi działalność odpłatną. Ten punkt zweryfikujemy z odpowiedzią, której udzielił w **Części B** Wniosku w polu **1.14 Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu.**

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wszystkie działania, które zgłosisz we Wniosku muszą mieścić się w całości w zakresie działalności nieodpłatnej lub odpłatnej prowadzonej przez Twoją organizację. Jeżeli w polu **Czy działania przewidziane w projekcie mieszczą się w całości w zakresie działalności nieodpłatnej lub odpłatnej prowadzonej przez Wnioskodawcę** udzielisz odpowiedzi „Nie” – nie możesz złożyć wniosku w konkursie.

Wersja testowa

iPfront+

4. Informacje o Wnioskodawcy

5. Przedmiot działalności statutowej

1) Przedmiot działalności statutowej *

2) Czy Wnioskodawca prowadzi działalność odpłatną? *

3) Czy działania przewidziane w projekcie mieszczą się w całości w zakresie działalności nieodpłatnej lub odpłatnej prowadzonej przez Wnioskodawcę? *

6. Przedmiot działalności gospodarczej

7. Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDŹ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁÓŻ WNIOSEK ZŁÓŻ WNIOSEK - PRZYCISK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGETUJ DO PODPISU

Ekran 23 – Przedmiot działalności gospodarczej

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól przejdź do kolejnej sekcji Wniosku – **6. Przedmiot działalności gospodarczej**, klikając jej nazwę.

Wersja testowa

iPfront+

5. Przedmiot działalności statutowej

1) Przedmiot działalności statutowej *

2) Czy Wnioskodawca prowadzi działalność odpłatną? *

3) Czy działania przewidziane w projekcie mieszczą się w całości w zakresie działalności nieodpłatnej lub odpłatnej prowadzonej przez Wnioskodawcę? *

6. Przedmiot działalności gospodarczej

7. Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

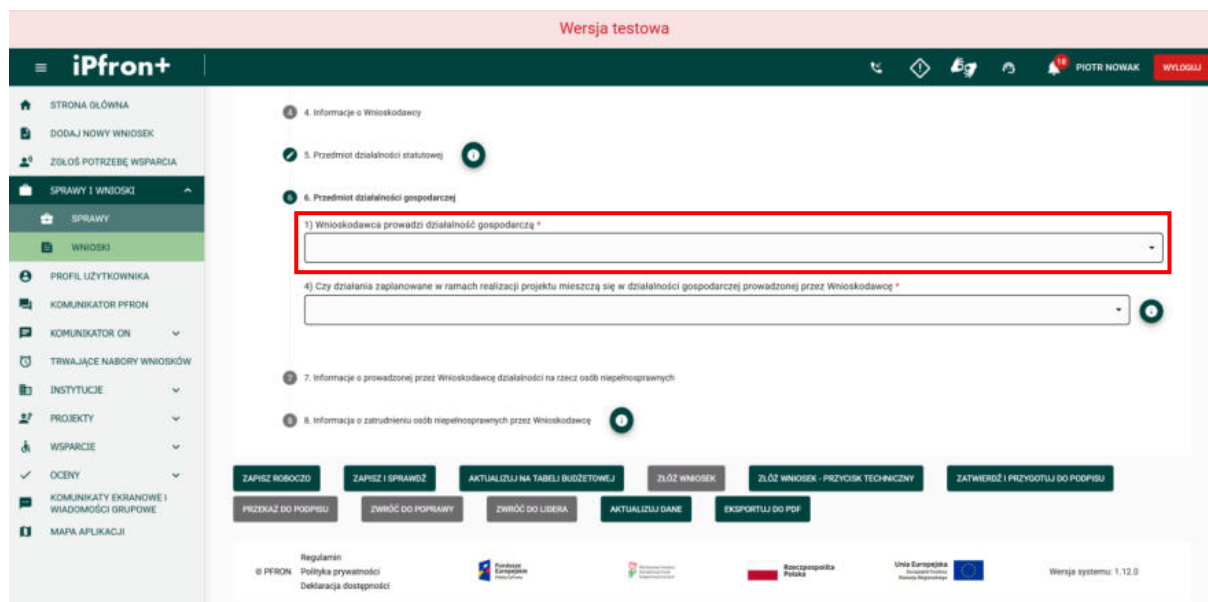
8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDŹ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁÓŻ WNIOSEK ZŁÓŻ WNIOSEK - PRZYCISK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGETUJ DO PODPISU

PRZEKAZ DO PODPISU ZWRÓĆ DO POPRAWY ZWRÓĆ DO LIBERA AKTUALIZUJ DANE EKSPORTUJ DO PDF

Ekran 24

Na ekranie została wyświetlona sekcja Wniosku **6. Przedmiot działalności gospodarczej**. Tutaj wprowadź informacje na temat przedmiotu działalności gospodarczej Twojej organizacji. Jeżeli w polu **Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą**, odpowiesz „Tak” w sekcji pojawią się dodatkowe pola do uzupełnienia. Musisz uzupełnić wszystkie pola wymagane oznaczone czerwoną gwiazdką.



Wersja testowa

iPFRON+

4. Informacja o Wnioskodawcy

5. Przedmiot działalności statutowej

6. Przedmiot działalności gospodarczej

1) Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą *

4) Czy działania zaplanowane w ramach realizacji projektu mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę *

7. Informacja o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDZ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁÓŻ WNIOSEK ZŁÓŻ WNIOSEK - PRZYCIŚK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGETUJ DO PODPISU PRZEKAZ DO PODPISU ZWRÓĆ DO POPRAWY ZWRÓĆ DO LIDERA AKTUALIZUJ DANE EKSPORTUJ DO PDF

Regulamin © PFRON Polityka prywatności Deklaracja dostępności

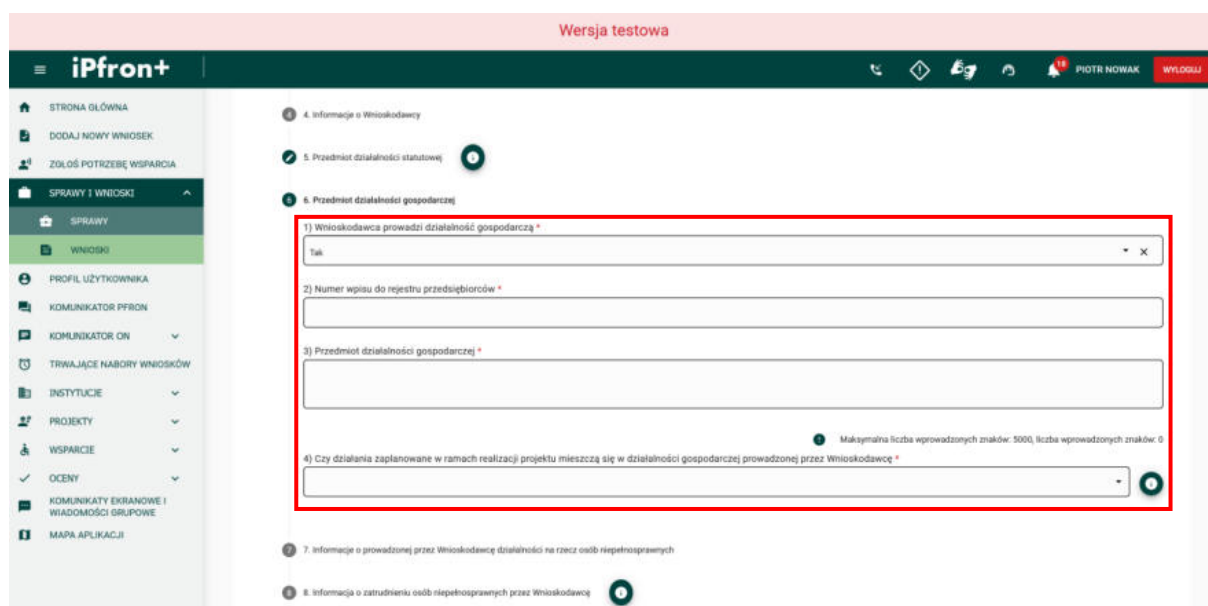
Publiscus Europejski

Republika Słowacka

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska

Wersja systemu: 1.12.0



Wersja testowa

iPFRON+

4. Informacja o Wnioskodawcy

5. Przedmiot działalności statutowej

6. Przedmiot działalności gospodarczej

1) Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą *

Tak

2) Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców *

3) Przedmiot działalności gospodarczej *

4) Czy działania zaplanowane w ramach realizacji projektu mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę *

7. Informacja o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDZ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁÓŻ WNIOSEK ZŁÓŻ WNIOSEK - PRZYCIŚK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGETUJ DO PODPISU PRZEKAZ DO PODPISU ZWRÓĆ DO POPRAWY ZWRÓĆ DO LIDERA AKTUALIZUJ DANE EKSPORTUJ DO PDF

Regulamin © PFRON Polityka prywatności Deklaracja dostępności

Publiscus Europejski

Republika Słowacka

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska

Wersja systemu: 1.12.0

Ekran 25

Działania, które zaplanujesz we wniosku nie mogą mieścić się w zakresie działalności gospodarczej, którą (ewentualnie) prowadzi Twoja organizacja. Jeżeli w polu **Czy działania zaplanowane w ramach realizacji projektu mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę** udzielisz odpowiedzi „Tak” nie możesz złożyć wniosku w konkursie. Zapoznaj się z podpowiedzią zamieszczoną w systemie przy tym polu.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

4. Informacja o Wnioskodawcy

5. Przedmiot działalności statutowej

6. Przedmiot działalności gospodarczej

1) Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą *

Tak

2) Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców *

3) Przedmiot działalności gospodarczej *

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

4) Czy działania zaplanowane w ramach realizacji projektu mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę *

7. Informacja o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

4. Informacja o Wnioskodawcy

5. Przedmiot działalności statutowej

6. Przedmiot działalności gospodarczej

1) Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą *

Tak

2) Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców *

526147478

3) Przedmiot działalności gospodarczej *

Przedmiot działalności gospodarczej

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

4) Czy działania zaplanowane w ramach realizacji projektu mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę *

Nie

7. Informacja o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę

Odpowiedź „Nie” możesz wybrać, jeżeli działalność gospodarczą, którą prowadzi Twoja organizacja nie obejmuje działań, które są wymienione w części 8 wniosku, w szczególności w PMU o „Opis form wsparcia”. Twoja organizacja nie może zatem wykonać żadnych przedsięwzięć, działań i wydatków w odniesieniu do działań, które zgodnie z niniejszym wnioskiem (w części 8). Podcał oceny interpretacyjnej wniosku konieczna jest pomocna dla prawa do weryfikacji danych, które wpisziesz do wniosku z danymi zawartymi w KRZ.

Ekran 26 – Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól przejdź do kolejnej sekcji Wniosku – **7. Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych**, klikając jej nazwę.

Ekran 27

Na ekranie została wyświetlona sekcja Wniosku **7. Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych**. Tutaj wprowadź informacje na temat działalności, którą Twoja organizacja prowadzi na rzecz osób niepełnosprawnych.

Organizacja, która prowadzi działania na rzecz osób niepełnosprawnych krócej niż przez 12 miesięcy może w konkursie ubiegać się o dofinansowanie wyłącznie w ramach wniosku wspólnego. Jeżeli w polu **Czy Wnioskodawca prowadzi działalność rehabilitacyjną na rzecz osób niepełnosprawnych** udzielisz odpowiedzi:

- „Nie” lub
- „Tak”, ale z informacji, które zamieścisz w **Części A** w polu **Od kiedy Wnioskodawca prowadzi działalność na rzecz osób niepełnosprawnych** będzie wynikać, że Twoja organizacja działa na rzecz osób niepełnosprawnych krócej niż przez okres 12 miesięcy,

nie możesz złożyć Wniosku, w którym jedynym Wnioskodawcą będzie Twoja organizacja.

Pamiętaj! Od tego jak długo Twoja organizacja działa na rzecz osób niepełnosprawnych zależy wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania. System sprawdzi czy kwota, którą wykażesz w budżecie projektu (w **Części C** Wniosku, w **Tabeli budżetowej**) spełnia warunki konkursu.

Jeżeli Twoja organizacja prowadzi działania na rzecz osób niepełnosprawnych przez co najmniej 12 miesięcy, ale krócej niż przez 24 miesiące możesz ubiegać się o dofinansowanie do kwoty **100 000,00 złotych** na jeden projekt. Jeżeli składasz Wniosek wieloletni – limit zweryfikujemy dla całego okresu realizacji projektu wieloletniego. Dla kierunku pomocy 3 limit ten wynosi **50 000,00 złotych**.

Ograniczenia wnioskowanej kwoty dofinansowania nie obowiązują we **wnioskach wspólnych**.

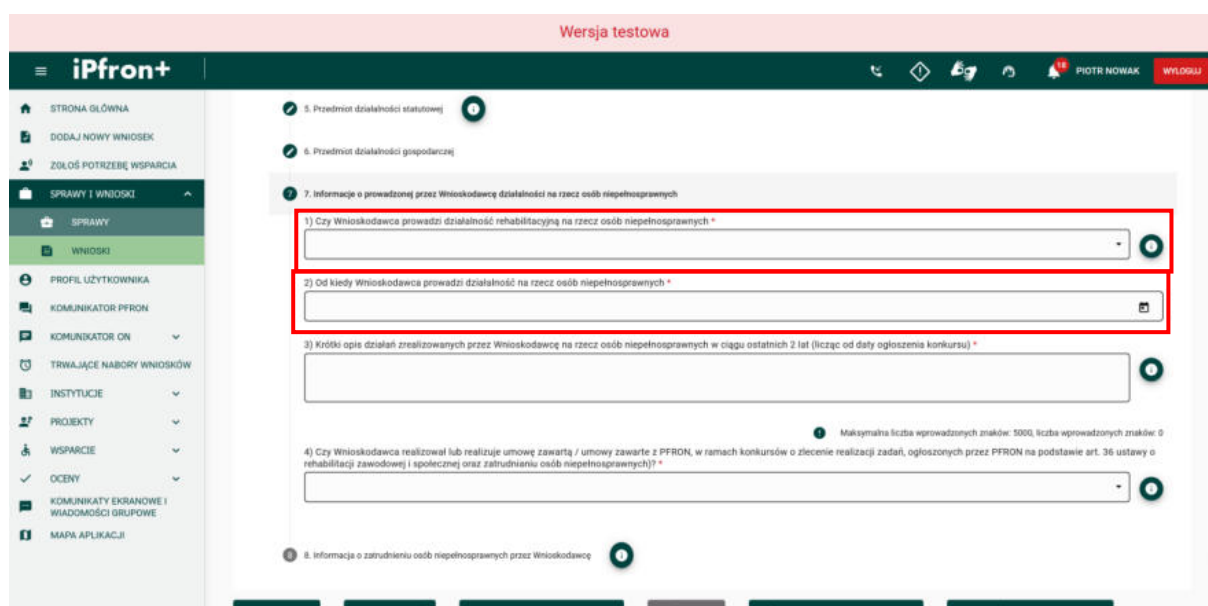
Teraz omówimy warunki dla wniosków wspólnych.

Pamiętaj, że we wniosku wspólnym Wnioskodawcą-Liderem może być wyłącznie organizacja, która realizuje działania na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 24 miesiące.

Jeżeli Twoja organizacja realizuje działania na rzecz osób niepełnosprawnych krócej niż przez 24 miesiące, łączna wysokość kosztów projektu, którą wykażesz w budżecie nie może przekraczać 50% łącznej wysokości kosztów projektu. W przypadku wniosku wieloletniego – warunek zbadamy dla każdego okresu realizacji.

Jeżeli wniosek wspólny będziesz składać z kilkoma organizacjami, które tak jak Ty prowadzą działalność na rzecz osób niepełnosprawnych krócej niż przez 24 miesiące, limit ten odnosi się do łącznych kosztów projektu, które wykażecie w budżecie.

System sprawdzi czy kwota, którą wykażesz w budżecie projektu (w **Części C Wniosku**) spełnia warunki konkursu.



Ekran 28

Na ekranie została wyświetlona sekcja Wniosku **7. Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych**. Zwróć uwagę na pole, w którym należy opisać doświadczenie w realizacji umów zawartych z PFRON. Wprowadź informacje o ostatniej zawartej umowie z PFRON w ramach artykułu 36 ustawy o rehabilitacji. Jeżeli realizujesz kilka umów, wprowadź jedną według własnego wyboru.

Jeżeli Twoja organizacja prowadzi działania na rzecz osób niepełnosprawnych przez co najmniej 24 miesiące, ale dotychczas nie realizowała umów z PFRON (zaznaczysz odpowiedź „Nie” w polu **Czy Wnioskodawca realizował lub realizuje umowę zawartą / umowy zawarte z PFRON, w ramach konkursów o zlecenie realizacji zadań, ogłoszonych przez PFRON na podstawie art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych** możesz ubiegać się o dofinansowanie do kwoty

500 000,00 złotych. Bierzemy pod uwagę tylko umowy zawarte w konkursach, które ogłosiliśmy na podstawie art. 36 ustawy o rehabilitacji.

Ekran 29 – Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę

Uzupełnij wszystkie wymagane pola w sekcji oznaczone czerwoną gwiazdką zgodnie z etykietami je opisującymi.

Po uzupełnieniu wszystkich danych przejdź do kolejnej sekcji Wniosku – **8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę**, klikając jej nazwę.

Ekran 30

Na ekranie została wyświetlona kolejna sekcja Wniosku **8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę**. Tutaj wprowadź informacje na temat zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Twojej organizacji. W przypadku odpowiedzi „Tak” w polu **Czy Wnioskodawca zatrudnia osoby niepełnosprawne (tj. osoby, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych)** wymagane będzie wypełnienie dodatkowych pól, które pojawią się w sekcji. Uzupełnij je zgodnie z etykietami je opisującymi.

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

3. Osoby spowalnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku
4. Informacje o Wnioskodawcy
5. Przedmiot działalności statutowej
6. Przedmiot działalności gospodarczej
7. Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych
8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę

1) Czy Wnioskodawca zatrudnia osoby niepełnosprawne (tj. osoby, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) *

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDŹ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁÓŻ WNIOSEK ZŁÓŻ WNIOSEK - PRZYCIŚK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGETUJ DO PODPISU
PRZEKAŻ DO PODPISU ZWRÓĆ DO POPRAWY ZWRÓĆ DO LIDERA AKTUALIZUJ DANE EKSPORTUJ DO PDF

Regulamin
© PFRON Polityka prywatności
Fundacja Rozwoju
Ministerstwo
Rzeczpospolita
Unia Europejska
Wersja systemu: 1.12.0

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

niepełnosprawnych) *

Tak

2) Liczba zatrudnionych u Wnioskodawcy pracowników (w rozumieniu przepisów kodeksu pracy), według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku *

3) Liczba zatrudnionych u Wnioskodawcy pracowników (w rozumieniu przepisów kodeksu pracy) w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku *

4) Liczba zatrudnionych u Wnioskodawcy pracowników niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów kodeksu pracy), według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku *

5) Liczba zatrudnionych u Wnioskodawcy pracowników niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów kodeksu pracy) w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku *

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDŹ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁÓŻ WNIOSEK ZŁÓŻ WNIOSEK - PRZYCIŚK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGETUJ DO PODPISU

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę

1) Czy Wnioskodawca zatrudnia osoby niepełnosprawne (tj. osoby, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) *

Tak

2) Liczba zatrudnionych u Wnioskodawcy pracowników (w rozumieniu przepisów kodeksu pracy), według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku *

1

3) Liczba zatrudnionych u Wnioskodawcy pracowników (w rozumieniu przepisów kodeksu pracy) w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku *

1

4) Liczba zatrudnionych u Wnioskodawcy pracowników niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów kodeksu pracy), według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku *

1

5) Liczba zatrudnionych u Wnioskodawcy pracowników niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów kodeksu pracy) w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku *

1

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.

100.00%

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDŹ AKTUALYZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁOŹ WNIOSEK ZŁOŹ WNIOSEK - PRZYCISK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGOŁUJ DO PODPISU

Ekran 31

Wszystkie sekcje zakładki **Część A** Wniosku zostały wypełnione. Przejdź teraz do zakładki **Część B**, klikając jej nazwę.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / FORMULARZ WNIOSKU

iPFRON+

Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

Dane podstawowe Część A **Część B** Część C Wskaźniki Część D Część E

1. Nazwa i adres wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy: Fundacja Kolor Życia

1. Nazwa i adres Wnioskodawcy

2. Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych

3. Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku

4. Informacje o Wnioskodawcy

5. Przedmiot działalności statutowej

6. Przedmiot działalności gospodarczej

Część B wniosku

Ekran 32 – Opis projektu

Na ekranie została wyświetlona zawartość zakładki **Część B** Wniosku. Rozwinięta jest pierwsza sekcja zakładki – **1. Opis projektu**.

W tej części Wniosku musisz uzupełnić informacje o projekcie. Musisz uzupełnić wszystkie wymagane pola zgodnie z etykietami je opisującymi. Kolejno będziemy uzupełniać pola formularza.

Pamiętaj, w przypadku projektów wieloletnich w **Części B** Wniosku musisz zamieścić informacje dotyczące całego okresu realizacji projektu – chyba że w danym punkcie **Części B** Wniosku przewidziana została konieczność podania dodatkowo informacji dotyczących poszczególnych okresów realizacji projektu.

Przeanalizuj jakie formy wsparcia będzie realizować Twoja organizacja w całym okresie projektu, jaka będzie intensywność tego wsparcia i ilu beneficjentów z tego wsparcia skorzysta. Przeprowadź również analizę kosztów, które będą niezbędne do poniesienia w każdym okresie realizacji projektu. Wskaźniki ewaluacji określisz również dla całego projektu.

W przypadku wniosków wspólnych **Część B** Wniosku wypełnia, w imieniu wszystkich organizacji pozarządowych działających wspólnie, Wnioskodawca-Lider.

Pamiętaj również, że odpowiedzi w polach **Kierunek pomocy, Typ projektu, Nazwa zadania/zadań których dotyczy projekt, Rodzaj projektu, Liczba okresów finansowania, wyznaczonych w ogłoszeniu o konkursie, w których mieści się planowana realizacja projektu** są zgodne z wartościami, które zostały przez Ciebie wybrane w formularzu konfiguracji Wniosku. Jeżeli przejdiesz do zakładki **Formularz wniosku**, w którym są poszczególne części Wniosku, nie możesz już zmienić dokonanego wyboru, dlatego pola te są nieaktywne do edycji. Jeżeli Twój wybór był błędny musisz dodać nowy wniosek i wypełnić go od początku tj. ponownie wypełnić formularz konfiguracji Wniosku, a następnie formularz Wniosku.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

Dane podstawowe Część A Część B Część C Wskaźniki Część D Część E

1. Opis projektu

Uwaga! W przypadku projektów wieloletnich w części B wniosku należy zamieścić informacje dotyczące całego okresu realizacji projektu (zgodnego z okresem wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie) – chyba że w danym parcie części B wniosku przewidziana została konieczność podania dodatkowo informacji dotyczących poszczególnych okresów realizacji projektu.
W przypadku wniosków wniośnych (składanych przez dwie lub więcej organizacji pozarządowe działające wspólnie) część B wniosku wypełniana jest przez Wnioskodawcę Lidera.

1) Kierunek pomocy
Kierunek pomocy 2: zwiększenie samodzielności osób niepełnosprawnych

2) Typ projektu
Typ projektu 2: Prowadzenie rehabilitacji w placówce (rehabilitacja ciągła)

3) Nazwa zadania/zadań których dotyczy projekt
Zadanie 4 (§ 1 pkt 4 rozporządzenia, pn. Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych.
Zadanie 7a (§ 1 pkt 7a rozporządzenia), pn. Literyzowanie pism dostępnych.
Zadanie 1 (§ 1 pkt 1 rozporządzenia), pn. Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek.

4) Cel projektu *
Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 431

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Zadanie 7b (pkt 7b rozporządzenia), pn. Prowadzenie terapii i poradnictwa dla osób niepełnosprawnych w różnorodnych typach placówek.

4) Cel projektu *
Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 431

5) Tytuł projektu, ustalony (nadany) przez Wnioskodawcę (-ów) *
Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

6) Rodzaj projektu
Projekt wieloletni

7) Liczba okresów finansowania, wyznaczonych w ogłoszeniu o konkursie, w których mieści się planowana realizacja projektu
Drugi okres finansowania - 2025-04-01 - 2026-03-31, Pierwszy okres finansowania - 2024-01-01 - 2025-03-31

8) Termin realizacji projektu
W przypadku projektów wieloletnich należy wskazać termin uwzględniający wszystkie okresy finansowania projektu.

a) Rozpoczęcie *
b) Zakończenie *
9) Charakter projektu *

Ekran 33

We Wniosku wieloletnim, w zależności od Twojego wyboru musisz wypełnić dane dotyczące dwóch albo trzech okresów realizacji projektu (na przykład: w projekcie trzyletnim musisz opracować trzy harmonogramy i trzy budżety, na każdy okres realizacji oddzielnie).

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŻ OŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

4) Cel projektu *

5) Tytuł projektu, ustalony (nadany) przez Wnioskodawcę (-ów) *

6) Rodzaj projektu
Projekt wieloletni

7) Liczba okresów finansowania, wyznaczonych w ogłoszeniu o konkursie, w których miesiące się planowana realizacja projektu
Drugi okres finansowania: 2025-04-01 - 2026-03-31, Pierwszy okres finansowania: 2024-01-01 - 2025-03-31

8) Termin realizacji projektu
W przypadku projektów wieloletnich należy wskazać termin uwzględniający wszystkie okresy finansowania projektu.

a) Rozpoczęcie *

b) Zakończenie *

9) Charakter projektu *

Ekran 34

Pamiętaj, termin rozpoczęcia i zakończenia projektu musi mieścić się w terminach, które określiliśmy w ogłoszeniu o konkursie. Jeżeli planujesz projekt wieloletni musisz uwzględnić terminy poszczególnych okresów finansowania – przykładowo: nie możesz zaplanować zakończenia projektu dwuletniego w trzecim okresie finansowania.

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŻ OŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

4) Cel projektu *

5) Tytuł projektu, ustalony (nadany) przez Wnioskodawcę (-ów) *

6) Rodzaj projektu
Projekt wieloletni

7) Liczba okresów finansowania, wyznaczonych w ogłoszeniu o konkursie, w których miesiące się planowana realizacja projektu
Drugi okres finansowania: 2025-04-01 - 2026-03-31, Pierwszy okres finansowania: 2024-01-01 - 2025-03-31

8) Termin realizacji projektu
W przypadku projektów wieloletnich należy wskazać termin uwzględniający wszystkie okresy finansowania projektu.

a) Rozpoczęcie *

b) Zakończenie *

9) Charakter projektu *

Ekran 35

Zakres terytorialny projektu jest uzależniony od kierunku pomocy, typu projektu i zadania (zadań). Szczegółowo opisaliśmy to w „Regulaminie składania, rozpatrywania i realizacji projektów”, który jest załącznikiem do „Zasad”. Zapoznaj się z tym dokumentem. Jeżeli w kierunku pomocy 2 składasz wniosek, który dotyczy prowadzenia rehabilitacji w placówce – Twój projekt może być lokalny. Oznacza to, że może obejmować beneficjentów z jednej gminy lub jednego powiatu danego województwa. Zaznaczoną odpowiedź zweryfikujemy z informacją podaną przez Ciebie w **Części B** w polu **3.5 Zasięg terytorialny projektu** (to znaczy z zaznaczoną w tym punkcie liczbą województw).

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA

DODAJ NOWY WNIOSEK

ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

SPRAWY

WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR PFRON

KOMUNIKATOR ON

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

WSPARCIE

OCENY

KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE

MAPA APLIKACJI

Drugi okres finansowania - 2025-04-01 - 2026-03-31, Pierwszy okres finansowania - 2024-01-01 - 2025-03-31

8) Termin realizacji projektu
W przypadku projektów wieloletnich należy wskazać termin uwzględniający wszystkie okresy finansowania projektu.

a) Rozpoczęcie *

b) Zakończenie *

9) Charakter projektu *

10) Zakres terytorialny projektu *

11) Krótka charakterystyka projektu *

12) Harmonogram realizacji projektu
Pierwszy okres finansowania - 2024-01-01 - 2025-03-31

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

KOPIUJ DANE DO

ODSIŁAJ

Ekran 36 – Harmonogram projektu

Jeżeli planujesz projekt wieloletni musisz wypełnić harmonogram odrębnie na każdy okres realizacji (na przykład w projektach trzyletnich trzy harmonogramy). W każdej tabeli znajduje się przycisk **KOPIUJ DANE DO**, który umożliwia skopiowanie danych z wybranej tabeli. W skopiowanych harmonogramach musisz samodzielnie odznaczyć, w których miesiącach planujesz poszczególne działania. Dane te nie są kopiowane przez system.

Aby dodać pozycje do harmonogramu dla pierwszego okresu finansowania, kliknij przycisk **DODAJ** przy pierwszej tabeli.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI DRUPOWE
MAPA APLIKACJI

11) Krótka charakterystyka projektu *

12) Harmonogram realizacji projektu

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

Pierwszy okres finansowania - 2024-01-01 - 2025-03-31

KOPIUJ DANE DO DODAJ

Lp.	NAZWA DZIAŁANIA / PODDZIAŁANIA	RODZAJ DZIAŁANIA	REALIZOWANE PRZEZ	1/2024	2/2024	3/2024	4/2024	5/2024	6/2024	7/2024	8/2024	9/2024	10/2024	11/2024	12/2024	1/2025	2/2025	3/2025	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
-----	--------------------------------	------------------	-------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	---------	---------	--------	--------	--------	------------------	-----------------

Drugi okres finansowania - 2025-04-01 - 2026-03-31

KOPIUJ DANE DO DODAJ

13) Opis zagrożeń (obciążen ryzyka) związanych z realizacją projektu wraz ze wskazaniem sposobu ich neutralizacji *

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

14) Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu - Fundacja Kolory Życia *

Ekran 37

Na ekranie zostało wyświetlone okno dodania wpisu do harmonogramu dla pierwszego okresu finansowania projektu. Uzupełnij pola oznaczone czerwoną gwiazdką zgodnie z etykietami je opisującymi – tj. określ działania i miesiące, w których będą one realizowane.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI DRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Wpis harmonogramu realizacji projektu

Lp.
1

Nazwa działania / poddziałania *

Uzupełnienie pola "Nazwa działania / poddziałania" jest wymagane.

Rodzaj działania *

Realizowane przez *

1/2024
 2/2024
 3/2024
 4/2024

Drugi okres finansowania - 2025-04-01 - 2026-03-31

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

KOPIUJ DANE DO DODAJ

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

KOPIUJ DANE DO DODAJ

Ekran 38

Po uzupełnieniu danych aby je zapisać, kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Wpis harmonogramu realizacji projektu

Lp.
1

Nazwa działania / poddziałania *
Działanie 1

Rodzaj działania *
Merytoryczne

Realizowane przez *
Fundacja Kolory Życia

1/2024
2/2024
3/2024
4/2024

Drugi okres finansowania - 2025-04-01 - 2026-03-31

KOPUJ DANE DO DODAJ

Wersja testowa

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
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Wpis harmonogramu realizacji projektu

4/2024
5/2024
6/2024
7/2024
8/2024
9/2024
10/2024
11/2024
12/2024
1/2025
2/2025
3/2025

ZAPISZ ZAMKNIJ

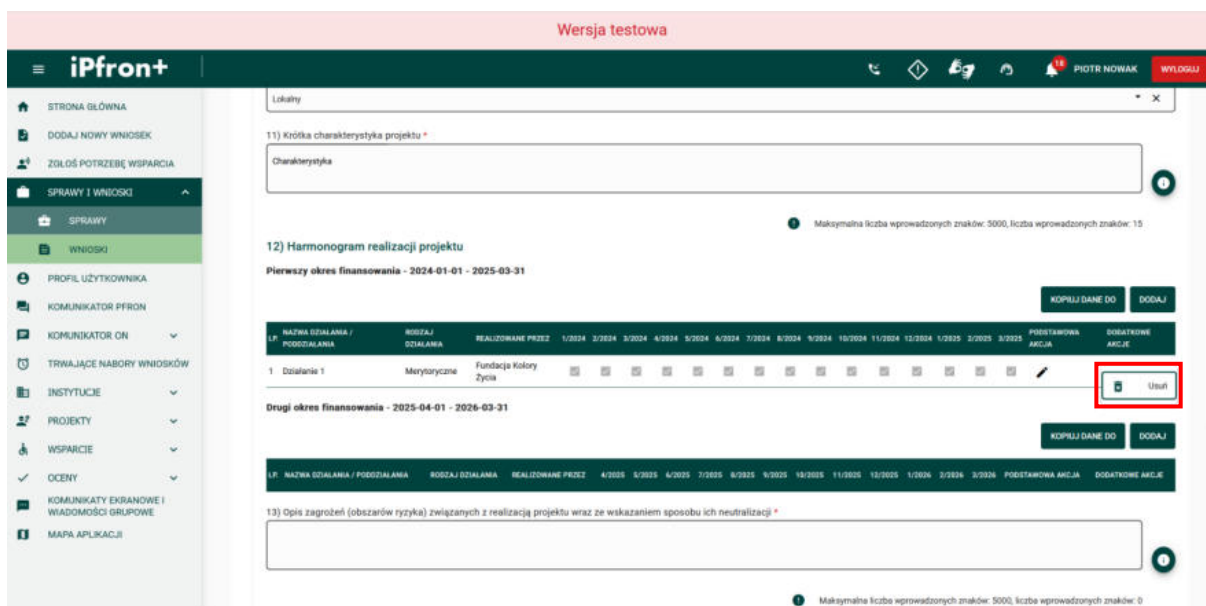
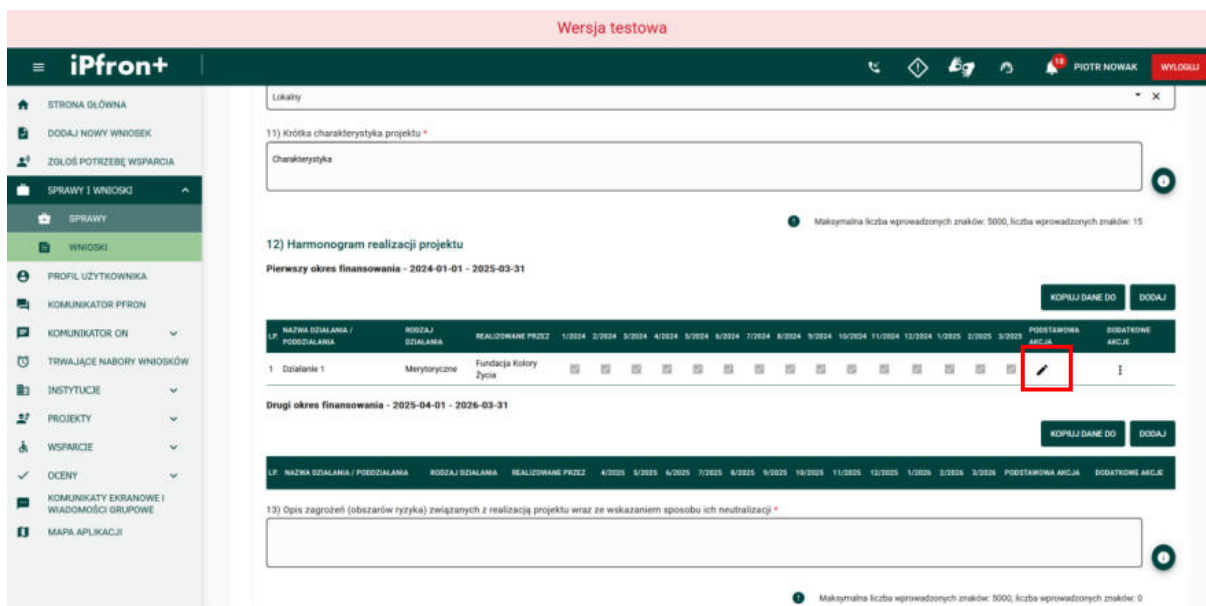
Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000. Liczba wprowadzonych znaków: 0

KOPUJ DANE DO DODAJ

Ekran 39

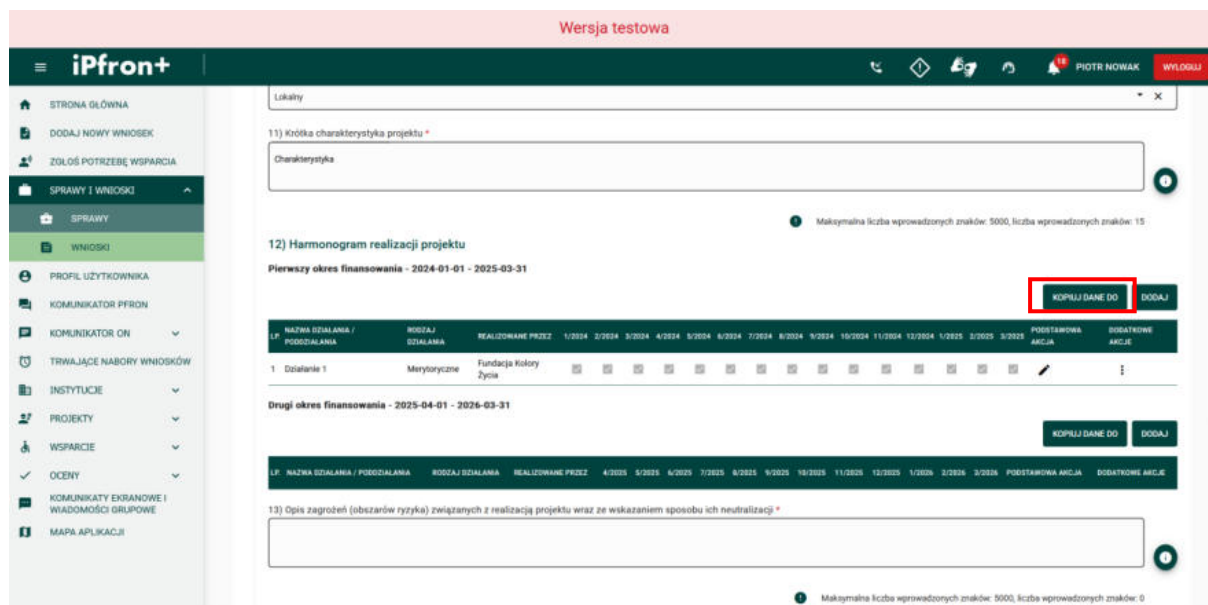
Działanie w ramach pierwszego okresu realizacji zostało dodane. W ramach każdego okresu możesz dodać dowolną liczbę działań. Aby edytować wprowadzone działania możesz skorzystać z ikony **Edytuj** w kolumnie **PODSTAWOWA AKCJA**. Aby usunąć działanie, kliknij ikonę **Akcje** w kolumnie **DODATKOWE AKCJE** przy wybranym działaniu, a następnie przycisk **Usuń**, który pojawi się na menu akcji.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)



Ekran 40

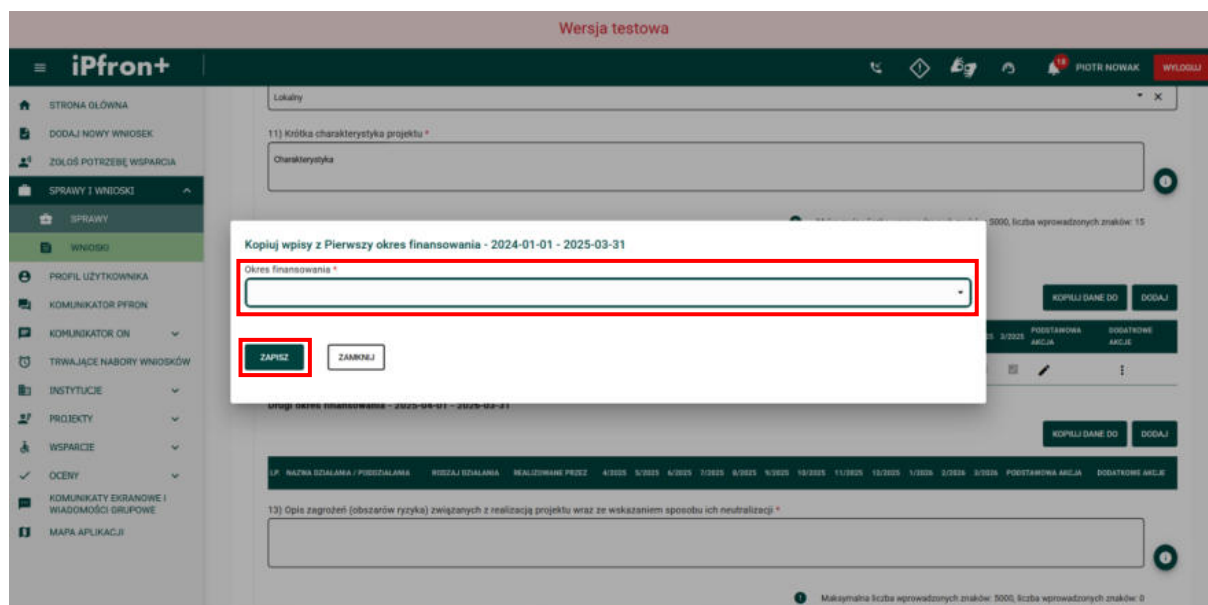
Teraz aby skopiować działanie do drugiego okresu finansowania Projektu, kliknij przycisk **KOPIUJ DANE DO** przy tabeli pierwszego okresu finansowania.



