

Pytania i odpowiedzi do aplikacji iPFRON+

Uwaga! W tym materiale skupiliśmy się na obsłudze zadań zlecanych (art. 36) w systemie iPFRON+. Nie wszystkie odpowiedzi i wyjaśnienia będą dotyczyły pozostałych programów wsparcia, które są prowadzone w systemie.

Spis treści:

I.	Podstawowe informacje – logowanie, zmiana hasła, zmiana danych.....	3
1.	Co to jest system iPFRON+?	3
2.	Jak założyć konto mojej organizacji, aby złożyć wniosek w konkursie?	4
3.	Co zrobić, jeśli w systemie nie widzę swojej Instytucji?	5
4.	Zmiana danych organizacji.	5
5.	Przywracanie sesji. Wylogowanie.	6
II.	Wypełnianie wniosku	6
1.	Jak złożyć wniosek w aplikacji iPFRON+?	6
2.	Z jakich części składa się wniosek w ramach zadań zlecanych?.....	7
3.	Wypełnianie wniosku – Obsługujący wniosek	8
4.	Podpisywanie wniosku.	10
5.	Zapisywanie danych.	12
6.	Złożenie wniosku.	12
7.	Czy można odblokować wniosek złożony do PFRON?	13
III.	Wygląd Wniosku. PDF Wniosku	13
1.	Pytania dotyczące „nieprawidłowej numeracji” pól wniosku.....	13
2.	Błędy formalne.	14
3.	Przykładowe najczęściej występujące błędy formalne z wyjaśnieniami.....	15
4.	PDF wniosku	16
5.	PDF zatwierdzonego wniosku.	16
IV.	Najczęstsze pytania do zakładki formularz wniosku	17
1.	Zmiana danych organizacji (nazwa, adres).	17

2. Dodawanie Wnioskodawcy-Partnera we wnioskach partnerskich.....	17
3. Jak zmienić kierunek pomocy, typ projektu, wybrane zadanie, rodzaj projektu (roczny/wieloletni), liczbę okresów finansowania?	18
4. Błąd w polu B.3.5.....	18
5. Dlaczego nie mogę wypełnić danych w Części C wniosku?	19
6. Brak tabeli budżetowej w części C wniosku	19
7. Dlaczego nie mam uzupełnionych danych w Części C? Dlaczego nie mogę nic wpisać? Dlaczego kwoty w Części C nie pokrywają się z kwotami wprowadzonymi w zakładce „Tabela budżetowa”.....	20
V. Najczęstsze pytania do części wskaźniki	20
VI. Najczęstsze pytania do zakładki tabela budżetowa	21
1. Czy jest możliwość zmiany sposobu rozliczenia kosztów pośrednich? Czy przy zmianie zostanie utracony wypełniony budżet?	21
2. Dlaczego nie mogę wybrać wniosku rozliczanego ryczałtem	21
3. Jak dodać działania?	21
4. Czy w Tabeli Budżetowej mogę kopiować dane z budżetu z pierwszego okresu finansowania do drugiego okresu finansowania?.....	22
5. Koszty pośrednie – ryczałt.....	22
6. Brak możliwości udzielenia odpowiedzi TAK w kolumnie 9 „Usługa zlecona wykonawcy zewnętrznemu”.	23
7. Błędy dotyczące wkładów własnych	23
8. Nie mogę edytować danych dotyczących wkładu niefinansowego osobowego i wkładu rzeczowego w zakładce 3. Koszty ogólne.	25

I. Podstawowe informacje – logowanie, zmiana hasła, zmiana danych.

1. Co to jest system iPFRON+?

W systemie iPFRON+ złożysz do PFRON wnioski, na przykład w ramach konkursów o zlecenie realizacji zadań, które ogłaszamy dla organizacji pozarządowych. Ocena wniosku, zawarcie, realizacja i rozliczenie umowy o dofinansowanie odbywa się wyłącznie w tym systemie.

System jest dostępny pod adresem <https://ipfronplus.pfron.org.pl/>.

Do systemu możesz zalogować się poprzez login.gov.pl. Uwierzytelnisz się poprzez jedną z wybranych opcji:

- ☒ profil zaufany;
- ☒ aplikacja mObywatel;
- ☒ Bankowość elektroniczna;
- ☒ e-Dowód;
- ☒ USE eID.

Jeżeli Twoja organizacja chce składać wnioski w ogłaszanych przez nas konkursach, musi w systemie iPFRON+ zarejestrować konto. Poszczególni użytkownicy (pracownicy organizacji) mogą mieć dostęp do tego konta, jeżeli uzyskają odpowiednie uprawnienia. Uprawnienia te nadaje Administrator Instytucji po zarejestrowaniu Twojej organizacji w systemie iPFRON+. Administrator to osoba, którą wskazuje Twoja organizacja we wniosku o rejestrację.

Dopiero jeżeli Administrator Twojej Instytucji (organizacji) nada Tobie dostęp do konta Instytucji (organizacji) możesz edytować wniosek w systemie, a następnie złożyć go do nas.

Jeżeli chcesz zarejestrować nowy podmiot w systemie musisz wypełnić wniosek o rejestrację, który jest dostępny w zakładce „Rejestrowane Instytucje”.

Pytania, zgłoszenia, problemy dotyczące systemu iPFRON+ w zakresie zadań zleczanych możesz do nas kierować na adres zadania_zlecane@pfron.org.pl

System iPFRON+ jest dostępny 365 dni w roku, 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę. Możemy na krótko wyłączyć działanie systemu, jeżeli prowadzimy prace konserwacyjne. Zawsze informujemy z wyprzedzeniem o planowanych godzinach prac serwisowych.

Rekomendujemy pracę w systemie na jednej otwartej karcie przeglądarki.

2. Jak założyć konto mojej organizacji, aby złożyć wniosek w konkursie?

Jeżeli chcesz złożyć wniosek w Konkursie musisz zarejestrować swoją Instytucję (organizację pozarządową) w systemie iPfron+.

Zaloguj się swoim imiennym kontem w systemie iPFRON+.

Każdy użytkownik może złożyć wniosek o rejestrację Instytucji (czyli utworzenie konta dla podmiotu, który chce składać wnioski do PFRON w ramach ogłaszanych naborów).

W systemie iPFRON+ może być tylko jeden podmiot o podanym numerze NIP. Dlatego, jeżeli wypełniasz w systemie wniosek o rejestrację organizacji musisz wygenerować i pobrać plik PDF formularza rejestracji, przekazać ten formularz do podpisu (fizycznie lub elektronicznie) przez osoby upoważnione do reprezentacji Twojej organizacji. Następnie podpisany dokument musisz załączyć do systemu iPFRON+. To ma na celu zabezpieczenie kont organizacji pozarządowych, tak aby nikt nieuprawniony nie zarejestrował organizacji w systemie.

