Załącznik do Komunikatu

# **Najważniejsze informacje dotyczące formularza „Rejestracja Instytucji”:**

1. Pamiętaj, że dane, które wprowadzasz muszą być prawidłowe i zgodne z aktualnym stanem faktycznym i ogólnodostępnymi rejestrami, np.: eKRS
	1. Jeśli dane w rejestrach są nieaktualne – załącz dokumenty potwierdzające aktualny stan faktyczny (na przykład wniosek do KRS o zmianę danych).
2. Pamiętaj o wskazaniu osoby, która będzie pełniła rolę „Administratora Instytucji”
	1. W formularzu rejestracji Instytucji podaj: PESEL, imię i nazwisko osoby, której zostanie powierzona rola „Administratora Instytucji”.
	2. Dla Instytucji możesz wskazać tylko jednego Administratora Instytucji.
	3. Jeśli w Systemie iPfron+ nie ma zarejestrowanego użytkownika o podanym przez Ciebie numerze PESEL, wówczas na wskazany adres
	e-mail zostanie wysłany komunikat z prośbą o rejestrację w systemie iPfron+.
	4. Użytkownik, który otrzymał zaproszenie do pełnienia roli „Administratora Instytucji”, musi potwierdzić przyznaną mu rolę.
	5. Rejestrując Instytucję możesz wskazać użytkownika, który wypełnia wniosek o „Rejestrację Instytucji”.
	6. Administratorem Instytucji może być dowolna osoba, wskazana przez Wnioskodawcę.
3. Użytkownik pełniący rolę „Administratora Instytucji” będzie:
	1. Posiadał najwyższe uprawnienia w Systemie iPfron+ w ramach zarejestrowanej Instytucji.
	2. Odpowiedzialny za nadawanie uprawnień w Instytucji kolejnym użytkownikom Systemu.
	3. Samodzielnie edytował „Szczegóły Instytucji”, w tym dane Instytucji wprowadzone do formularza rejestracji, poza numerem NIP.
4. Pamiętaj o wypełnieniu zakładki „Adresy”.
	1. Będziesz mógł wypełnić: „adres siedziby”, „adres korespondencyjny”, „adres wykonywanej działalności”.
	2. Wprowadzone dane będą automatycznie wypełniane we wnioskach, które Twoja organizacja będzie składać w ramach ogłaszanych naborów w Systemie iPfron+.
	3. Zakładka „Adresy” będzie dostępna dopiero jak wypełnisz wymagane dane w formularzu „Szczegóły rejestrowanej Instytucji” i użyjesz przycisku „zapisz”.
5. Wypełniony i zapisany formularz wyeksportuj do PDF; użyj w tym celu przycisku „eksportuj do PDF”.
	1. Wygenerowany i pobrany plik PDF musi zostać podpisany (fizycznie lub elektronicznie) przez osoby upoważnione do reprezentacji danej Instytucji.
	2. Jeżeli PDF formularza rejestracji podpisze osoba, która nie jest wymieniona w KRS, a posiada pełnomocnictwo – załącz je do wniosku o rejestrację Instytucji. Dodatkowe pliki załączysz w części: „Załączniki”.
	3. Podpisany dokument załącz w polu „Podpisane zgłoszenia rejestracji”.
6. Prawidłowo przygotowany formularz rejestracji (wypełniony wraz z podpisanym zgłoszeniem rejestracji) prześlij do PFRON. Zrobisz to używając przycisku „Przekaż do weryfikacji”.
7. Fundusz przeprowadzi weryfikację wniosków o rejestrację Instytucji w dniach roboczych od godz. 9:00 do 16:00.
8. Po zaakceptowaniu wniosku o rejestrację dostęp do konta Instytucji będzie miał użytkownik o roli „Administrator Instytucji”.
	1. Jeśli jesteś osobą, która jedynie prześle wniosek o Rejestrację Instytucji, nie będziesz miał dostępu do konta Instytucji.
	2. W zakładce „Rejestrowane Instytucje” znajdziesz informację o statusie wniosku.
9. Jeśli zostałeś wskazany jako „Administrator Instytucji”, w zakładce „Instytucje” w sekcji „Instytucje niepotwierdzone”, będziesz miał informację o Instytucji, która zaprosiła Ciebie do pełnienia roli Administratora.
	1. W kolumnie „dodatkowe akcje” musisz potwierdzić, jeśli chcesz mieć dostęp do Instytucji.