The screenshot shows the 'Wersja testowa' interface of the iPFRON+ system. The left sidebar contains navigation options like 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSEK', and 'SPRAWY I WNIOSKI'. The main content area is titled '12) Harmonogram realizacji projektu' and shows two financing periods: 'Pierwszy okres finansowania - 2024-01-01 - 2025-03-31' and 'Drugi okres finansowania - 2025-04-01 - 2026-03-31'. Each period has a table with columns for months and 'PODSTAWOWA AKCJA'/'DODATKOWE AKCJE'. The 'KOPUJ DANE DO' button is highlighted with a red box in the first period's table.

Ekran 41

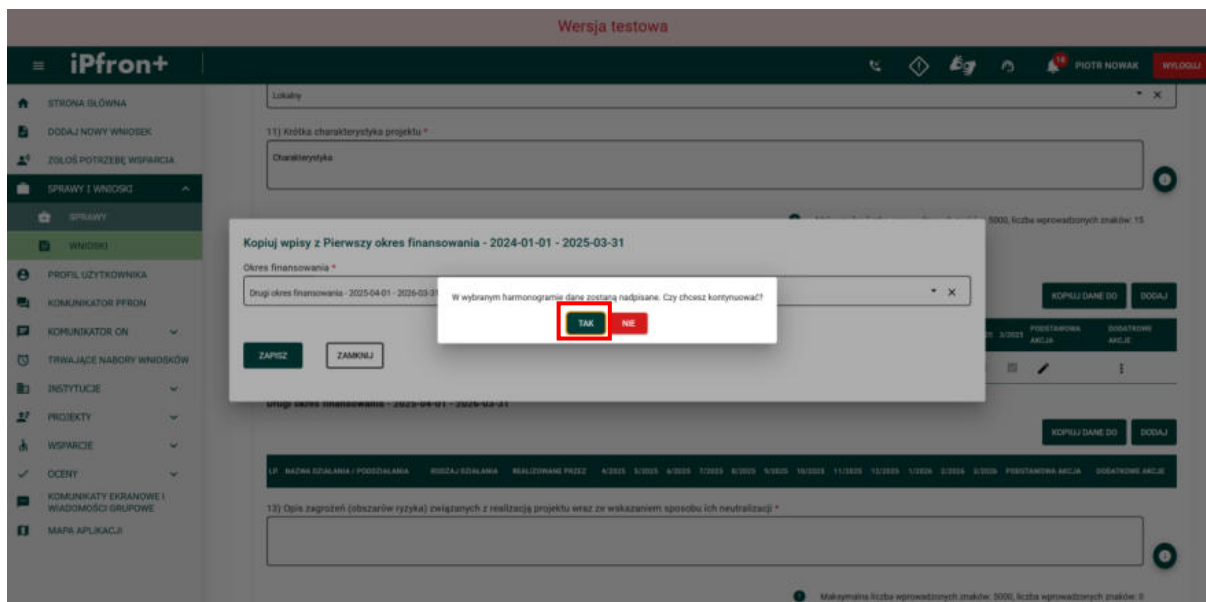
Na ekranie zostało wyświetlone okno wyboru okresu finansowania, do którego mają zostać skopiowane działania. Uzupełnij pole **Okres finansowania**, wybierając okres z listy rozwijanej, a następnie kliknij przycisk **ZAPISZ**.



The screenshot shows the same iPFRON+ interface as Ekran 40, but with a modal window open. The modal is titled 'Kopiuj wpisy z Pierwszy okres finansowania - 2024-01-01 - 2025-03-31'. It contains a dropdown menu labeled 'Okres finansowania' with a red box around it. Below the dropdown are two buttons: 'ZAPISZ' (highlighted with a red box) and 'ZAMKNIJ'.

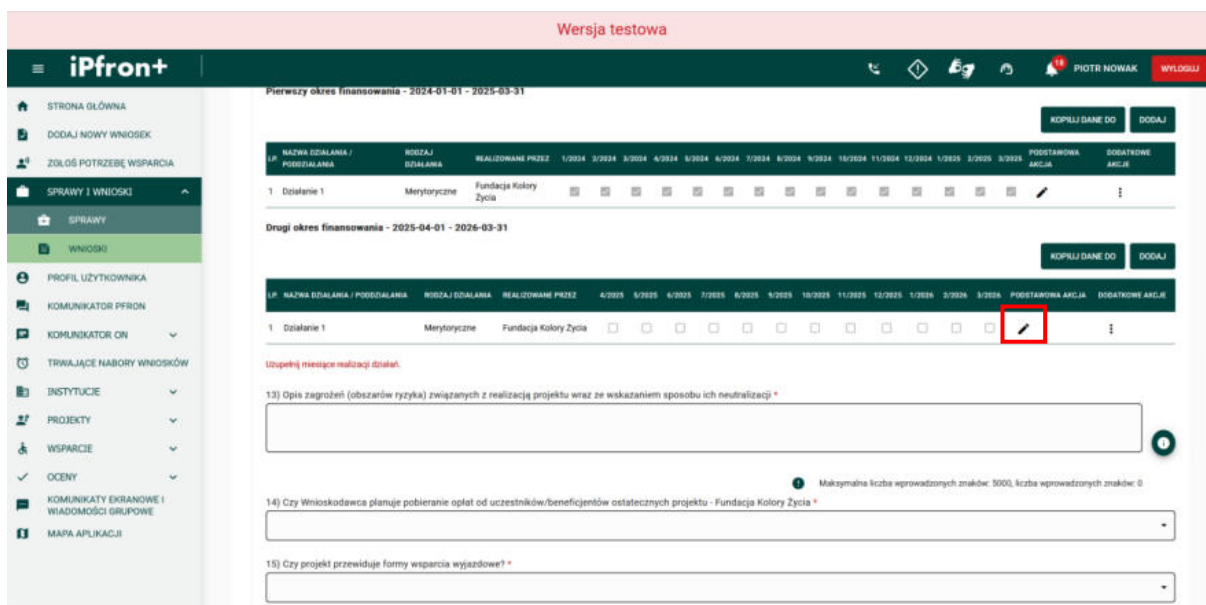
Ekran 42

Na ekranie zostało wyświetlone okno potwierdzenia operacji z informacją, że dane wprowadzone w wybranym harmonogramie zostaną nadpisane danymi kopiowanymi. Aby kontynuować proces kopiowania działań, kliknij przycisk **TAK**.



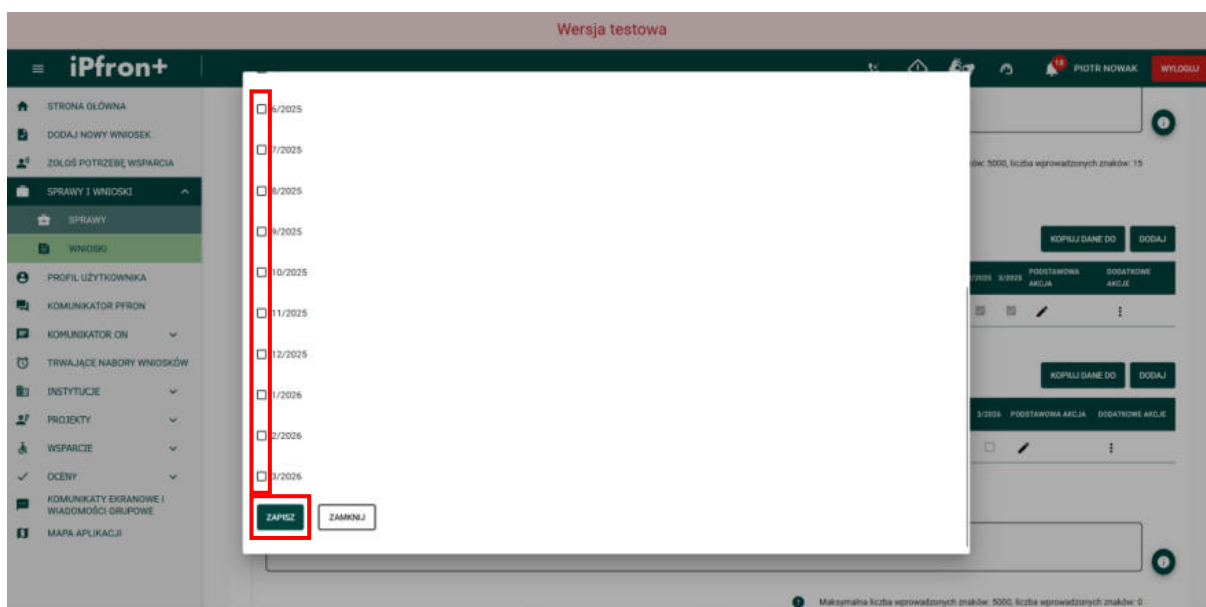
Ekran 43

Działania zostały skopiowane. Teraz należy uzupełnić miesiące realizacji działań. Aby to zrobić, kliknij ikonę **Edytuj** w kolumnie **PODSTAWOWA AKCJA** przy skopiowanych działaniach.



Ekran 44

Na ekranie zostało wyświetlone okno edycji dla wybranego działania harmonogramu dla drugiego okresu finansowania. Zaznacz pola checkbox przy wybranych miesiącach realizacji działania. W razie potrzeby skoryguj pozostałe pola. Po uzupełnieniu wszystkich pól aby zapisać dane, kliknij przycisk **ZAPISZ**.



Ekran 45

Działanie drugiego okresu finansowania projektu zostało zapisane.

Teraz omówimy pole **Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych**.

Tak jak już mówiliśmy o tym wcześniej. Możesz pobierać opłaty od uczestników, jeżeli Twoja organizacja prowadzi działalność odpłatną. W części A wniosku w polu **5.2 Czy Wnioskodawca prowadzi działalność odpłatną** musisz udzielić odpowiedzi „Tak”. Jeśli udzielisz sprzecznych odpowiedzi, na przykład w polu **A.5.2.** „Nie”, a w polu **B.1.14** „Tak” – system wyświetli komunikat o błędzie w zakresie spójności danych pomiędzy **Częścią A i B** Wniosku.

Jeżeli w polu **Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu** udzielisz odpowiedzi „Tak” – w budżecie projektu w polu „Przychód projektu” wyświetli się dodatkowe pole **Opłaty od uczestników projektu**. Pamiętaj, że musisz je wypełnić, po przejściu do **Części C** Wniosku. Jeżeli zmienisz odpowiedź w tym polu, na przykład z „Tak” na „Nie”, wpłynie to na zakres danych, które wcześniej wpiszesz w **Tabeli budżetowej**. Wprowadzone przez Ciebie dane dotyczące pobieranych opłat zostaną usunięte z tabeli budżetowej.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFron+ (materiał pomocniczy)

The screenshot shows the iPFron+ application interface. The top navigation bar includes the logo, user name 'PIOTR NOWAK', and a 'WYLOGUJ' button. The left sidebar contains a menu with categories like 'SPRAWY I WNIOSKI' and 'WNIOSEK'. The main content area displays a form for 'Drugi okres finansowania - 2025-04-01 - 2026-03-31'. A table at the top lists months from 4/2025 to 3/2026. Below the table, question 14 is highlighted with a red box: '14) Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu - Fundacja Kolory Życia *'. Other questions 13, 15, 16, and 17 are visible below it.

Ekran 46

W przypadku wyboru wartości „Tak” w polu **Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników / beneficjentów ostatecznych projektu**, na ekranie zostanie wyświetlony komunikat z informacją o konsekwencjach zmiany danych w tym polu oraz z prośbą o potwierdzenie operacji. Aby potwierdzić kliknij przycisk **TAK**, aby przerwać bez potwierdzania kliknij przycisk **NIE**. Na potrzeby szkoleniowe nie przewidujemy pobierania opłat od beneficjentów, a zatem wybieramy w polu **Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu** wartość „Nie”, a następnie ją potwierdzamy.

This screenshot shows the same application form as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'Uwaga! Zmiana odpowiedzi wpływa na tabelę budżetową. Po użyciu przycisku "Aktualizuj" na tabeli budżetowej konieczne będzie uzupełnienie danych w pozycji "W2. Opłaty od uczestników projektu" (jeżeli wybierzesz opcję "Tak") albo dane już wprowadzone zostaną usunięte (jeżeli wybierzesz opcję "Nie"). Czy chcesz kontynuować?'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'TAK' (highlighted in red) and 'NIE' (highlighted in red). The background form shows question 14 with a dropdown menu set to 'Nie'.

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

14) Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu - Fundacja Kolory Życia *

15) Czy projekt przewiduje formy wsparcia wyjazdowe? *

16) Czy projekt przewiduje formy wsparcia realizowane przy udziale rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu (udział rodziców/opiekunów oraz beneficjentów ostatecznych w tych samych zajęciach) *

17) Czy projekt przewiduje formy wsparcia realizowane na rzecz rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu, mające na celu podniesienie umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi *

18) Czy projekt przewiduje działania dotyczące rehabilitacji domowej dzieci niepełnosprawnych oraz edukacji rodziców (opiekunów prawnych) w miejscu ich zamieszkania poprzez przygotowanie do samodzielnego wspomagania rozwoju dziecka niepełnosprawnego? *

19) Czy projekt przewiduje działania dotyczące poradnictwa indywidualnego i grupowego oraz grup środowiskowego wsparcia dla rodzin dzieci niepełnosprawnych? *

2. Miejsca realizacji projektu

Ekran 47

Omówimy i uzupełnimy teraz pole **Czy projekt przewiduje formy wsparcia realizowane przy udziale rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu (udział rodziców/opiekunów oraz beneficjentów ostatecznych w tych samych zajęciach)**.

Możliwość realizacji form wsparcia przy udziale rodziców (opiekunów) dotyczy jedynie dwóch typów projektów: „prowadzenie rehabilitacji w placówce” lub „wsparcie realizowane poza placówką”. Jeżeli zaznaczysz odpowiedź „Tak” w tym polu, wówczas w sekcji **6. Opis formy wsparcia** zaznaczysz również, których form wsparcia dotyczy ta sytuacja.

Na potrzeby szkoleniowe wybierzemy wartość „Tak”.

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

14) Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu - Fundacja Kolory Życia *

15) Czy projekt przewiduje formy wsparcia wyjazdowe? *

16) Czy projekt przewiduje formy wsparcia realizowane przy udziale rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu (udział rodziców/opiekunów oraz beneficjentów ostatecznych w tych samych zajęciach) *

17) Czy projekt przewiduje formy wsparcia realizowane na rzecz rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu, mające na celu podniesienie umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi *

18) Czy projekt przewiduje działania dotyczące rehabilitacji domowej dzieci niepełnosprawnych oraz edukacji rodziców (opiekunów prawnych) w miejscu ich zamieszkania poprzez przygotowanie do samodzielnego wspomagania rozwoju dziecka niepełnosprawnego? *

19) Czy projekt przewiduje działania dotyczące poradnictwa indywidualnego i grupowego oraz grup środowiskowego wsparcia dla rodzin dzieci niepełnosprawnych? *

2. Miejsca realizacji projektu

Ekran 48

Kolejne pole to **Czy projekt przewiduje formy wsparcia realizowane na rzecz rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu, mające na celu podniesienie umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi**. Podobnie jak w poprzednim polu możliwość realizacji form wsparcia na rzecz rodziców (opiekunów) dotyczy jedynie dwóch typów projektów: „prowadzenie rehabilitacji w placówce” lub „wsparcie realizowane poza placówką”. Jeżeli zaznaczysz w tym polu odpowiedź „Tak”, wówczas w sekcji **6. Opis formy wsparcia** zaznaczysz również, których form wsparcia dotyczy ta sytuacja.

Pamiętaj, w zadaniu nr 1 (placówka) formy te musisz opisać jako wsparcie pośrednie.

W zadaniu nr 4 (poradnictwo) możesz je wykazać jako wsparcie bezpośrednie.

Na potrzeby szkoleniowe wybierzemy wartość „Tak”.

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŻ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 13

14) Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu - Fundacja Kolory Życia *

Nie

15) Czy projekt przewiduje formy wsparcia wyjazdowe? *

Tak

16) Czy projekt przewiduje formy wsparcia realizowane przy udziale rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu (udział rodziców/opiekunów oraz beneficjentów ostatecznych w tych samych zajęciach) *

Tak

17) Czy projekt przewiduje formy wsparcia realizowane na rzecz rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu, mające na celu podniesienie umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi *

Tak

18) Czy projekt przewiduje działania dotyczące rehabilitacji domowej dzieci niepełnosprawnych oraz edukacji rodziców (opiekunów prawnych) w miejscu ich zamieszkania poprzez przygotowanie do samodzielnego wspomagania rozwoju dziecka niepełnosprawnego? *

Nie

19) Czy projekt przewiduje działania dotyczące poradnictwa indywidualnego i grupowego oraz grup środowiskowego wsparcia dla rodzin dzieci niepełnosprawnych? *

Nie

2. Miejsce realizacji projektu

Ekran 49 – Miejsce realizacji projektu

Teraz uzupełnij pozostałe puste pola wymagane w tej sekcji **Części B**.

Po uzupełnieniu danych, aby przejść do kolejnej sekcji Wniosku – **2. Miejsce realizacji projektu**, kliknij jej nazwę.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

PIOTR NOWAK WYLOGUJ

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

15) Czy projekt przewiduje formy wsparcia wyjazdowe? *

Tak

16) Czy projekt przewiduje formy wsparcia realizowane przy udziale rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu (udział rodziców/opiekunów oraz beneficjentów ostatecznych w tych samych zajęciach) *

Tak

17) Czy projekt przewiduje formy wsparcia realizowane na rzecz rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu, mające na celu podniesienie umiejętności pracy z osobami niepełnosprawnymi? *

Tak

18) Czy projekt przewiduje działania dotyczące rehabilitacji domowej dzieci niepełnosprawnych oraz edukacji rodziców (opiekunów prawnych) w miejscu ich zamieszkania poprzez przygotowanie do samodzielnego wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego? *

Nie

19) Czy projekt przewiduje działania dotyczące poradnictwa indywidualnego i grupowego oraz grup środowiskowego wsparcia dla rodzin dzieci niepełnosprawnych? *

Nie

2. Miejsce realizacji projektu

3. Beneficjenci ostateczni projektu

4. Uczestnicy projektu

5. Pły przeszkolone w ramach projektu

Ekran 50

Na ekranie została wyświetlona sekcja **2. Miejsce realizacji projektu**.

Uzupełnij wymagane pola zgodnie z etykietami je opisującymi, a następnie przejdź do kolejnej części tej sekcji – **Placówka**, klikając jej nazwę.

Wersja testowa

PIOTR NOWAK WYLOGUJ

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

2. Miejsce realizacji projektu

Dane wnioskodawcy: Fundacja Kolory Życia

1. Miejsce realizacji projektu

1) Obszar, na którym planowana jest realizacja projektu

Projekt ogólnopolski

a) Województwo *

2) Czy do realizacji projektu zaangażowane są jednostki organizacyjne Wnioskodawcy (Koła, Oddziały) nieposiadające osobowości prawnej? *

Placówka

3. Beneficjenci ostateczni projektu

4. Uczestnicy projektu

5. Pły przeszkolone w ramach projektu

The screenshot shows the iPFRON+ web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'iPFRON+' and a 'Wersja testowa' label. Below the navigation bar, there are tabs for 'Dane podstawowe', 'Część A', 'Część B', 'Część C', 'Wskaźniki', 'Część D', and 'Część E'. The main content area is titled 'Dane wnioskodawcy: Fundacja Kolory Życia'. It contains a form with several sections: '1. Opis projektu', '2. Miejsce realizacji projektu', '3. Beneficjenci ostateczni projektu', and '4. Uczestnicy projektu'. The '2. Miejsce realizacji projektu' section is expanded, showing a sub-section '1) Miejsce realizacji projektu'. Under this, there is a question: '1) Obszar, na którym planowana jest realizacja projektu'. Below this question, there is a checkbox for 'Projekt ogólnopolski'. Then, there is a question 'a) Województwo *' with a dropdown menu showing 'Kujawsko-Pomorskie'. Below that, there is a question '2) Czy do realizacji projektu zaangażowane są jednostki organizacyjne Wnioskodawcy (Kola, Oddziały) nieposiadające osobowości prawnej *' with a dropdown menu showing 'Nie'. A red box highlights a 'Placówka' button at the bottom of the form.

Ekran 51

Na ekranie została wyświetlona część sekcji dotycząca danych Placówki.

Uzupełnij wymagane pola zgodnie z etykietami je opisującymi.

Jeżeli Twój projekt dotyczy placówki, to ten punkt jest bardzo ważny we wniosku. Musisz opisać czy i jak działa placówka prowadzona przez Twoją organizację. Jeżeli chcesz w jednym wniosku zgłosić kilka placówek musisz opisać każdą z nich oddzielnie. Nie możesz zgłosić tej samej placówki w kilku wnioskach w konkursie. Pamiętaj, na podstawie informacji, które zamieścisz w tym punkcie komisja konkursowa ustali czy Twoja organizacja mogła zgłosić projekt lokalny, dotyczący prowadzenia wsparcia w placówce. Jako „placówki” nie możesz zgłosić warsztatu terapii zajęciowej oraz zakładu aktywności zawodowej – tego rodzaju placówki Fundusz finansuje na podstawie odrębnych przepisów.

Aby dodać kolejną placówkę należy kliknąć przycisk **DODAJ** – zostanie wówczas dodana kolejna zakładka z polami do uzupełnienia odnośnie kolejnej placówki. Na potrzeby szkoleniowe uzupełniamy dane tylko jednej placówki.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŻOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

A. Placówka

5) Nazwa i adres placówki kierowanej przez Wnioskodawcę, której dotyczy projekt (Należy wypełnić dla każdej placówki oddzielnie)

a) Nazwa placówki *

Wypełnienie pola "a) Nazwa placówki" jest wymagane.

b) Województwo *

Wypełnienie pola "b) Województwo" jest wymagane.

c) Powiat *

Wypełnienie pola "c) Powiat" jest wymagane.

d) Gmina *

Wypełnienie pola "d) Gmina" jest wymagane.

e) Miejscowość *

Wypełnienie pola "e) Miejscowość" jest wymagane.

f) Kod pocztowy *

Wypełnienie pola "f) Kod pocztowy" jest wymagane.

DODAJ **WYLOGUJ**

Ekran 52

Uzupełniając pole **Od kiedy funkcjonuje placówka (od kiedy prowadzona jest rehabilitacja osób niepełnosprawnych)** pamiętaj, że placówka musi funkcjonować od co najmniej pół roku, licząc od daty ogłoszenia konkursu. Oznacza to, że Twoja organizacja musi posiadać zasoby kadrowe, lokalowe i rzeczowe niezbędne do kierowania placówką oraz realizować w placówce terapię na rzecz osób niepełnosprawnych (podopiecznych placówki).

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŻOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Nowa

h) Nr posesji

10

6) Od kiedy funkcjonuje placówka (od kiedy prowadzona jest rehabilitacja osób niepełnosprawnych) *

7) Tytuł prawny do obiektu (lokalu), w którym funkcjonuje placówka *

8) Czy usługi prowadzone są w placówce w sposób ciągły? *

9) Czy w ramach realizacji projektu Wnioskodawca przewiduje przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy placówki? *

10) Czy działania prowadzone w placówce podlegają dofinansowaniu ze środków PFRON – informację należy podać bez względu na podmiot udzielający pomocy (PFRON, samorząd województwa, samorząd powiatowy) *

11) Czy działania prowadzone w placówce podlegają finansowaniu ze środków publicznych (innych niż środki PFRON), np. z Narodowego Funduszu Zdrowia, z subwencji oświatowej? *

Jeżeli w trakcie realizacji projektu działania finansowane są ze środków publicznych wyklucza się możliwość wyboru ryczałtowego rozliczenia kosztów pośrednich

DODAJ **WYLOGUJ**

Ekran 53

Uzupełniając pole **Tytuł prawny do obiektu (lokalu), w którym funkcjonuje placówka**, miej na uwadze, że jeżeli okres obowiązywania umowy najmu lub użyczenia jest krótszy niż okres realizacji projektu musisz opisać we wniosku (w polu **Czy usługi prowadzone są w placówce w sposób ciągły**) na jakich zasadach nastąpi przedłużenie obowiązywania tej umowy.

The screenshot shows the iPFRON+ application form. The header includes the text 'Wersja testowa' and the user's name 'PIOTR NOWAK' with a 'WYLOGUJ' button. The left sidebar contains navigation options like 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSEK', and 'ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA'. The main form area contains several fields: 'Nowa' (with a search icon), 'h) Nr posesji' (value: 10), '6) Od kiedy funkcjonuje placówka' (value: 2023-01-01), '7) Tytuł prawny do obiektu (lokalu), w którym funkcjonuje placówka' (highlighted with a red box), '8) Czy usługi prowadzone są w placówce w sposób ciągły?' (highlighted with a red box), '9) Czy w ramach realizacji projektu Wnioskodawca przewiduje przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy placówki', '10) Czy działania prowadzone w placówce podlegają dofinansowaniu ze środków PFRON', and '11) Czy działania prowadzone w placówce podlegają finansowaniu ze środków publicznych'. A small note at the bottom states: 'Jeżeli w trakcie realizacji projektu działania finansowane są ze środków publicznych wyklucza się możliwość wyboru ryczałtowego rozliczenia kosztów pośrednich'.

Ekran 54

W przypadku wyboru opcji „Tak” w polu **Czy usługi prowadzone są w placówce w sposób ciągły?**, musisz dokładnie opisać jak funkcjonuje placówka w polu **Opis sposobu funkcjonowania placówki (w tym: ile dni w tygodniu, ile miesięcy w ciągu roku kalendarzowego)**. Placówka musi działać od co najmniej pół roku, licząc od daty ogłoszenia konkursu. Oznacza to, że Twoja organizacja musi posiadać zasoby kadrowe, lokalowe i rzeczowe niezbędne do kierowania placówką oraz realizować w placówce terapię na rzecz osób niepełnosprawnych (podopiecznych placówki). „Placówka” to podmiot powołany i kierowany przez Twoją organizację. Musi być wyodrębniony organizacyjnie w strukturze Twojej organizacji. „Wyodrębnienie organizacyjne” nie musi wynikać z KRS-u, ze statutu czy z uchwały podjętej przez Twoją organizację. W okresie realizacji projektu Twoja organizacja musi świadczyć usługi na rzecz osób niepełnosprawnych w placówce w sposób ciągły – **co najmniej 5 dni w tygodniu, przez okres co najmniej 10 miesięcy**. W przypadku projektu wieloletniego warunek ten zweryfikujemy dla każdego z okresów realizacji. Warunek świadczenia usług przez co najmniej 5 dni w tygodniu nie obowiązuje, jeżeli w placówce prowadzone będą **wyłącznie** treningi mieszkalnictwa (treningi samodzielności).

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPfront+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

10

6) Od kiedy funkcjonuje placówka (od kiedy prowadzona jest rehabilitacja osób niepełnosprawnych) *

2023-01-01

7) Tytuł prawny do obiektu (lokalu), w którym funkcjonuje placówka *

Wnioskodawca posiada umowę najmu

Umowa najmu zawarta na czas nieokreślony

8) Czy usługi prowadzone są w placówce w sposób ciągły? *

9) Czy w ramach realizacji projektu Wnioskodawca przewiduje przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy placówki *

10) Czy działania prowadzone w placówce podlegają dofinansowaniu ze środków PFRON – informację należy podać bez względu na podmiot udzielający pomocy (PFRON, samorząd województwa, samorząd powiatowy) *

11) Czy działania prowadzone w placówce podlegają finansowaniu ze środków publicznych (innych niż środki PFRON), np. z Narodowego Funduszu Zdrowia, z subwencji oświatowej *

Jeżeli w trakcie realizacji projektu działania finansowane są ze środków publicznych wyklucza się możliwość wybrania ryczałtowego rozliczenia kosztów podrelnych

Wersja testowa

iPfront+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

10

6) Od kiedy funkcjonuje placówka (od kiedy prowadzona jest rehabilitacja osób niepełnosprawnych) *

2023-01-01

7) Tytuł prawny do obiektu (lokalu), w którym funkcjonuje placówka *

Wnioskodawca posiada umowę najmu

Umowa najmu zawarta na czas nieokreślony

8) Czy usługi prowadzone są w placówce w sposób ciągły? *

Tak

Opis sposobu funkcjonowania placówki (w tym: ile dni w tygodniu, ile miesięcy w ciągu roku kalendarzowego) *

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

9) Czy w ramach realizacji projektu Wnioskodawca przewiduje przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy placówki *

10) Czy działania prowadzone w placówce podlegają dofinansowaniu ze środków PFRON – informację należy podać bez względu na podmiot udzielający pomocy (PFRON, samorząd województwa, samorząd powiatowy) *

Ekran 55

Jeśli w polu **Czy działania prowadzone w placówce podlegają dofinansowaniu ze środków PFRON – informację należy podać bez względu na podmiot udzielający pomocy (PFRON, samorząd województwa, samorząd powiatowy)** wybierzesz wartość „Tak” będzie wymagane dodanie informacji o pomocy udzielanej przez PFRON. Aby to zrobić, kliknij przycisk **DODAJ**.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

Opis

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 4

9) Czy w ramach realizacji projektu Wnioskodawca przewiduje przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy placówki *

Tak

10) Czy działania prowadzone w placówce podlegają dofinansowaniu ze środków PFRON – informację należy podać bez względu na podmiot udzielający pomocy (PFRON, samorząd województwa, samorząd powiatowy) *

Tak

11) Czy działania prowadzone w placówce podlegają finansowaniu ze środków publicznych (innych niż środki PFRON), np. z Narodowego Funduszu Zdrowia, z subwencji oświatowej *

Tak

Jeżeli w trakcie realizacji projektu działania finansowane są ze środków publicznych wyklucza się możliwość wyboru ryczałtowego rozliczenia kosztów pośrednich

3. Beneficjenci ostateczni projektu

4. Uczestnicy projektu

5. Przydzielone w ramach projektu

6. Opis formy wsparcia

Wersja testowa

Opis

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 4

9) Czy w ramach realizacji projektu Wnioskodawca przewiduje przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy placówki *

Tak

10) Czy działania prowadzone w placówce podlegają dofinansowaniu ze środków PFRON – informację należy podać bez względu na podmiot udzielający pomocy (PFRON, samorząd województwa, samorząd powiatowy) *

Tak

DODAJ

Działania prowadzone w placówce finansowane ze środków PFRON

PODMIOT (- UDZIELAJĄCY POMOCY	NA PODSTAWIE ART. 36 - "ZADANIA ZLECANE"	NA PODSTAWIE INNEJ NIZ ART 36 - "ZADANIA ZLECANE"	NAMER UMOWY	TERMIN REALIZACJA UMOWY (DATA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU ZGODNA Z TERMINEM WSKAZANYM W UMOWIE) DO	TERMIN REALIZACJA UMOWY (DATA ZAKOŃCZENIA REALIZACJI PROJEKTU ZGODNA Z TERMINEM WSKAZANYM W UMOWIE) DO	RODZAJ DOPFINANSOWANYCH ODDZIAŁAN	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
-------------------------------------	--	---	----------------	--	--	---	---------------------	--------------------

11) Czy działania prowadzone w placówce podlegają finansowaniu ze środków publicznych (innych niż środki PFRON), np. z Narodowego Funduszu Zdrowia, z subwencji oświatowej *

Nie

Jeżeli w trakcie realizacji projektu działania finansowane są ze środków publicznych wyklucza się możliwość wyboru ryczałtowego rozliczenia kosztów pośrednich

3. Beneficjenci ostateczni projektu

Ekran 56

Na ekranie zostało wyświetlone okno uzupełnienia informacji o działaniach prowadzonych w placówce, finansowanych ze środków PFRON. Aby dodać informacje uzupełnij wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką zgodnie z etykietami je opisującymi.

Pamiętaj, placówka nie może być finansowana w tym samym czasie w ramach kilku umów finansowanych ze środków PFRON. Jeżeli termin finansowania placówki nakłada się z planowanym terminem realizacji projektu – nie możesz zgłosić tej placówki w nowym wniosku. Jeśli w polu **Na podstawie Art. 36 – „Zadania zlecane”** zaznaczysz odpowiedź „Tak”, a data realizowanej umowy będzie zawierać się w dacie realizacji projektu – system zgłosi błąd formalny.

Aby zapisać wprowadzone dane kliknij przycisk **ZAPISZ**. Aby wyjść bez zapisywania danych kliknij przycisk **ZAMKNIJ**.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Na potrzeby szkoleniowe wskazujemy, że nie były prowadzone działania finansowane z PFRON.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOGI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOGÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Działania prowadzone w placówce finansowane ze środków PFRON

Lp.
1

Podmiot udzielający pomocy *

Wybierz jedną z opcji: "Podmiot udzielający pomocy" lub "Własne"

Na podstawie Art. 36 - "Zadania zlecane" *

Na podstawie innej niż Art. 36 - "Zadania zlecane" *

Numer umowy *

Termin realizacji umowy (data rozpoczęcia realizacji projektu zgodna z terminem wskazanym w umowie) od *

Termin realizacji umowy (data zakończenia realizacji projektu zgodna z terminem wskazanym w umowie) do *

3. Beneficjenci ostateczni projektu

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOGI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOGÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Na podstawie Art. 36 - "Zadania zlecane" *

Na podstawie innej niż Art. 36 - "Zadania zlecane" *

Numer umowy *

Termin realizacji umowy (data rozpoczęcia realizacji projektu zgodna z terminem wskazanym w umowie) od *

Termin realizacji umowy (data zakończenia realizacji projektu zgodna z terminem wskazanym w umowie) do *

Rodzaj dofinansowanych działań *

1. Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

3. Beneficjenci ostateczni projektu

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

The screenshot shows the iPFRON+ application interface. The top navigation bar includes the logo, a menu icon, and user information (PIOTR NOWAK, WYLOGUJ). The left sidebar contains various navigation options like 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSEK', and 'SPRAWY I WNIOSKI'. The main content area displays question 11: 'Czy działania prowadzone w placówce podlegają finansowaniu ze środków publicznych (innych niż środki PFRON), np. z Narodowego Funduszu Zdrowia, z subwencji oświatowej *'. The answer 'Nie' is selected in a dropdown menu. Below the question, there is a note: 'Jeżeli w trakcie realizacji projektu działania finansowane są ze środków publicznych wyklucza się możliwość wyboru ryczałtowego rozliczenia kosztów pośrednich'. A progress indicator at the bottom shows steps 3 through 6.