Wniosek o rejestrację Instytucji musisz wypełnić w zakładce „Rejestrowane Instytucje”.

W załącznikach do formularza Rejestracji Instytucji dodaj:

1. Obowiązkowo: Wygenerowany i podpisany plik rejestracji Instytucji;
2. Dodatkowo:
 - a) pełnomocnictwo do reprezentacji podmiotu - jeśli formularz podpisze osoba, która posiada takie pełnomocnictwo do reprezentacji,
 - b) wniosek do KRS o zmianę danych - jeśli Twoja organizacja zgłosiła zmiany do KRS i w KRS na stronie zmiany te nie zostały jeszcze odnotowane; Uwaga! nie musisz załączać KRS-u, jeśli dane w portalu eKRS są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym;
 - c) jeśli Twoja organizacja nie występuje w KRS musisz przedstawić dokumenty, które potwierdzą status prawny organizacji oraz sposób jej reprezentacji, np. zaświadczenie o zarejestrowaniu w odpowiednim rejestrze wydane przez podmiot prowadzący ten rejestr.

Po zatwierdzeniu przez nas wniosku o rejestrację dostęp do konta organizacji będzie miał użytkownik, który we wniosku został wskazany jako Administrator Instytucji. Może on dodawać kolejnych użytkowników do Twojej organizacji (Instytucji). Każdy użytkownik musi zarejestrować się w systemie iPFRON+ i logować się własnymi danymi do systemu.

Uwaga! Osoba, która wypełniła wniosek o rejestrację Instytucji, ale nie została wskazana jako Administrator Instytucji, nie ma dostępu do konta Instytucji. W zakładce Rejestrowane Instytucje może jedynie zweryfikować stan wniosku o rejestrację. Po zarejestrowaniu Instytucji dostęp do systemu może tej osobie nadać Administrator Instytucji.

Jeśli we wniosku o rejestrację Instytucji zidentyfikujemy błędy, zwrócimy go do poprawy. Informację o zwrocie do poprawy otrzymasz w systemie iPFron+.

3. Co zrobić, jeśli w systemie nie widzisz swojej Instytucji?

Jeśli w zakładce „Instytucje” nie ma na liście Twojej Instytucji, zweryfikuj czy w sekcji „Instytucje niepotwierdzone” nie znajduje się zaproszenie do zaakceptowania.

W kolumnie dodatkowe akcje masz możliwość potwierdzenia lub odrzucenia zaproszenia. Po potwierdzeniu zaproszenia znajdziesz na liście swoją Instytucję i możesz wówczas wykonywać czynności w ramach Instytucji, na przykład rozpocząć edycję wniosku.

Jeśli nie masz zaproszenia skontaktuj się z Administratorem Twojej Instytucji, który sprawdzi nadane w systemie dostępy.

Jeśli Twoja organizacja wyznaczyła Ciebie do pełnienia roli Administratora Instytucji, ale Twój dostęp wygaś, skontaktuj się z nami. Prześlij wiadomość na adres zadania_zlecane@pfron.org.pl wraz z podaniem danych identyfikujących Twoją organizację, w tym numer NIP.

4. Zmiana danych organizacji.

Jeżeli jesteś Administratorem Instytucji możesz aktualizować dane dotyczące Twojej organizacji (nazwę, adres). Możesz to zrobić na Szczegółach Instytucji w zakładce Instytucje.

Do szczegółów Instytucji przejdziesz z listy Instytucji. W kolumnie „Podstawowa akcja” użyj przycisku z ikoną ołówka.

Po uzupełnieniu lub zaktualizowaniu danych dotyczących Twojej organizacji, przejdź na wybrany wniosek i użyj przycisku „Aktualizuj dane”. Przycisk ten znajduje się na samym dole Części A wniosku. Po użyciu tego przycisku dane zostaną zaciągnięte ze Szczegółów Instytucji. Aktualizacja danych zadziała tylko na tym wniosku, który edytujesz. Przeprowadź aktualizację na każdym wniosku, w którym konieczna jest zmiana.

5. Przywracanie sesji. Wylogowanie.

Po 20 minutach bezczynności w systemie iPFRON+ nastąpi automatyczne wylogowanie z systemu.

Wyświetli się okno pop-up z możliwością przywrócenia sesji poprzez użycie przycisku przedłuż sesję i dalszej pracy w części aplikacji, która była ostatnio otwarta.

Jeśli nie użyjesz przycisku przedłuż sesję nastąpi wylogowanie z systemu i przekierowanie na stronę logowania. Uwaga! Nie będzie wówczas możliwe przywrócenie poprzedniej sesji.

Rekomendujemy systematyczne zapisywanie danych poprzez użycie przycisku „zapisz roboczo” i następnie „zapisz i sprawdź poprawność”. W ten sposób wprowadzone przez Ciebie dane zostaną zapisane na serwerze.

Zalecamy również pracę w systemie na zasadzie jedna zakładka w jednym oknie jednej przeglądarki. Pamiętaj, jeśli dojdzie do wylogowania w systemie na jednej z otwartych okien lub zakładek, wówczas w momencie, gdy użyjesz przycisku zapisu system może Cię wylogować na stronie, na której pracujesz.

II. Wypełnianie wniosku

1. Jak złożyć wniosek w aplikacji iPFRON+?

Otwórz przeglądarkę internetową i wprowadzać adres: <https://ipfronplus.pfron.org.pl/>

Następnie zaloguj się do aplikacji.

Po zalogowaniu się, wybierz z menu „Dodaj Nowy Wniosek”. System przekieruje Cię do okna, na którym wybierasz:

- ☒ program wsparcia;
- ☒ rodzaj wnioskodawcy: Instytucja, skrócona nazwa: zadania zlecane;
- ☒ w polu „Wybór reprezentacji”: „w imieniu własnym/osoba reprezentująca Instytucję.
- ☒ w polu wybór mocodawcy – z listy nazwę Twojej Instytucji.

Jeśli na liście nie ma Twojej Instytucji sprawdź czy w zakładce Instytucje nie oczekuje na Ciebie zaproszenie do akceptacji. Możesz również skontaktować się z administratorem Instytucji, który zweryfikuje nadane Tobie uprawnienia.

Nie możesz złożyć wniosku, jeśli nie masz aktualnych uprawnień w systemie w ramach danej Instytucji.