Ekran 57

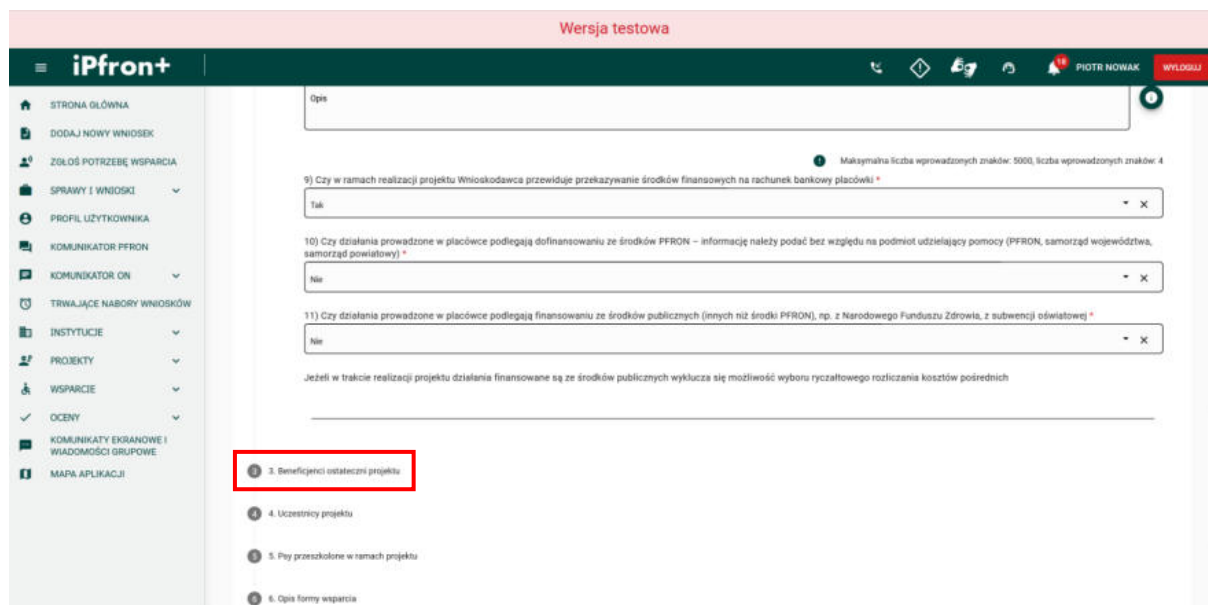
Kolejne pole to **Czy działania prowadzone w placówce podlegają finansowaniu ze środków publicznych (innych niż środki PFRON), np. z Narodowego Funduszu Zdrowia, z subwencji oświatowej.**

Jeżeli placówka jest finansowana ze środków publicznych – nie możesz w **Tabeli budżetowej** wybrać ryczałtowego sposobu rozliczenia kosztów pośrednich. Udzielenie odpowiedzi w tym polu determinuje sposób wyświetlenia się pól w Tabeli budżetowej (w **Części C** Wniosku). Pamiętaj, zmiana odpowiedzi z „Nie” na „Tak” może spowodować utratę już wprowadzonych danych w budżecie projektu.

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the question 11 area, including the question text, the 'Nie' dropdown menu, and the explanatory note below it.

Ekran 58 – Beneficjenci ostateczni projektu

Wszystkie wymagane pola w tej sekcji zostały wypełnione. Aby przejść do kolejnej sekcji – **3. Beneficjenci ostateczni projektu**, kliknij jej nazwę.

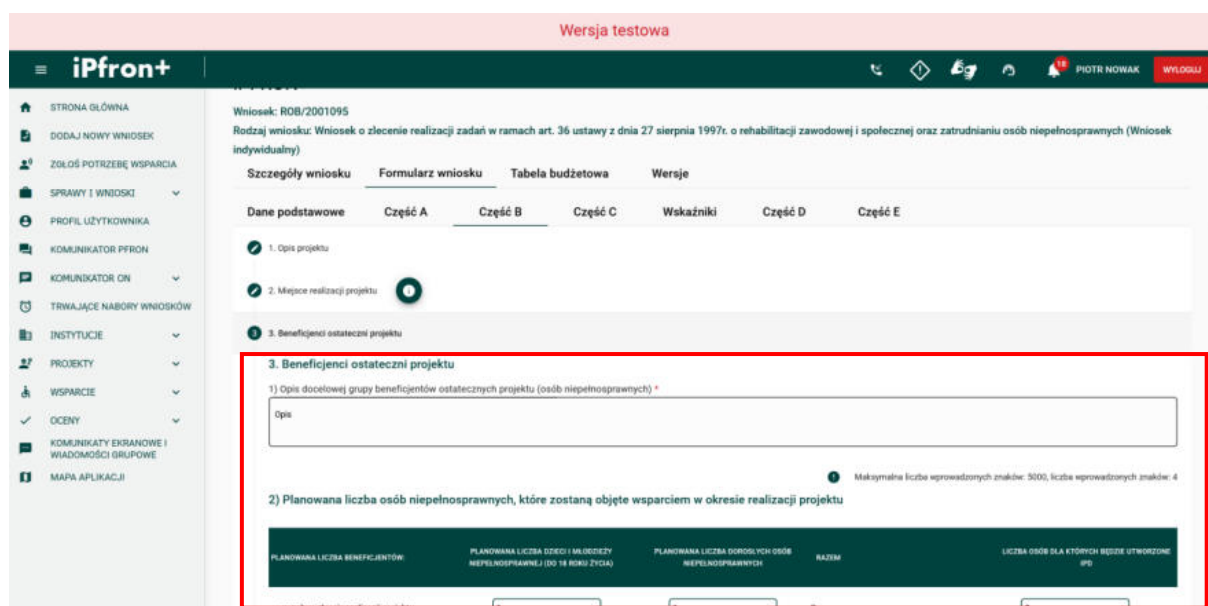


The screenshot shows the iPFRON+ interface. The left sidebar contains navigation options like 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSK', and 'ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA'. The main area displays a form with several questions: '9) Czy w ramach realizacji projektu Wnioskodawca przewiduje przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy placówki *', '10) Czy działania prowadzone w placówce podlegają dofinansowaniu ze środków PFRON...', and '11) Czy działania prowadzone w placówce podlegają finansowaniu ze środków publicznych...'. Below the questions, a list of sections is shown, with '3. Beneficjenci ostateczni projektu' highlighted with a red box. Other sections include '4. Uczestnicy projektu', '5. Pły przesłane w ramach projektu', and '6. Opis formy wsparcia'.

Ekran 59

Na ekranie została wyświetlona sekcja **3. Beneficjenci ostateczni projektu**.

Ta sekcja wyświetli się w systemie, jeżeli składasz wniosek w kierunku pomocy 1, kierunku pomocy 2, kierunku pomocy 3, kierunku pomocy 5 (szkolenie psów asystujących) oraz w kierunku pomocy 6 (imprezy masowe). Nie wypełniasz tych danych (system nie wyświetli tej sekcji) w kierunku pomocy 4, kierunku pomocy 5 (szkolenie dla otoczenia) oraz w kierunku pomocy 6 (kampanie, programy radiowe i telewizyjne).



The screenshot shows the iPFRON+ interface for a specific application (Wniosek: ROB/2001095). The main area displays the '3. Beneficjenci ostateczni projektu' section, which is highlighted with a red box. This section contains a form with two main parts: '1) Opis docelowej grupy beneficjentów ostatecznych projektu (osób niepełnosprawnych) *' and '2) Planowana liczba osób niepełnosprawnych, które zostaną objęte wsparciem w okresie realizacji projektu'. Below these parts, there is a table with columns for 'PLANOWANA LICZBA BENEFICJENTÓW', 'PLANOWANA LICZBA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNYCH (DO 18 ROKU ŻYCIA)', 'PLANOWANA LICZBA DOROSŁYCH OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH', 'RAZEM', and 'LICZBA OSÓB DLA KTÓRYCH BĘDĄ OTWORZONE IPF'. The table is currently empty.

Ekran 60

Wprowadzając dane w podsekcji **Planowana liczba osób niepełnosprawnych, które zostaną objęte wsparciem w okresie realizacji projektu**, pamiętaj, że w przypadku projektów wieloletnich możesz w całym okresie realizacji objąć wsparciem tę samą grupę beneficjentów. Możesz również rekrutować co roku nową grupę lub prowadzić rekrutację uzupełniającą.

Oznacza to, że dane z poszczególnych okresów nie są sumowane do wartości „RAZEM” dla całego okresu finansowania. System zweryfikuje wartości w kolumnie **RAZEM** oraz pola dla poszczególnych okresów, tak aby wprowadzone przez Ciebie dane były logiczne (nie zawierały błędów).

Wersja testowa

1) Opis docelowej grupy beneficjentów ostatecznych projektu (osób niepełnosprawnych) *

Opis

2) Planowana liczba osób niepełnosprawnych, które zostaną objęte wsparciem w okresie realizacji projektu

PLANOWANA LICZBA BENEFICJENTÓW	PLANOWANA LICZBA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNYCH (DO 18 ROKU ŻYCIA)	PLANOWANA LICZBA DOROSŁYCH OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	RAZEM	LICZBA OSÓB DLA KTÓRYCH BĘDZIE UTWORZONE IFO
w całym okresie realizacji projektu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
w tym w podziale na:			0	
Pierwszy okres finansowania	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>
Drugi okres finansowania	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>

3) Zasady rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu, ze wskazaniem sposobu oraz logistyki rekrutacji *

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

Wersja testowa

2) Planowana liczba osób niepełnosprawnych, które zostaną objęte wsparciem w okresie realizacji projektu

PLANOWANA LICZBA BENEFICJENTÓW	PLANOWANA LICZBA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNYCH (DO 18 ROKU ŻYCIA)	PLANOWANA LICZBA DOROSŁYCH OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	RAZEM	LICZBA OSÓB DLA KTÓRYCH BĘDZIE UTWORZONE IFO
w całym okresie realizacji projektu	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	2	<input type="text" value="2"/>
w tym w podziale na:			0	
Pierwszy okres finansowania	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	2	<input type="text" value="2"/>
Drugi okres finansowania	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	2	<input type="text" value="2"/>

3) Zasady rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu, ze wskazaniem sposobu oraz logistyki rekrutacji *

Uzupełnienie pola "3) Zasady rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu, ze wskazaniem sposobu oraz logistyki rekrutacji" jest wymagane

4) Warunki rekrutacji beneficjentów ostatecznych do projektu (charakterystyka beneficjentów ostatecznych projektu)

a) Wiek *

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

Ekran 61

W polach w kolumnie **Liczba osób dla których będzie utworzone IPD** musisz wskazać tyle Indywidualnych Planów Działania, ile zrekrutujesz beneficjentów do projektu. Warunek tworzenia IPD nie dotyczy beneficjentów, którzy w projekcie będą korzystać wyłącznie z zadania nr 4 (poradnictwo). W przypadku projektów wieloletnich możesz przygotować Indywidualne Plany Działania obejmujące od razu trzy (lub dwa) okresy realizacji. Możesz również przygotowywać IPD corocznie – nie sumuj wówczas liczby IPD.

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

2) Planowana liczba osób niepełnosprawnych, które zostaną objęte wsparciem w okresie realizacji projektu

PLANOWANA LICZBA BENEFICJENTÓW	PLANOWANA LICZBA DZIECI I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNYCH (DO 18 ROKU ŻYCIA)	PLANOWANA LICZBA DOROSŁYCH OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	RAZEM	LICZBA OSÓB DLA KTÓRYCH BĘDZIE UTWORZONE IPD
w całym okresie realizacji projektu	1	1	2	2
w tym w podziale na:			0	
Pierwszy okres finansowania	1	1	2	2
Drugi okres finansowania	1	1	2	2

3) Zasady rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu, ze wskazaniem sposobu oraz logistyki rekrutacji *

4) Warunki rekrutacji beneficjentów ostatecznych do projektu (charakterystyka beneficjentów ostatecznych projektu)

a) Wiek *

Ekran 62

Przejdźmy do pola **Stopień niepełnosprawności**.

Uwaga! Tylko te dane, które zaznaczysz w tym polu będą wyświetlać się w sekcji **6. Opis formy wsparcia**, przy opisach poszczególnych form wsparcia.

Pamiętaj, że np. w kierunku pomocy 2 osoby z **lekkim stopniem** niepełnosprawności mogą stanowić w projekcie nie więcej niż 10% ogółu beneficjentów. W projektach wieloletnich wskaźnik ten sprawdzimy dla całego okresu realizacji projektu. Niektóre rodzaje niepełnosprawności nie są przez nas brane pod uwagę podczas weryfikacji tego wskaźnika. Szczegółowo opisaliśmy to w „Regulaminie składania, rozpatrywania i realizacji projektów”.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZBIŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

4) Warunki rekrutacji beneficjentów ostatecznych do projektu (charakterystyka beneficjentów ostatecznych projektu)

a) Wiek *

b) Stopień niepełnosprawności *

c) Rodzaj niepełnosprawności *

d) Uczestnictwo w Warsztacie Terapii Zajęciowej *

e) Uczestnictwo w Środowiskowym Domu Samopomocy *

Ekran 63

Tak jak w przypadku stopnia niepełnosprawności – tylko te dane, które zaznaczysz w polu **Rodzaj niepełnosprawności** będą wyświetlać się w sekcji 6. **Opis formy wsparcia** przy opisach poszczególnych form wsparcia. W systemie zastosowaliśmy kody niepełnosprawności, zgodne z orzecznictwem.

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZBIŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

a) Wiek *

b) Stopień niepełnosprawności *

c) Rodzaj niepełnosprawności *

d) Uczestnictwo w Warsztacie Terapii Zajęciowej *

e) Uczestnictwo w Środowiskowym Domu Samopomocy *

f) Mieszkańcy/podopieczni placówek innych niż WTZ lub ŚDS, finansowanych ze środków publicznych na podstawie odrębnych przepisów *

Ekran 64

Wypełniając pola oznaczone czerwoną ramką zwróć uwagę, że jeżeli beneficjentem ostatecznym jest uczestnik warsztatu terapii zajęciowej; uczestnik środowiskowego domu samopomocy; mieszkaniec lub podopieczny innej placówki finansowanej ze środków publicznych – zakres projektu nie może dotyczyć działań, które są realizowane na rzecz tej osoby zgodnie z programem lub planem wsparcia opracowanym, na podstawie przepisów prawa, w tej placówce.

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Udział w projekcie osób z orzeczeniem lekkim stopniem niepełnosprawności może stanowić nie więcej niż 10% ogółu beneficjentów ostatecznych projektu. Przy weryfikacji tego wskaźnika nie są brani pod uwagę beneficjenci ostateczni z orzeczeniem lekkim stopniem niepełnosprawności z uwagi na niepełnosprawność intelektualną, całościowe zaburzenia rozwojowe, długotrwałą, chroniczną niepełnosprawność o charakterze psychicznym, niepełnosprawność sprzężoną, chorobę nowotworową piersi. W przypadku projektów wieloletnich procentowy wskaźnik udziału osób posiadających orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności odnosi się do całego okresu realizacji projektu.

c) Rodzaj niepełnosprawności *

01-U – upośledzenie umysłowe

d) Uczestnictwo w Warsztacie Terapii Zajęciowej *

Uczestnictwo w WTZ w ramach "Uczestnictwo w Warsztacie Terapii Zajęciowej" jest wymagane

Uczestnictwo w WTZ bez znaczenia

e) Uczestnictwo w Środowiskowym Domu Samopomocy *

Uczestnictwo w ŚDS w ramach "Uczestnictwo w Środowiskowym Domu Samopomocy" jest wymagane

Uczestnictwo w ŚDS bez znaczenia

f) Mieszkańcy/podopieczni placówek innych niż WTZ lub ŚDS, finansowanych ze środków publicznych na podstawie odrębnych przepisów *

Uczestnictwo w placówce finansowanej ze środków publicznych na podstawie odrębnych przepisów jest wymagane

Uczestnictwo w placówce finansowanej ze środków publicznych bez znaczenia

Inne niż wskazane powyżej

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

Ekran 65

Wszystkie dane w podsekcji **Planowana liczba osób niepełnosprawnych, które zostaną objęte wsparciem w okresie realizacji projektu** zostały uzupełnione.

Przechodzimy teraz do kolejnej podsekcji tj. **Zasięg terytorialny projektu (wykaz województw, na terenie których prowadzona będzie rekrutacja, z podaniem szacunkowej liczby beneficjentów ostatecznych projektu z poszczególnych województw).**

Aby dodać informacje o zasięgu terytorialnym projektu, kliknij przycisk **DODAJ**.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPfon+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKSRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

d) Uczestnictwo w Warsztacie Terapii Zajęciowej *

Nie był w WTZ

Uczestnictwo w WTZ bez znaczenia

e) Uczestnictwo w Środowiskowym Domu Samopomocy *

Nie był w SDS

Uczestnictwo w SDS bez znaczenia

f) Mieszkańcy/podopieczni placówek innych niż WTZ lub SDS, finansowanych ze środków publicznych na podstawie odrębnych przepisów *

Nie byli mieszkańcami/podopiecznymi placówek finansowanych ze środków publicznych

Uczestnictwo w placówce finansowanej ze środków publicznych bez znaczenia

Inne niż wskazane powyżej

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

5) Zasięg terytorialny projektu (wykaz województw, na terenie których prowadzona będzie rekrutacja, z podaniem szacunkowej liczby beneficjentów ostatecznych projektu z poszczególnych województw)

DODAJ

NAZWA WOJEWÓDZTWA	SZACUNKOWA LICZBA BENEFICJENTÓW	SOGATYWNE AKCJE
-------------------	---------------------------------	-----------------

Wersja testowa

iPfon+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKSRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

5) Zasięg terytorialny projektu (wykaz województw, na terenie których prowadzona będzie rekrutacja, z podaniem szacunkowej liczby beneficjentów ostatecznych projektu z poszczególnych województw)

DODAJ

NAZWA WOJEWÓDZTWA	SZACUNKOWA LICZBA BENEFICJENTÓW	SOGATYWNE AKCJE
-------------------	---------------------------------	-----------------

Błąd formalny. Nie spełniono warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

6) Uzasadnienie realności osiągnięcia zakładanej liczby beneficjentów ostatecznych, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu *

Uzasadnienie pola "6) Uzasadnienie realności osiągnięcia zakładanej liczby beneficjentów ostatecznych, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu" jest wymagane.

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

4. Uczestnicy projektu
5. Pisy przesłane w ramach projektu
6. Opis formy wsparcia
7. Opis działań planowanych w ramach projektu

Ekran 66

Na ekranie zostało wyświetlone okno dodawania informacji odnośnie zakresu terytorialnego projektu.

Pamiętaj, że dane w polu **Szacunkowa liczba beneficjentów** muszą zgadzać się z liczbą beneficjentów projektu, jak również z zasięgiem terytorialnym projektu (na przykład: projekt lokalny to jedno województwo, projekt ponadregionalny to minimum cztery województwa).

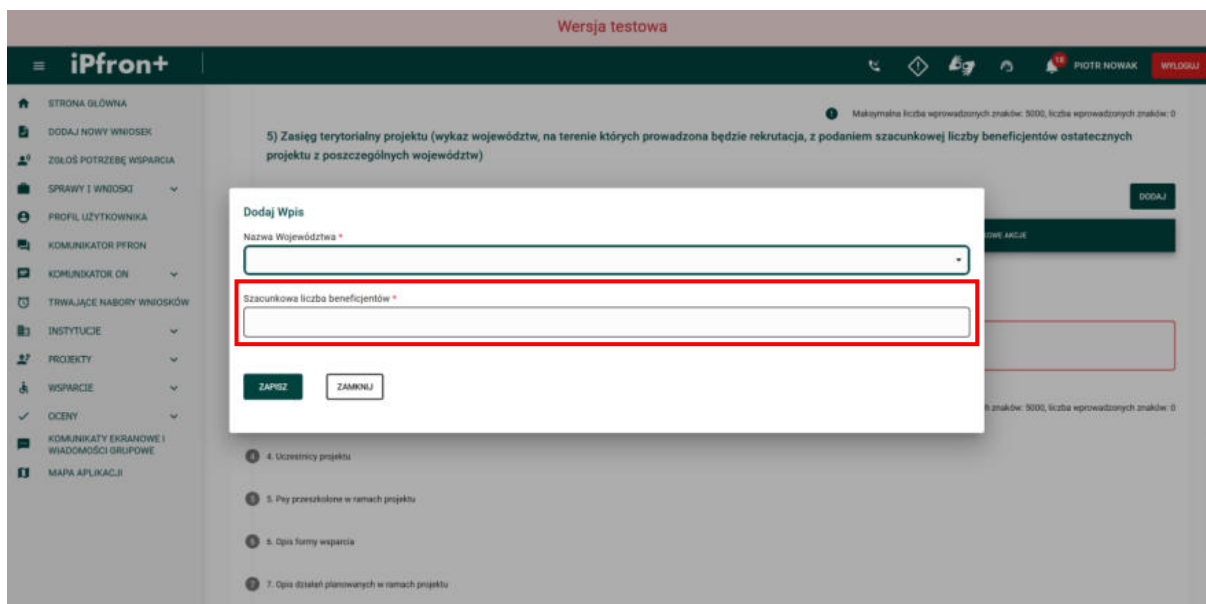
Jak to zweryfikujemy?

System sprawdzi dane, które podasz w polu **3.5 Zasięg terytorialny projektu** z danymi z pola **3.2 Planowana liczba osób niepełnosprawnych, które zostaną objęte wsparciem w okresie realizacji projektu**. Suma beneficjentów w polu **3.5** nie może być inna niż w polu **3.2**.

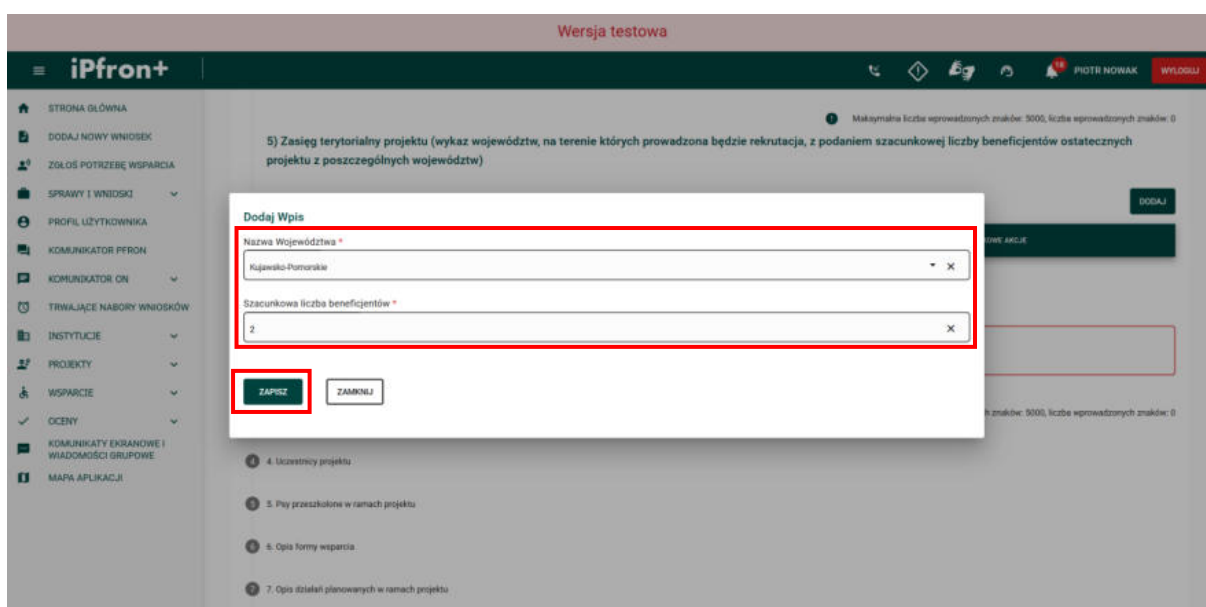
Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Ponadto, system sprawdzi odpowiedź zaznaczoną w polu **1.10 Zasięg terytorialny** – liczba województw musi być zgodna z wybranym zasięgiem, na przykład projekt ponadregionalny to minimum cztery województwa, projekt ogólnopolski to minimum osiem województw.

Uzupełnij oba wymagane pola, a następnie kliknij przycisk **ZAPISZ**.



The screenshot shows the 'Dodaj Wpis' form in the iPFRON+ system. The form is titled 'Dodaj Wpis' and contains two input fields: 'Nazwa Województwa' and 'Szacunkowa liczba beneficjentów'. The 'Szacunkowa liczba beneficjentów' field is highlighted with a red box. Below the form are two buttons: 'ZAPISZ' and 'ZAMKNIJ'. The background shows a sidebar with navigation options and a main content area with a step indicator.



The screenshot shows the 'Dodaj Wpis' form in the iPFRON+ system. The 'Nazwa Województwa' field is now filled with 'Kujawsko-Pomorskie'. The 'Szacunkowa liczba beneficjentów' field is now filled with the number '2'. Both fields are highlighted with a red box. Below the form are two buttons: 'ZAPISZ' and 'ZAMKNIJ'. The 'ZAPISZ' button is highlighted with a red box. The background shows a sidebar with navigation options and a main content area with a step indicator.

Ekran 67

Wprowadzone dane zostały zapisane co zostało potwierdzone odpowiednim komunikatem. Ostatnim polem do uzupełnienia w tej podsekcji jest **Uzasadnienie realności osiągnięcia zakładanej liczby beneficjentów ostatecznych, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu**. Uzupełnij je, a następnie przejdź do kolejnej sekcji wniosku – **Uczestnicy projektu**, klikając jej nazwę.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

The screenshot shows the iPFRON+ interface. The left sidebar contains navigation options like 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSEK', and 'ZŁOŚĆ POTRZEBĘ WSPARCIA'. The main content area is titled '5) Zasięg terytorialny projektu (wykaz województw, na terenie których prowadzona będzie rekrutacja, z podaniem szacunkowej liczby beneficjentów ostatecznych projektu z poszczególnych województw)'. Below the title is a table with columns: 'NAZWA WOJEWÓDZTWA', 'SZACUNKOWA LICZBA BENEFICJENTÓW', and 'DOBĄTKOWE AKCJE'. The table contains one row: 'Kujawsko-Pomorskie' with a value of '2'. A 'DODAJ' button is in the top right of the table. Below the table is a red-bordered text input field with the label '5) Uzasadnienie realności osiągnięcia zakładanej liczby beneficjentów ostatecznych, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu *'. A progress indicator at the bottom shows steps 4 through 7, with step 4 'Uczestnicy projektu' being the current step.

NAZWA WOJEWÓDZTWA	SZACUNKOWA LICZBA BENEFICJENTÓW	DOBĄTKOWE AKCJE
Kujawsko-Pomorskie	2	

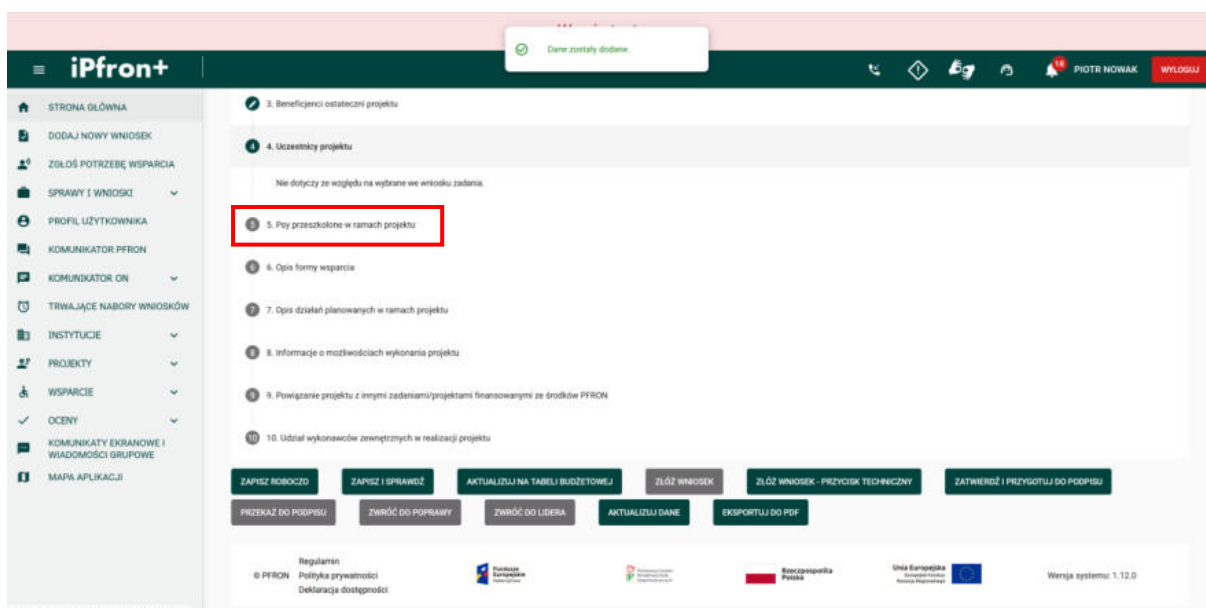
This screenshot shows the same iPFRON+ interface, but the progress indicator at the bottom now highlights step 4 'Uczestnicy projektu' with a red box. The text input field for step 5 now contains the word 'Uzasadnienie'. The table above remains the same.

Ekran 68 – Uczestnicy projektu

Na ekranie została wyświetlona sekcja **4. Uczestnicy projektu**.

Tej sekcji nie wypełniasz w kierunku pomocy 2. System będzie wymagać podania danych w tym punkcie, jeżeli wybierzesz, na przykład, kierunek pomocy 4.

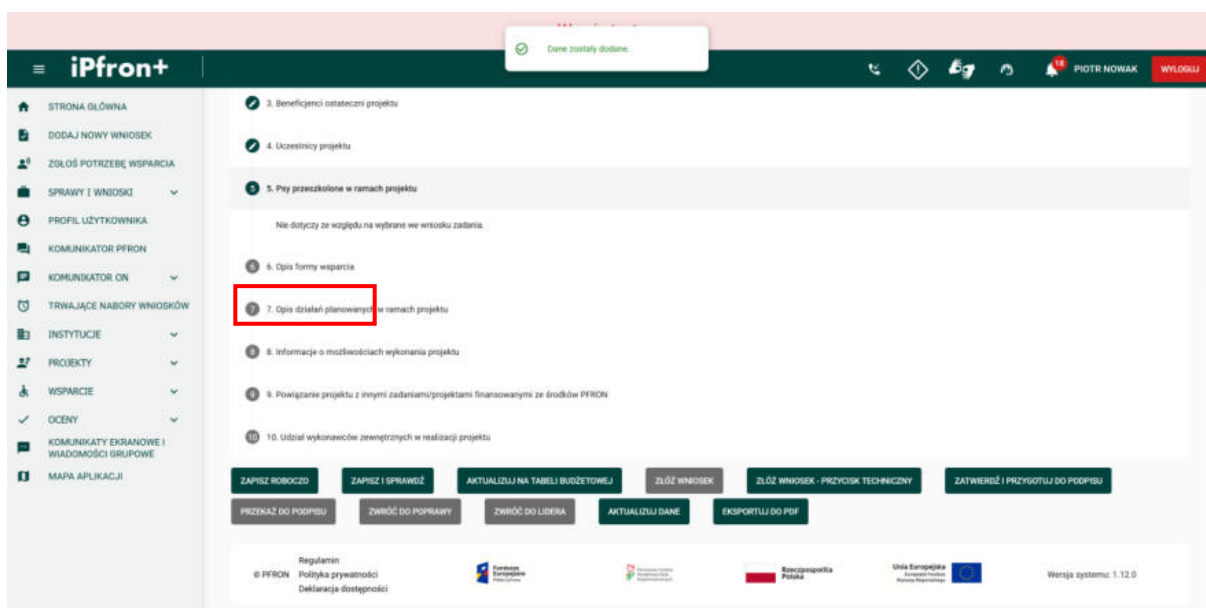
Przejdź teraz do kolejnej sekcji wniosku – **5. Psy przeszkolone w ramach projektu**, klikając jej nazwę.



Ekran 69 – Psy przeszkolone w ramach projektu

Na ekranie została wyświetlona sekcja **5. Psy przeszkolone w ramach projektu**.

Tej sekcji nie wypełniasz w kierunku pomocy 2. System będzie wymagać podania danych w tym punkcie, jeżeli wybierzesz kierunek pomocy 5, szkolenie psów asystujących. Przejdź teraz do kolejnej sekcji wniosku – **6. Opis formy wsparcia**, klikając jej nazwę.



Ekran 70 – Opis formy wsparcia

Na ekranie została wyświetlona sekcja **6. Opis formy wsparcia**.

Ta sekcja jest bardzo ważna we wniosku. Od tego jak ją wypełnisz zależeć będzie liczba godzin wsparcia w projekcie oraz wartości wskaźników nakładu i produktu. Sposób wypełnienia tej sekcji wpływa na ocenę spójności wniosku.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Każdą formę wsparcia musisz opisać odrębnie. Liczba godzin wsparcia w ramach danej formy wsparcia musi być zgodna z liczbą godzin pracy specjalistów, którą wykażesz w **Tabeli budżetowej**. Jeśli, przykładowo, zaplanujesz 100 godzin wsparcia, to w **Tabeli budżetowej** możesz uwzględnić maksymalnie 130 godzin pracy specjalisty (specjalistów). Tym samym, w **Tabeli budżetowej** możesz wykazać 30% godzin więcej niż w **Części B** Wniosku. Pamiętaj, że nie możesz przekroczyć tego wskaźnika.

Wsparcie podziel na bezpośrednie (z udziałem beneficjentów) i pośrednie (bez udziału beneficjentów).

Po każdej zmianie godzin wsparcia lub godzin pracy specjalistów sprawdź czy nadal **Część B** i **Tabela budżetowa** są spójne.

W projektach wieloletnich musisz zaplanować formy wsparcia na cały okres realizacji projektu. Podobnie musisz przewidzieć liczbę sesji oraz liczbę beneficjentów, którzy podczas całego projektu skorzystają z tej formy wsparcia. We wniosku zaznacz czy forma wsparcia będzie realizowana w każdym okresie czy tylko w wybranym.

Jeżeli zaplanujesz, przykładowo, trzy okresy realizacji, wypełnisz w Tabeli budżetowej trzy budżety (oddzielny budżet na każdy okres realizacji). Sprawdź czy godziny pracy zaplanowane łącznie w tych budżetach są spójne z godzinami wsparcia w części B wniosku. Weryfikację przeprowadź również dla każdej formy wsparcia.

Ważne! Podczas realizacji projektu wieloletniego możesz zgłaszać do PFRON propozycje zmian dotyczące, między innymi, zakresu merytorycznego (na przykład: form wsparcia), wartości zaplanowanych wskaźników ewaluacji oraz kosztów wykazanych w budżecie projektu.

The screenshot displays the iPFRON+ web application interface. The top navigation bar includes the iPFRON+ logo, a notification for 'Dane zostały dodane', and user information for 'PIOTR NOWAK' with a 'WYLOGUJ' button. The left sidebar contains a menu with options like 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSEK', 'ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA', 'SPRAWY I WNIOSKI', 'PROFIL UŻYTKOWNIKA', 'KOMUNIKATOR PFRON', 'KOMUNIKATOR ON', 'TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW', 'INSTYTUCJE', 'PROJEKTY', 'WSPARCIE', 'OCENY', 'KOMUNIKATY EKRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE', and 'MAPA APLIKACJI'. The main content area is titled '6. Opis formy wsparcia' and contains a sub-section '1. Forma wsparcia'. This section includes several input fields: 'Numer wsparcia' (containing '1'), 'Id formy wsparcia', 'Forma wsparcia realizowana w:' (with a dropdown menu), 'Forma wsparcia realizowana przy udziale rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu' (with a dropdown menu), and 'Forma wsparcia realizowana na rzecz rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu' (with a dropdown menu). At the bottom, there is a field for '1) Nazwa formy wsparcia'.

Ekran 71

Po kolei uzupełnij w sekcji pola wymagane oznaczone czerwoną gwiazdką, zgodnie z etykietami je opisującymi.

Na potrzeby szkoleniowe zaznaczyliśmy, iż forma wsparcia realizowana będzie w obu okresach finansowania naszego dwuletniego projektu. Możesz również zaznaczyć jeden okres. A jeżeli Twój projekt jest trzyletni – trzy okresy.

Wypełniając pole **Forma wsparcia realizowana na rzecz rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu** pamiętaj, że w zadaniu nr 1 (placówka) formy te musisz opisać jako pośrednie. W zadaniu nr 4 (poradnictwo) możesz je wykazać jako bezpośrednie.

The screenshot shows the '1. Forma wsparcia' section of the iPFron+ application. The form includes several fields with red asterisks indicating they are required:

- Numer wsparcia: Input field containing '1'.
- Id formy wsparcia: Input field.
- Forma wsparcia realizowana w: * Dropdown menu with 'Przez cały finansowanie' selected.
- Forma wsparcia realizowana przy udziale rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu * Dropdown menu with 'Nie' selected.
- Forma wsparcia realizowana na rzecz rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu * Dropdown menu, highlighted with a red box.
- 1) Nazwa formy wsparcia * Input field.
- 2) Cel (efekty) uzyskiwane dzięki zastosowaniu formy wsparcia * Input field.

The left sidebar contains navigation options such as 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSEK', 'ZŁOŻŃ POTRZEBĘ WSPARCIA', 'SPRAWY I WNIOSKI', 'SPRAWY', 'WNIOSKI', 'PROFIL UŻYTKOWNIKA', 'KOMUNIKATOR PFRON', 'KOMUNIKATOR ON', 'TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW', 'INSTYTUCJE', 'PROJEKTY', 'WSPARCIE', 'OCENY', 'KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE', and 'MAPA APLIKACJI'. The top right corner shows the user name 'PIOTR NOWAK' and a 'WYLOGUJ' button.

Ekran 72

Możliwość wyboru odpowiedzi w polach **Rodzaj niepełnosprawności** i **Stopień niepełnosprawności** jest uzależniona od tego co zaznaczysz w sekcji 3. podsekcji **4) Warunki rekrutacji beneficjentów ostatecznych do projektu**.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

CEL 1

3) Charakterystyka formy wsparcia

3a) Typ formy *

Wsparcie bezpośrednie zasadnicze

3b) Intensywność wsparcia *

Zajęcia indywidualne

3c) Czas oddziaływania *

Wsparcie cykliczne

4) Beneficjenci ostateczni uczestniczący w formie wsparcia:

4a) Rodzaj niepełnosprawności *

4b) Stopień niepełnosprawności *

5) Opis formy wsparcia *

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 5

Ekran 73

Dla większości pól w podsekcji **6) Przewidywany czas, intensywność formy wsparcia** zostały umieszczone podpowiedzi. Zapoznaj się z nimi, a następnie uzupełnij pola zgodnie z tymi podpowiedziami.

Wersja testowa

iPFRON+

Wsparcie cykliczne

4) Beneficjenci ostateczni uczestniczący w formie wsparcia:

4a) Rodzaj niepełnosprawności *

01-U – upośledzenie umysłowe

4b) Stopień niepełnosprawności *

Umiearkowany

5) Opis formy wsparcia *

Opis formy 1

6) Przewidywany czas, intensywność formy wsparcia:

6a) Przewidywany czas jednej sesji w godzinach *

6b) Przewidywana liczba sesji na jednego beneficjenta ostatecznego *

6c) Przewidywana liczba prowadzących jednorazowo zajęcia *

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 12

Ekran 74

Na podstawie informacji, które uzupełnisz w poszczególnych polach, system automatycznie obliczy i wyświetli wartość w polu **Łączna liczba godzin wsparcia udzielonego zaplanowana w formie wsparcia**.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Informacje, które zamieścisz w polu **Rola pełniona w projekcie** będą pomocne dla komisji podczas oceny spójności wniosku. Komisja sprawdzi, ile godzin wsparcia realizuje dany specjalista i porówna z godzinami pracy zaplanowanymi dla tego specjalisty w Tabeli budżetowej.

Jeśli to możliwe wskaż przy danej formie wsparcia, która pozycja budżetowa (w **Części C Wniosku w Tabeli budżetowej**) uwzględni godziny pracy specjalisty realizującego zajęcia w tej formie wsparcia.

Wersja testowa

iPFRON+

DODAJ NOWY WNIOSK

ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR PFRON

KOMUNIKATOR ON

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

WSPARCIE

OCENY

KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE

MAPA APLIKACJI

5a) Przeciętny czas jednej sesji w godzinach *

8

5b) Przeciętna liczba sesji na jednego beneficjenta ostatecznego *

5

5c) Przeciętna liczba prowadzących jednorazowo zajęcia *

1

5d) Przeciętna liczba beneficjentów ostatecznych uczestniczących w jednej sesji *

1

5e) Liczba beneficjentów ostatecznych korzystających z opisywanej formy wsparcia w całym okresie realizacji projektu *

1

7) Łączna liczba godzin wsparcia udzielonego zaplanowana w formie wsparcia *

40.00

8) Rola pełniona w projekcie *

9) Kwalifikacje prowadzących zajęcia *

Ekran 75

Wszystkie informacje o pierwszej formie wsparcia zostały uzupełnione. Aby dodać kolejną formę wsparcia, kliknij przycisk **DODAJ**.

Wersja testowa

iPFRON+

DODAJ NOWY WNIOSK

ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR PFRON

KOMUNIKATOR ON

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

WSPARCIE

OCENY

KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE

MAPA APLIKACJI

5d) Przeciętna liczba beneficjentów ostatecznych uczestniczących w jednej sesji *

1

5e) Liczba beneficjentów ostatecznych korzystających z opisywanej formy wsparcia w całym okresie realizacji projektu *

1

7) Łączna liczba godzin wsparcia udzielonego zaplanowana w formie wsparcia *

40.00

8) Rola pełniona w projekcie *

Rola 1

9) Kwalifikacje prowadzących zajęcia *

Kwalifikacje 1

UWAGA

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 3000, liczba wprowadzonych znaków: 14

Łączna liczba godzin wsparcia udzielonego zaplanowana we wszystkich formach wsparcia

40.00

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

The screenshot shows the iPFRON+ interface. The top bar is labeled 'Wersja testowa'. The left sidebar contains navigation options like 'DODAJ NOWY WNIOSEK', 'ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA', and 'SPRAWY I WNIOSKI'. The main content area is titled '6. Opis formy wsparcia' and contains a list of forms to be added. A red box highlights the 'DODAJ' button in the top right corner of the form list.

Ekran 76

Została dodana zakładka **2. Formy wsparcia**, gdzie możesz uzupełnić informację o kolejnej formie wsparcia. Aby przejść do jej uzupełniania, kliknij jej nazwę.

The screenshot shows the iPFRON+ interface. The top bar is labeled 'Wersja testowa'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled '6. Opis formy wsparcia' and shows a list of forms. A red box highlights the '2. Formy wsparcia' tab, indicating that the user has selected the second form to edit.

Ekran 77

Na ekranie został wyświetlony formularz danych drugiej formy wsparcia. Uzupełnij informacje analogicznie jak w przypadku pierwszej formy wsparcia. Na potrzeby szkoleniowe proces ten wykonamy za Ciebie.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI DRUPOWE
MAPA APLIKACJI

6. Opis formy wsparcia

6. Opis formy wsparcia

DODAJ

1. Forma wsparcia 2. Formy wsparcia

Numer wsparcia
2

Id formy wsparcia

Forma wsparcia realizowana w: *

Forma wsparcia realizowana przy udziale rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu *

Forma wsparcia realizowana na rzecz rodziców (opiekunów) beneficjentów ostatecznych projektu *

1) Nazwa formy wsparcia *

Ekran 78

Informacje o drugiej formie wsparcia zostały dodane. System obliczy i wyświetli wartość w polu **łącznie liczba godzin wsparcia udzielonego zaplanowana w formie wsparcia**. Jednocześnie w polu **łącznie liczba godzin wsparcia udzielonego zaplanowana we wszystkich formach wsparcia** system wyświetli łączną wartość, którą obliczy na podstawie danych, które wprowadzisz dla poszczególnych form wsparcia. Jeżeli chcesz usunąć dodaną formę wsparcia, użyj przycisku **USUŃ**.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI DRUPOWE
MAPA APLIKACJI

9) Kwalifikacje prowadzących zajęcia *

Kwalifikacje 2

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 14

USUŃ

Łączna liczba godzin wsparcia udzielonego zaplanowana we wszystkich formach wsparcia

76.00

7. Opis działań planowanych w ramach projektu

8. Informacje o możliwościach wykonania projektu

9. Powiązanie projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON

10. Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDŹ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁOŻ WNIOSK ZŁOŻ WNIOSK - PRZYCIŚNIK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGETUJ DO PODPISU
PRZEKAŻ DO PODPISU ZWRÓĆ DO POPRAWY ZWRÓĆ DO LIBERA AKTUALIZUJ DANE EKSPORTUJ DO PDF

Ekran 79 – Opis działań planowanych w ramach projektu

Wszystkie dane w sekcji **6. Opis formy wsparcia** zostały uzupełnione. Przejdź teraz do kolejnej sekcji wniosku – **7. Opis działań planowanych w ramach projektu**, klikając jej nazwę.

The screenshot shows the iPFRON+ web application interface. At the top, there is a header with the text 'Wersja testowa' and a user profile for 'PIOTR NOWAK'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSEK', 'ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA', 'SPRAWY I WNIOSKI', 'SPRAWY', 'WNIOSKI', 'PROFIL UŻYTKOWNIKA', 'KOMUNIKATOR PFRON', 'KOMUNIKATOR ON', 'TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW', 'INSTYTUCJE', 'PROJEKTY', 'WSPARCIE', 'OCENY', 'KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE', and 'MAPA APLIKACJI'. The main content area displays a list of sections: '7. Opis działań planowanych w ramach projektu' (highlighted with a red box), '8. Informacje o możliwościach wykonania projektu', '9. Powiązanie projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON', and '10. Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu'. Below the list are several action buttons: 'ZAPISZ ROBOCZO', 'ZAPISZ | SPRAWDŹ', 'AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ', 'ZŁOŻ WNIOSK', 'ZŁOŻ WNIOSK - PRZYBYSK TECHNICZNY', 'ZATWIERDŹ I PRZYGOŁUJ DO PODPISU', 'PRZEKAZ DO PODPISU', 'ZWRÓĆ DO POPRAWY', 'ZWRÓĆ DO LIBERA', 'AKTUALIZUJ DANE', and 'EKSPORTUJ DO PDF'. At the bottom, there are logos for 'Regulamin PFRON', 'Polityka prywatności', 'Deklaracja dostępności', 'Fundacja Rozwoju Systemów Edukacji', 'Rząd Republiki Polskiej', 'Rzeczpospolita Polska', 'Unia Europejska', and 'Wersja systemu: 1.12.0'.

Ekran 80

Na ekranie została wyświetlona sekcja **7. Opis działań planowanych w ramach projektu**. Dla naszego Wniosku dostępne są tutaj trzy pola: **Opis działań planowanych w ramach projektu**, **Czy planowane jest zaangażowanie wolontariuszy w realizację działań w projekcie** oraz **Liczba psów asystujących, których utrzymanie ma być dofinansowane w ramach projektu**.

Uzupełniając pole **Czy planowane jest zaangażowanie wolontariuszy w realizację działań w projekcie** pamiętaj, że wolontariusz to także personel projektu. Jeżeli godziny jego pracy wykażesz w Tabeli budżetowej w kosztach osobowych merytorycznych musisz również to uwzględnić w formach wsparcia – wolontariusz musi prowadzić lub współprowadzić zajęcia.

Informacje w polu **Liczba psów asystujących, których utrzymanie ma być dofinansowane w ramach projektu** musisz podać, jeżeli w projekcie realizujesz zadanie nr 7a.

W przypadku innych kierunków pomocy, niż kierunek pomocy 2, wyświetlą się w tej sekcji dodatkowe formularze do wypełnienia. Przykładowo, w kierunku pomocy 3 wyświetli się formularz **IMPREZA**, a w przypadku kierunku pomocy 4 – formularz **WYDAWNICTWO**. Pamiętaj o konieczności jego wypełnienia.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

6. Opis formy wsparcia

7. Opis działań planowanych w ramach projektu

7. Opis działań planowanych w ramach projektu

1) Opis działań planowanych w ramach projektu *

2) Czy planowane jest zaangażowanie wolontariuszy w realizację działań w projekcie *

3) Liczba osób asystujących, których utrzymanie ma być dofinansowane w ramach projektu

8. Informacje o możliwościach wykonania projektu

9. Powiązanie projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON

10. Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDŹ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁÓŻ WNIOSEK ZŁÓŻ WNIOSEK - PRZYCIŚK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGOŁOŹ DO PODPISU

Ekran 81 – Informacje o możliwości wykonania projektu

Wszystkie dane w sekcji zostały uzupełnione. Przejdź teraz do kolejnej sekcji wniosku – **8. Informacje o możliwości wykonania projektu**, klikając jej nazwę.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

6. Opis formy wsparcia

7. Opis działań planowanych w ramach projektu

7. Opis działań planowanych w ramach projektu

1) Opis działań planowanych w ramach projektu *

2) Czy planowane jest zaangażowanie wolontariuszy w realizację działań w projekcie *

3) Liczba osób asystujących, których utrzymanie ma być dofinansowane w ramach projektu

8. Informacje o możliwościach wykonania projektu

9. Powiązanie projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON

10. Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDŹ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁÓŻ WNIOSEK ZŁÓŻ WNIOSEK - PRZYCIŚK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGOŁOŹ DO PODPISU

Ekran 82

Na ekranie została wyświetlona sekcja **8. Informacje o możliwościach wykonania projektu**. W przypadku wniosku wspólnego sekcja ta wypełniana jest odrębnie dla każdego Wnioskodawcy.

W polach dostępnych w podsekcji **1) Posiadane zasoby kadrowe wskazujące na możliwość realizacji projektu** oraz w podsekcji **2) Posiadane zasoby lokalowe, rzeczowe i techniczne wskazujące na możliwość realizacji projektu** opisz jakie Twoja organizacja posiada zasoby niezbędne do realizacji projektu – w tym kadrę projektu (merytoryczną i administracyjną), zasoby lokalowe, wyposażenie i sprzęt. Nie podawaj danych osobowych personelu projektu.

Wersja testowa

iPFRON+

7. Opis działań planowanych w ramach projektu

8. Informacje o możliwościach wykonania projektu

Informacje o możliwościach wykonania projektu

Dane wnioskodawcy: Fundacja Kolory Życia

1) Posiadane zasoby kadrowe wskazujące na możliwość realizacji projektu

a) Opis personelu administracyjnego *

b) Opis personelu merytorycznego *

2) Posiadane zasoby lokalowe, rzeczowe i techniczne wskazujące na możliwość realizacji projektu

a) Opis zaplecza lokalowego *

b) Opis zaplecza rzeczowego i technicznego *

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

Wersja testowa

iPFRON+

1) Posiadane zasoby kadrowe wskazujące na możliwość realizacji projektu

a) Opis personelu administracyjnego *

b) Opis personelu merytorycznego *

2) Posiadane zasoby lokalowe, rzeczowe i techniczne wskazujące na możliwość realizacji projektu

a) Opis zaplecza lokalowego *

b) Opis zaplecza rzeczowego i technicznego *

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 5000, liczba wprowadzonych znaków: 0

DODAJ POZYCJĘ

Ekran 83

Teraz w podsekcji **Doświadczenie Wnioskodawcy przy realizacji zadań/projektów o podobnej tematyce w okresie ostatnich 2 lat** opisz te zadania, których zakres jest związany z przedmiotem projektu. Pamiętaj, że weryfikujemy doświadczenie Twojej organizacji w realizacji projektów, w których osoby niepełnosprawne stanowiły docelową grupę beneficjentów (warunkiem wymaganym podczas rekrutacji było posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności).

Jeżeli Twoja organizacja realizowała projekt we współpracy z innym podmiotem (na przykład z inną organizacją) opisz zakres zadań, za które w tym projekcie odpowiadała Twoja organizacja.

Aby dodać pozycje doświadczenia, kliknij przycisk **DODAJ POZYCJĘ**.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Informacje o możliwościach wykonania projektu

Dane wnioskodawcy: Fundacja Kolory Życia

1) Posiadane zasoby kadrowe wskazujące na możliwość realizacji projektu

a) Opis personelu administracyjnego *

Opis personelu administracyjnego

b) Opis personelu merytorycznego *

Opis personelu merytorycznego

2) Posiadane zasoby lokalowe, rzeczowe i techniczne wskazujące na możliwość realizacji projektu

a) Opis zaplecza lokalowego *

Opis zaplecza lokalowego

b) Opis zaplecza rzeczowego i technicznego *

Opis zaplecza rzeczowego i technicznego

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

b) Opis zaplecza rzeczowego i technicznego *

Opis zaplecza rzeczowego i technicznego

DODAJ POZYCJĘ

Doświadczenie Wnioskodawcy przy realizacji zadań/projektów o podobnej tematyce w okresie ostatnich 2 lat

NAZWA ZADANIA/PROJEKTU	RODZAJ PRZEMISŁU/INSTYTUCJA JAKO WSPÓŁREALIZATORA	ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZADANIA/PROJEKTU	ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZADANIA/PROJEKTU	TERMIN REALIZACJA ZADANIA/PROJEKTU DO	TERMIN REALIZACJA ZADANIA/PROJEKTU DO	LICZBA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH OBJĘTYCH WSPARCIEM W RAMACH ZADANIA/PROJEKTU	EGZAMINACYJNE REALIZOWANE W RAMACH ZADANIA/PROJEKTU	FOOTSTAMPIONA AKCJA	DODATKOWE AKCJE

9. Powiązanie projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON

10. Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu

ZAPISZ ROBOCZO ZAPISZ I SPRAWDZ AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ ZŁOŻ WNIOSEK ZŁOŻ WNIOSEK - PRZYCIŚNIK TECHNICZNY ZATWIERDŹ I PRZYGETUJ DO PODPISU

PRZEKAŻ DO PODPISU ZWRÓĆ DO POPRAWY ZWRÓĆ DO LIBERA AKTUALIZUJ DANE EKSPORTUJ DO PDF

Regulamin
© PFRON Polityka prywatności
Deklaracja dostępności

Unia Europejska

Wersja systemu: 1.12.0

Ekran 84

Na ekranie zostało wyświetlone okno dodawania informacji o doświadczeniu Twojej organizacji. Uzupełnij wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką. Po uzupełnieniu wszystkich danych aby je zapisać, kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Doświadczenie Wnioskodawcy przy realizacji zadań/projektów o podobnej tematyce w okresie ostatnich 2 lat

Nazwa zadania/projektu *

Uzupełnienie pola "Nazwa zadania/projektu" jest wymagane.

Nazwa podmiotu/instytucji jako współrealizatora *

Źródło finansowania zadania/projektu *

Łączna wartość zadania/projektu *

Termin realizacji zadania/projektu od *

Termin realizacji zadania/projektu do *

Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach zadania/projektu *

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

Regulamin
© PFRON
Polityka prywatności
Deklaracja dostępności

Polityka Europejska
Zaangażowanie Polityki

Unia Europejska
Europejski Fundusz Regionalny

Wersja systemu: 1.12.0

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Źródło finansowania zadania/projektu *

Źródło

Łączna wartość zadania/projektu *

111000

Termin realizacji zadania/projektu od *

2022-01-01

Termin realizacji zadania/projektu do *

2022-12-31

Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach zadania/projektu *

4

Działania merytoryczne realizowane w ramach zadania/projektu *

Dotarłania

ZAPISZ **ZAMKNIJ**

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 500, liczba wprowadzonych znaków: 0

Regulamin
© PFRON
Polityka prywatności
Deklaracja dostępności

Polityka Europejska
Zaangażowanie Polityki

Unia Europejska
Europejski Fundusz Regionalny

Wersja systemu: 1.12.0

Ekran 85 – Powiązanie projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON

Informacja o doświadczeniu Wnioskodawcy została zapisana i jest widoczna w tabeli.

Przejdź teraz do kolejnej sekcji wniosku – **9. Powiązanie projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON**, klikając jej nazwę.

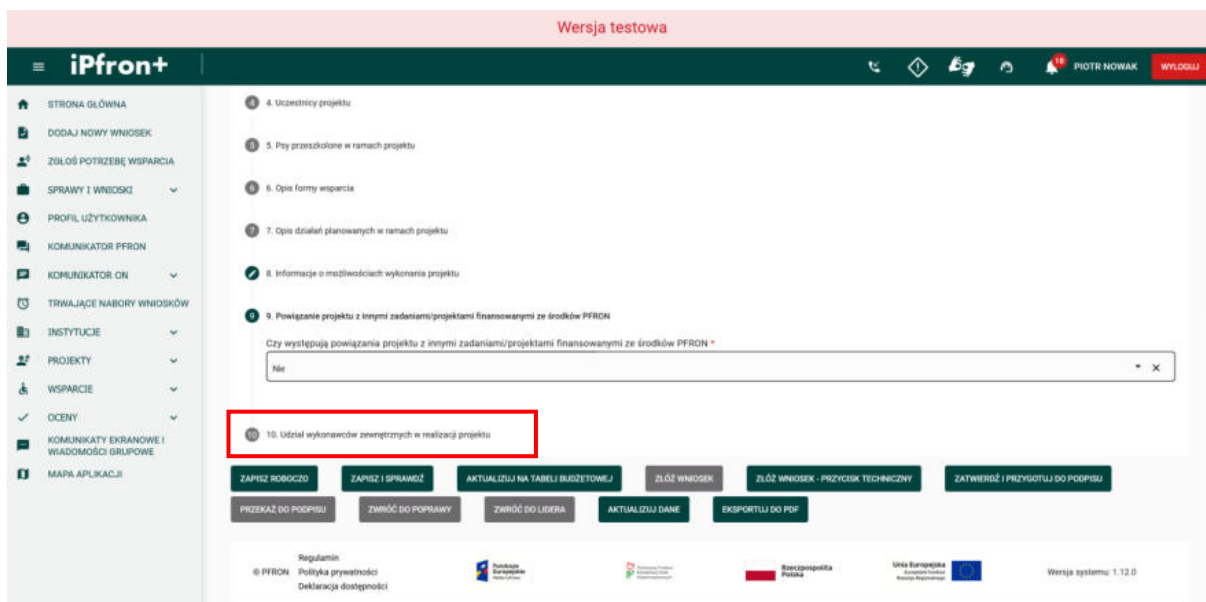
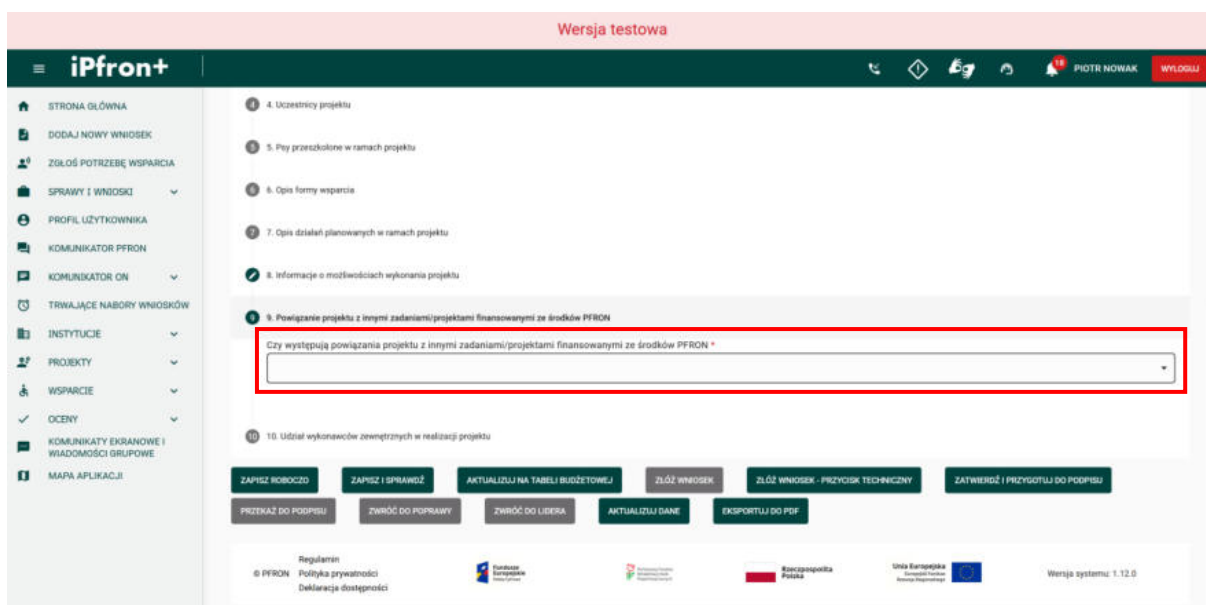
The screenshot shows the iPFRON+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'PIOTR NOWAK' and a 'WYLOGUJ' button. The main content area is titled 'b) Opis zaplecza rzeczowego i technicznego' and contains a text input field. Below this, there is a table titled 'Doświadczenie Wnioskodawcy przy realizacji zadań/projektów o podobnej tematyce w okresie ostatnich 2 lat'. The table has columns for 'NAZWA ZADANIA/PROJEKTU', 'NAZWA PODMIOTU/INSTYTUCJA JAKO WSPÓŁREALIZATORA', 'ŹRÓDŁO FINANSOWANIA ZADANIA/PROJEKTU', 'ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZADANIA/PROJEKTU', 'TERMIN REALIZACJA ZADANIA/PROJEKTU OD', 'TERMIN REALIZACJA ZADANIA/PROJEKTU DO', 'LICZBA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (BIJEJTYCH) WSPARCIA W RAMACH ZADANIA/PROJEKTU', 'DZIAŁANIA MERYTORYCZNE REALIZOWANE W RAMACH ZADANIA/PROJEKTU', 'POSTEROWA AKCJA', and 'DODATKOWE AKCJE'. A red box highlights the section '9. Powiązanie projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON' in the bottom navigation bar.

Ekran 86

Na ekranie została wyświetlona sekcja **9. Powiązanie projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON**. W przypadku wniosku wspólnego sekcja ta wypełniana jest odrębnie dla każdego Wnioskodawcy.

Jeżeli w polu: **Czy występują powiązania projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON** zaznaczysz odpowiedź „Tak” konieczne będzie podanie kolejnych informacji. Wówczas kliknij przycisk **DODAJ** – wyświetli się okno z danymi do uzupełnienia. Na potrzeby szkoleniowe w naszym Wniosku nie występują powiązania z innymi projektami.

Po uzupełnieniu danych przejdź do kolejnej sekcji wniosku – **10. Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu**, klikając jej nazwę.



Ekran 87 – Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu

Na ekranie została wyświetlona sekcja **10. Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu**.

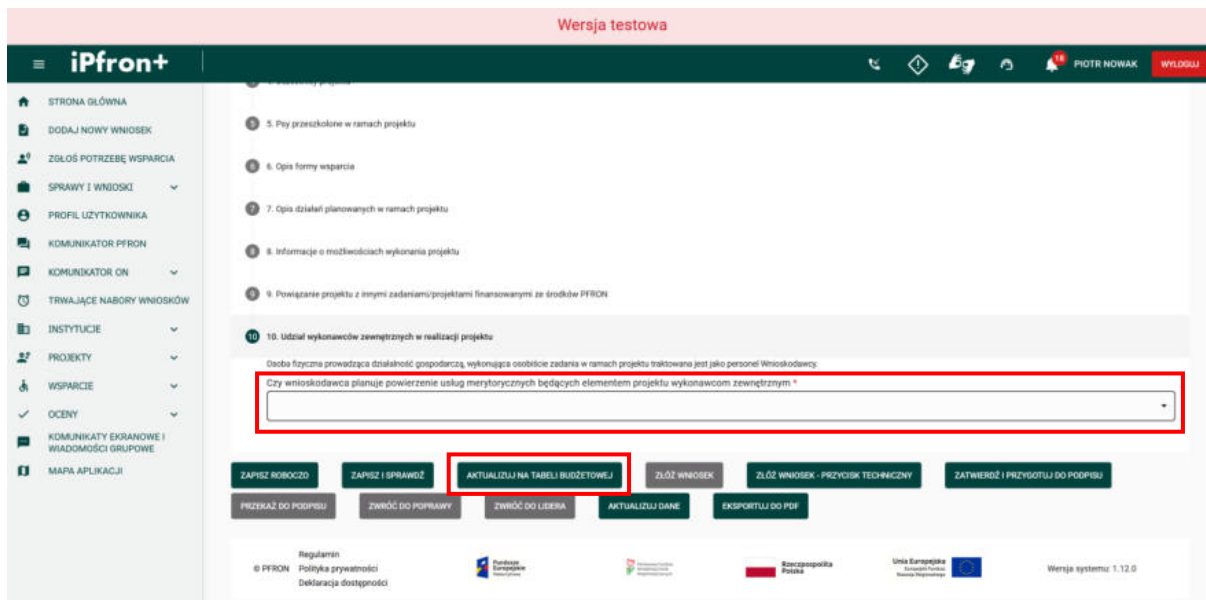
Pamiętaj, że ta sekcja dotyczy wyłącznie usług **merytorycznych**. Usługą merytoryczną nie jest zakup pojedynczych towarów lub usług (na przykład: cateringowych, hotelowych), angażowanie personelu projektu czy usługa księgowo-kadrowa.

Jeżeli w polu **Czy wnioskodawca planuje powierzenie usług merytorycznych będących elementem projektu wykonawcom zewnętrznym** zaznaczysz odpowiedź „Tak” wówczas w Tabeli budżetowej, w kolumnie „Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu” możesz wybrać, przy danej pozycji budżetowej, odpowiedź „Tak” albo „Nie”. Jeżeli zaznaczysz odpowiedź „Nie” – w **Tabeli budżetowej** nie będzie możliwy wybór opcji „Tak”.

W naszym Wniosku na potrzeby szkoleniowe wybieramy w tym polu wartość „Nie”.

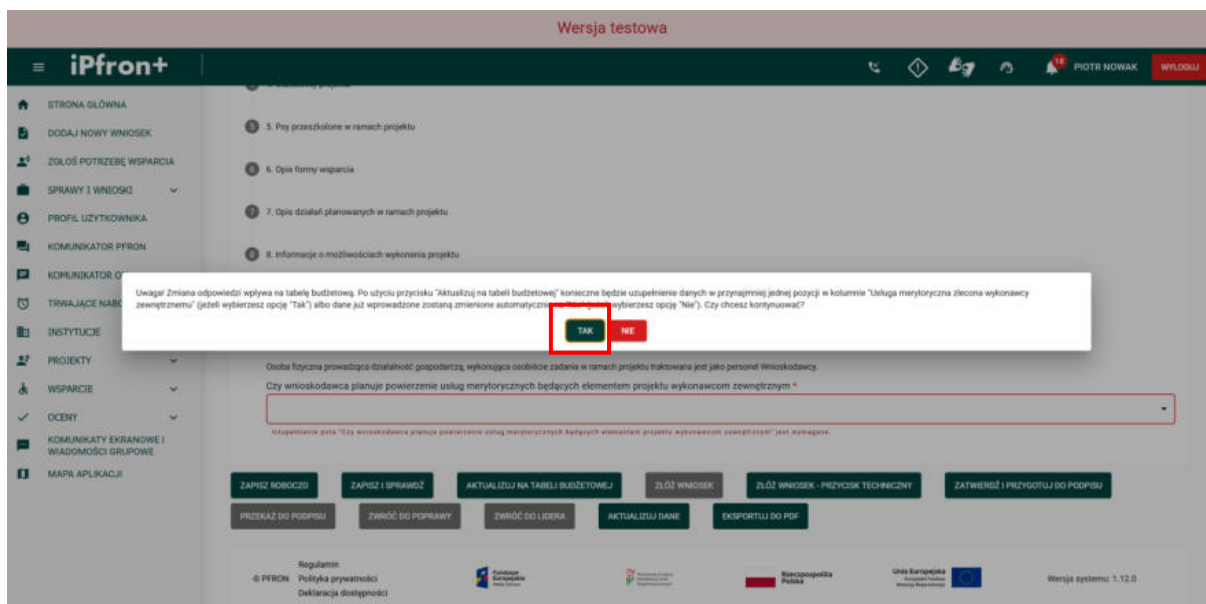
Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Pamiętaj, zmiana odpowiedzi w tym polu spowoduje zmiany w Tabeli budżetowej. Po użyciu przycisku **AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ** konieczne będzie uzupełnienie danych w przynajmniej jednej pozycji w kolumnie „Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu” (jeżeli wybierzesz opcję „Tak”) albo dane już wprowadzone zostaną zmienione automatycznie na „Nie” (jeżeli wybierzesz opcję „Nie”).



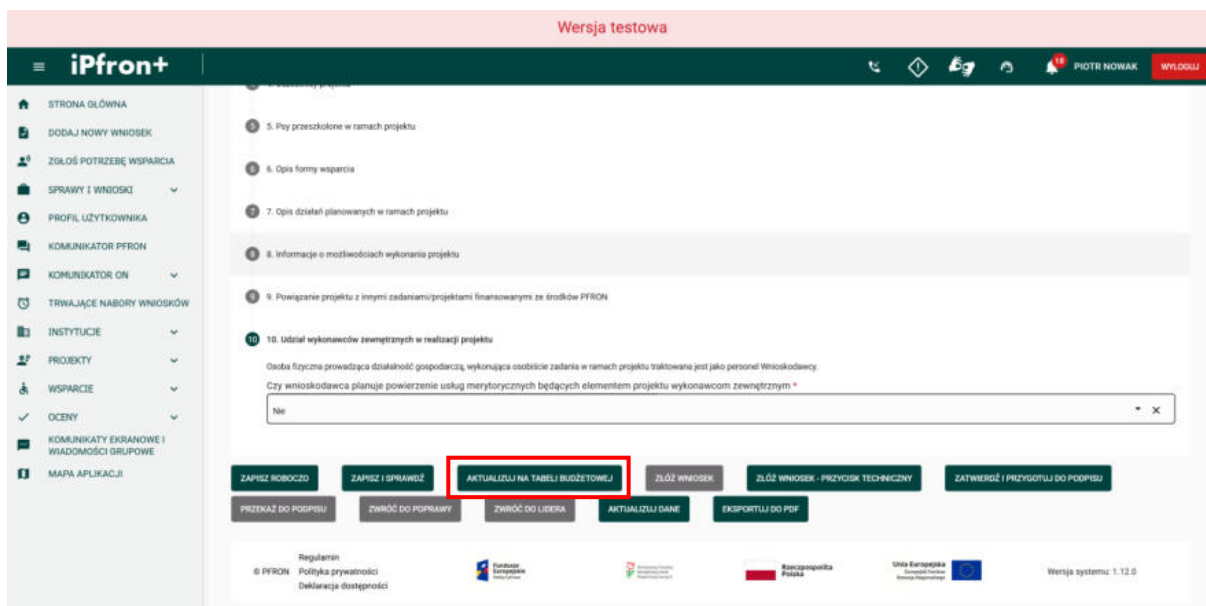
Ekran 88

Na ekranie zostało wyświetlone okno z prośbą o potwierdzenie wprowadzenia wybranej wartości. Aby kontynuować, kliknij przycisk **TAK**.



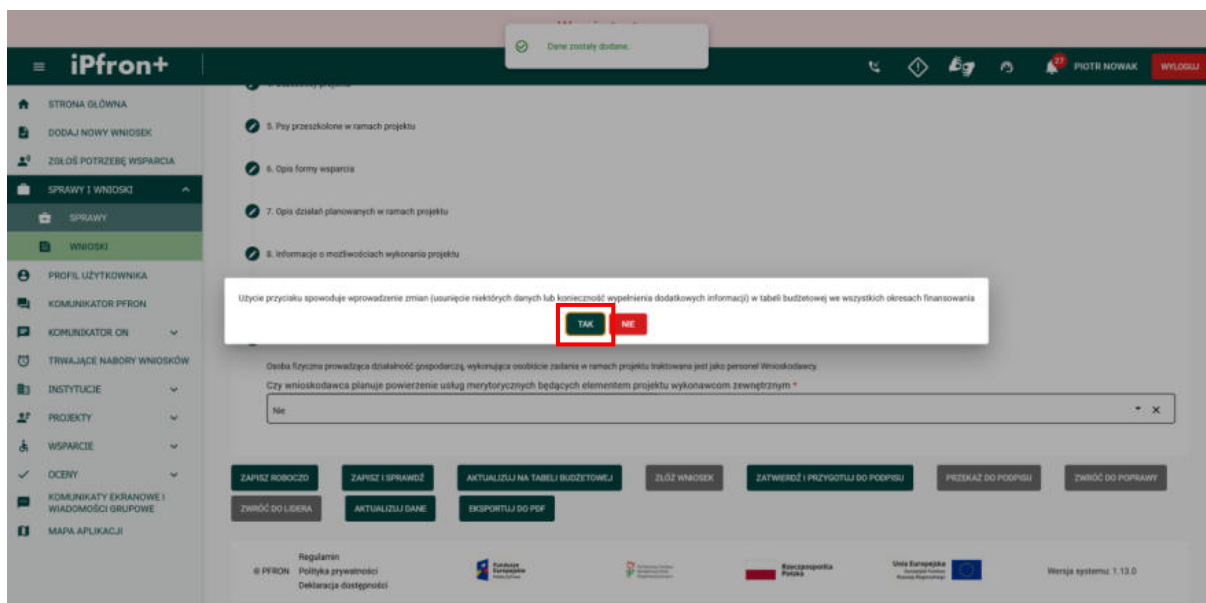
Ekran 89 – Aktualizuj na tabeli budżetowej

Teraz kliknij przycisk **AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ**.



Ekran 90

Na ekranie zostało wyświetlone okno potwierdzenia aktualizacji danych w Tabeli budżetowej. Aby potwierdzić i kontynuować, kliknij przycisk **TAK**.



Ekran 91

Wszystkie sekcje zakładki **Część B** Wniosku zostały wypełnione. Przejdź teraz do zakładki **Część C**, klikając jej nazwę.

Wersja testowa

Wersja testowa

Część C wniosku

Ekran 92

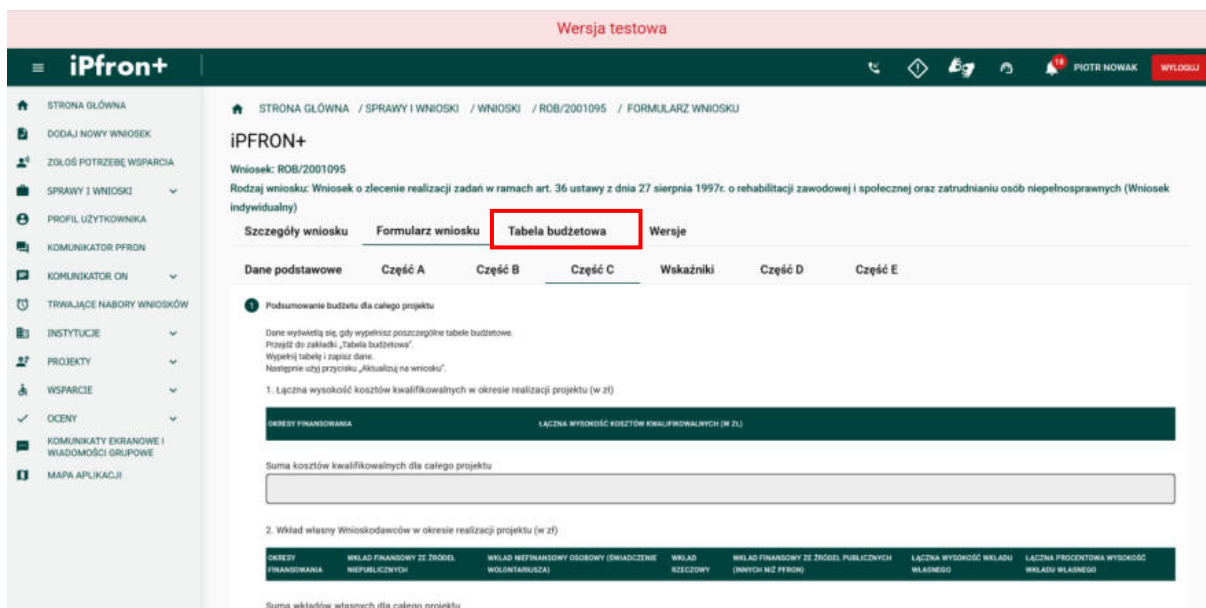
Na ekranie została wyświetlona zakładka **Część C Wniosku**. W **Części C Wniosku** znajduje się podsumowanie danych finansowych dotyczących: całkowitych kosztów projektu, wkładów własnych oraz wnioskowanej kwoty dofinansowania.

Dane te są wypełniane przez System na podstawie wartości, które wprowadzisz w zakładce **Tabela budżetowa**.