☒ w polu wybór rodzaju wniosku i okresu finansowania:

→ rodzaj wniosku:

- wniosek wspólny – musisz podać liczbę partnerów oraz ich numer NIP;
Pamiętaj! Partner musi mieć zarejestrowane konto w systemie iPFRON+;
- wniosek indywidualny – jest to wniosek składany przez jedną organizację;

→ kierunek pomocy;

→ typ projektu;

→ zadania;

→ rodzaju projektu: roczny lub wieloletni;

→ liczby okresów finansowania w przypadku projektów wieloletnich.

Pamiętaj, że we wniosku, w części B nie będzie możliwe edytowanie wybranych danych w konfiguracji wniosku.

2. Z jakich części składa się wniosek w ramach zadań zleczanych?

Wniosek składa się z następujących części:

☒ Formularz Wniosku:

→ Dane podstawowe:

- oświadczasz o zapoznaniu się z „Zasadami wspierania realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami, zleczanych organizacjom pozarządowym przez PFRON” oraz treścią ogłoszenia o konkursie;
- wybierasz Oddział PFRON – Departament ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- jeśli składasz wniosek w kierunku pomocy 1, 2 lub 5 musisz podać dane użytkownika Twojej Instytucji, który będzie uprawniony do administrowania projektem. Po zawarciu umowy z PFRON użytkownik ten otrzyma dostęp do administrowania projektem, czyli do zakładki, w której należy rejestrować udzielane wsparcie.

→ Część A „Dane i informacje o Wnioskodawcy”. W przypadku wniosku wspólnego część tę musisz wypełnić dla każdego Wnioskodawcy osobno.

→ Część B „Informacje dotyczące projektu”.

- Część C „Budżet projektu”. Budżet projektu uzupełnia się na podstawie danych, które wprowadzisz w Tabeli budżetowej.
- Wskaźniki. Wskaźniki obliczane są przez system na podstawie danych, które wprowadzisz w Części B i Części C wniosku.
- Część D „Załączniki (dokumenty) wymagane do wniosku”.
- Część E „Oświadczenia Wnioskodawcy”.
- Tabela Budżetowa.
 - instrukcję dotyczącą wypełniania tabeli budżetowej znajdziesz w systemie iPFRON+ w zakładce Tabela budżetowa;
 - w tabeli budżetowej wprowadzasz wszystkie planowane koszty;
 - w przypadku projektów wieloletnich wypełniasz tabelę budżetową dla każdego okresu finansowania osobno.

Pamiętaj! Wypełniaj wszystkich części wniosku wg kolejności od Części A.

Po wypełnieniu danych w Części A i B przejdź do zakładki Tabela Budżetowa.

W kierunku pomocy 1, kierunku pomocy 2 i kierunku pomocy 5 po wypełnieniu Tabeli Budżetowej wróć do Części B i uzupełnij informacje w punkcie B. 6.8. Role w projekcie (Formy Wsparcia).

Rekomendujemy systematyczne zapisywanie danych poprzez użycie przycisku „zapisz roboczo” i następnie „zapisz i sprawdź”.

Po wprowadzeniu wszystkich danych we wszystkich częściach wniosku zatwierdź wniosek za pomocą przycisku „zatwierdź i przygotuj do podpisu”. Przycisk „zatwierdź i przygotuj do podpisu” będzie aktywny dopiero wówczas, gdy zapiszesz wszystkie części wniosku poprzez użycie przycisku „zapisz i sprawdź” i jeżeli nie będzie błędów we wniosku.

Po zatwierdzeniu wniosku możesz go podpisać.

Po podpisaniu wniosku możesz go złożyć do PFRON – przycisk złóż wniosek będzie aktywny po złożeniu jednego podpisu.

3. Wypełnianie wniosku – Obsługujący wniosek

Osoba, która utworzyła wniosek staje się obsługującym wniosek.

Każdy użytkownik Instytucji, który posiada uprawnienia do składania wniosków ma dostęp do Listy wniosków (zakładka sprawy i wnioski --> wnioski).

Jeżeli chcesz edytować wniosek musisz być wskazany jako obsługujący.

Funkcjonalność zmiany osoby obsługującej wniosek:

- ✓ osoba, która aktualnie chce wypełniać wniosek musi w zakładce Wnioski - „Szczegóły wniosku” użyć przycisku „Zmień obsługującego”;
- ✓ w oknie, które się otworzy należy wybrać w miejscu „Nowy obsługujący” innego użytkownika.

Przycisk do zmiany obsługującego znajduje się jedynie na samym dole zakładki „Szczegóły wniosku”. Przycisku tego nie ma w zakładce „Formularz wniosku”. W zakładce „Formularz wniosku” są przyciski, które służą do zapisywania, aktualizacji danych na formularzu, zatwierdzania, podpisywania i składania wniosku.

ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA

SPRAWY I WNIOSKI

SPRAWY

WNIOSKI

PROFIL UŻYTKOWNIKA

KOMUNIKATOR PFRON

KOMUNIKATOR ON

TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW

Wniosek: PW9/2023/5/2000660

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)

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

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Tabela budżetowa Wersje

Wnioskodawcy

NAZWA	TYP	STATUS AKCEPTACJI ZAPROSZENIA
Kolory Życia		—

Dokumenty

NAZWA	TYP	DODATKOWE AKCJE
PW9_2023_5_2000660		Tabela budżetowa

Złożone podpisy

UŻYTKOWNIK PODPISUJĄCY

ZMIEN OBSŁUGUJĄCEGO POWRÓT

Zmiana Obsługującego

Aktualny Obsługujący

Adam Gajewski [5489082959]

Nowy Obsługujący *

2.

ZAPISZ POWRÓT

Do momentu zmiany obsługującego w systemie będzie widoczny poprzedni obsługujący.

Do momentu użycia przycisku „Zatwierdź i przygotuj do podpisu” możesz dowolnie zmieniać Obsługującego. Pamiętaj, że obsługujący musi mieć nadane odpowiednie uprawnienia w systemie. **Uwaga!** Użytkownik, który użyje przycisk „Zatwierdź i przygotuj do podpisu” będzie musiał wniosek podpisać lub przekazać do wewnętrznego podpisu.

Użytkownik Obsługujący wniosek będzie mógł złożyć wniosek do PFRON.

4. Podpisywanie wniosku.

W systemie iPFRON+ możesz podpisać wniosek za pomocą:

- ☒ podpisu kwalifikowanego,
- ☒ e-dowodu,
- ☒ profilu zaufanego z zastrzeżeniem, iż profil zaufany pozwala na podpisanie pliku o rozmiarze nie większym niż 5MB (to ograniczenie jest niezależne od PFRON).

Jeśli wniosek, który przygotujesz do podpisu przekroczy limit, o którym mowa powyżej, wówczas, po użyciu przycisku „Zatwierdź i przygotuj do podpisu”, system wyświetli komunikat:

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

Jeżeli pracujesz nad wnioskiem i edytujesz dane rozmiar plików (wniosku wraz z załącznikami) nie jest znany. System zweryfikuje to dopiero wówczas jak przygotujesz wniosek do podpisania.