Pamiętaj, aby przed przejściem do wypełniania **Tabeli budżetowej** użyć przycisku **Aktualizuj na tabeli budżetowej** za każdym razem, gdy dokonasz zmian w **Części A** lub **B Wniosku**. Kliknięcie przycisku powoduje, że dane z Wniosku, które wpływają na budżet zostaną przesłane do **Tabeli budżetowej**. Pamiętaj o tym, aby unikać błędów w **Tabeli budżetowej**. W naszym Wniosku aktualizację na **Tabeli budżetowej** wykonaliśmy po zakończeniu wypełniania Części B, a ponieważ nie wprowadzaliśmy później zmian w **Części A i B Wniosku**, ponownie nie aktualizowaliśmy danych na tabeli.

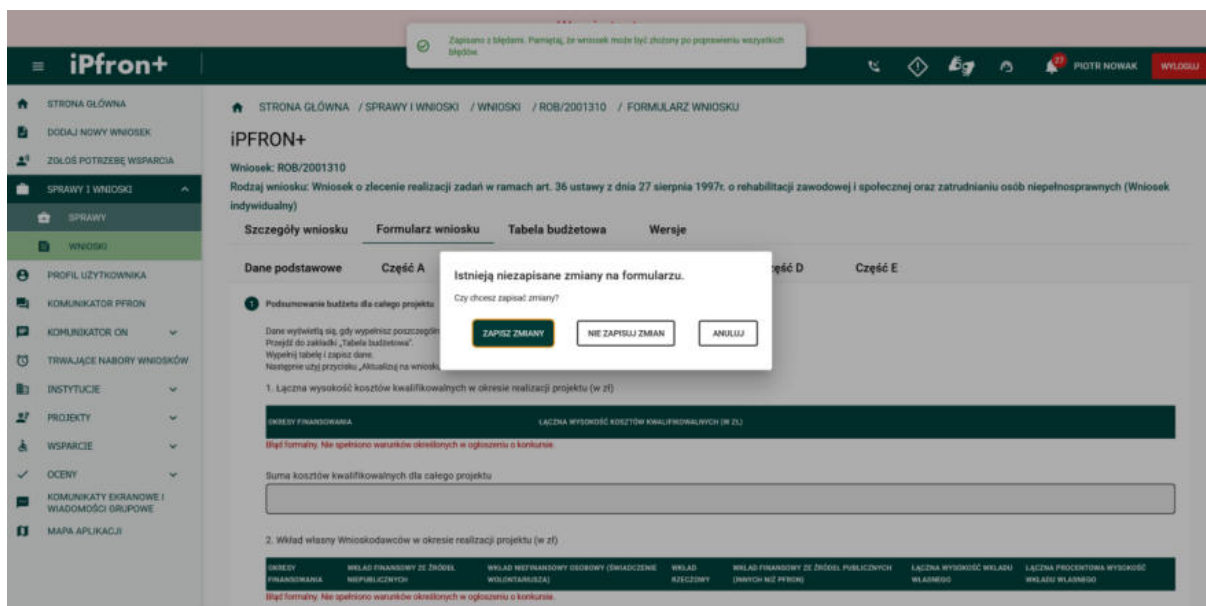
Przejdź zatem do zakładki **Tabela budżetowa**, klikając jej nazwę.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)



Ekran 93

Na ekranie zostało wyświetlone okno z informacją o niezapisanych danych we Wniosku. Zapisz dane klikając przycisk **ZAPISZ ZMIANY**.



Ekran 94 – Tabela budżetowa

Na ekranie została wyświetlona **Tabela budżetowa**.

Zanim przystąpisz do opracowania budżetu projektu zapoznaj się z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach art. 36 ustawy o rehabilitacji”. Bez znajomości tego dokumentu możesz popełnić błędy, które wpłyną na obniżenie punktacji lub nawet na wydanie oceny negatywnej.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Skorzystaj również z „Instrukcji”, którą zamieściliśmy w systemie iPFRON+ w zakładce „Tabela budżetowa”. Wyjaśniliśmy w niej jak prawidłowo wypełnić formularz Tabeli budżetowej. Aby pobrać Instrukcję, kliknij przycisk **POBIERZ INSTRUKCJĘ**.

The screenshot shows the iPFRON+ web application interface. The top navigation bar includes the iPFRON+ logo and user information (PIOTR NOWAK, WYLOGUJ). The main content area displays the 'Tabela budżetowa' for application ROB/2001095. A table lists financing periods with columns for 'DATA PRZELICZENIA DANYCH', 'CZY PRZELICZONO DANE', 'CZY ZAWIERA BŁĘDY', and 'PODSTAWOWA AKCJA'. The 'POBIERZ INSTRUKCJĘ' button is highlighted with a red box. Below the table are buttons for 'AKTUALIZUJ NA WNIOSKU', 'PRZELICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA', 'EKSPORTUJ DO .XLSX', and 'POBIERZ INSTRUKCJĘ'. The footer contains logos for PFRON, the Polish Government, and the European Union, along with the system version 1.12.0.

Ekran 95

Jeżeli Twój projekt jest wieloletni musisz wypełnić **Tabelę budżetową** osobno dla każdego okresu realizacji.

W naszej **Tabeli budżetowej** wyświetlają się dwa okresy finansowania ponieważ nasz projekt jest dwuletni. Aby przejść do uzupełniania danych w wybranym okresie finansowania, kliknij ikonę **Edytuj** w kolumnie **PODSTAWOWA AKCJA** przy wybranym okresie finansowania.

This screenshot is identical to the previous one, showing the iPFRON+ interface. In this view, the 'Edytuj' (edit) icon in the 'PODSTAWOWA AKCJA' column for the first financing period is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the navigation bar, table, and footer, remains the same.

Ekran 96 – Zakładka „Sposób rozliczania kosztów pośrednich”

Na ekranie została wyświetlona pierwsza zakładka **Tabeli budżetowej** dla wybranego okresu finansowania – **1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich**.

W polu **Sposób rozliczania kosztów pośrednich** określ jak będą rozliczane w projekcie koszty pośrednie. Pamiętaj, nie możesz rozliczać kosztów pośrednich ryczałtem, jeżeli Twój projekt dotyczy placówki finansowanej z innych źródeł publicznych (na przykład: ze środków pomocy społecznej).

W naszym wniosku rozliczamy koszty pośrednie na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów.

The screenshot shows the iPFRON+ web application. The top navigation bar includes the logo 'iPFRON+' and the text 'Wersja testowa'. The main content area displays the breadcrumb trail: 'STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / PIERWSZY OKRES FINANSOWANIA / 1. SPOSÓB ROZLICZANIA KOSZTÓW POŚREDNICH'. The page title is 'iPFRON+'. Below the title, the application number 'Wniosek: ROB/2001095' and the project description 'Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)' are shown. The 'Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania' is also indicated. The main content area has tabs for 'Szczegóły wniosku', 'Formularz wniosku', 'Tabela budżetowa', and 'Wersje'. The '1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich' tab is active, and the text 'Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów' is entered in the input field and highlighted with a red box. Below the input field are buttons for 'ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA' and 'POWRÓT'. A warning message is displayed below the buttons.

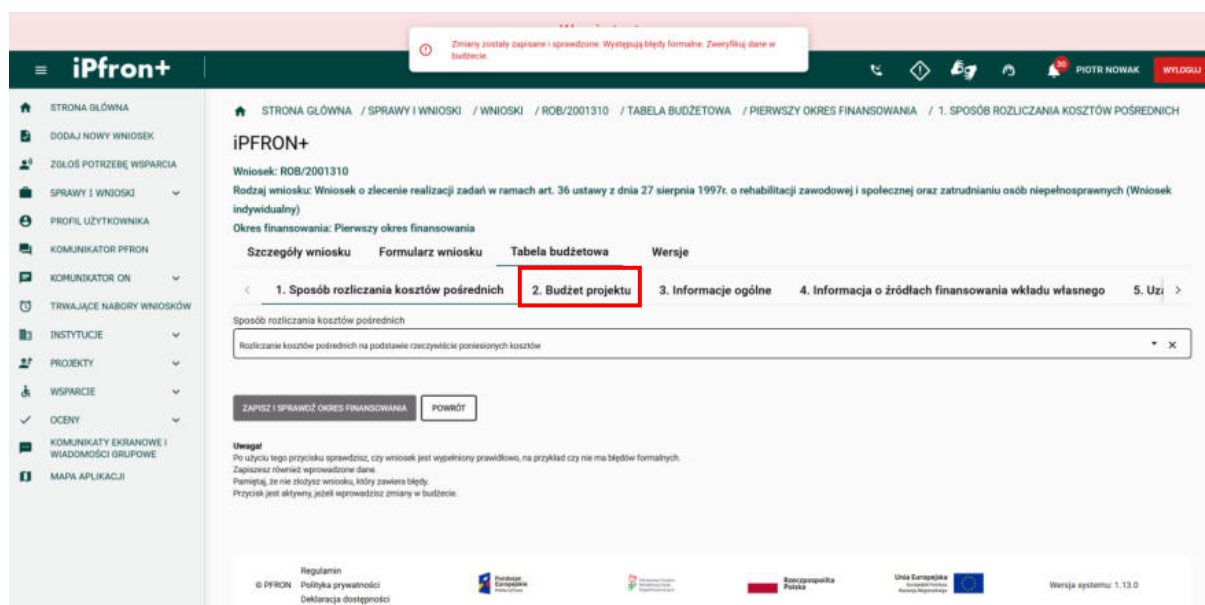
Ekran 97

Teraz aby kontynuować kliknij przycisk **ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA**.

This screenshot is similar to the previous one, showing the same iPFRON+ interface. The breadcrumb trail is: 'STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001310 / TABELA BUDŻETOWA / PIERWSZY OKRES FINANSOWANIA / 1. SPOSÓB ROZLICZANIA KOSZTÓW POŚREDNICH'. The page title is 'iPFRON+'. The application number is 'Wniosek: ROB/2001310' and the project description is 'Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)'. The 'Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania' is also indicated. The main content area has tabs for 'Szczegóły wniosku', 'Formularz wniosku', 'Tabela budżetowa', and 'Wersje'. The '1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich' tab is active, and the text 'Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów' is entered in the input field. Below the input field, the button 'ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA' is highlighted with a red box, along with the 'POWRÓT' button. A warning message is displayed below the buttons.

Ekran 98 – Zakładka „Budżet projektu”

Okres finansowania został zapisany i zweryfikowany. Teraz przejdź do kolejnej zakładki Tabeli budżetowej – **2. Budżet projektu**, klikając jej nazwę.



The screenshot shows the iPFRON+ interface. At the top, there is a navigation bar with the iPFRON+ logo and a user profile 'PIOTR NOWAK'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: 'STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001310 / TABELA BUDŻETOWA / PIERWSZY OKRES FINANSOWANIA / 1. SPOSÓB ROZLICZANIA KOSZTÓW POŚREDNICH'. The main content area is titled 'iPFRON+' and displays details for 'Wniosek: ROB/2001310'. It specifies the type of application as 'Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)' and the financing period as 'Pierwszy okres finansowania'. A horizontal menu contains five tabs: 'Szczegóły wniosku', 'Formularz wniosku', 'Tabela budżetowa', 'Wersje', and 'Uzi'. The 'Tabela budżetowa' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, a sub-menu shows five numbered options: '1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich', '2. Budżet projektu', '3. Informacje ogólne', '4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego', and '5. Uzi'. The '2. Budżet projektu' option is selected. The main content area displays the title 'Sposób rozliczania kosztów pośrednich' and a text input field containing 'Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie ryczałtywie poniesionych kosztów'. Below the input field are two buttons: 'ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA' and 'POWRÓT'. A 'Uwaga!' section follows, providing instructions on how to use the 'Sprawdź' button to verify the application's compliance with rules and to report any format errors.

Ekran 99

Na ekranie została wyświetlona zakładka Tabeli budżetowej dla pierwszego okresu finansowania – **2. Budżet projektu**.

Tutaj przedstawisz koszty w projekcie. Pamiętaj, sprawdź czy właściwie zakwalifikowałeś poszczególne koszty do danej kategorii kosztów. Przykładowy katalog znajdziesz w „Wytycznych zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach art. 36 ustawy o rehabilitacji”.

W konkursie, który ogłosiliśmy w tym roku wprowadzaliśmy zmiany dotyczące konstrukcji budżetu projektu. Musisz przygotować budżet zadaniowy.

Budżet podzieliliśmy na dwie główne grupy. Pierwsza grupa to **koszty merytoryczne**. Przyporządkowaliśmy do niej: „koszty osobowe personelu merytorycznego”, „koszty związane z udziałem uczestników projektu” oraz „inne koszty związane z realizacją projektu”. Koszty ujęte w każdej z tych kategorii musisz przypisać do poszczególnych działań. **Ty decydujesz jakie to będą działania**. Mogą to być przykładowo: „rekrutacja i diagnoza”, „zajęcia grupowe”, „zajęcia indywidualne”, „szkolenia i warsztaty”, „audyt zewnętrzny projektu”, itp.

Druga grupa to **koszty ogólne**. Do tej grupy przyporządkowaliśmy: „koszty osobowe personelu administracyjnego”, „koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu”, „nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia (...)”. Każda z tych kategorii jest kategorią limitowaną (na dotychczasowych zasadach). Kosztów ogólnych nie przypisujesz do działań.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŻOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Średnia stawka:
• umowa o dzieło: należy wpisać cyfrę "1" jeżeli dotyczy jednej umowy o dzieło, jeżeli dotyczy kilku umów, wartość w kolumnie powinna odpowiadać faktycznej liczbie umów o dzieło
• umowa wolontariacka: łączna liczba godzin pracy wolontariusza / wolontariuszy

Maksymalna stawka:
• stawka maksymalna może być taka sama jak średnia stawka wynagrodzenia, może być także wyższa, np. wówczas gdy dana pozycja budżetowa obejmuje wynagrodzenie kilku osób, których wysokość miesięcznego wynagrodzenia jest zmniejszowana, jak również, gdy stawka wynagrodzenia za godzinę pracy uzależniona jest od liczby godzin pracy w danym miesiącu.

Koszty inwestycyjne:
W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowo przekracza 10.000,00 zł, a przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok.*

NAZWA KATEGORII	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA
I. Koszty merytoryczne realizacji projektu	Tak	Nie	0,00	
II. Koszty ogólne realizacji projektu	Tak	Tak	0,00	
Koszty kwalifikowalne projektu				
IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)				

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zapiszesz również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie złożył wniosku, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Ekran 100 – Koszty merytoryczne realizacji projektu

Rozpoczniemy od uzupełnienia kosztów merytorycznych. W tym celu kliknij ikonę **Edytuj** w kolumnie **PODSTAWOWA AKCJA** w wierszu I. .

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŻOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Średnia stawka:
• umowa o dzieło: należy wpisać cyfrę "1" jeżeli dotyczy jednej umowy o dzieło, jeżeli dotyczy kilku umów, wartość w kolumnie powinna odpowiadać faktycznej liczbie umów o dzieło
• umowa wolontariacka: łączna liczba godzin pracy wolontariusza / wolontariuszy

Maksymalna stawka:
• stawka maksymalna może być taka sama jak średnia stawka wynagrodzenia, może być także wyższa, np. wówczas gdy dana pozycja budżetowa obejmuje wynagrodzenie kilku osób, których wysokość miesięcznego wynagrodzenia jest zmniejszowana, jak również, gdy stawka wynagrodzenia za godzinę pracy uzależniona jest od liczby godzin pracy w danym miesiącu.

Koszty inwestycyjne:
W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowo przekracza 10.000,00 zł, a przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok.*

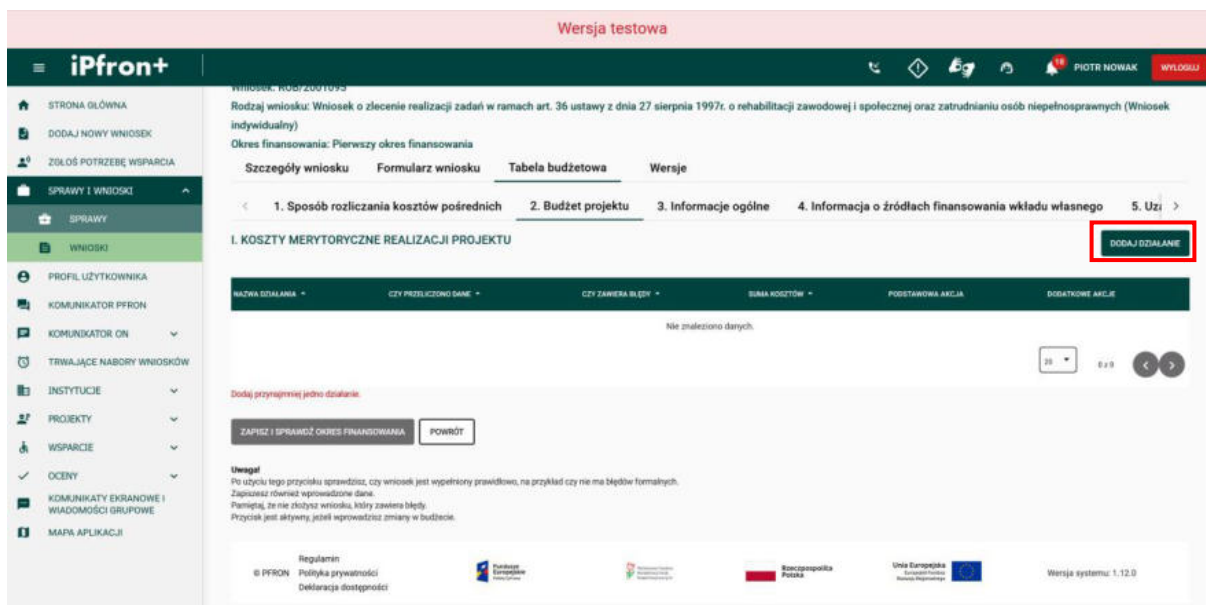
NAZWA KATEGORII	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA
I. Koszty merytoryczne realizacji projektu	Tak	Nie	0,00	
II. Koszty ogólne realizacji projektu	Tak	Tak	0,00	
Koszty kwalifikowalne projektu				
IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)				

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zapiszesz również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie złożył wniosku, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

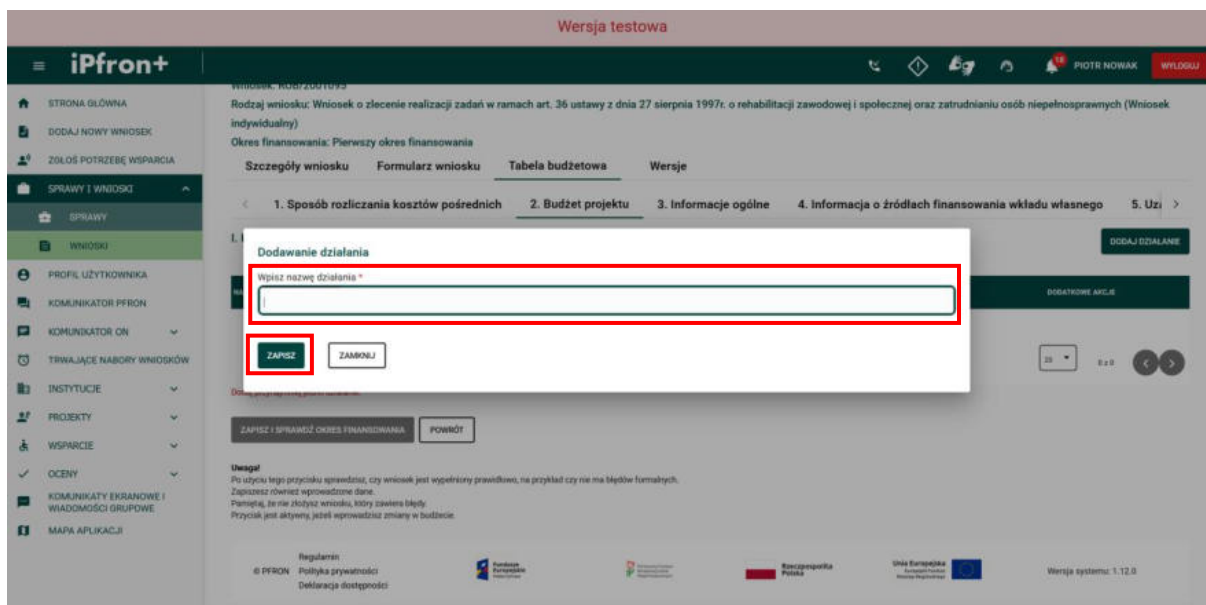
Ekran 101 – Działanie

Jesteś w edycji kategorii kosztów **I. Koszty merytoryczne realizacji projektu**. Aby dodać działanie, kliknij przycisk **DODAJ DZIAŁANIE**.



Ekran 102

Na ekranie zostało wyświetlone okno formularza dodawania działania. Uzupełnij pole **Wpisz nazwę działania**, a następnie kliknij przycisk **ZAPISZ**.



Ekran 103

Działanie zostało dodane co zostało potwierdzone odpowiednim komunikatem.

Aby edytować wprowadzone działanie możesz skorzystać z ikony **Edytuj** w kolumnie **PODSTAWOWA AKCJA**. Aby usunąć działanie, kliknij ikonę **Akcje** w kolumnie **DODATKOWE AKCJE** przy wybranym działaniu, a następnie przycisk **Usuń**, który pojawi się na menu akcji. Aby zmienić nazwę działania, kliknij przycisk **Zmień nazwę**, który pojawi się również na menu akcji.

Wniosek: ROB/2001095
 Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)
 Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

< 1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego 5. Uzi >

I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU

NAZWA DZIAŁANIA	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1. Nazwa działania: działanie 1	Nie	Tak	0		

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
 Po użyciu tego przycisku sprawdź, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
 Zapamiętaj również wprowadzone dane.
 Pamiętaj, że nie złożył wniosku, który zawiera błędy.
 Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Regulamin
 © PFRON
 Polityka prywatności
 Deklaracja dostępności

Wersja systemu: 1.12.0

Wniosek: ROB/2001095
 Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)
 Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

< 1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego 5. Uzi >

I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU

NAZWA DZIAŁANIA	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1. Nazwa działania: działanie 1	Nie	Tak	0		

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

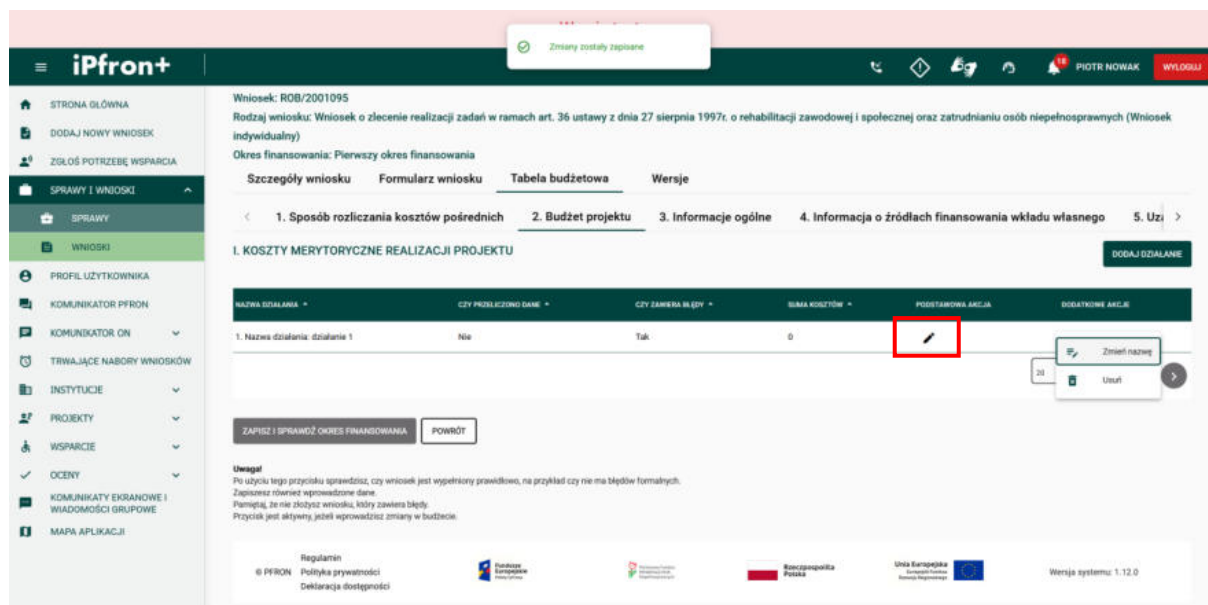
Uwaga!
 Po użyciu tego przycisku sprawdź, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
 Zapamiętaj również wprowadzone dane.
 Pamiętaj, że nie złożył wniosku, który zawiera błędy.
 Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Regulamin
 © PFRON
 Polityka prywatności
 Deklaracja dostępności

Wersja systemu: 1.12.0

Ekran 104

Przejdź teraz do edycji dodanego działania. W tym celu kliknij ikonę **Edytuj** w kolumnie **PODSTAWOWA AKCJA** przy wybranym działaniu.

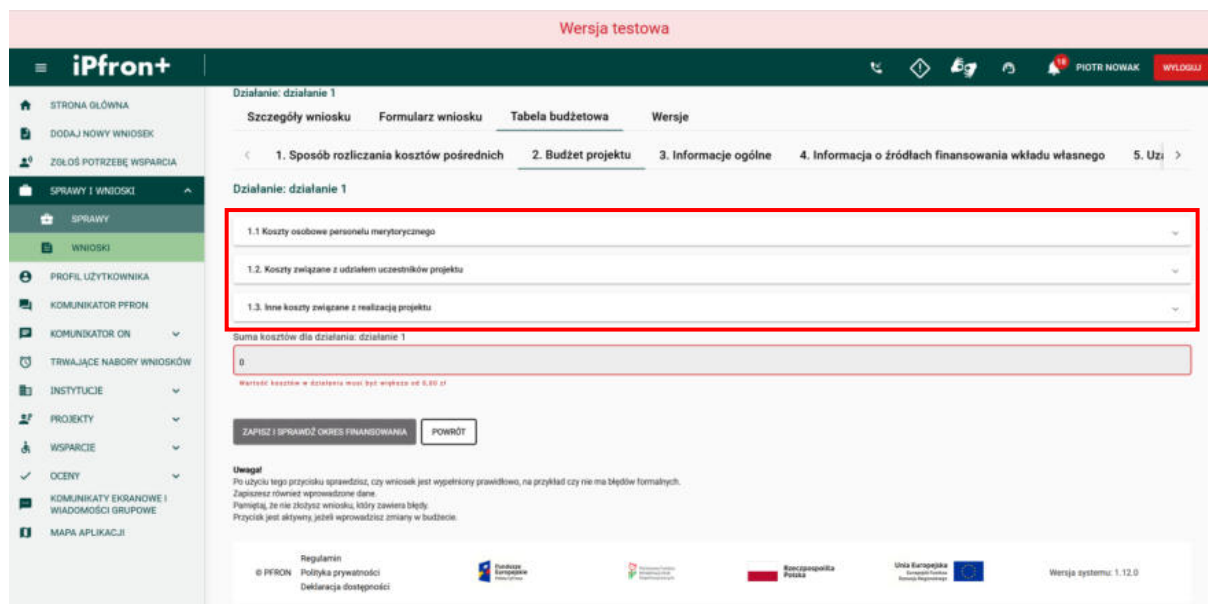


The screenshot shows the iPFron+ interface. The top navigation bar includes the logo, a notification 'Zmiany zostały zapisane', and user information 'PIOTR NOWAK' with a 'WYLOGUJ' button. The left sidebar contains navigation options like 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSEK', and 'SPRAWY I WNIOSKI'. The main content area displays details for a project with ID 'ROB/2001095'. It shows the 'Szczegóły wniosku' tab and a breadcrumb trail: '1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich > 2. Budżet projektu > 3. Informacje ogólne > 4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego > 5. Uzi >'. The current view is 'I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU'. A table lists activities, with the first row '1. Nazwa działania: działanie 1' highlighted. The 'PODSTAWOWA AKCJA' column for this row contains an 'Edytuj' icon (a pencil), which is highlighted with a red box. Below the table are buttons for 'ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA' and 'POWRÓT'. A warning message is visible: 'Uwaga! Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych. Zapamiętaj również wprowadzone dane. Pamiętaj, że nie złożył wniosku, który zawiera błędy. Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.' At the bottom, there are logos for 'Regulamin', 'iPFron+', 'Fundusze Europejskie', 'Rozwojowa Polityka Regionalna', 'Rozwojowa Polityka Regionalna', 'Unia Europejska', and 'Wersja systemu: 1.12.0'.

Ekran 105 – Dodawanie kosztów w ramach działania

Na ekranie zostały wyświetlone szczegóły kosztów wybranego działania. Koszty zostały tutaj podzielone na trzy kategorie: **1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego**, **1.2 Koszty związane z udziałem uczestników projektu**, **1.3 Inne koszty związane z realizacją projektu**.

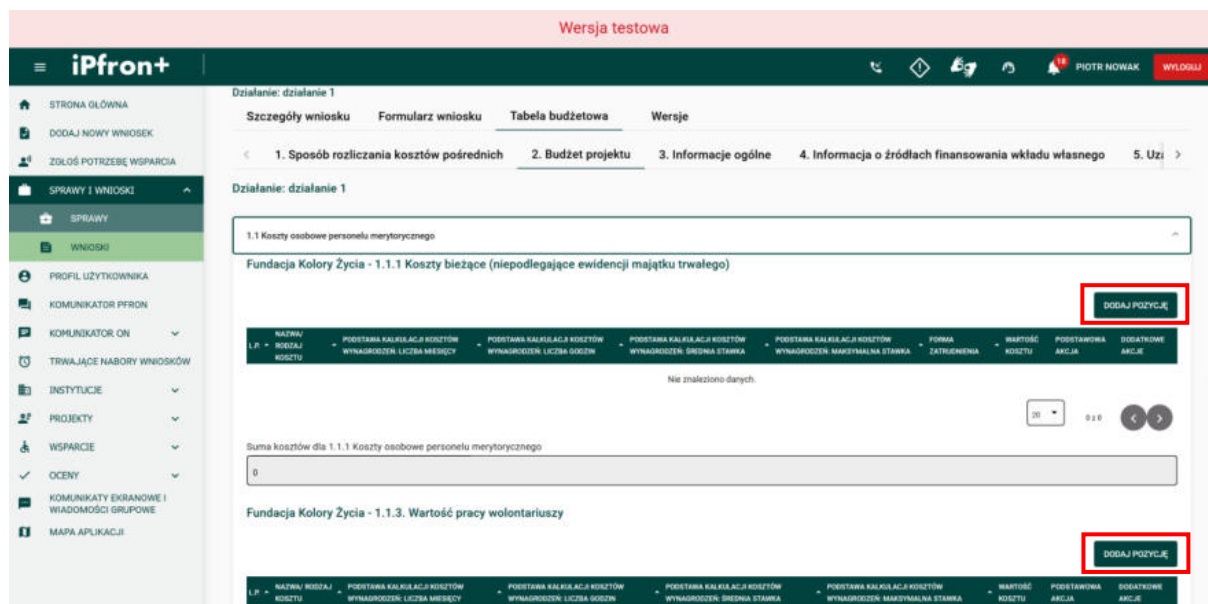
Aby przejść do każdej kategorii, kliknij jej nazwę. Uzupełnij wszystkie kategorie po kolei.



The screenshot shows the iPFron+ interface in 'Wersja testowa' mode. The top navigation bar includes the logo, a notification 'Zmiany zostały zapisane', and user information 'PIOTR NOWAK' with a 'WYLOGUJ' button. The left sidebar contains navigation options like 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSEK', and 'SPRAWY I WNIOSKI'. The main content area displays details for a project with ID 'ROB/2001095'. It shows the 'Szczegóły wniosku' tab and a breadcrumb trail: '1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich > 2. Budżet projektu > 3. Informacje ogólne > 4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego > 5. Uzi >'. The current view is 'Działanie: działanie 1'. A table lists cost categories, with the first three rows highlighted by a red box: '1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego', '1.2 Koszty związane z udziałem uczestników projektu', and '1.3 Inne koszty związane z realizacją projektu'. Below the table, the 'Suma kosztów dla działania: działanie 1' is shown as '0'. A warning message is visible: 'Uwaga! Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych. Zapamiętaj również wprowadzone dane. Pamiętaj, że nie złożył wniosku, który zawiera błędy. Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.' At the bottom, there are logos for 'Regulamin', 'iPFron+', 'Fundusze Europejskie', 'Rozwojowa Polityka Regionalna', 'Rozwojowa Polityka Regionalna', 'Unia Europejska', and 'Wersja systemu: 1.12.0'.

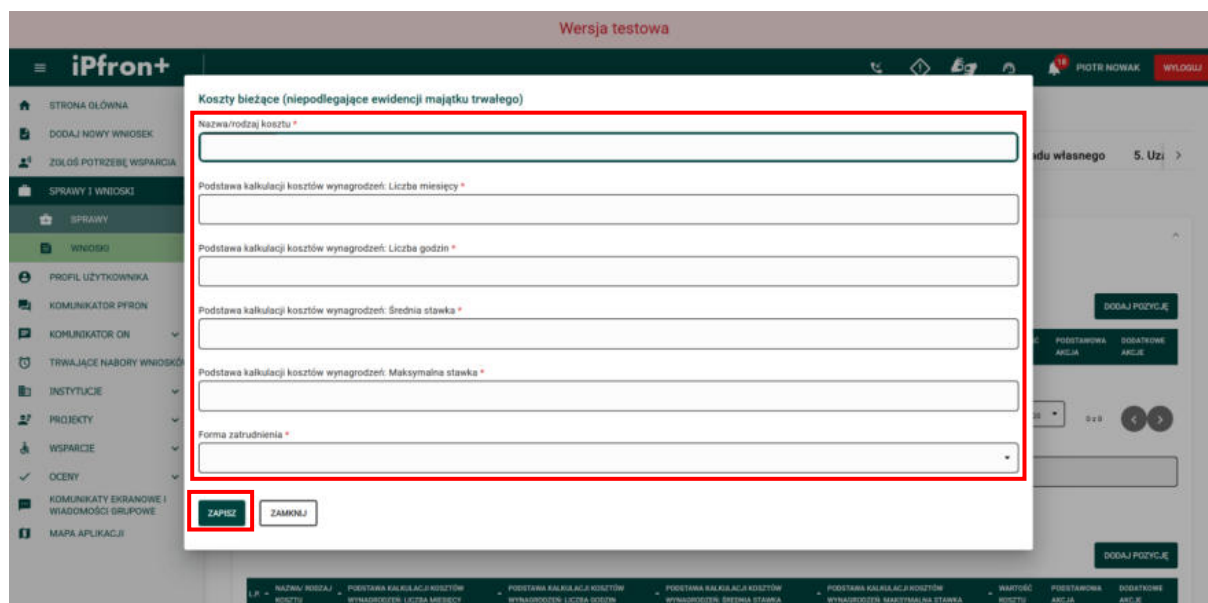
Ekran 106 – Koszty osobowe personelu merytorycznego

Na ekranie została wyświetlona zawartość pierwszej kategorii – **1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego**. Teraz aby dodać koszty w tej kategorii, kliknij przycisk **DODAJ POZYCJĘ** w odpowiedniej podsekcji. Dla naszego Wniosku dostępne są: **Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)** oraz **Wartość pracy wolontariuszy**. Rozpocznijmy od kosztów bieżących.



Ekran 107

Na ekranie zostało wyświetlone okno dodawania kosztów bieżących. Uzupełnij wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką zgodnie z etykietami je opisującymi. Zapoznaj się ze wskazówkami umieszczonymi w systemie iPFRON+, które dotyczą kalkulacji kosztów osobowych, w tym wolontariuszy. Po uzupełnieniu wszystkich danych, kliknij przycisk **ZAPISZ**.



Ekran 108

Koszty bieżące zostały dodane co zostało potwierdzone odpowiednim komunikatem.
Analogicznie dodamy koszty pracy wolontariuszy.

Działanie: działanie 1

1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego

Fundacja Kolory Życia - 1.1.1 Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

L.P.	NAZWA / RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEN: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEN: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEN: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEN: MAKSYMALNA STAWKA	FORMA ZATRUDNIENIA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.1.1.1	trener 1	15	40	30	40	Umowa zlecenie	18000,00		

Suma kosztów dla 1.1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego

18000

Fundacja Kolory Życia - 1.1.3. Wartość pracy wolontariuszy

L.P.	NAZWA / RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEN: LICZBA MIESIĘCY	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEN: LICZBA GODZIN	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEN: ŚREDNIA STAWKA	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYNAGRODZEN: MAKSYMALNA STAWKA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.1.3.1	pomoc terapeuty	15	15	30	50	6790,00		

Suma kosztów dla 1.1.3. Wartość pracy wolontariuszy

6790

Suma kosztów osobowych personelu merytorycznego

24790

Ekran 109

Koszty w kategorii **1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego** zostały dodane.
Teraz przejdź do kolejnej kategorii – **1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu**, klikając jej nazwę.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

1.1.2.1. pomoc terapeutyczną 15 30 50 9750,00

Suma kosztów dla 1.1.3. Wartości pracy wolontariackiej
6750

Suma kosztów osobowych personelu merytorycznego
24750

1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu

1.3. Inne koszty związane z realizacją projektu

Suma kosztów dla działania: działanie 1
24750

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zapamiętaj również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie istnieje wniosek, który zawiera błąd.
Przycisk jest aktywny, jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Ekran 110 – Koszty związane z udziałem uczestników projektu

Na ekranie została wyświetlona zawartość kategorii – **1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu**. Teraz aby dodać koszty w tej kategorii, kliknij przycisk **DODAJ POZYCJĘ** w odpowiedniej podsekcji. Dla naszego Wniosku dostępne są: **Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)** oraz **Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)**.

Teraz na potrzeby szkoleniowe wypełnimy, analogicznie jak w przypadku kategorii **1.1 Koszty osobowe personelu merytorycznego**, koszty w kategorii **1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu**.

1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu

Fundacja Kolory Życia - 1.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZENIETRONEM	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Nie znaleziono danych.						

Suma kosztów dla 1.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)
0

Fundacja Kolory Życia - 1.2.6. Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZENIETRONEM	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Nie znaleziono danych.						

Suma kosztów dla 1.2.6. Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)

Przelicz dokładnie czy **Podstawa kalkulacji** w danej pozycji budżetowej zgadza się z wartością ogółem tego kosztu. System iPFRON+ oblicza automatycznie wartość kosztu jedynie w kategorii kosztów osobowych (administracyjnych i merytorycznych).

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

W przypadku innych kosztów niż osobowe podaj w podstawie kalkulacji przykładowo: ilość jednostek oraz cenę jednostkową.

Przypominamy, że możliwość zaznaczenia opcji „Tak” w polu **Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu** jest uzależniona od odpowiedzi w sekcji 10 w Części B Wniosku.

Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

Nazwa/rodzaj kosztu *
pomoc dydaktyczna

Podstawa kalkulacji *
100 szt. x 100 zł.

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *
Nie

Wartość kosztu *
10000

ZAPISZ ZAMKNIJ

L.P.	NAZWA/RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.2.1.1	sala	2000	Nie	2000,00		

1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu

Fundacja Kolory Życia - 1.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

L.P.	NAZWA/RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.2.1.1	pomoc dydaktyczne	100 szt. x 100 zł.	Nie	10000,00		
1.2.1.2	bilety na zajęcia uspołeczniające	100 osób x 20 zł.	Nie	2000,00		

Suma kosztów dla 1.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)
12000

Fundacja Kolory Życia - 1.2.6. Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)

Nie znaleziono danych.

Ekran 111

Dane w kategorii – **1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu** zostały uzupełnione.

Przejdź teraz do kolejnej kategorii – **1.3 Inne koszty związane z realizacją projektu**, klikając jej nazwę.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFON+ (materiał pomocniczy)

24750

Zmień koszty zapisane

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

1.2. Koszty związane z udziałem uczestników projektu

Fundacja Kolory Życia - 1.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

L.P.	NAZWA KODUJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ILECIENIA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.2.1.1	pomocze dydaktyczne	100 szt. x 100 zł.	Nie	10000,00		
1.2.1.2	bilety na zajęcia uspołeczniające	100 osób x 20 zł	Nie	2000,00		

Suma kosztów dla 1.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

12000

Fundacja Kolory Życia - 1.2.6. Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)

Nie znaleziono danych.

Nie znaleziono danych.

Suma kosztów dla 1.2.6. Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)

0

Suma dla kosztów związanych z udziałem uczestników projektu

12000

1.3. Inne koszty związane z realizacją projektu

Suma kosztów dla działania: działanie 1

37200

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po zdaniu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych. Zapamiętaj również wprowadzone dane. Pamiętaj, że nie złożył wniosek, który zawiera błędy. Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Regulamin
© PFRON
Polityka prywatności
Deklaracja dostępności

Fundacja Innowacja

Kooperacja Polska

Unia Europejska

Wersja systemu: 1.13.0

Ekran 112 – Inne koszty związane z realizacją projektu

Na ekranie została wyświetlona zawartość kategorii - **1.3 Inne koszty związane z realizacją projektu**.

Teraz aby dodać koszty w tej kategorii, kliknij przycisk **DODAJ POZYCJĘ** w odpowiedniej podsekcji.

Dla naszego Wniosku dostępne są: **Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)** oraz **Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)**.

Rozpoczniemy od uzupełnienia kosztów bieżących.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFON+ (materiał pomocniczy)

Ekran 113

Na ekranie zostało wyświetlone okno dodawania kosztów bieżących. Uzupełnij wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką zgodnie z etykietami je opisującymi.

Przelicz dokładnie czy **Podstawa kalkulacji** w danej pozycji budżetowej zgadza się z wartością ogółem tego kosztu.

Podaj w podstawie kalkulacji przykładowo: ilość jednostek oraz cenę jednostkową.

Przypominamy, że możliwość zaznaczenia opcji „Tak” w polu **Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu** jest uzależniona od odpowiedzi w sekcji 10. w **Części B** Wniosku.

Po uzupełnieniu wszystkich danych, kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFON+ (materiał pomocniczy)

The screenshot shows the iPFON+ interface with a modal window titled "Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)". The form contains the following fields:

- Nazwa/rodzaj kosztu: Delegacje służbowe personelu merytorycznego
- Podstawa kalkulacji: 3 delegacje x 150 zł
- Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu: Nie
- Wartość kosztu: 450

At the bottom of the modal, there are two buttons: "ZAPISZ" (highlighted with a red box) and "ZAMKNIJ".

Ekran 114

Wprowadzone koszty bieżące zostały zapisane. Aby powrócić do listy działań, kliknij przycisk **POWRÓT**.

The screenshot shows the iPFON+ interface displaying a table of running costs. The table has the following columns: L.P., NAZWA/RODZAJ KOSZTU, PODSTAWA KALKULACJI, USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNIEMU, WARTOŚĆ KOSZTU, PODSTAWOWA AKCJA, and DODATKOWE AKCJE.

L.P.	NAZWA/RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNIEMU	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
1.3.1.1	Delegacje służbowe personelu merytorycznego	3 delegacje x 150 zł	Nie	450,00		

Below the table, there is a summary row: "Suma kosztów dla 1.3.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)" with a value of 450.

Below this, there is a section for "Fundacja Kolory Życia - 1.3.2. Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)". The table below it is empty, with the message "Nie znaleziono danych."

Below the empty table, there is a summary row: "Suma kosztów dla 1.3.2. Koszty inwestycyjne (podlegające ewidencji majątku trwałego)" with a value of 0.

At the bottom, there is a final summary row: "Suma kosztów dla innych kosztów związanych z realizacją projektu" with a value of 450.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFron+ (materiał pomocniczy)

Zmiany zostały zapisane

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / PIERWSZY OKRES FINANSOWANIA / 2. BUDŻET PROJEKTU / I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU

iPFron+

Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)
Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

< 1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego 5. Uzi >

I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU

NAZWA DZIAŁANIA	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DOBĄTKOWE AKCJE
1. Nazwa działania: działanie 1	Nie	Nie	37200		

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA **POWRÓT**

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zapamiętaj również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie istnieje wniosek, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzasz zmiany w budżecie.

Regulamin © PFRON Podtaka s.r.l. Fundusze Europejskie Rozwojowa Polityka Regionalna Unia Europejska

Wersja systemu: 1.13.0

Ekran 115

Na ekranie została ponownie wyświetlona lista działań w kosztach merytorycznych projektu dla pierwszego okresu finansowania. Możesz dodać kolejne działanie w ten sam sposób, jak omówiliśmy to dla działania pierwszego. Po dodaniu kolejnego działania, wprowadź koszty związane z realizacją tego działania.

Aby powrócić do listy kategorii kosztów w projekcie, kliknij przycisk **POWRÓT**.

Wersja testowa

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / PIERWSZY OKRES FINANSOWANIA / 2. BUDŻET PROJEKTU / I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU

iPFron+

Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)
Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

< 1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego 5. Uzi >

I. KOSZTY MERYTORYCZNE REALIZACJI PROJEKTU

NAZWA DZIAŁANIA	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA	DOBĄTKOWE AKCJE
1. Nazwa działania: działanie 1	Nie	Nie	37200		

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA **POWRÓT**

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zapamiętaj również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie istnieje wniosek, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzasz zmiany w budżecie.

Ekran 116 – Koszty ogólne realizacji projektu

Na ekranie została ponownie wyświetlona lista kategorii kosztów w pierwszym okresie finansowania projektu. W tabeli widoczna jest informacja zbiorcza o dodanych już kosztach merytorycznych. Przejdziemy teraz do uzupełnienia kosztów ogólnych. W tym celu kliknij ikonę **Edytuj** w kolumnie **PODSTAWOWA AKCJA** w wierszu **II. Koszty ogólne realizacji projektu**.

Wersja testowa

iPfron+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

umowa zlecenie: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy
umowa o dzieło: należy wpisać średnią kwotę wynagrodzenia za umowę o dzieło;
umowa wolontariacka: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy

Maksymalna stawka:
• stawka maksymalna może być taka sama jak średnia stawka wynagrodzenia; może być także wyższa, np. wówczas gdy dana pozycja budżetowa obejmuje wynagrodzenie kilku osób, których wysokości miesięcznego wynagrodzenia jest zróżnicowana, jak również, gdy stawka wynagrodzenia za godzinę pracy uśredniona jest od liczby godzin pracy w danym miesiącu.

Koszty inwestycyjne:
W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 10 000,00 zł, a przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok.*

NAZWA KATEGORII	CZY PRODUKOWANO DANE	CZY ZAKRESA BŁĘDY	SIŁA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA
I. Koszty merytoryczne realizacji projektu	Nie	Nie	37200,00	
II. Koszty ogólne realizacji projektu	Tak	Nie	3230,00	
Koszty kwalifikowalne projektu				
IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)				

ZAPISZ | SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA | POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formatywnych. Zapiszesz również wprowadzone dane. Pamiętaj, że nie stosujesz wniosku, który zawiera błędy. Przycisk jest aktywny, jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Regulamin
© PFRON
Polityka prywatności
Deklaracja dostępności

Ministerstwo Edukacji i Nauki
Ministerstwo Regionalnego Rozwoju i Polityki Społecznej

Rezerwa Europejska
Europejski Fundusz Regionalny

Unia Europejska
Europejski Fundusz Regionalny

Wersja systemu: 1.13.0

Ekran 117

Na ekranie zostały wyświetlone szczegóły kosztów ogólnych projektu dla pierwszego okresu finansowania. Koszty zostały tutaj podzielone na trzy kategorie: **II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego**, **II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu**, **II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) ww. składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń**. Teraz analogicznie jak dla kosztów merytorycznych będziemy uzupełniać kolejne kategorie kosztów ogólnych.

Uwaga, dla tych kategorii kosztów nie proponujesz działań.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / PIERWSZY OKRES FINANSOWANIA

2. BUDŻET PROJEKTU / II. KOSZTY OGÓLNE REALIZACJI PROJEKTU

iPFRON+

Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)
Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

< 1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego 5. Uzi >

II. Koszty ogólne realizacji projektu

II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego

II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu

II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) w/w składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń

Suma dla II. Koszty ogólne realizacji projektu

0

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po utworzeniu orzeczenia ostatecznego, czw. wnioski i/lub uwolnienia orzeczeniowi, na orzecznicy czw. nie ma bledów formatu.

Ekran 118

Dodanie bez komentarza lektora danych w II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / PIERWSZY OKRES FINANSOWANIA

2. BUDŻET PROJEKTU / II. KOSZTY OGÓLNE REALIZACJI PROJEKTU

iPFRON+

Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)
Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

< 1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego 5. Uzi >

II. Koszty ogólne realizacji projektu

II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego

Fundacja Kolory Życia - II.1.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

DODAJ POZYCJĘ

WALUTA	RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW	WYNAGRODZENIE	LICZBA MIESIĘCY	LICZBA GODZIN	ŚREDNIA STAWKA	FORMA ZATRUDNIENIA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
Nie znaleziono danych.										

Suma kosztów dla II.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

0

Fundacja Kolory Życia - II.1.2. Wartość pracy wolontariuszy

DODAJ POZYCJĘ

WALUTA	RODZAJ KOSZTU	PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW	WYNAGRODZENIE	LICZBA MIESIĘCY	LICZBA GODZIN	ŚREDNIA STAWKA	FORMA ZATRUDNIENIA	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
--------	---------------	-----------------------------	---------------	-----------------	---------------	----------------	--------------------	----------------	------------------	-----------------

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFON+ (materiał pomocniczy)

Lp.	Nazwa rodzaju kosztu	Podstawa kalkulacji kosztów Wynagrodzeń Liczba miesięcy	Podstawa kalkulacji kosztów Wynagrodzeń Liczba godzin	Podstawa kalkulacji kosztów Wynagrodzeń Średnia stawka	Podstawa kalkulacji kosztów Wynagrodzeń Maksymalna stawka	Forma zatrudnienia	Wartość kosztu	Podstawowa akcja	Sobotowe akcje
II.1.1.1	Koordinator	15	10	15	20	Umowa zlecenie	2250,00		

Suma kosztów dla II.1.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego): 2250

Fundacja Kolory Życia - II.1.2. Wartość pracy wolontariuszy

Lp.	Nazwa rodzaju kosztu	Podstawa kalkulacji kosztów Wynagrodzeń Liczba miesięcy	Podstawa kalkulacji kosztów Wynagrodzeń Liczba godzin	Podstawa kalkulacji kosztów Wynagrodzeń Średnia stawka	Podstawa kalkulacji kosztów Wynagrodzeń Maksymalna stawka	Wartość kosztu	Podstawowa akcja	Sobotowe akcje
-----	----------------------	---	---	--	---	----------------	------------------	----------------

Nie znaleziono danych.

Suma kosztów dla II.1.2. Wartość pracy wolontariuszy: 0

Dla kosztów ogólnych („koszty osobowe personelu administracyjnego”, „koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu”, „nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia (...))” wyznaczyliśmy w treści ogłoszenia maksymalne limity procentowe.

System zweryfikuje czy nie przekraczasz tego limitu, jeżeli tak – zasygnalizuje błąd.

W przypadku kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego” informacja o procentowym udziale kosztów w kosztach kwalifikowanych będzie widoczna w polu:

Procentowy udział sumy kosztów osobowych personelu administracyjnego, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu.

Aby zweryfikować te dane teraz, kliknij przycisk **ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA**.

Suma kosztów dla II.1.2. Wartość pracy wolontariuszy: 0

Suma kosztów osobowych personelu administracyjnego: 2250

Procentowy udział sumy kosztów osobowych personelu administracyjnego, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu: 0

Dane zostały sprawdzane. Kliknij przycisk „Zapisz i sprawdź okres finansowania”, aby dane zostały potwierdzone.

II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu

II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wv. składników majątkowych, koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń

Suma dla II. Koszty ogólne realizacji projektu: 2250

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych. Zapiszesz również wprowadzone dane.
Działania: Nie ma również wartości: błędów: Twój adres e-mail.

Ekran 119

Informacja w polu **Procentowy udział sumy kosztów osobowych personelu administracyjnego, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu** została zaktualizowana. Kontynuujemy uzupełnianie kosztów ogólnych przechodząc do kolejnej kategorii.

The screenshot shows the iPFRON+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'iPFRON+' and a user profile 'PIOTR NOWAK'. A notification banner at the top center reads 'Zmiany zostały zapisane i sprawdzone. Występują błędy formalne. Zweryfikuj dane w budżecie.' Below this is a table header with columns: 'L.P.', 'NAZWA, RODZAJ KOSZTU', 'PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYKONANIE LUB LICZBA MERYTÓW', 'PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYKONANIE LUB LICZBA USŁUG', 'PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYKONANIE LUB LICZBA STAWKI', 'PODSTAWA KALKULACJI KOSZTÓW WYKONANIE LUB LICZBA STAWKI', 'WARTOŚĆ KOSZTU', 'PODSTAWA AKCJA', and 'DODATKOWE AKCJE'. The main content area shows a form with several sections. The section 'II.1.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu' contains a table with two rows. The first row is 'Suma kosztów dla II.1.2. Wartość pracy wolontariatuszy' with a value of 0. The second row is 'Suma kosztów osobowych personelu administracyjnego' with a value of 2250. Below this, a field for 'Procentowy udział sumy kosztów osobowych personelu administracyjnego, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu' is highlighted with a red box and contains the value 5.56. The section 'II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu' is expanded, showing a sub-section 'II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenie, koszty najmu (dzierżawy, leasingu) ww. składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń'. At the bottom, a summary row shows 'Suma dla II. Koszty ogólne realizacji projektu' with a value of 3250.

Ekran 120

Na ekranie zostało wyświetlone okno dodawania kosztów bieżących w kategorii **II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu**.

Uzupełnij wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką zgodnie z etykietami je opisującymi.

Przelicz dokładnie czy **Podstawa kalkulacji** w danej pozycji budżetowej zgadza się z wartością ogółem tego kosztu. System iPFRON+ oblicza automatycznie wartość kosztu jedynie w kategorii kosztów osobowych (administracyjnych i merytorycznych).

W przypadku innych kosztów niż osobowe podaj w podstawie kalkulacji przykładowo: ilość jednostek oraz cenę jednostkową.

Przypominamy, że możliwość zaznaczenia opcji „Tak” w polu **Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu** jest uzależniona od odpowiedzi w sekcji 10. w **Części B** Wniosku.

Po uzupełnieniu wszystkich danych, kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Zmiany zostały zapisane i sprawdzone. Występują błędy formalne. Zweryfikuj dane w budżecie

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSEK
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

Nazwa/rodzaj kosztu *

Podstawa kalkulacji *

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Wartość kosztu *

ZAPISZ ZAMÓW

0 2 0 < >

Suma kosztów dla 0.2.2. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

Zmiany zostały zapisane i sprawdzone. Występują błędy formalne. Zweryfikuj dane w budżecie

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSEK
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

Nazwa/rodzaj kosztu *

Podstawa kalkulacji *

Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu *

Wartość kosztu *

ZAPISZ ZAMÓW

0 2 0 < >

L.P.	NAZWA RODZAJ KOSZTU *	PODSTAWA KALKULACJI *	USŁUGA MERYTORYCZNA ZLECONA WYKONAWCY ZEWNĘTRZNEMU *	WARTOŚĆ KOSZTU	PODSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
0.2.2.1	salę	500	Nie	500,00		

0 2 0 < >

Ekran 121

Koszty bieżące zostały dodane. Kontynuujemy uzupełnianie kosztów.

W kategorii „**Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu**” możesz dodać wkład rzeczowy. Wkładem rzeczowym może być wyłącznie wartość nieodpłatnego udostępnienia na określony czas pomieszczenia. Pamiętaj, aby potwierdzić faktyczną wartość wkładu rzeczowego musisz posiadać oświadczenie podmiotu, który udostępnia pomieszczenie Twojej organizacji. Z oświadczenia musi wynikać wartość wkładu w danej jednostce czasu, z uwzględnieniem cen rynkowych. Wycena może uwzględniać opłaty za media – jeżeli koszty te ponosić będzie podmiot, który udostępnia pomieszczenie Twojej organizacji.

Wkład oblicz proporcjonalnie do okresu faktycznego użytkowania pomieszczenia przez Twoją organizację na realizację projektu. Nie możesz wykazać pomieszczeń, których właścicielem jest Twoja organizacja.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Zmiany zostały zapisane

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	POSTAWA KVALIFIKACJA	USLUGA MERYTORYCZNA ZLECENIA WYKONAWCY ZEMNETRZEMU	WARTOSC KOSZTU	POSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
II.2.1.1	Biuro rachunkowe	2 miesiące x 250 zł	Nie	500,00		

Suma kosztów dla II.2.1. Koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego)

500

Fundacja Kolory Życia - II.2.2. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

DODAJ POZYCJE

L.P.	NAZWA/ RODZAJ KOSZTU	POSTAWA KVALIFIKACJA	USLUGA MERYTORYCZNA ZLECENIA WYKONAWCY ZEMNETRZEMU	WARTOSC KOSZTU	POSTAWOWA AKCJA	DODATKOWE AKCJE
II.2.2.1	sale	10 miesięcy x 50 zł	Nie	500,00		

Suma kosztów dla II.2.2. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

500

Suma kosztów dla funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu

1000

Procentowy udział sumy kosztów funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu

2.47

Zmiany zostały zapisane i sprawdzone. Występują błędy formalne. Zweryfikuj dane w budżecie

Suma kosztów dla II.2.2. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń)

500

Suma kosztów dla funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu

1000

Procentowy udział sumy kosztów funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu, do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu

2.47

II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) ww. składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń

Suma dla II. Koszty ogólne realizacji projektu

3280

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po kliknięciu przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych. Zapiszesz również sprawdzone dane. Pamiętaj, że nie złożysz wniosku, który zawiera błędy. Przycisk jest aktywny, jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Ekran 122

Koszty w kategorii II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu zostały dodane. Na potrzeby szkoleniowe nie planujemy w projekcie kosztów w kategorii II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) ww. składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń. Teraz powrócić do listy kategorii kosztów w projekcie w pierwszym okresie finansowania, poprzez kliknięcie przycisku **POWRÓT**.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPfront+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

indywidualny)
Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania
Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego 5. Uzi

II. Koszty ogólne realizacji projektu

II.1. Koszty osobowe personelu administracyjnego

II.2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu

II.3. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, koszty najmu (dzierżawy, leasingu) wv. składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń

Suma dla II. Koszty ogólne realizacji projektu

3250

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdź, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zapiszesz również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie złożysz wniosku, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny, jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Regulamin
© PFRON Polityka prywatności
Deklaracja dostępności

Unia Europejska
Europejski Fundusz Regionalny

Wersja systemu: 1.12.0

Ekran 123 – Koszty kwalifikowane projektu

Na ekranie została ponownie wyświetlona lista kategorii kosztów w pierwszym okresie finansowania projektu. W tabeli widoczna jest informacja zbiorcza o dodanych już kosztach merytorycznych oraz kosztach ogólnych.

Poniżej po rozwinięciu sekcji **Koszty kwalifikowane projektu**, poprzez kliknięcie jej nazwy można w polu **Wartość kosztu** zobaczyć zsumowaną wartość kosztów.

Wersja testowa

iPfront+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

• umowa o pracę: średnia stawka wynagrodzenia za jeden etat lub godzinę
• umowa zlecenie: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy
• umowa o dzieło: należy wpisać średnią kwotę wynagrodzenia za umowę o dzieło;
• umowa wolontariacka: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy

Maksymalna stawka:
• stawka maksymalna może być taka sama jak średnia stawka wynagrodzenia; może być także wyższa, np. wówczas gdy dana pozycja budżetowa obejmuje wynagrodzenie kilku osób, których wysokość miesięcznego wynagrodzenia jest zróżnicowana, jak również, gdy stawka wynagrodzenia za godzinę pracy uzależniona jest od liczby godzin pracy w danym miesiącu.

Koszty inwestycyjne:
W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 10 000,00 zł, a przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok.

NAZWA KATEGORII	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA MIŁCJA
I. Koszty merytoryczne realizacji projektu	Tak	Nie	37200,00	
II. Koszty ogólne realizacji projektu	Tak	Nie	3250,00	
Koszty kwalifikowane projektu				
IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)				

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdź, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zapiszesz również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie złożysz wniosku, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny, jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Regulamin
© PFRON Polityka prywatności
Deklaracja dostępności

Unia Europejska
Europejski Fundusz Regionalny

Wersja systemu: 1.13.0

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZOŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOŚKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

ulotowa o pracy: średnia stawka wynagrodzenia za jeden etat lub godzinę
ulotowa zlecenie: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy
ulotowa o dzieło: należy wpisać średnią kwotę wynagrodzenia za umowę o dzieło;
ulotowa wolontariacka: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy

Maksymalna stawka:
• stawka maksymalna może być taka sama jak średnia stawka wynagrodzenia, może być także wyższa, np. wówczas gdy dana pozycja budżetowa obejmuje wynagrodzenie kilku osób, których wysokość miesięcznego wynagrodzenia jest zróżnicowana, jak również, gdy stawka wynagrodzenia za godzinę pracy uzależniona jest od liczby godzin pracy w danym miesiącu.

Koszty inwestycyjne:
W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 10.000,00 zł, a przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok.*

NAZWA KATEGORIE	CZY PRZEŁICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA
I. Koszty merytoryczne realizacji projektu	Tak	Nie	37200,00	
II. Koszty ogólne realizacji projektu	Tak	Nie	3250,00	

Koszty kwalifikowalne projektu

Wartość kosztu
40450

IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zapamiętaj również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie złożył wniosku, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Ekran 124 – Przychód projektu

Przejdź teraz do kolejnej sekcji **IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)**, klikając jej nazwę.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZOŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOŚKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

ulotowa o pracy: średnia stawka wynagrodzenia za jeden etat lub godzinę
ulotowa zlecenie: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy
ulotowa o dzieło: należy wpisać średnią kwotę wynagrodzenia za umowę o dzieło;
ulotowa wolontariacka: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy

Maksymalna stawka:
• stawka maksymalna może być taka sama jak średnia stawka wynagrodzenia, może być także wyższa, np. wówczas gdy dana pozycja budżetowa obejmuje wynagrodzenie kilku osób, których wysokość miesięcznego wynagrodzenia jest zróżnicowana, jak również, gdy stawka wynagrodzenia za godzinę pracy uzależniona jest od liczby godzin pracy w danym miesiącu.

Koszty inwestycyjne:
W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 10.000,00 zł, a przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok.*

NAZWA KATEGORIE	CZY PRZEŁICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	SUMA KOSZTÓW	PODSTAWOWA AKCJA
I. Koszty merytoryczne realizacji projektu	Tak	Nie	37200,00	
II. Koszty ogólne realizacji projektu	Tak	Nie	3250,00	

Koszty kwalifikowalne projektu

Wartość kosztu
40450

IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zapamiętaj również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie złożył wniosku, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Ekran 125

W tej sekcji możesz zdefiniować przychody planowane w projekcie dla pierwszego okresu finansowania. Jeżeli w **Części B** Wniosku w sekcji **1.14 Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu** zaznaczysz odpowiedź „Tak” wówczas w tej sekcji wyświetli się pole „Opłaty od uczestników projektu”, które musisz wypełnić. W przypadku wniosków wspólnych musisz wypełnić te informacje odrębnie dla każdego z Wnioskodawców, który udzielił odpowiedzi „Tak” w sekcji **B.1.14**.

Opłaty pobierane od uczestników projektu traktujemy jako przychód projektu. W naszym Wniosku nie planujemy opłat od uczestników stąd pole to nie jest widoczne.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Planowane przychody projektu (tj. wpłaty gotówkowe) musisz przeznaczyć na sfinansowanie kosztów projektu.

Jeżeli uzyskasz nieplanowane przychody w trakcie realizacji projektu – pomniejszmy wysokość dofinansowania udzielonego Twojej organizacji.

Aby dodać przychód w projekcie, kliknij przycisk **DODAJ POZYCJĘ**.

Wersja testowa

iPFRON+

IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)

Fundacja Kolory Życia - IV.1. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)

DODAJ POZYCJĘ

L.P.	NAZWA/RODZAJ PRZYCHODU	PODSTAWA KALKULACJI	WARTOŚĆ PRZYCHODU	PODSTAWA AKCJA	DEBATOWE AKCJE
Nie znaleziono danych.					

Suma przychodów dla IV.1. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)

0

Suma przychodów okresu finansowania

0

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdź, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zaplanuj i zrealizuj wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie złożysz wniosku, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Ekran 126

Na ekranie zostało wyświetlone okno dodawania przychodu w projekcie. Uzupełnij wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką, a następnie kliknij przycisk **ZAPISZ**.

Wersja testowa

iPFRON+

I. Koszty materialne realizacji projektu	Tak	Nie	28200,00	
II. Koszty ogólne realizacji projektu	Tak	Nie	3230,00	
Koszty kwalifikowalne projektu				

Nazwa/rodzaj przychodu *

Podstawa kalkulacji *

Wartość przychodu *

ZAPISZ ZAMKNIJ

Suma przychodów okresu finansowania

0

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Ekran 127

Przychód w projekcie dla pierwszego okresu finansowania został dodany co zostało potwierdzone odpowiednim komunikatem. A zatem budżet projektu dla pierwszego okresu finansowania został uzupełniony.

Uwagi i wskazówki, które omówiliśmy w przypadku budżetu, w którym koszty pośrednie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów – mają również zastosowanie do budżetu ryczałtowego. Pamiętaj jednak, że:

- katalog kosztów pośrednich opisaliśmy szczegółowo w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach art. 36 ustawy o rehabilitacji”;
- nie możesz wykazywać kosztów pośrednich w ramach pozostałych kategorii kosztów, tj. w ramach kosztów bezpośrednich.

Dodatkowo, w kosztach ogólnych projektu:

- Jeżeli chcesz rozliczać koszty pośrednie ryczałtem – koszty osobowe personelu administracyjnego są finansowane wyłącznie z ryczałtu.
- Nie możesz wybrać stawki ryczałtowej wyższej niż to wynika z przyjętych limitów. Możesz wybrać niższą – przykładowo, jeżeli wartość Twojego projektu nie przekracza 500.000 złotych możesz wybrać stawkę 20%, jak również 19% albo niższą (aż do 12%).

Ekran 128 – Zapisz i sprawdź okres finansowania

Teraz sprawdź okres finansowania poprzez kliknięcie przycisku **ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA**.

The screenshot shows the iPFRON+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the iPFRON+ logo and a 'Zapisz i sprawdź' button. The main content area displays a table of project costs with columns for 'NADZWA KATEGORII', 'CZY PRZELICZONO DANE', 'CZY ZAWIERA BŁĘDY', 'BIAMA KOSZTÓW', and 'PODSZTAWOWA ANGLIA'. Below the table, there are several sections including 'Koszty kwalifikowalne projektu' and 'IV. Przychód projektu (należy wymienić kategorie przychodów)'. A red box highlights the 'ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA' button. At the bottom, there is a footer with logos for the Polish Government, the Ministry of Labour and Family Policy, and the European Union, along with the text 'Regulamin Polityki prywatności Deklaracja o zgodności' and 'Wersja systemu: 1.13.0'.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

The screenshot shows the iPFRON+ web interface. At the top, there is a navigation bar with the iPFRON+ logo and a user profile 'PIOTR NOWAK' with a 'WYLOGUJ' button. A notification banner at the top center reads: 'Zmiany zostały zapisane i sprawdzone. Występują błędy formalne. Zweryfikuj dane w budżecie'. The main content area displays the breadcrumb trail: 'STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / PIERWSZY OKRES FINANSOWANIA / 2. BUDŻET PROJEKTU'. The page title is 'iPFRON+'. Below it, the application number is 'Wniosek: ROB/2001095' and the type is 'Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)'. The financial period is 'Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania'. There are four tabs: 'Szczegóły wniosku', 'Formularz wniosku', 'Tabela budżetowa', and 'Wersje'. The 'Tabela budżetowa' tab is active, showing a sub-tab '3. Informacje ogólne'. The content under this tab includes a 'Uwagi!' section, a 'Pozyczenie' section, a 'Zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych:' section with detailed instructions, and a 'Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzenia' section with bullet points for calculating costs.

Ekran 129 – Zakładka „Informacje ogólne”

Okres finansowania został sprawdzony. Teraz przejdź do kolejnej zakładki **Tabela budżetowej** dla pierwszego okresu finansowania – **3. Informacje ogólne**, klikając jej nazwę.

This screenshot is similar to the previous one but shows a different project: 'Wniosek: ROB/2001310'. The breadcrumb trail is 'STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001310 / TABELA BUDŻETOWA / PIERWSZY OKRES FINANSOWANIA / 2. BUDŻET PROJEKTU'. The 'Tabela budżetowa' tab is active, and the sub-tab '3. Informacje ogólne' is highlighted with a red box. The content under this tab is identical to the previous screenshot, showing the same sections: 'Uwagi!', 'Pozyczenie', 'Zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych:', and 'Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzenia'.

Ekran 130 – Sekcja „Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych”

Na ekranie została wyświetlona zakładka **3. Informacje ogólne**.

W sekcji **3.1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych (w zł)** zaprezentowany jest łączny koszt kwalifikowany projektu.

Pamiętaj! Jeżeli składasz wniosek wspólny a Twoja organizacja realizuje działania na rzecz osób niepełnosprawnych krócej niż przez 24 miesiące – łączna wysokość kosztów w budżecie nie może przekroczyć 50% łącznej wysokości kosztów projektu. System zweryfikuje, czy spełniasz ten warunek – a jeżeli nie, zasygnalizuje błąd formalny.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Jeżeli wniosek wspólny składasz w kilkoma organizacjami, które tak jak Twoja organizacja prowadzą działalność na rzecz osób niepełnosprawnych krócej niż przez 24 miesiące, limit 50% zweryfikujemy do łącznych kosztów projektu wykazanych przez Was w budżecie.

Pamiętaj, we wniosku wspólnym Wnioskodawcą-Liderem może być wyłącznie organizacja, która realizuje działania na rzecz osób niepełnosprawnych przez co najmniej 24 miesiące.

The screenshot shows the iPFRON+ web application interface. The top navigation bar includes the iPFRON+ logo and a user profile for PIOTR NOWAK. The main content area displays the application details for 'Wniosek: ROB/2001095'. The '3. Informacje ogólne' section is active, showing a value of 40450.00 for '3.1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych (w zł)'. Below this, a table shows the 'Wkład własny Wnioskodawcy' for 'Fundacja Kolory Życia' with a total of 40450.00. A second table details the breakdown of the own contribution by source, showing a total of 7250.00 with a 17.92% contribution rate.

NADWA WNIOSKODAWCY	ŁĄCZNA WYSOKOŚĆ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (W ZŁ)
Fundacja Kolory Życia	40450,00

NADWA WNIOSKODAWCY	WŁAD FINANSOWY ZE ŚRODKÓW REPUBLIKANICH	WŁAD NIEFINANSOWY OSOBOWY (DAROWIZNA, WOLONTARIAT)	WŁAD REZERWOWY	WŁAD FINANSOWY ZE ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH (DAROWIZNY IZ PFRON)	WYSOKOŚĆ WŁADU WŁASNEGO WNIOSKODAWCY	PROCENTOWA WYSOKOŚĆ WŁADU WŁASNEGO	PODSZTAWOWA AKCJA
Fundacja Kolory Życia	0,00	6750,00	500,00	0,00	7250,00	17,92	

Ekran 131 – Sekcja „Wkład własny Wnioskodawcy”

W sekcji **3.2. Wkład własny Wnioskodawcy** tabela prezentuje informacje o wkładzie własnym Wnioskodawcy.

Minimalną procentową wysokość wymaganego wkładu własnego określiliśmy w treści ogłoszenia o konkursie. Jeżeli nie zadeklarujesz wymaganego minimum system zasygnalizuje błąd formalny. Przykładowo, w kierunku pomocy 2 minimalna wysokość wkładu to 1% kosztów kwalifikowalnych projektu. W tym kierunku pomocy wkład własny może być w całości niefinansowy (osobowy lub rzeczowy).

W niektórych kierunkach pomocy musisz zadeklarować wniesienie również wkładu finansowego. Oznacza to, że nie możesz wykazać wyłącznie wkładu osobowego lub rzeczowego. Sprawdź te informacje w ogłoszeniu o konkursie. Pamiętaj, wkład niefinansowy nie może wówczas stanowić więcej niż 60% wymaganego minimum wkładu własnego. Pamiętaj, jeżeli zadeklarujesz wkład własny wyższy od wymaganego, udział wkładu niefinansowego obliczymy nie od faktycznej wysokości wkładu, ale od określonej przez nas minimalnej wysokości wkładu.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego 5. Uzi

3. Informacje ogólne (Wartość kosztorysowa projektu w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych)

3.1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych (w zł)

40450,00

Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych Wnioskodawców

NAZWA WNIOSKODAWCY	ŁĄCZNA WYSOKOŚĆ KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (W ZŁ)
Fundacja Kolory Życia	40450,00

3.2. Wkład własny Wnioskodawcy

NAZWA WNIOSKODAWCY	WKLAD FINANSOWY ZE ŚRODKÓW REPUBLIKI	WKLAD NIEFINANSOWY OSOBOWY (SWIADCZENIE WOLONTARIUSZA)	WKLAD RZECZOWY (INNYCH NIŻ PFRON)	WKLAD FINANSOWY ZE ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH (INNYCH NIŻ PFRON)	WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO WNIOSKODAWCY	PROCENTOWA WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO	PODSZANOWA AKCJA
Fundacja Kolory Życia	0,00	6750,00	500,00	0,00	7250,00	17,92	

Podsumowanie wkładów własnych

Łączna wysokość wkładu własnego w okresie finansowania

7250,00

Łączna procentowa wysokość wkładu własnego w okresie finansowania

https://pfron.pl/test_pfron/pf/główna/wniosek/2024/201910-451-810-12700473102/tabela-budzetowa/201910-11a3-4111-9ab-2020/77202/informacja-o-źródłach-finansowania

Ekran 132 – Sekcja „Wnioskowana kwota dofinansowania”

W sekcji 3.3. Wnioskowana kwota dofinansowania prezentowane są informacje o wnioskowanej kwocie.

W ogłoszeniu o konkursie określiliśmy dla niektórych sytuacji limity wnioskowanych kwot dofinansowania. Zapoznaj się z tymi warunkami. Przykładowo, jeżeli Twoja organizacja prowadzi działania na rzecz osób niepełnosprawnych przez co najmniej 12 miesięcy, ale krócej niż przez 24 miesiące możesz ubiegać się o dofinansowanie do 100 000,00 złotych. Dla kierunku pomocy 3 limit ten wynosi 50 000,00 złotych.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Łączny wkład finansowy ze źródeł publicznych (innych niż PFRON)

0,00

Łączna procentowa wysokość wkładu własnego finansowego ze źródeł publicznych (innych niż PFRON)

0,00

3.3. Wnioskowana kwota dofinansowania

NAZWA WNIOSKODAWCY	WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEJ KWOTY DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW PFRON NA REALIZACJĘ PROJEKTU (W ZŁ)	KOSZTY BIEŻĄCE (W ZŁ)	KOSZTY INWESTYCYJNE (W ZŁ)	PODSZANOWA AKCJA
Fundacja Kolory Życia	33200,00	33200,00	0,00	

Podsumowanie wnioskowanej kwoty dofinansowania

Łączna wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania ze środków PFRON w okresie finansowania

33200,00

Koszty bieżące

33200,00

Koszty inwestycyjne

0,00

Procentowa wysokość dofinansowania ze środków PFRON

82,08

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Ekran 133 – Sekcja „Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach tworzących projekt”

Uzupełnij pola w sekcji **3.4. Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach tworzących projekt**. Suma tych wartości musi wynosić 100%.

Po uzupełnieniu informacji kliknij przycisk **ZAPISZ UDZIAŁ PROCENTOWY ZADAŃ**.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA

DODAJ NOWY WNIOSEK

ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR PFRON

KOMUNIKATOR ON

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

WSPARCIE

OCENY

KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE

MAPA APLIKACJI

32200.00

Koszty bieżące

32200.00

Koszty inwestycyjne

0.00

Procentowa wysokość dofinansowania ze środków PFRON

82.08

3.4. Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach tworzących projekt

Nazwa zadania: Zadanie 1 (§ 1 pkt 1 rozporządzenia), pn. Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek. *

33.00

Nazwa zadania: Zadanie 7a (§ 1 pkt 7a rozporządzenia), pn. Utrzymanie psów asystujących. *

33.00

Nazwa zadania: Zadanie 4 (§ 1 pkt 4 rozporządzenia), pn. Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych. *

34.00

ZAPISZ UDZIAŁ PROCENTOWY ZADAŃ

3.5. Całkowite koszty projektu (w zł)

Ekran 134 – Sekcja „Całkowite koszty projektu”

Dane zostały zapisane co zostało potwierdzone odpowiednim komunikatem. Kolejna sekcja to **3.5. Całkowite koszty projektu (w zł)**.