Uwaga! Aby uniknąć problemów na etapie podpisywania wniosku – zabezpiecz inny sposób podpisywania dokumentów niż profil zaufany.

Jeśli chcesz skorzystać z podpisu e-dowodem lub podpisem kwalifikowalnym:

- ☒ zainstaluj na swojej stacji roboczej oprogramowanie Szafir;
- ☒ w przypadku korzystania z e-dowodu:
 - podłącz czytnik NFC,
 - zainstaluj wymagane oprogramowanie do składania podpisów,
 - przed wywołaniem usługi podpisu wprowadź prawidłowy numer CAN;
- ☒ w przypadku korzystania z podpisów kwalifikowalnych:

- zainstaluj odpowiednie oprogramowanie bądź rozszerzenie zgodnie z wymaganiami dostawcy Twojego podpisu,
- podłącz czytnik podpisu do Twojej stacji roboczej.

Uwaga! Jeśli składasz wniosek wspólny pamiętaj, że zarówno Lider jak i wszyscy Partnerzy muszą podpisać wniosek przed jego złożeniem do PFRON. W tym celu użyj przycisku, który przekaże wniosek do podpisu do Partnera. Po podpisaniu wniosku, Partner musi przesłać wniosek do Twojej organizacji (Lidera). Po podpisaniu wniosku przez minimum jedną osobę od każdego Partnera, Twoja organizacja (Lider) może złożyć wniosek do PFRON.

W celu przekazania wniosku do podpisania do kolejnej osoby w ramach Twojej Instytucji użyj przycisku „Przełącz do wewnętrznego podpisania”. Możesz wybrać osoby, które mają dostęp do Twojej Instytucji i posiadają aktywne uprawnienia do wypełniania wniosków (na przykład: koordynator ds. wniosków i spraw, członek zarządu, administrator Instytucji).

Jeśli osoba, która ma się podpisać:

- nie jest użytkownikiem systemu lub
- nie ma dostępu do instytucji,
- albo utraciła dostęp (minęła aktywność jej roli lub jej przypisania do instytucji),

nie będzie dostępna do wybrania przy przekazywaniu do wewnętrznego podpisania.

Na etapie składania wniosków w konkursie wniosek może podpisać osoba, która otrzyma od Twojej organizacji uprawnienie w systemie iPFRON+ do złożenia wniosku.

W przypadku wniosku wspólnego, jeśli ta sama osoba będzie miała w systemie iPFRON+ dostęp do konta Wnioskodawcy-Lidera i pozostałych Wnioskodawców może podpisać wniosek w imieniu każdego Wnioskodawcy.

Pamiętaj, że wniosek, który załączymy do umowy o zlecenie realizacji zadań muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Twojej organizacji. Będziemy tego wymagać, jeżeli Twoja organizacja otrzyma dofinansowanie i będzie aktualizowała wniosek przed zawarciem umowy. To dotyczy również każdego z Wnioskodawców, którzy zostaną wskazani we wniosku wspólnym.

5. Zapisywanie danych.

W aplikacji iPFRON+ w zakładce „Formularz wniosku” znajduje się autozapis. Oznacza to, że system co jakiś czas dokonuje automatycznego zapisywania danych. Z uwagi na to pamiętaj o organizacji pracy w systemie na zasadzie jedno otwarte okno w jednej przeglądarce. Nie dojdzie wówczas do nadpisania danych danymi znajdującymi się w innym oknie.

Dodatkowo, w systemie znajdują się przyciski zapisu:

- ☒ **Zapisz roboczo** – zawsze zapisuje dane we wniosku; rekomendujemy częste używanie tego przycisku w celu zapisania wszystkich wprowadzonych zmian.
- ☒ **Zapisz i sprawdź** – przycisk służy do weryfikacji, czy wszystkie pola zostały wypełnione, czy we wniosku nie ma błędów formalnych. Jeśli we wniosku znajdują się błędy pojawi się komunikat z błędami (w górnej części wniosku, pod jego numerem) oraz system zaznaczy miejsce, gdzie błąd występuje.

Uwaga! Użycie przycisku „Zatwierdź i przygotuj do podpisu” nie oznacza złożenia wniosku do PFRON.

Jeżeli wprowadzasz dane w zakładce „Tabela budżetowa” w określonych polach, użyj przycisku zapisz przy tym polu. Następnie użyj przycisku „Zapisz i sprawdź okres finansowania”, który przelicza dane i pokazuje informację czy spełnione są warunki z dokumentacji konkursowej.

Po użyciu przycisku „Zapisz i sprawdź okres finansowania”, jeżeli system nie wyświetla komunikatu o błędach użyj przycisku „Aktualizuj na wniosek”. Dane z Tabeli budżetowej zostaną przesłane do Części C wniosku.

6. Złożenie wniosku.

Wniosek możesz złożyć korzystając z przycisku „Złóż wniosek”.

Przycisk będzie aktywny dopiero, gdy wniosek zostanie podpisany. Podpisanie wniosku nie jest jednoznaczne z jego złożeniem. Nie można złożyć wniosku, jeśli jest niepodpisany.

W konkursie nr 1/2024 termin naboru wniosków trwa od 2 października 2024 roku od godz. 12:00 do 6 listopada 2024 roku do godz. 12:00. Po tym terminie nie będzie możliwe składanie wniosków w konkursie.

7. Czy można odblokować wniosek złożony do PFRON?

Jeśli nie zakończył się nabór wniosków w konkursie i chcesz odblokować wniosek do edycji, możesz:

- ☒ samodzielnie odblokować wniosek. Użyj przycisku „Odblokuj do modyfikacji”. Przycisk ten jest aktywny od momentu użycia przycisku „Zatwierdź i przygotuj do podpisu” do momentu złożenia wniosku;
- ☒ napisać wiadomość e-mail na adres: zadania_zlecane@pfron.org.pl z prośbą o odblokowanie wniosku – jeśli wniosek został już złożony do PFRON. W wiadomości podaj numer wniosku oraz dane Twojej organizacji (nazwa i NIP). Nadaj tytuł maila: „Odblokowanie wniosku w konkursie 1/2024 – wniosek numer: (podaj numer Twojego wniosku)”.

III. Wygląd Wniosku. PDF Wniosku

1. Pytania dotyczące „nieprawidłowej numeracji” pól wniosku.

Aplikacja iPFRON+ dla każdego kierunku pomocy, typu projektu, rodzaju zadania wyświetla określone dla nich pola we wniosku.