Koszty całkowite mogą być takie same jak łączne koszty kwalifikowalne projektu. Mogą być również wyższe od łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu. Taka sytuacja może wystąpić, jeżeli zaplanujesz w projekcie koszty, których nie możesz wykazać w budżecie projektu – na przykład, gdy są to koszty, których nie możemy uznać za kwalifikowalne zgodnie z warunkami konkursu. Sfinansujesz je wówczas z własnych środków. Pamiętaj, że w takiej sytuacji w tej sekcji musisz zaplanować wkład własny odpowiednio wyższy od wkładu własnego prezentowanego w sekcji 3.2. Wkład własny Wnioskodawcy.

Uzupełnij dostępne w tej sekcji pola: **A. Całkowite koszty projektu (w zł)** oraz **B. Wkład własny Wnioskodawcy (-ów) przeznaczony na realizację projektu (w zł)**. Po uzupełnieniu danych kliknij przycisk **ZAPISZ CAŁKOWITE KOSZTY**.

W naszym wniosku koszty całkowite są takie same jak łączne koszty kwalifikowalne projektu.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Zmiany zostały zapisane

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA

DODAJ NOWY WNIOSEK

ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR PFRON

KOMUNIKATOR ON

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

WSPARCIE

OCENY

KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE

MAPA APLIKACJI

33200.00

Koszty bieżące

33200.00

Koszty inwestycyjne

0.00

Procentowa wysokość dofinansowania ze środków PFRON

62.08

3.4. Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach tworzących projekt

Nazwa zadania: Zadanie 1 (§ 1 pkt 1 rozporządzenia), pn. Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek. *

33.00

Nazwa zadania: Zadanie 7a (§ 1 pkt 7a rozporządzenia), pn. Utrzymanie psów asystujących. *

33.00

Nazwa zadania: Zadanie 4 (§ 1 pkt 4 rozporządzenia), pn. Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych. *

34.00

ZAPISZ UDZIAŁ PROCENTOWY ZADAŃ

3.5. Całkowite koszty projektu (w zł)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA

DODAJ NOWY WNIOSEK

ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR PFRON

KOMUNIKATOR ON

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

WSPARCIE

OCENY

KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE

MAPA APLIKACJI

3.4. Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach tworzących projekt

Nazwa zadania: Zadanie 7a (§ 1 pkt 7a rozporządzenia), pn. Utrzymanie psów asystujących. *

33.00

Nazwa zadania: Zadanie 4 (§ 1 pkt 4 rozporządzenia), pn. Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób niepełnosprawnych. *

33.00

Nazwa zadania: Zadanie 1 (§ 1 pkt 1 rozporządzenia), pn. Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek. *

34.00

ZAPISZ UDZIAŁ PROCENTOWY ZADAŃ

3.5. Całkowite koszty projektu (w zł)

Koszty kwalifikowalne oraz koszty, które zgodnie z warunkami kwalifikowalności kosztów, przyjętymi w PFRON, nie mogą zostać wykazane w budżecie projektu. W przypadku wniosku wspólnego należy wypełnić jedynie w zestawieniu zbiorczym.

A. Całkowite koszty projektu (w zł) *

0

B. Wkład własny Wnioskodawcy (-ów) przeznaczony na realizację projektu (w zł) *

0

Wprowadź wartość nie mniejszą niż zero do wyznaczonego pola. Wskazanie wartości innych niż zero w projekcie

ZAPISZ CAŁKOWITE KOSZTY

Zmiany zostały zapisane

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA

DODAJ NOWY WNIOSEK

ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR PFRON

KOMUNIKATOR ON

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

INSTYTUCJE

PROJEKTY

WSPARCIE

OCENY

KOMUNIKATY EKRAŃOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE

MAPA APLIKACJI

ZAPISZ UDZIAŁ PROCENTOWY ZADAŃ

3.5. Całkowite koszty projektu (w zł)

Koszty kwalifikowalne oraz koszty, które zgodnie z warunkami kwalifikowalności kosztów, przyjętymi w PFRON, nie mogą zostać wykazane w budżecie projektu. W przypadku wniosku wspólnego należy wypełnić jedynie w zestawieniu zbiorczym.

A. Całkowite koszty projektu (w zł) *

40430.00

B. Wkład własny Wnioskodawcy (-ów) przeznaczony na realizację projektu (w zł) *

7230.00

Wprowadź wartość nie mniejszą niż zero do wyznaczonego pola. Wskazanie wartości innych niż zero w projekcie

ZAPISZ CAŁKOWITE KOSZTY

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA

POWRÓT

Uwagi!
Po zdaniu tego przycisku sprawdź, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych. Zapiszesz również wprowadzone dane. Pamiętaj, że nie złożysz wniosku, który zawiera błędy. Przycisk jest aktywny, jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Regulamin
© PFRON
Pobytka prywatności
Deklaracja dostępności

Europejski Fundusz Inicjatyw Regionalnych

Republika Słowacka

Republika Litewska

Republika Litewska

Republika Litewska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Regionalny

Wersja systemu: 1.13.0

Ekran 135

Dane zostały zapisane co zostało potwierdzone odpowiednim komunikatem.

Aby zaktualizować wcześniej wprowadzone dane, kliknij przycisk **ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA**.

The screenshot shows the iPFRON+ web interface. At the top, a notification banner reads "Zmiany zostały zapisane". The left sidebar contains a menu with items like "STRONA GŁÓWNA", "DODAJ NOWY WNIOSEK", "ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA", "SPRAWY I WNIOSKI", "PROFIL UŻYTKOWNIKA", "KOMUNIKATOR PFRON", "KOMUNIKATOR ON", "TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW", "INSTYTUCJE", "PROJEKTY", "WSPARCIE", "OCENY", "KOMUNIKATY EKRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE", and "MAPA APLIKACJI". The main content area is titled "ZAPISZ UDZIAŁ PROCENTOWY ZADAŃ" and contains the following text: "3.5. Całkowite koszty projektu (w zł)", "Koszty kwalifikowalne oraz koszty, które zgodnie z warunkami kwalifikowalności kosztów, przyjętymi w PFRON, nie mogą zostać wykazane w budżecie projektu. W przypadku wniosku wspólnego należy wypełnić jedynie w zestawieniu zbiorczym.", "A. Całkowite koszty projektu (w zł) *", "40450", "B. Wkład własny Wnioskodawcy (-ów) przeznaczony na realizację projektu (w zł) *", "7250". Below the input fields are buttons: "ZAPISZ CAŁKOWITE KOSZTY", "ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA" (highlighted with a red box), and "POWRÓT". A "Uwaga" section follows, providing instructions on saving and checking the application. At the bottom, there are logos for "Regulamin © PFRON", "Polityka prywatności", "Deklaracja dostępności", "Rządowa Agencja Wdrożeń i Innowacji", "Rozwojowa Agencja Wdrożeń i Innowacji", "Rzeczpospolita Polska", "Unia Europejska", and "Wersja systemu: 1.13.0".

Ekran 136 – Zakładka „Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego”

Teraz przejdź do kolejnej zakładki Tabeli budżetowej – **4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego**, klikając jej nazwę.

This screenshot is identical to the one above, showing the same iPFRON+ interface with the "ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA" button highlighted in red. The notification banner at the top still says "Zmiany zostały zapisane".

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Zmiany zostały zapisane i sprawdzone. Występują błędy formalne. Zweryfikuj dane w budżecie

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA / DODAJ NOWY WNIOSK / ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA / SPRAWY I WNIOSKI / PROFIL UŻYTKOWNIKA / KOMUNIKATOR IPFRON / KOMUNIKATOR ON / TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW / INSTYTUCJE / PROJEKTY / WSPARCIE / OCENY / KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE / MAPA APLIKACJI

Wniosek: ROB/2001310
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)
Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego 5. Uzi >

3. Informacje ogólne (Wartość kosztorysowa projektu w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych)

3.1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych (w zł)

40450,00

Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych Wnioskodawców

NAZWA WNIOSKODAWCY	ŁĄCZNA WYSOKOŚĆ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH (w zł)
Fundacja Kolory Życia	40450,00

3.2. Wkład własny Wnioskodawcy

NAZWA WNIOSKODAWCY	WKŁAD FINANSOWY ZE ŹRÓDEŁ NEPUBLICZNYCH	WKŁAD NIEFINANSOWY OSOBISTY (BRNADZCENIE WOLONTARIATU)	WKŁAD EDYCZYNY	WKŁAD FINANSOWY ZE ŹRÓDEŁ PUBLICZNYCH (INNYCH NIŻ IPFRON)	WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO WNIOSKODAWCY	PROCENTOWA WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO	PODSUMOWANIE
Fundacja Kolory Życia	0,00	6750,00	500,00	0,00	7250,00	17,92	

Podsumowanie wkładów własnych
Łączna wysokość wkładu własnego w okresie finansowania

Ekran 137

Na ekranie została wyświetlona zakładka – **4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego**. Tutaj wprowadź informację o poszczególnych źródłach finansowania wkładu własnego. Może to być przykładowo: wolontariat, sponsor prywatny, jednostka sektora finansów publicznych.

Dane zostały zmienione. Kliknij przycisk 'Zapisz i sprawdź okres finansowania', aby dane zostały zaakceptowane

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / PIERWSZY OKRES FINANSOWANIA / 4. INFORMACJA O ŹRÓDŁACH FINANSOWANIA WKŁADU WŁASNEGO

Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)
Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

1. Sposób rozliczania kosztów pośrednich 2. Budżet projektu 3. Informacje ogólne 4. Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego 5. Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów >

Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych)

NAZWA WNIOSKODAWCY *	NAZWA ŹRÓDŁA (np. WOLONTARIAT, NAZWA JEDNOSTKI SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH, STC) *	WARTOŚĆ (w zł)	REGIJA (WYBÓR) *	PODSUMOWANIE	DOŁĄCZONE ZAŁĄCZKI
Nie ma żadnych danych.					

Dane zostały zmienione. Kliknij przycisk 'Zapisz i sprawdź okres finansowania', aby dane zostały zaakceptowane

Uwaga! Skonkretyzuj uzasadnienie konieczności i porządkuj wyliczenia wykazujące model obliczenia kosztów projektu przy ocenie wniosku lub uwzględnij koszty za niekwalifikowalne.

Należy wskazać, czy do poniesionych kosztów wykazanych w budżecie projektu, uwzględniając porządkowy ich porządek, jest możliwość na planowanie w ramach projektu działań oraz dofinansowanie ich kosztów.

1. przydatny dla projektu, 2. planowany koszt jednostkowy projektu, 3. powołanie na fakt, który ma być podstawą wyliczenia kosztów eksploatacyjnych, pominięcia w bilansie Wnioskodawcy prowadzonej działalności i projektu, 4. bilans Wnioskodawcy w budżecie projektu, koszty obciążone od cen rynkowych należy wskazać w ramach tych wyliczeń.

Wskazać przy wyliczeniu metody pracy, wyliczenia projektu, dane o jego realizacji, w tym o miejscu, w którym to wykonano, w tym o miejscu, w którym to wykonano, w tym o miejscu, w którym to wykonano, w tym o miejscu, w którym to wykonano.

Należy podać szczegółowe uzasadnienie projektu.

ZAPISZ / SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWROT

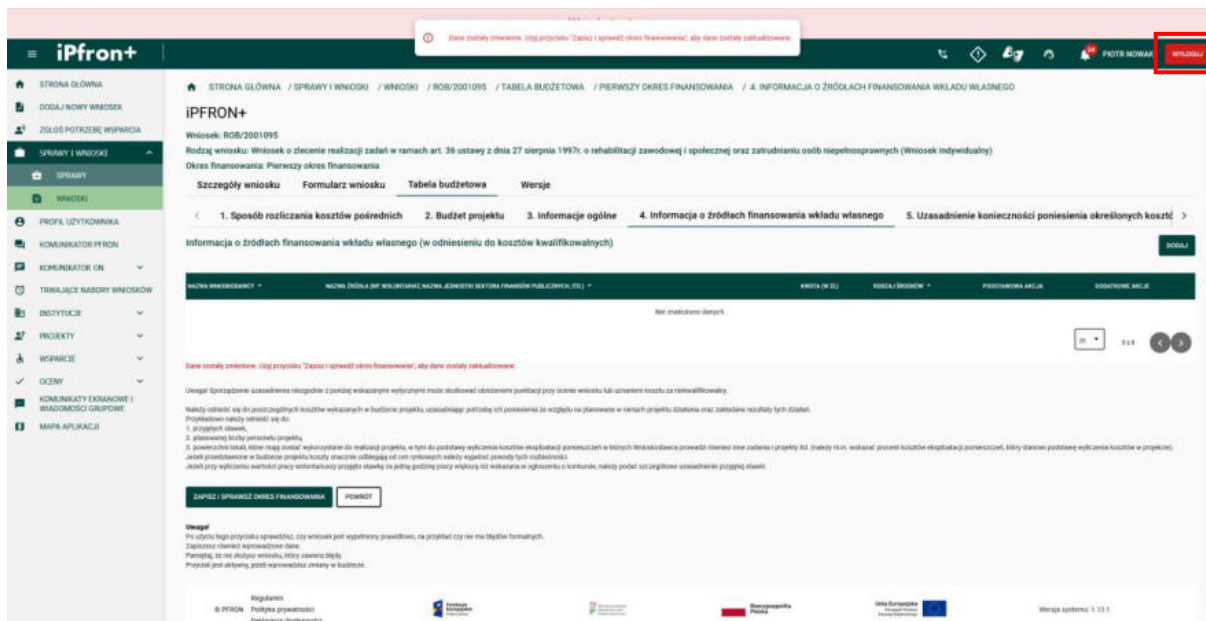
Uwaga! Po zapisaniu projektu sprawdzić, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych. Zapisane zmiany są widoczne dla Ciebie.

Prosimy, by nie drukować wniosku, który zawiera błędy. Prosimy, by nie drukować wniosku, który zawiera błędy. Prosimy, by nie drukować wniosku, który zawiera błędy.

Logo IPFRON, Fundacja Pracowni i Badawczo-Technicznych, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Urząd Europejski, Wersja systemu: 1.13.1

Ekran 138

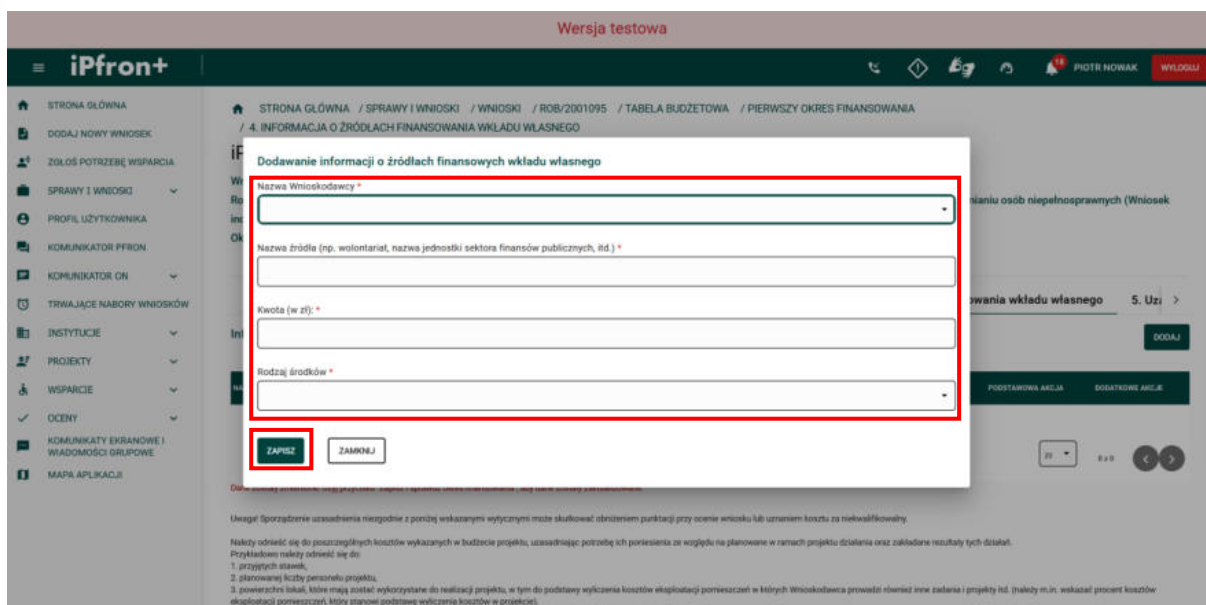
Aby dodać źródło finansowania wkładu własnego, kliknij przycisk **DODAJ**.



The screenshot shows the iPFRON+ interface. At the top right, there is a red box highlighting the 'WYLOGUJ' button. Below the navigation bar, the main content area displays the 'Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego' section. A 'DODAJ' button is visible on the right side of the section header.

Ekran 139

Na ekranie zostało wyświetlone okno dodawania źródła finansowania wkładu własnego. Uzupełnij wszystkie wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką, a następnie kliknij przycisk **ZAPISZ**. System zweryfikuje czy suma wprowadzonych wartości jest taka sama jak suma wkładów własnych w zakładce „Informacje ogólne”. Jeśli wartości nie będą takie same system wyświetli informację o błędzie.



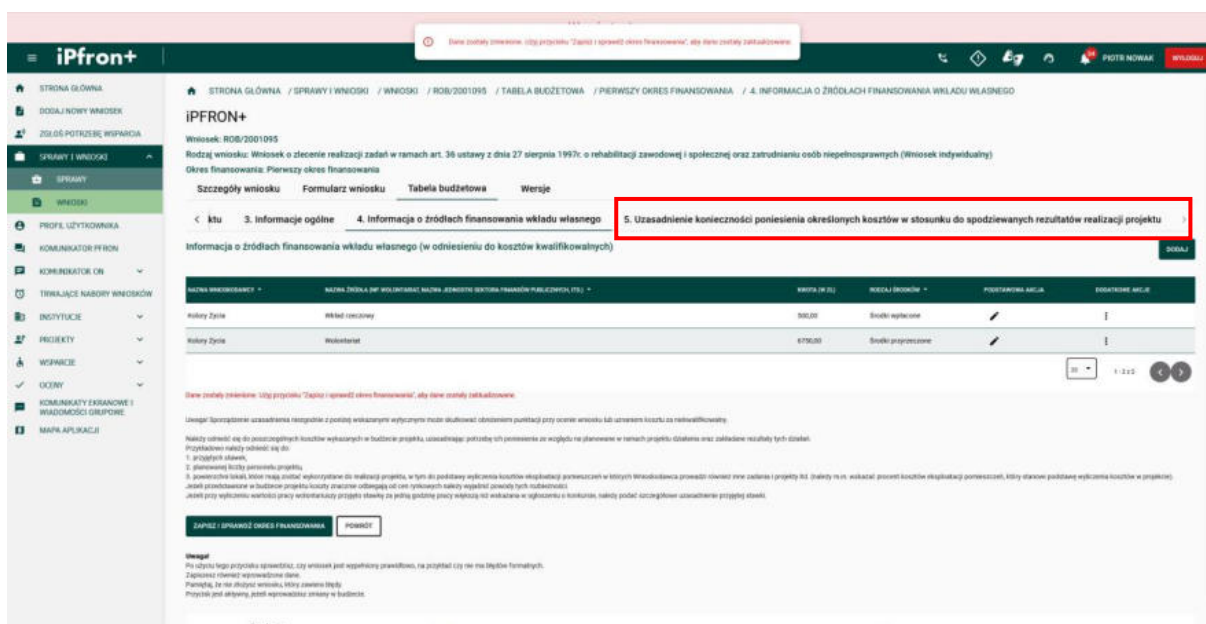
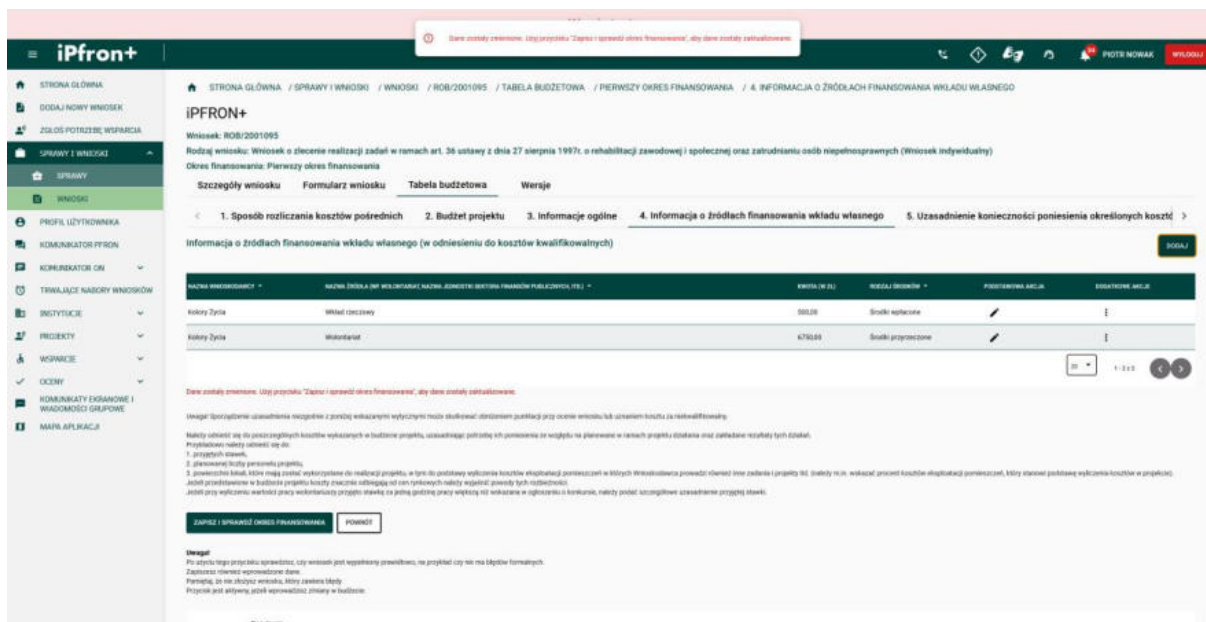
The screenshot shows the 'Dodawanie informacji o źródłach finansowych wkładu własnego' dialog box. The dialog box contains the following fields, all marked with a red asterisk to indicate they are required:

- Nazwa Wnioskodawcy *
- Nazwa źródła (np. wolontariat, nazwa jednostki sektora finansów publicznych, itd.) *
- Kwota (w zł): *
- Rodzaj środków *

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ZAPISZ' (highlighted with a red box) and 'ZAMKNIJ'.

Ekran 140 – Zakładka „Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu”

Informacja o źródle finansowania wkładu własnego została zapisana. Teraz przejdź do zakładki **5. Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu**, klikając jej nazwę.



Ekran 141

Na ekranie została wyświetlona zakładka **5. Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu**.

Zapoznaj się dokładnie ze wskazówkami, które zamieściliśmy tutaj. Od tego jak wypełnisz tę sekcję (na przykład jakie podasz uzasadnienie przyjętych stawek) zależy będzie ocena budżetu projektu.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Uzupełnij pole **Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu**, a następnie kliknij przycisk **ZAPISZ UZASADNIENIE** aby zapisać wprowadzone dane.

Wersja testowa

iPfront+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

IPFRON+
Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)
Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

< ich finansowania wkładu własnego 5. Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu >

Uwaga!
Jeżeli sporządzisz uzasadnienie niezgodnie z poniżej wskazanymi wytycznymi może spowodować to obniżenie punktacji przy ocenie wniosku lub uznanie kosztu za niekwalifikowalny.
Musisz odnieść się do poszczególnych kosztów, które umieszczasz w budżecie projektu - uzasadnij potrzebę ich poniesienia ze względu na planowane w ramach projektu działania oraz zakładane rezultaty tych działań.
Przykładowo odnieść się do:
- przyjętych stawek,
- planowanej liczby personelu projektu,
- powierzchni lokali, które mają zostać wykorzystane do realizacji projektu, w tym do podstawy wyliczenia kosztów eksploatacji pomieszczeń w których Twoja organizacja prowadzi również inne zadania i projekty itd. (wskazać m.in. procent kosztów eksploatacji pomieszczeń, który stanowi podstawę wyliczenia kosztów w projekcie).
Jeżeli przedstawione w budżecie projektu koszty znacznie odbiegają od cen rynkowych wyjaśnij powody tych rozbieżności.
Jeżeli przy wyliczeniu wartości pracy wolontariatusz przyjmiesz stawkę za jedną godzinę pracy większą niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie, podaj szczegółowe uzasadnienie przyjętej stawki.

Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu *

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 15000, liczba wprowadzonych znaków: 0

ZAPISZ UZASADNIENIE

Wersja testowa

iPfront+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRAKOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

indywidualny)
Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

< ich finansowania wkładu własnego 5. Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu >

Uwaga!
Jeżeli sporządzisz uzasadnienie niezgodnie z poniżej wskazanymi wytycznymi może spowodować to obniżenie punktacji przy ocenie wniosku lub uznanie kosztu za niekwalifikowalny.
Musisz odnieść się do poszczególnych kosztów, które umieszczasz w budżecie projektu - uzasadnij potrzebę ich poniesienia ze względu na planowane w ramach projektu działania oraz zakładane rezultaty tych działań.
Przykładowo odnieść się do:
- przyjętych stawek,
- planowanej liczby personelu projektu,
- powierzchni lokali, które mają zostać wykorzystane do realizacji projektu, w tym do podstawy wyliczenia kosztów eksploatacji pomieszczeń w których Twoja organizacja prowadzi również inne zadania i projekty itd. (wskazać m.in. procent kosztów eksploatacji pomieszczeń, który stanowi podstawę wyliczenia kosztów w projekcie).
Jeżeli przedstawione w budżecie projektu koszty znacznie odbiegają od cen rynkowych wyjaśnij powody tych rozbieżności.
Jeżeli przy wyliczeniu wartości pracy wolontariatusz przyjmiesz stawkę za jedną godzinę pracy większą niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie, podaj szczegółowe uzasadnienie przyjętej stawki.

Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu *

Uzasadnienie:

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 15000, liczba wprowadzonych znaków: 12

ZAPISZ UZASADNIENIE

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!

Ekran 142

Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu zostało zapisane. Teraz zapisz tabelę budżetową dla pierwszego okresu finansowania. W tym celu kliknij przycisk **ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA**.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

Jeżeli sporządzisz uzasadnienie niezgodnie z poniżej wskazanymi wytycznymi może spowodować to obniżenie punktacji przy ocenie wniosku lub uznanie kosztu za niekwalifikowalny.

Musisz odnieść się do poszczególnych kosztów, które umieszczę w budżecie projektu – uzasadnij potrzebę ich poniesienia ze względu na planowane w ramach projektu działania oraz zakładane rezultaty tych działań.

Przykładowo odnieść się do:

- przyjętych stawek,
- planowanej liczby personelu projektu,
- głównych lokali, które mają zostać wykorzystane do realizacji projektu, w tym do poddany wyliczenia kosztów eksploatacji pomieszczeń w których Twoja organizacja prowadzi również inne zadania i projekty itp. (wskaz m.in. procent kosztów eksploatacji pomieszczeń, który stanowi podstawę wyliczenia kosztów w projekcie).

Jeżeli przedstawione w budżecie projektu koszty znacznie odbiegają od cen rynkowych wyjaśnij powody tych rozbieżności.

Jeżeli przy wyliczeniu wartości pracy wolontariuszy przyjmiesz stawkę za jedną godzinę pracy większą niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie, podaj szczegółowe uzasadnienie przyjętej stawki.

Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu *

Uzasadnienie

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 15000, liczba wprowadzonych znaków: 12

ZAPISZ UZASADNIENIE

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zapiszesz również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie zaktualizujesz wniosku, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Regulamin
© iPFRON
Polska przywróciła
Deklaracja dostępności

Ministerstwo
Krajowa Agencja Wdrożeń

Republika
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Regionalny

Wersja systemu: 1.12.0

Ekran 143 – Tabela budżetowa dla kolejnego okresu finansowania

Okres finansowania został zweryfikowany bez błędów. Teraz musisz uzupełnić **Tabele budżetową** dla drugiego okresu finansowania. Aby powrócić do listy okresów finansowania w tabeli budżetowej, kliknij przycisk **POWRÓT**.

Zmiany zostały zapisane i sprawdzone. Brak błędów formalnych

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / PIERWSZY OKRES FINANSOWANIA

/ 5. UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI PONIESIENIA OKREŚLONYCH KOSZTÓW W STOSUNKU DO SPÓDZIEWANYCH REZULTATÓW REALIZACJI PROJEKTU

iPFRON+

Wniosek: ROB/2001095

Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Okres finansowania: Pierwszy okres finansowania

Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

< ich finansowania wkładu własnego 5. Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu >

Uwaga!
Jeżeli sporządzisz uzasadnienie niezgodnie z poniżej wskazanymi wytycznymi może spowodować to obniżenie punktacji przy ocenie wniosku lub uznanie kosztu za niekwalifikowalny.

Musisz odnieść się do poszczególnych kosztów, które umieszczę w budżecie projektu – uzasadnij potrzebę ich poniesienia ze względu na planowane w ramach projektu działania oraz zakładane rezultaty tych działań.

Przykładowo odnieść się do:

- przyjętych stawek,
- planowanej liczby personelu projektu,
- powierzalni lokali, które mają zostać wykorzystane do realizacji projektu, w tym do poddany wyliczenia kosztów eksploatacji pomieszczeń w których Twoja organizacja prowadzi również inne zadania i projekty itp. (wskaz m.in. procent kosztów eksploatacji pomieszczeń, który stanowi podstawę wyliczenia kosztów w projekcie).

Jeżeli przedstawione w budżecie projektu koszty znacznie odbiegają od cen rynkowych wyjaśnij powody tych rozbieżności.

Jeżeli przy wyliczeniu wartości pracy wolontariuszy przyjmiesz stawkę za jedną godzinę pracy większą niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie, podaj szczegółowe uzasadnienie przyjętej stawki.

Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu *

Uzasadnienie

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 15000, liczba wprowadzonych znaków: 12

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSK
ZŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA
KOMUNIKATOR PFRON
KOMUNIKATOR ON
TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW
INSTYTUCJE
PROJEKTY
WSPARCIE
OCENY
KOMUNIKATY EKRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE
MAPA APLIKACJI

Jżeli sporządźsz uzasadnienie niezgodnie z porządk wskazanymi wytycznymi możesz spowodować to obniżenie punktacji przy ocenie wniosku lub utracie kosztu za niekwalifikowalność.
Musisz odnieść się do poszczególnych kosztów, które umieścisz w budżecie projektu - uzasadnij potrzebę ich poniesienia ze względu na planowane w ramach projektu działania oraz zakładane rezultaty tych działań.
Przykładowo odnieść się do:
-przyjętych stawek,
-planowanej liczby personelu projektu,
-głównych lokal, które mają zostać wykorzystane do realizacji projektu, w tym do podstawy wyliczenia kosztów eksploatacji pomieszczeń w których Twoja organizacja prowadzi również inne zadania i projekty itd. (wskaż m.in. procent kosztów eksploatacji pomieszczeń, który stanowi podstawę wyliczenia kosztów w projekcie).
Jżeli przedstawiłeś w budżecie projektu koszty znacznie odbiegają od cen rynkowych wyśnij powyżej tych rozbieżności.
Jżeli przy wyliczeniu wartości pracy wolontariatusz przyjmiesz stawkę za jedną godzinę pracy większą niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie, podaj szczegółowe uzasadnienie przyjętej stawki.
Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu *

Uzasadnienie

Maksymalna liczba wprowadzonych znaków: 15000, liczba wprowadzonych znaków: 12

ZAPISZ UZASADNIENIE

ZAPISZ I SPRAWDŹ OKRES FINANSOWANIA POWRÓT

Uwaga!
Po użyciu tego przycisku sprawdzisz, czy wniosek jest wypełniony prawidłowo, na przykład czy nie ma błędów formalnych.
Zapiszesz również wprowadzone dane.
Pamiętaj, że nie złożył wniosku, który zawiera błędy.
Przycisk jest aktywny, jeżeli wprowadzisz zmiany w budżecie.

Regulamin
© PFRON
Polityka prywatności
Deklaracja dostępności

Europejski Fundusz Regionalny

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Regionalny

Wersja systemu: 1.12.0

Ekran 144

Na ekranie został wyświetlony główny widok **Tabeli budżetowej**.

Budżet dla drugiego okresu finansowania uzupełnia się analogicznie jak w przypadku pierwszego okresu – proces ten nie będzie prezentowany w filmie.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / OKRESY FINANSOWANIA

iPFRON+
Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIĘTA DŁOZY	PODSTAWOWA AMCJA
Pierwszy okres finansowania	2023-10-10 22:55:45	Tak	Nie	
Drugi okres finansowania	2023-10-11 00:01:56	Nie	Nie	

1-7 z 3

AKTUALIZUJ NA WNIOSKU PRZELICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA EKSPORTUJ DO XLSX POBIERZ INSTRUKCJĘ

Regulamin
© PFRON
Polityka prywatności
Deklaracja dostępności

Europejski Fundusz Regionalny

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Regionalny

Wersja systemu: 1.13.0

Ekran 145

Na potrzeby szkoleniowe budżet projektu dla drugiego okresu finansowania został już uzupełniony.

Teraz przelicz wszystkie okresy finansowania. W tym celu kliknij przycisk **PRZELICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA**. Jeżeli system wyświetli komunikat o błędach, dodatkowo w kolumnie **CZY ZAWIERA BŁĘDY** zostanie wyświetlona odpowiedź „Tak”. W takiej sytuacji przeanalizuj poszczególne zakładki w danym okresie finansowania i popraw pola, w których system wskazuje błąd.

Wersja testowa

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / OKRESY FINANSOWANIA

iPFRON+
Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
Pierwszy okres finansowania	2023-10-10 22:55:45	Tak	Nie	
Drugi okres finansowania	2023-10-11 00:01:56	Nie	Nie	

20 1-2 z 2

AKTUALIZUJ NA WNIOSKU **PRZELICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA** EKSPORTUJ DO .XLSX POBIERZ INSTRUKCJĘ

Regulamin © iPFRON Polityka prywatności Deklaracja dostępności

Towarzystwo Europejskie Ministerstwo Edukacji i Nauki Rozwoju i Innowacji Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europa Innowacji Wersja systemu: 1.13.0

Ekran 146 – Eksport Tabeli budżetowej

Oba okresy finansowania zostały przeliczone i zweryfikowane. Jeżeli chcesz eksportować **Tabelę budżetową** do pliku EXCEL, kliknij przycisk **EKSPORTUJ DO .XLSX**

Przeliczono i sprawdzono zmiany. Brak błędów formalnych

iPFRON+

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / OKRESY FINANSOWANIA

iPFRON+
Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Szczegóły wniosku Formularz wniosku **Tabela budżetowa** Wersje

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZELICZENIA DANYCH	CZY PRZELICZONO DANE	CZY ZAWIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
Pierwszy okres finansowania	2023-10-10 22:55:45	Tak	Nie	
Drugi okres finansowania	2023-10-11 00:05:22	Tak	Nie	

20 1-2 z 2

AKTUALIZUJ NA WNIOSKU PRZELICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA **EKSPORTUJ DO .XLSX** POBIERZ INSTRUKCJĘ

Regulamin © iPFRON Polityka prywatności Deklaracja dostępności

Towarzystwo Europejskie Ministerstwo Edukacji i Nauki Rozwoju i Innowacji Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europa Innowacji Wersja systemu: 1.13.0

Ekran 147

Na ekranie zostało wyświetlone okno przygotowania tabeli budżetowej do eksportu. Aby pobrać wygenerowany plik EXCEL, kliknij przycisk **POBIERZ PLIK**. Plik EXCEL z tabelą budżetową zostanie zapisany na urządzeniu.

Aby ponownie wygenerować plik do pobrania, kliknij przycisk **GENERUJ PONOWNIE**.

Na ekranie zostanie wyświetlone okno z informacją o generowaniu pliku, a po jego wygenerowaniu będzie możliwość jego pobrania.

W celu zamknięcia okna przygotowania tabeli budżetowej do eksportu, kliknij przycisk **ZAMKNIJ**.

Przygotowanie tabeli budżetowej do eksportu

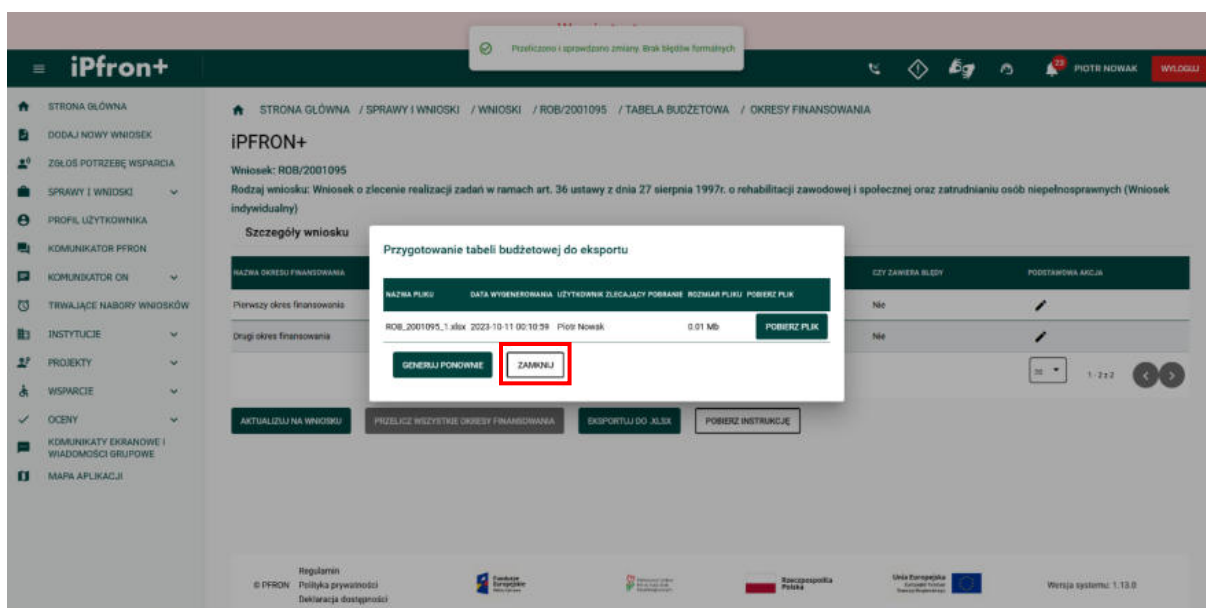
NAZWA PLIKU	DATA WYGENEROWANIA	UZYTKOWNIK	DECYZJA O POBIERZENIU	ROZMIAR PLIKU	POBIERZ PLIK
ROB_2001095_1.xlsx	2023-10-11 00:05:28	Piotr Nowak		0.01 Mb	POBIERZ PLIK

GENERUJ PONOWNIE **ZAMKNIJ**

Przygotowanie tabeli budżetowej do eksportu

Trwa przygotowywanie wniosku do eksportu.

ZAMKNIJ



Ekran 148

Plik EXCEL z Tabelą budżetową został zapisany na urządzeniu. Teraz aby kontynuować kliknij przycisk **AKTUALIZUJ NA WNIOSKU**.

Użycie tego przycisku spowoduje, że dane które zostały przez Ciebie zamieszczone w Tabeli budżetowej przeniosą się do **Części C** Wniosku. Będą widoczne w **Podsumowaniu budżetu dla całego projektu**. Jeżeli Twój projekt jest wieloletni – przeniosą się dane ze wszystkich okresów finansowania.

Pamiętaj, użyj przycisku „**AKTUALIZUJ NA WNIOSKU**” dopiero wówczas, gdy wypełnisz w **Tabeli budżetowej** wszystkie okresy finansowania. Nie możesz zaktualizować danych na Wniosku dopóki system wyświetla błędy w **Tabeli budżetowej**.

Jeśli wprowadzisz zmianę w **Części A** lub w **Części B** Wniosku, które mają wpływ na Tabelę budżetową musisz użyć przycisku „**AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ**”. Jeżeli tego nie zrobisz system wyświetli komunikat o błędach. Musisz wówczas zaktualizować dane, zapisać ponownie każdy okres finansowania w celu zweryfikowania czy nie ma błędów i dopiero wtedy możesz aktualizować dane na wniosku.

Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

Przełączono i sprawdzono zmiany. Brak błędów formalnych!

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / OKRESY FINANSOWANIA

iPFRON+

Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZEŁICZENIA DANYCH	CZY PRZEŁICZONO DANE	CZY ZAMIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
Pierwszy okres finansowania	2023-10-10 22:55:45	Tak	Nie	
Drugi okres finansowania	2023-10-11 00:05:22	Tak	Nie	

20 1 z 2 < >

AKTUALIZUJ NA WNIOSKU PRZEŁICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA EKSPORTUJ DO XLSX POBIERZ INSTRUKCJE

Regulamin © iPFRON Polityka prywatności Deklaracja dostępności

Ministerstwo Edukacji i Nauki Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej Rządowa Agencja Wsparcia Ekonomii Społecznej Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Regionalny Europejski Fundusz Społeczny Europejski Fundusz Innowacji i Wzrostu

Wersja systemu: 1.13.0

Ekran 149 – Powrót do Formularza wniosku

Dane na Wniosku zostały zaktualizowane co zostało potwierdzone odpowiednim komunikatem. Teraz powrót do formularza Wniosku. W tym celu kliknij zakładkę **Formularz wniosku**.

Zaktualizowano dane na wniosku.

STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / TABELA BUDŻETOWA / OKRESY FINANSOWANIA

iPFRON+

Wniosek: ROB/2001095
Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)

Szczegóły wniosku **Formularz wniosku** Tabela budżetowa Wersje

NAZWA OKRESU FINANSOWANIA	DATA PRZEŁICZENIA DANYCH	CZY PRZEŁICZONO DANE	CZY ZAMIERA BŁĘDY	PODSTAWOWA AKCJA
Pierwszy okres finansowania	2023-10-10 22:55:45	Tak	Nie	
Drugi okres finansowania	2023-10-11 00:05:22	Tak	Nie	

20 1 z 2 < >

AKTUALIZUJ NA WNIOSKU PRZEŁICZ WSZYSTKIE OKRESY FINANSOWANIA EKSPORTUJ DO XLSX POBIERZ INSTRUKCJE

Regulamin © iPFRON Polityka prywatności Deklaracja dostępności

Ministerstwo Edukacji i Nauki Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej Rządowa Agencja Wsparcia Ekonomii Społecznej Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Regionalny Europejski Fundusz Społeczny Europejski Fundusz Innowacji i Wzrostu

Wersja systemu: 1.13.0

Ekran 150

Na ekranie został wyświetlony formularz Wniosku z widoczną zakładką **Dane podstawowe**. Teraz przejdź do zakładki **Część C**, klikając jej nazwę.

The screenshot shows the 'iPFRON+' interface. The top navigation bar includes the logo and user information 'PIOTR NOWAK' with a 'WYLOGUJ' button. The breadcrumb trail is 'STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / FORMULARZ WNIOSKU'. The main content area is titled 'iPFRON+' and shows application details: 'Wniosek: ROB/2001095' and 'Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)'. A horizontal menu below the title has tabs: 'Szczegóły wniosku', 'Formularz wniosku', 'Tabela budżetowa', and 'Wersje'. Under 'Szczegóły wniosku', there are sub-tabs: 'Dane podstawowe' (highlighted in green), 'Część A', 'Część B', 'Część C' (highlighted with a red box), 'Wskaźniki', 'Część D', and 'Część E'. The 'Dane podstawowe' section contains a checkbox for accepting terms, a dropdown menu for 'Oddział Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych' (set to 'Departament ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi'), a date field, and a dropdown for the user (set to 'Piotr Nowak [7304125117]'). At the bottom, there are buttons: 'ZAPISZ ROBOCZO', 'ZAPISZ I SPRAWDŹ', 'AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ', 'ZŁOŻ WNIOSK', 'ZATWIERDŹ I PRZEJDŹ DO PODPISU', 'PRZEKAŻ DO PODPISU', and 'ZWRÓĆ DO POPRĄMY'.

Ekran 151

Na ekranie została wyświetlona zakładka **Część C**. Tutaj znajdują się dane przeniesione z Tabeli budżetowej po kliknięciu przycisku **AKTUALIZUJ NA WNIOSKU**.

Aby kontynuować wypełnianie Wniosku, przejdź na zakładkę **Wskaźniki**, klikając jej nazwę.

The screenshot shows the 'iPFRON+' interface with the 'Wskaźniki' tab highlighted in green. The breadcrumb trail is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'iPFRON+' and shows application details. The horizontal menu has the same tabs, but 'Wskaźniki' is now highlighted. The 'Wskaźniki' section is titled 'Podsumowanie budżetu dla całego projektu' and contains instructions: 'Dane wyświetlił się, gdy wypełnisz poszczególne tabele budżetowe. Przejdź do zakładki „Tabela budżetowa”. Wypełnij tabelę i zapisz dane. Następnie użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.' Below this, there is a table with the following data:

OKRESY FINANSOWANIA	ŁĄCZNA WYSOKOŚĆ KOSZTÓW KWALIFIKACYJNYCH (W ZŁ)
Pierwszy okres finansowania	40450.00
Fundacja Kolory Życia	40450.00
Drugi okres finansowania	11000.00
Fundacja Kolory Życia	11000.00

Below the table, there is a field for 'Suma kosztów kwalifikacyjnych dla całego projektu' with the value '51450.00'.

Część wniosku „Wskaźniki”

Ekran 152

Na ekranie została wyświetlona zakładka **Wskaźniki**. Konstrukcje wskaźników określiliśmy w „Regulaminie składania, rozpatrywania i realizacji projektów”. Przykładowo, w kierunku pomocy 2 wskaźnik nakładu to koszt jednej godziny wsparcia, a wskaźnik produktu to średnia liczba godzin wsparcia udzielonego jednemu beneficjentowi ostatecznemu. System wylicza automatycznie wartości tych wskaźników, na podstawie danych, które wpiszesz we wniosku.

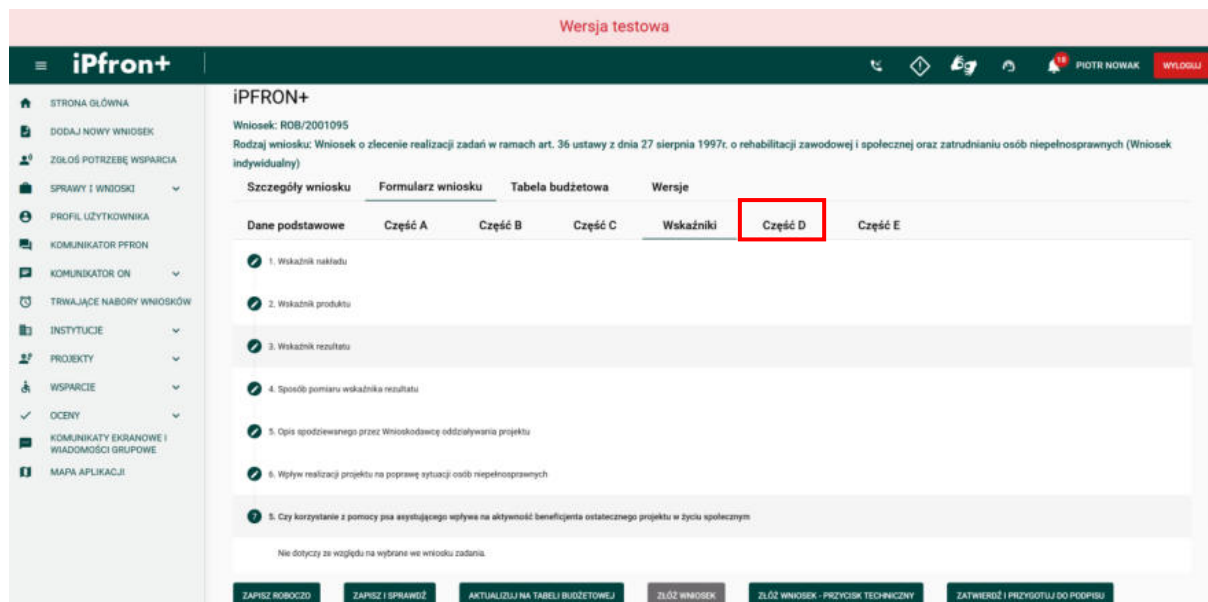
Przejdź kolejno przez wszystkie sekcje dostępne w zakładce **Wskaźniki** i uzupełnij wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką zgodnie z etykietami je opisującymi.

The screenshot displays the iPFRON+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'iPFRON+' and a 'Wersja testowa' (Test version) label. Below the navigation bar, a sidebar on the left contains a menu with various options like 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSK', and 'SPRAWY I WNIOSKI'. The main content area shows the breadcrumb path: 'STRONA GŁÓWNA / SPRAWY I WNIOSKI / WNIOSKI / ROB/2001095 / FORMULARZ WNIOSKU'. The title 'iPFRON+' is followed by the application details: 'Wniosek: ROB/2001095' and 'Rodzaj wniosku: Wniosek o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Wniosek indywidualny)'. Below this, there are tabs for 'Szczegóły wniosku', 'Formularz wniosku', 'Tabela budżetowa', and 'Wersje'. The 'Formularz wniosku' tab is active, and within it, the 'Wskaźniki' section is highlighted. This section contains a table with columns for 'Dane podstawowe', 'Część A', 'Część B', 'Część C', 'Wskaźniki', 'Część D', and 'Część E'. The 'Wskaźniki' column is currently selected, showing a list of indicators. The first indicator is '1. Wskaźnik nakładu' (Indicator of effort), with a sub-label 'Wskaźnik nakładu' and a text input field containing the value '530,26'. Below this, there are five numbered steps for configuring the indicator: 2. Wskaźnik produktu, 3. Wskaźnik rezultatu, 4. Sposób pomiaru wskaźnika rezultatu, and 5. Opis spodziewanego przez Wnioskodawcę oddziaływania projektu.

Część D wniosku

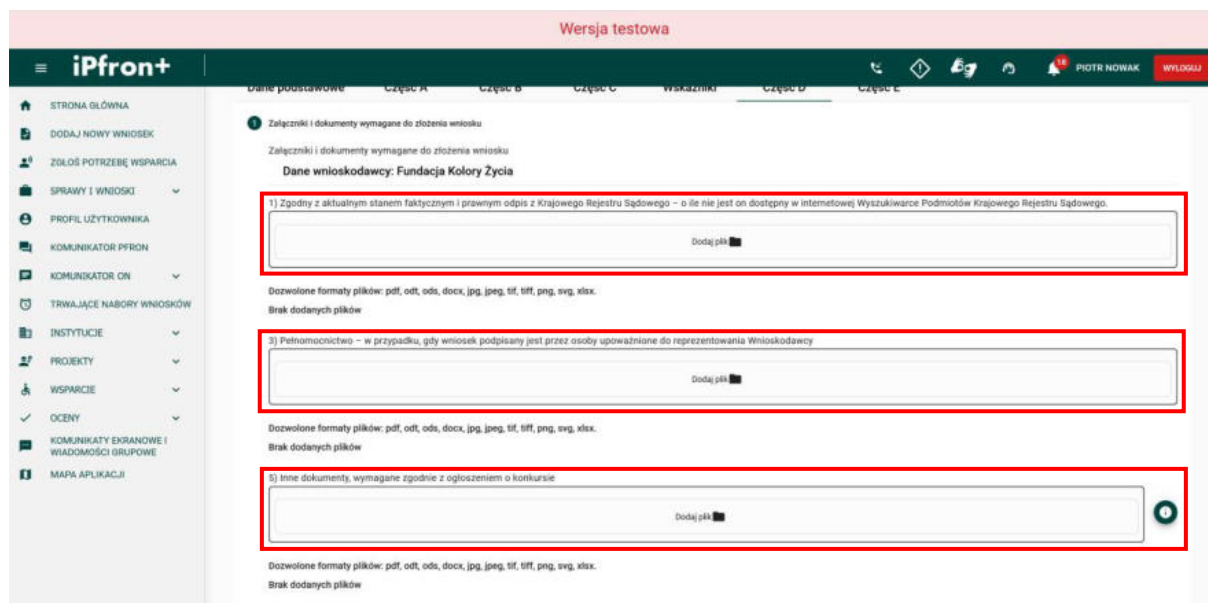
Ekran 153

Wszystkie wskaźniki zostały uzupełnione. Teraz przejdź do kolejnej zakładki Wniosku – **Część D**, klikając jej nazwę.



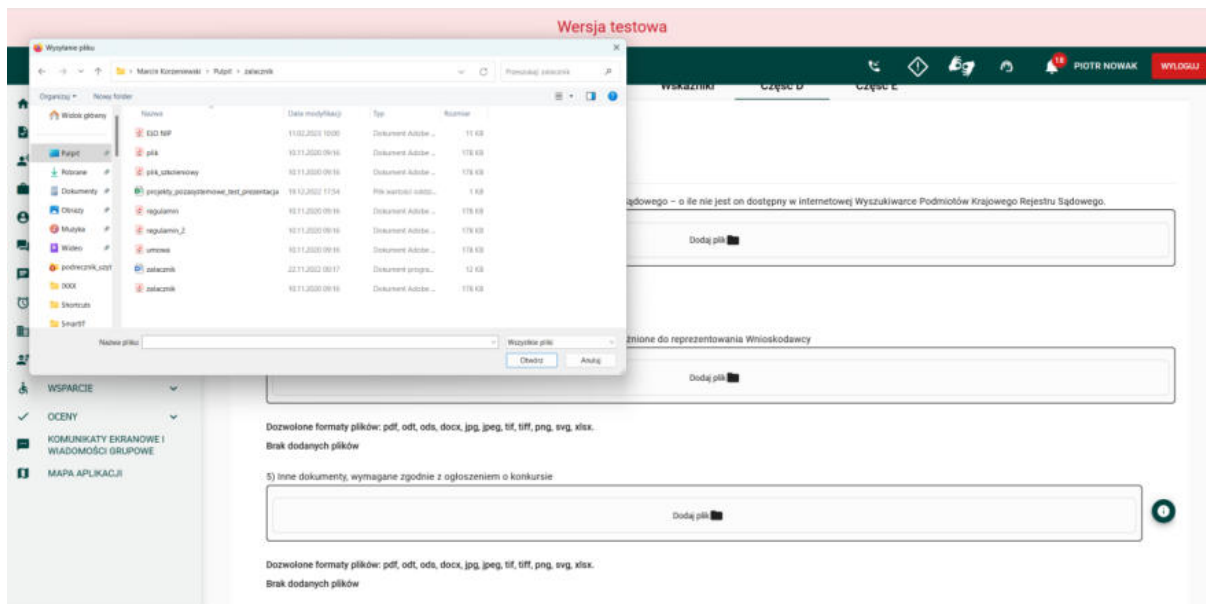
Ekran 154

Na ekranie została wyświetlona zakładka **Część D** Wniosku. Tutaj załącz wymagane pliki do Wniosku. Aby dodać plik, kliknij w odpowiednim polu przycisk **Dodaj plik**.



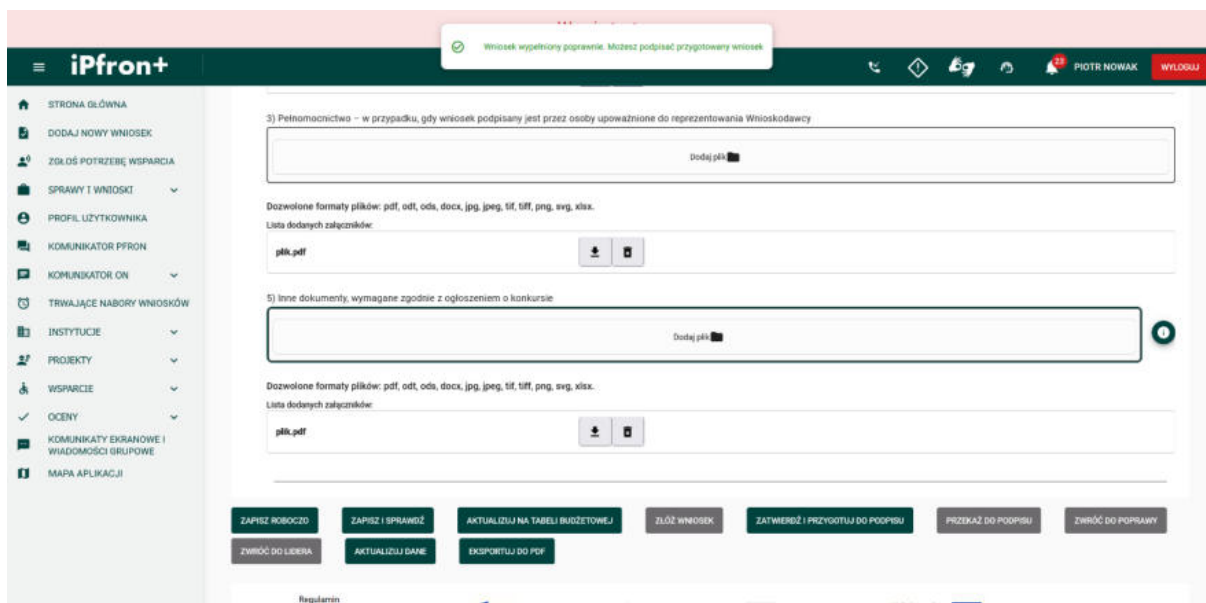
Ekran 155

Na ekranie zostało wyświetlone okno dialogowe wyboru pliku. Wskaż plik z dysku.



Ekran 156

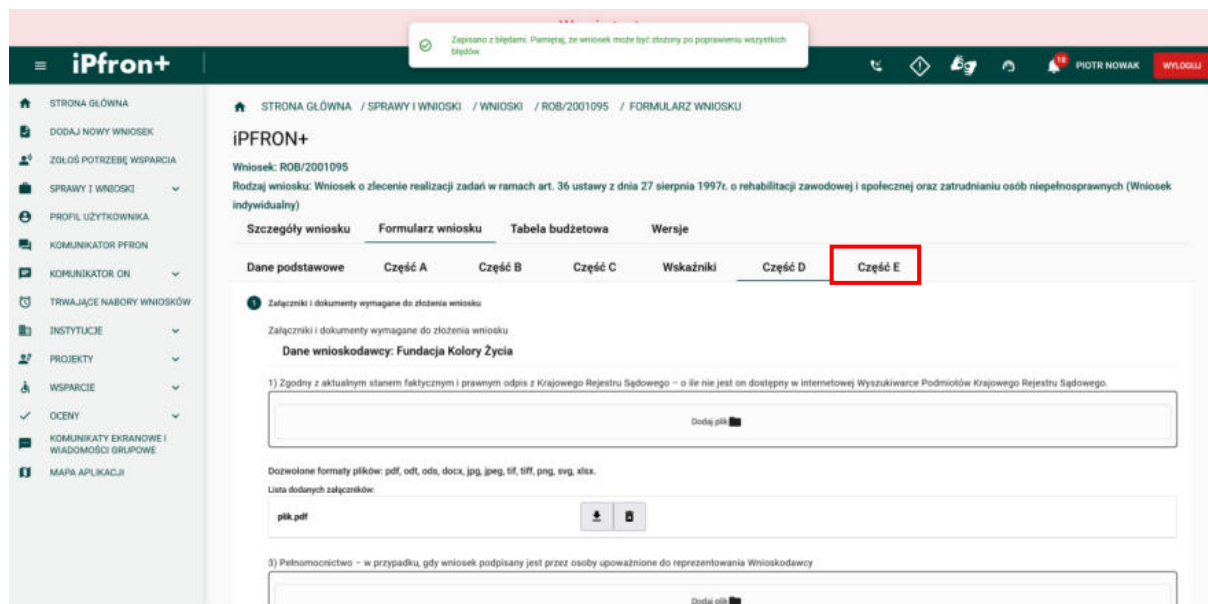
Plik został dodany. Na potrzeby szkoleniowe uzupełnimy wszystkie pozostałe pliki.



Część E wniosku

Ekran 157

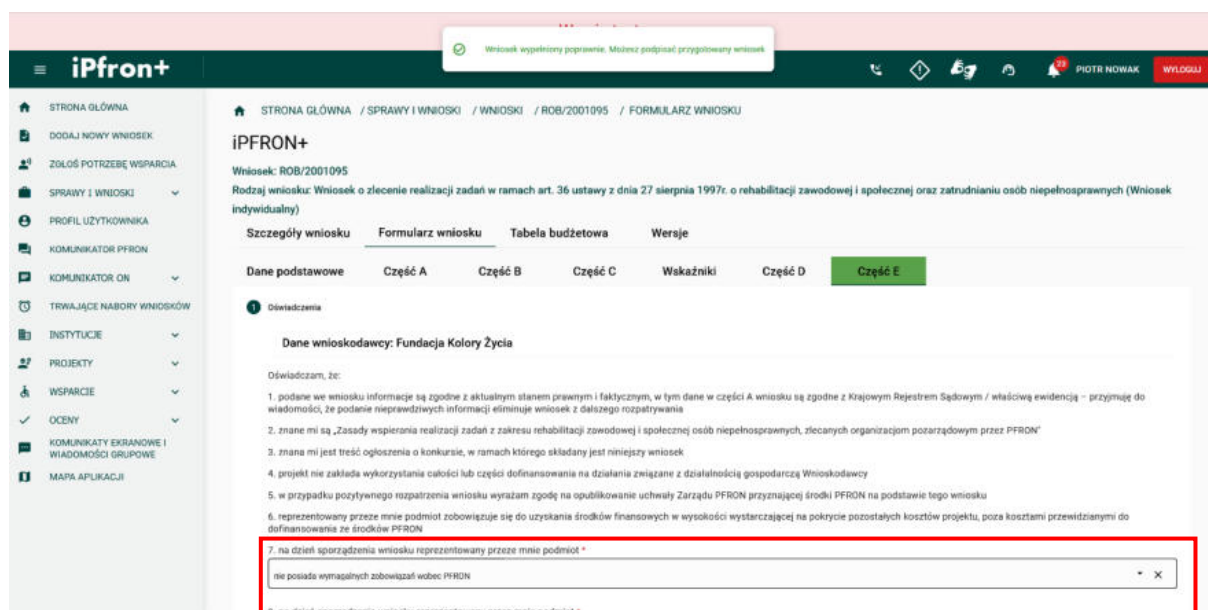
Pliki zostały dodane. Teraz przejdź do ostatniej zakładki Wniosku – **Część E**, klikając jej nazwę.



Ekran 158

Na ekranie została wyświetlona zakładka **Część E** Wniosku. W przypadku wniosku wspólnego - oświadczenia wypełniane są osobno przez każdego z Wnioskodawców.

Uzupełnij wymagane pola oznaczone czerwoną gwiazdką.



Ekran 159

Wszystkie pola w zakładce **Część E** zostały uzupełnione. Teraz aby kontynuować kliknij przycisk **ZAPISZ I SPRAWDŹ**.

The screenshot displays the iPFRON+ web interface. At the top, a green notification bar reads: "Zaprasza z błędami. Pamiętaj, że wniosek może być zlistony po poprawieniu wszystkich błędów." The main content area contains several text input fields with error messages:

- Field 12: "nie toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dofinansowania (dotacji) wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej niemalejnie lub w nadmiernej wysokości" (with a close button 'X').
- Field 13: "nie zostało wydane, w okresie ostatnich 3 lat, prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w zakresie zadań/programów finansowanych ze środków PFRON" (with a close button 'X').
- Field 14: "nie toczy się postępowanie egzekucyjne w zakresie zadań/programów finansowanych ze środków PFRON" (with a close button 'X').
- Field 15: "nie pełnił osoby, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwa dotyczące oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe" (with a close button 'X').

Below the fields are two numbered paragraphs of text (15 and 16) regarding data protection and accessibility. At the bottom, there is a row of buttons: "ZAPISZ ROBOCZO", "ZAPISZ I SPRAWDŹ" (highlighted with a red box), "AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ", "ZŁÓŻ WNIOSK", "ZŁÓŻ WNIOSK - PRZYCIŚK TECHNICZNY", and "ZATWIERDŹ I PRZYGOTUJ DO PODPISU". Below this row are smaller buttons: "PRZEKAZ DO PODPISU", "ZWRÓĆ DO POPRAWY", "ZWRÓĆ DO LIDERA", "AKTUALIZUJ DANE", and "EKSPORTUJ DO PDF". The footer contains logos for PFRON, the Polish Government, and the European Union, along with the text "Regulamin", "Polityka prywatności", "Deklaracja dostępności", and "Wersja systemu: 1.12.0".

Podpisanie wniosku

Ekran 160

Wniosek został zapisany i zweryfikowany. Teraz aby kontynuować kliknij przycisk **ZATWIERDŹ I PRZYGOTUJ DO PODPISU**.

The screenshot shows the iPFRON+ interface. At the top, a notification bar states: "Wniosek wypełniony poprawnie. Możesz podpisać przygotowany wniosek." The main content area displays a list of questions and answers related to the application. Below this, a row of buttons is visible, with "ZATWIERDŹ I PRZYGOTUJ DO PODPISU" highlighted with a red rectangular box. Other buttons include "ZAPISZ ROBOCZO", "ZAPISZ I SPRAWDŹ", "AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ", "ZŁOŻ WNIOSK", "PRZEKAŻ DO PODPISU", "ZWRÓĆ DO POPRAWY", "ZWRÓĆ DO LIDERA", "AKTUALIZUJ DANE", and "EKSPORTUJ DO PDF". The footer contains logos for the Polish Government, Ministry of Labour and Social Policy, and the European Union, along with the system version "Wersja systemu: 1.13.0".

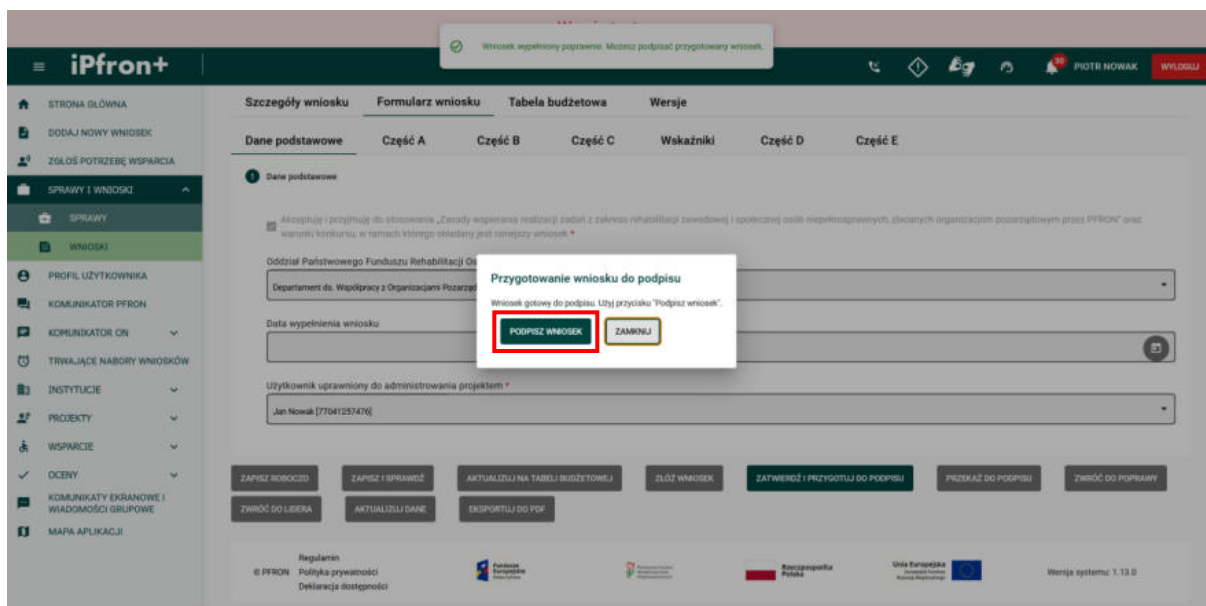
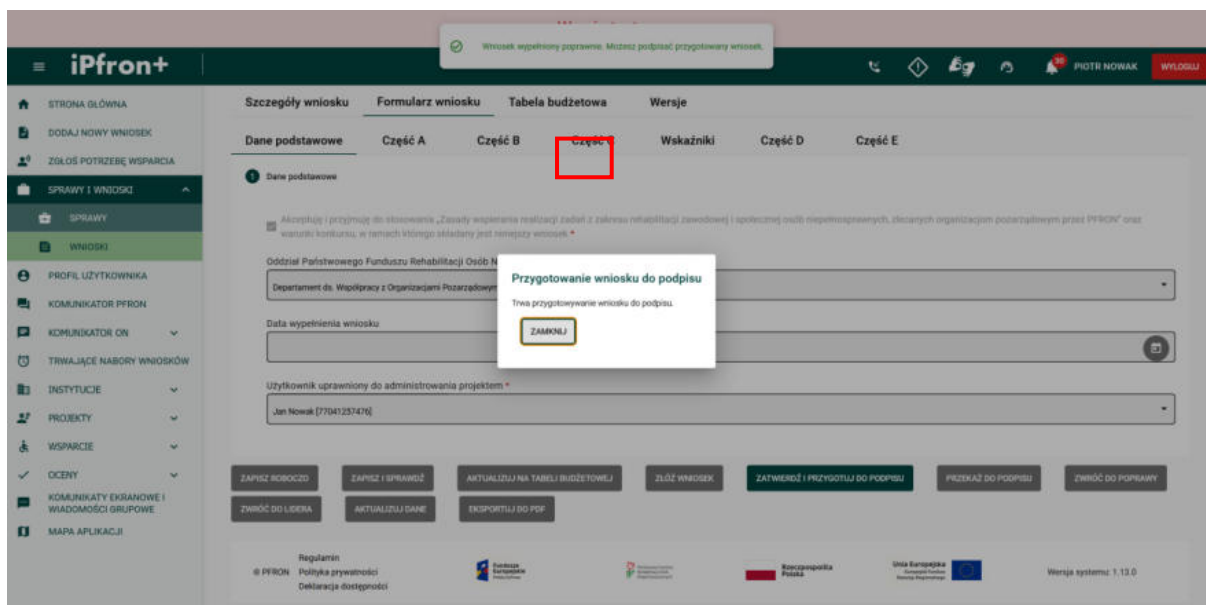
Ekran 161

Na ekranie zostało wyświetlone okno z prośbą o potwierdzenie chęci podpisu Wniosku. Aby kontynuować i podpisać Wniosek, kliknij przycisk **TAK**.

The screenshot shows the iPFRON+ interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: "Wniosek został wypełniony poprawnie. Czy chcesz go teraz podpisać? Operacja jest nieodwracalna i nie będzie możliwości edytowania wniosku. Pamiętaj, że podpisanie wniosku nie jest równoznaczne z jego złożeniem. Po podpisaniu dokumentu użyj opcji 'Złóż wniosek'." Below the text are two buttons: "TAK" (highlighted in red) and "NIE". The background shows the application details page with tabs for "Szczegóły wniosku", "Formularz wniosku", "Tabela budżetowa", and "Wersje". The "Formularz wniosku" tab is active, showing "Dane podstawowe" and "Część A" through "Część E". The footer is the same as in the previous screenshot.

Ekran 162

Na ekranie pojawiło się okno z informacją o przygotowaniu Wniosku do podpisu. Teraz aby podpisać Wniosek, kliknij przycisk **PODPISZ WNIOSEK**.



Ekran 163

Na ekranie zostało wyświetlone okno wyboru podpisu. Wybierz formę podpisu klikając odpowiedni przycisk, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami pojawiającymi się na ekranie.

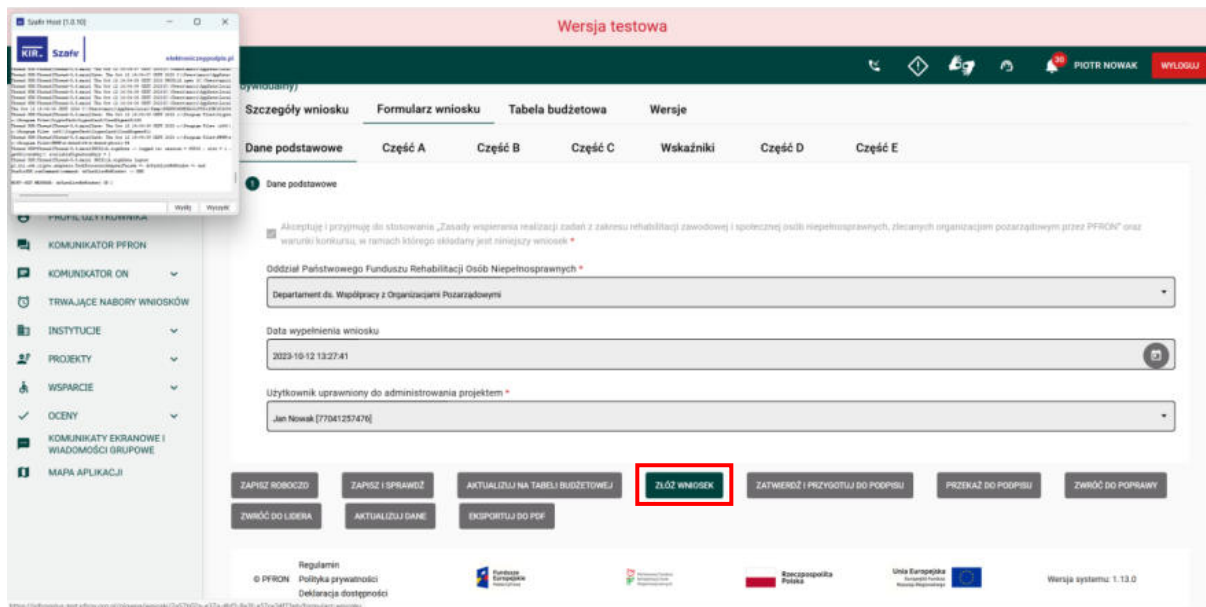
Scenariusz filmu – wypełnienie wniosku w systemie iPFRON+ (materiał pomocniczy)

The screenshot displays the iPFRON+ web application interface. At the top, a notification bar indicates 'Wniosek wypełniony poprawnie. Możesz podpisać przygotowany wniosek.' The main navigation bar includes tabs for 'Szczegóły wniosku', 'Formularz wniosku', 'Tabela budżetowa', and 'Wersje'. Below this, there are sub-tabs for 'Dane podstawowe', 'Część A', 'Część B', 'Część C', 'Wskaźniki', 'Część D', and 'Część E'. The 'Dane podstawowe' section is active, showing a form for entering basic data. A modal window titled 'Wybór rodzaju podpisu' is overlaid on the form, presenting three options for signature type: 'PODPIS ZAUFANY (PROFIL ZAUFANY)', 'PODPIS OSOBISTY (E-DOWÓD)', and 'PODPIS ELEKTRONICZNY (CERTYFIKAT KWALIFIKOWANY)'. The 'PODPIS ELEKTRONICZNY (CERTYFIKAT KWALIFIKOWANY)' option is highlighted with a red box. Below the modal, the form continues with fields for 'Data wyp.' and 'Użytkownik uprawniony do administrowania projektem'. At the bottom of the page, there are several buttons for actions like 'ZAPISZ ROBOCZO', 'ZAPISZ I SPRAWDŹ', 'AKTUALIZUJ NA TABELI BUDŻETOWEJ', 'ZŁOŻ WNIOSK', 'ZATWIERDŹ I PRZYGOTUJ DO PODPISU', 'PRZEDZIAŁ DO PODPISU', 'ZWIŹC DO POPRAWY', 'ZWIŹC DO LIDERA', 'AKTUALIZUJ DANE', and 'EKSPORTUJ DO PDF'. The footer contains logos for PFRON, the Polish Government, the Ministry of Regional Development, the Polish Republic, and the European Union, along with the system version 'Wersja systemu: 1.13.0'.

Złożenie wniosku

Ekran 164

Wniosek został podpisany. Teraz aby złożyć Wniosek do PFRON, kliknij przycisk **ZŁÓŻ WNIOSK**.



Ekran 165

Wniosek został złożony. Jego numer zmienił się z robocznego na numer sprawy. W szczegółach Wniosku w Sprawie jest możliwe pobranie potwierdzenia złożenia Wniosku. Jest ono dostępne w sekcji Dokumenty.