Wnioski w systemie każdorazowo dostosowujemy do warunków danego konkursu.

Zestawy pól w systemie wyświetlają się po tym, jak wybierzesz odpowiednio dla Twojego wniosku: kierunku pomocy, typu projektu, rodzaju zadania.

Przykładowe różnice we wniosku w odniesieniu do wybranego kierunku pomocy, typu projektu, zadania:

☒ Część B:

→ Punkt B. 4. „Uczestnicy projektu” wyświetla się wyłącznie we wnioskach dotyczących:

- ✓ kierunku pomocy 3,
- ✓ kierunku pomocy 4,
- ✓ kierunku pomocy 5 (szkolenia dla otoczenia)
- ✓ kierunku pomocy 6.

Punkt ten nie wyświetla się we wnioskach, w których wybrano: kierunek pomocy 1, kierunek pomocy 2, kierunek pomocy 5 (szkolenia psów asystujących).

- Pkt B. 5. „Psy przeszkolone w ramach projektu” dotyczy jedynie wniosków, w których wybrano typ projektu „zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących” w kierunku pomocy 5.

☒ Tabela budżetowa:

- pozycje dotyczące stażu zawodowego, szkoleń zawodowych realizowanych przez firmy zewnętrzne wyświetlają się wyłącznie w kierunku pomocy 1; znajdują się w kosztach merytorycznych --> działaniach --> w kategorii 1.2. „Koszty związane z udziałem uczestników projektu”; są dostępne w budżecie po tym jak udzielisz odpowiedniej odpowiedzi w Części B wniosku i zaktualizujesz dane na Tabelę budżetową;
- pozycje dotyczące druku składu i kolportażu wyświetlają się wyłącznie w kierunku pomocy 4; znajdują się w kosztach merytorycznych --> działaniach --> w kategorii 1.3. „Inne koszty związane z realizacją projektu” (od 1.3.3 do 1.3.7 w zależności od wybranego przez Ciebie nośnika w Części B wniosku w pkt. B.7.4 d „Pozycje w ramach danego wydawnictwa.”); są dostępne w budżecie po tym jak udzielisz odpowiedniej odpowiedzi w Części B wniosku i zaktualizujesz dane na Tabelę budżetową.

2. Błędy formalne.

W formularzu wniosku informacja o błędzie formalnym wyświetla się w trakcie wypełniania wniosku, przy zapisywaniu danych. Przy polu znajduje się komunikat błędu.

W zakładce Tabela budżetowa znajduje się zakładka „Lista błędów. Błędy pojawiają się na liście po użyciu przycisku „Odśwież listę”. Jeżeli poprawisz błędy użyj ponownie tego przycisku w celu odświeżenia danych i ich weryfikacji. Na liście znajduje się link, który przekieruje Ciebie do miejsca, gdzie występuje błąd. W interfejsie na czerwono będzie wyświetlał się komunikat błędu, przy polu którego on dotyczy. W przypadku wniosków wieloletnich na liście weryfikowane są wszystkie okresy finansowania.

Oznaczenie błędu wyświetla się w interfejsie wniosku pod danym polem i oznaczone jest na czerwono.

3. Przykładowe najczęściej występujące błędy formalne z wyjaśnieniami

System może zasygnalizować następujące błędy formalne:

- ☑ 7.2. – Część A wniosku, pkt 7. „Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych”, ppkt 2. „Od kiedy Wnioskodawca prowadzi działalność na rzecz osób niepełnosprawnych”. Błąd ten świadczy, że Wnioskodawca lub Partner (w przypadku wniosku wspólnego) nie spełnia warunków konkursowych.
- ☑ B. 3.6. – Część B wniosku, pkt 3 „Beneficjenci ostateczni projektu”, ppkt 6. „Zasięg terytorialny projektu (wykaz województw, na terenie których prowadzona będzie rekrutacja, z podaniem szacunkowej liczby beneficjentów ostatecznych projektu z poszczególnych województw)”:
 - błąd ten pojawia się najczęściej, jeśli zaznaczysz liczbę województw niezgodną z zasięgiem terytorialnym, który został przez Ciebie wybrany w pkt B.1.10; w dokumentacji konkursowej określiliśmy wymagany zasięg terytorialny w zależności od kierunku pomocy i typu projektu;
 - w polu tym system sprawdza również czy liczba beneficjentów, która została przez Ciebie wprowadzona dla każdego województwa nie przekracza sumy beneficjentów, która została przez Ciebie wskazana w polu B.3.2.
- ☑ Błąd dotyczący przekroczenia procentowego udziału sumy kosztów danej kategorii do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu. Suma kosztów, które wprowadzisz do kategorii „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu” – nie może przekroczyć:
 - 10% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500.000 zł,
 - 9% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu – w przypadku projektów o wartości powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł włącznie,
 - 8% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu – w przypadku projektów o wartości powyżej 1.000.000 zł do 2.000.000 zł włącznie,
 - 7% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu – w przypadku projektów o wartości powyżej 2.000.000 zł do 3.000.000 zł włącznie,
 - 6% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu – w przypadku projektów o wartości powyżej 3.000.000 zł do 5.000.000 zł włącznie,

- 5% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5.000.000 zł;

Limity kosztów kwalifikowalnych określiliśmy w dokumentacji konkursowej.

Błąd pojawi się w Tabeli budżetowej w podsumowaniu tej kategorii kosztów.

- ☒ C. 3 – Część C wniosku, pkt 3 „Wnioskowana kwota dofinansowania”. Błąd ten wyświetla się, jeśli nie zostaną zachowane warunki dotyczące maksymalnej kwoty dofinansowania, które określiliśmy w dokumentacji konkursowej. System wskaże błąd, jeśli:
 - w Części A wniosku w polu A.4.2. wybierzesz odpowiedź NIE i w polu kwota dofinansowania wprowadzisz wartość wyższą niż 500.000,00 zł,
 - w Części A wniosku w polu A.7.2. wybierzesz wartości, które będą świadczyć, że Twoja organizacja prowadzi działalność na rzecz osób z niepełnosprawnościami krócej niż 24 miesiące i dłużej niż 12 miesięcy a w budżecie projektu zaplanujesz kwotę dofinansowania wyższą niż 100.000,00 złotych; w przypadku kierunku pomocy 3 błąd ten wyświetli się, jeżeli zaplanujesz więcej niż 50.000,00 złotych,
 - Wypełniasz wniosek w kierunku pomocy 5 (szkolenie dla otoczenia) i zaplanujesz kwotę dofinansowania wyższą niż 350.000,00 złotych,
 - Wypełniasz wniosek w kierunku pomocy 6 i zaplanujesz kwotę dofinansowania wyższą niż 1.000.000,00 złotych.

4. PDF wniosku

Na każdym etapie wypełniania wniosku masz możliwość wygenerowania PDF-u wniosku. Na samym dole strony znajduje się przycisk „Eksportuj do PDF”.

Po wykonaniu eksportu możesz pobrać wygenerowany plik. Jeśli wprowadzisz zmiany musisz użyć przycisku „Ponownie generuj PDF”, w oknie z poprzednio wygenerowanym plikiem PDF.

W PDFie wniosku prawidłowo nie ma danych z zakładki Tabela budżetowa. Dane te generowane są w pliku Excel, eksport pliku odbywa się w zakładce „Tabele budżetowa” przy użyciu przycisku „Eksportuj do. xls”.

5. PDF zatwierdzonego wniosku.

W momencie podpisywania wniosku oba pliki (PDF wniosku i Excel tabeli budżetowej) podpisywane są jednocześnie. Oba dokumenty traktowane są jako wniosek, mimo że są w odrębnych plikach.

Plik dostępny jest na szczegółach wniosku w sekcji dokumenty.

Jeśli w PDF-ie wniosku zidentyfikujesz błędy, wyślij wiadomość na adres zadania_zlecane@pfron.org.pl ze wskazaną nieścisłością. W nowo wygenerowanym PDF-ie wniosku nie zostanie zmieniona suma kontrolna.

IV. Najczęstsze pytania do zakładki formularz wniosku

1. Zmiana danych organizacji (nazwa, adres).

Dane dotyczące Instytucji wprowadzane są w Szczegółach Instytucji.

Użytkownikiem uprawnionym do zmiany danych Instytucji, w tym danych adresowych, jest użytkownik o aktywnej roli administratora Instytucji.

Po zmianie danych na profilu Instytucji możesz zaktualizować dane we wniosku. Przycisk „Aktualizuj dane” spowoduje zmianę danych, dopiero po zmianie danych na profilu Instytucji. Jeśli zmiany nie są wprowadzane, oznacza to, że dane na profilu Instytucji są takie same jak te wyświetlane w części A wniosku. Oczekując na zmianę danych możesz dalej wypełniać wniosek.

2. Dodawanie Wnioskodawcy-Partnera we wnioskach partnerskich.

Po utworzeniu wniosku nie ma możliwości dodania Partnera do wniosku.

Partnera możesz dodać w pierwszym oknie przy konfiguracji wniosku.

W polu „Rodzaj wniosku” wybierz wniosek wspólny. Następnie wpisz liczbę partnerów. Wpisz numer NIP każdego Partnera.

Pamiętaj! Partner musi mieć zarejestrowane konto w systemie iPFRON+. Jeżeli nie ma konta – nie wskażesz go do wniosku.

Po założeniu wniosku wspólnego użytkownicy Partnerów otrzymują zaproszenie do wniosku wspólnego. Powiadomienie otrzymają pod dzwoneczkiem.

Dopiero po zaakceptowaniu zaproszenia przez wszystkich Partnerów będzie możliwe wypełnianie wniosku.

Do momentu potwierdzenia zaproszenia przez wszystkich Partnerów Twój wniosek ma status oczekujący.

Pamiętaj:

- ☒ złożenie wniosku wspólnego powoduje zmniejszenie limitu wniosków dla każdego z Wnioskodawców, który zostanie wskazany we wniosku wspólnym.

- ☒ we wnioskach wspólnych w wybranych polach musisz wypełnić informacje odrębnie dla każdego Partnera (np. całą część A wniosku, koszty w tabeli budżetowej).

3. Jak zmienić kierunek pomocy, typ projektu, wybrane zadanie, rodzaj projektu (roczny/wieloletni), liczbę okresów finansowania?

Jeśli we wniosku błędnie została wybrana przez Ciebie jedna z wartości:

- ☒ kierunek pomocy,
- ☒ typ projektu
- ☒ zadanie/zadania,
- ☒ rodzaj projektu (roczny/wieloletni),
- ☒ liczba okresów finansowania,

musisz dany wniosek pozostawić bez dalszego wypełniania. Nie możesz zmienić wskazanych powyżej wartości. Musisz utworzyć nowy wniosek i prawidłowo wskazać podstawowe dane.

Na liście wniosków możesz usunąć roboczy wniosek.

Uwaga! Usunięcie wniosku jest operacją nieodwracalną.

System iPFron+ pilnuje warunku formalnego: „uprawniony podmiot może złożyć w ramach konkursu trzy wnioski, z tym, że nie więcej niż dwa wnioski w danym kierunku pomocy” dopiero podczas składania wypełnionego i podpisanego wniosku.

Pamiętaj! Złożenie wniosku wspólnego spowoduje zmniejszenie limitu wniosków dla każdego z Wnioskodawców, który zostanie wskazany we wniosku wspólnym.

4. Błąd w polu B.3.5

W polu B.3.5 „Zasięg terytorialny projektu (wykaz województw” system weryfikuje w pierwszej kolejności czy została przez Ciebie wybrana odpowiednia liczba województw zgodnie z zasięgiem terytorialnym, który został wskazany przez Ciebie w polu B. 1.10 „Zakres terytorialny projektu”. Następnie system weryfikuje, czy suma beneficjentów w kolumnie „Szacunkowa liczba beneficjentów” w polu B.3.5. jest spójna z planowaną łączną liczbą beneficjentów w polu B.3.2. „Planowana liczba osób z niepełnosprawnościami, które zostaną objęte wsparciem w okresie realizacji projektu” (kolumna „Razem” dla wiersza „w całym okresie realizacji projektu”).

System dokona weryfikacji wprowadzonych danych po użyciu przycisku „Zapisz i sprawdź”.

Pamiętaj! Realizacja projektu:

- ☒ lokalnego obejmuje beneficjentów ostatecznych z jednego województwa (z co najmniej jednego powiatu danego województwa);
- ☒ regionalnego obejmuje beneficjentów ostatecznych, z co najmniej jednego województwa (kilku powiatów danego województwa);
- ☒ ponadregionalnego obejmuje beneficjentów ostatecznych, z co najmniej czterech województw w przypadku kierunku pomocy 2 (wsparcie poza placówką), kierunku pomocy 3, kierunku pomocy 4 (wydawnictwo publikowane drukiem powiększonym lub pismem Braille'a), kierunku pomocy 5 (zadanie 3);
- ☒ ponadregionalnego obejmuje beneficjentów ostatecznych, z co najmniej dwóch województw w przypadku kierunku pomocy 5 (zadanie 7);
- ☒ ogólnopolskiego obejmuje beneficjentów ostatecznych, z co najmniej ośmiu województw.

Przykładowo: jeśli we wniosku w kierunku pomocy 1 wybierzesz w polu B. 1.10. zasięg ogólnopolski, a w polu B. 3.6 wskażesz informację dla 4 województw wówczas w systemie iPfron+ zostanie wyświetlony komunikat o błędzie formalnym.

5. Dlaczego nie mogę wypełnić danych w Części C wniosku?

Dane w Części C wniosku wypełniane są przez system na podstawie danych, które wprowadzisz w zakładce Tabela budżetowa.

Aby dane zaktualizowały się:

- ☒ w zakładce Tabela budżetowa nie może być błędów;
- ☒ użyj przycisku „Pobierz dane z tabeli budżetowej” – gdy jesteś w zakładce Formularz Wniosku;
- ☒ użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku” – gdy jesteś w zakładce Tabela budżetowa.

W części C wniosku prezentowane są dane dla całego projektu. Dla wniosków wieloletnich pokazywane są informacje łączne oraz z podziałem na poszczególne okresy finansowania.

6. Brak tabeli budżetowej w części C wniosku

Tabelę budżetową wypełniasz w zakładce Tabela Budżetowa. Dane do Części C są przenoszone po prawidłowym wypełnieniu Tabeli Budżetowej i użyciu przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

7. Dlaczego nie mam uzupełnionych danych w Części C? Dlaczego nie mogę nic wpisać? Dlaczego kwoty w Części C nie pokrywają się z kwotami wprowadzonymi w zakładce „Tabela budżetowa”.

Dane w Części C wniosku są wypełniane przez System po wprowadzeniu danych w zakładce „Tabela budżetowa” i po użyciu przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

Brak danych w części C wniosku lub nieaktualne dane może wynikać z tego, że nie zostały przez Ciebie przesłane dane z Tabeli budżetowej do formularza wniosku. W celu pobrania danych, tj. zaktualizowania danych w Części C wniosku użyj przycisku „Pobierz dane z Tabeli budżetowej” jeśli jesteś w zakładce Formularz Wniosku– Część C wniosku. Jeśli jesteś w zakładce „Tabela budżetowa” użyj przycisku „Aktualizuj na wniosku”.

Użycie jednego z tych przycisków spowoduje, że dane które zostały przez Ciebie wpisane w Tabeli budżetowej przeniosą się do Części C wniosku i będą widoczne w „Podsumowaniu budżetu dla całego projektu”. Jeżeli projekt jest wieloletni – przeniosą się dane ze wszystkich okresów finansowania. Użycie tego przycisku będzie możliwe, jeśli w zakładce „Tabela budżetowa” nie ma błędów.

Przycisk „Aktualizuj na wniosku” dostępny jest w zakładce „Tabela budżetowa”.

V. Najczęstsze pytania do części wskaźniki

Przykładowe zgłoszenia użytkowników:

- ☒ Wniosek został ukończony i sprawdzony pod względem poprawności przez system - nie zawiera błędów wg systemu. Jednak nasza obawa dotyczy wskaźników, gdyż w podsumowaniu oba wskaźniki wynoszą „0” (nakładu i produktu) – co jest bardzo zastanawiające. Wszystkie pola we wniosku zostały sprawdzone i uzupełnione.

Wyjaśnienie:

W przykładowym wniosku liczba godzin wsparcia udzielonego wynosi „0”. Jedyną formą wsparcia, jaka została wprowadzona we wniosku jest formą wsparcia pośrednią. Wskaźnik nakładu obliczany jest w następujący sposób: kwota dofinansowania dzielona jest przez liczbę godzin wsparcia udzielonego. W Państwa przypadku liczba godzin wsparcia udzielonego wynosi „0”. Tym samym, system prawidłowo oblicza wartość wskaźnika nakładu (wartość „0”).

Wskaźnik produktu obliczany jest w następujący sposób: liczba godzin wsparcia udzielonego dzielona jest przez liczbę beneficjentów w I okresie. Analogicznie jak powyżej – system prawidłowo oblicza wartość wskaźnika produktu (w Państwa przypadku liczba godzin wsparcia udzielonego wynosi „0”).

- ☒ Gdzie znajdę opis wskaźników ewaluacji?

Wskaźniki ewaluacji opisaliśmy osobno dla każdego kierunku pomocy w „Regulaminie składania, rozpatrywania i realizacji projektów”, który stanowi załącznik do „Zasad wspierania realizacji zadań”.

VI. Najczęstsze pytania do zakładki tabela budżetowa

1. Czy jest możliwość zmiany sposobu rozliczenia kosztów pośrednich? Czy przy zmianie zostanie utracony wypełniony budżet?

Wyboru rodzaju budżetu dokonujemy w Tabeli budżetowa --> Pierwszy Okres Finansowania --> pkt 1. „Sposób rozliczania kosztów pośrednich”.

Jeżeli zmienisz sposób rozliczenia kosztów musisz wówczas wypełnić wszystkie dane od nowa.

2. Dlaczego nie mogę wybrać wniosku rozliczanego ryczałtem

Zgodnie z dokumentacją konkursową, nie możesz wybrać ryczałtu we wnioskach:

- ☒ w kierunku pomocy 2, w typie projektu: „Prowadzenie rehabilitacji w placówce (rehabilitacja ciągła)”, jeśli w formularzu placówka w pkt 11 „Czy działania prowadzone w placówce podlegają finansowaniu ze środków publicznych (innych niż środki PFRON), np. z Narodowego Funduszu Zdrowia, z subwencji oświatowej” udzielisz odpowiedzi „TAK”;
- ☒ w kierunku pomocy 6.

3. Jak dodać działania?

Działania dodajesz w każdym okresie finansowania w zakładce Budżet projektu w Kategorii „I. Koszty merytoryczne realizacji projektu”. W tym celu w kolumnie podstawowe akcje wejdź do szczegółów (użyj ikony ołówka). Zanim zaczniesz dodawać działania użyj przycisku „Zapisz i sprawdź okres finansowania”, następnie użyj przycisku „Dodaj działanie”.

4. Czy w Tabeli Budżetowej mogę kopiować dane z budżetu z pierwszego okresu finansowania do drugiego okresu finansowania?

Tak, w 2024 roku wprowadziliśmy możliwość kopiowania tabel budżetowych. Aby to zrobić zaznacz checkbox przy okresie finansowania na pierwszej stronie zakładki Tabela budżetowa. Pojawi się przycisk nad tabelą „Kopiuj dane do”. Po jego użyciu możesz wybrać okres finansowania, do którego dane mają zostać skopiowane.

5. Koszty pośrednie – ryczałt.

Koszty pośrednie widoczne są w zakładce „2. Budżet projektu” w sekcji „Ryczałt - zestawienie kosztów bezpośrednich oraz pośrednich zaplanowanych we wniosku”. Dane prezentowane są dla każdego wnioskodawcy oraz w przypadku wniosków wspólnych dla całego wniosku.

Dane w sekcji „Ryczałt zestawienie kosztów bezpośrednich oraz pośrednich zaplanowanych we wniosku” obliczane są po wprowadzeniu wartości w polu „Stawka ryczałtowa” i użyciu przycisków, najpierw: „Zapisz stawkę ryczałtową”, a następnie „Zapisz i sprawdź okres finansowania”.

Sekcja „Ryczałt zestawienie kosztów” zawiera dane z Tabeli budżetowej.

Zakres danych w sekcji „Ryczałt zestawienie kosztów” oraz sposób w jaki system oblicza dane automatycznie:

- ☒ Wnioskodawca – Nazwa Wnioskodawcy, którego dotyczą koszty w danym wierszu;
- ☒ Koszty bezpośrednie projektu (w zł) – to suma kosztów, które zostały przez Ciebie wprowadzone w kategoriach kosztów: „I. Koszty merytoryczne realizacji projektu” i „II. Koszty ogólne realizacji projektu”;
- ☒ Koszty merytoryczne projektu zlecone wykonawcy zewnętrznemu (w zł) – to suma wszystkich kosztów, które zostały przez Ciebie zaznaczone jako „Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu?” (odpowiedź „TAK” w Tabeli budżetowej przy danym koszcie);
- ☒ Podstawa wyliczenia ryczałtu (w zł) – to różnica kosztów bezpośrednich projektu i kosztów merytorycznych, które zostaną zlecone wykonawcom zewnętrznym;
- ☒ Koszty pośrednie (w zł) – to iloczyn wartości z kolumny „Podstawa wyliczenia ryczałtu (w zł)” oraz wartości z pola „Stawka ryczałtowa (w %)”;
- ☒ Koszty kwalifikowalne projektu (Razem koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie) (w zł) - suma wartości w kolumnie „Koszty bezpośrednie projektu (w zł)” oraz „Koszty pośrednie (w zł)”.

Przykład:

- Stawka ryczałtowa = 19,00
- Koszty bezpośrednie projektu (w zł) = 130 440,00
- Koszty merytoryczne projektu zleczone wykonawcy zewnętrznemu (w zł) = 97 300,00
- Podstawa wyliczenia ryczałtu (w zł) = 33 140,00 (= 130 440,00 – 97 300,00)
- Koszty pośrednie (w zł) = 6 296,60 (= 33 140,00 * 19%)
- Koszty kwalifikowalne projektu (Razem koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie) (w zł) = 136 736,60 (= 6 296,60 + 130 440,00)

6. Brak możliwości udzielenia odpowiedzi TAK w kolumnie 9 „Usługa zlecona wykonawcy zewnętrznemu”.

Wybór TAK możliwy jest, jeśli w części B wniosku, pkt 11 „Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu” zaznaczysz odpowiedź TAK i zaktualizujesz dane na tabelę budżetową.

7. Błędy dotyczące wkładów własnych

Dodanie czy usunięcie jakiegokolwiek kosztu wpływa na zmianę łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu, a tym samym może spowodować wyświetlenie przez system komunikatów o błędach dotyczących wkładów własnych:

- ☒ brak wymaganej minimalnej procentowej wysokości wkładu własnego (zakładka „3. Informacje ogólne”);
- ☒ przekroczenie maksymalnej procentowej wysokości wkładów własnych niefinansowych (w przypadku niektórych typów projektów suma dla wkładu rzeczowego i osobowego nie może wynosić więcej niż 60,00% wymaganego minimum wkładu własnego).

Na przykład: Jeśli wniosek składasz w kierunku pomocy 1, minimalna wysokość wkładu własnego wynosi 5,00%, natomiast suma wkładów własnych niefinansowych nie może przekroczyć 60,00% wymaganego minimum (czyli 3,00%).

System wyświetla błąd w zakładce „Tabela Budżetowa” w „3. Informacje ogólne” w tabeli w polu 3.2. Wkład własny Wnioskodawcy.

Zgodnie z warunkami konkursu „Wspieramy aktywność”, który ogłosiliśmy w 2024 roku, minimalna wysokość wkładu własnego (w projektach wieloletnich – w każdym okresie realizacji), wynosi:

- ✓ w kierunku pomocy 1– 5% kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu;
- ✓ w kierunku pomocy 2 – 1% kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu;
- ✓ w kierunku pomocy 3 – 10% kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu;
- ✓ w kierunku pomocy 4 – 20% kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu;
- ✓ w kierunku pomocy 5 – 20% kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu;
- ✓ w kierunku pomocy 6 – 40% kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu.

We wszystkich kierunkach pomocy, z wyłączeniem kierunku pomocy 2 oraz w kierunku pomocy 5 typ projektu „zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia” **łączna wysokość wkładu niefinansowego** (osobowego lub rzeczowego) nie może przekroczyć 60% wymaganego minimum wkładu własnego. Oznacza to, że, suma wkładu własnego osobowego i rzeczowego **nie może przekroczyć**:

- ✓ w kierunku pomocy 1– 3% kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu;
- ✓ w kierunku pomocy 3 – 6% kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu;
- ✓ w kierunku pomocy 4 – 12% kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu;
- ✓ w kierunku pomocy 5 – 12% kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu;
- ✓ w kierunku pomocy 6 – 24% kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu.

Jeśli we wniosku nie osiągniesz minimalnej wysokości wkładu własnego lub przekroczysz maksymalny limit dla sumy wkładu osobowego i rzeczowego, wówczas system wyświetli komunikat o błędzie formalnym.

8. Nie mogę edytować danych dotyczących wkładu niefinansowego osobowego i wkładu rzeczowego w zakładce 3. Koszty ogólne.

Wartości wkładu własnego osobowego oraz wkładu własnego rzeczowego obliczane są na podstawie danych, które wprowadzisz w zakładce 2. Budżet projektu.

Jeżeli w Tabeli budżetowej zaplanujesz w danej kategorii kosztów pracę wolontariuszy lub wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń) – wówczas system zsumuje poszczególne, dodane przez Ciebie, wartości i wyświetli tę sumę w kolumnie „Wkład niefinansowy osobowy (świadczenie wolontariusza)” lub „Wkład rzeczowy”

Aby wprowadzić zmiany w tabeli w pkt. 3.2 „Wkład własny Wnioskodawcy” w zakresie wkładu niefinansowego (osobowego lub rzeczowego) musisz dokonać korekty danych w Tabeli budżetowej i użyć przycisku „Zapisz i sprawdź okres finansowania.”