

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

Informacja wstępna

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

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

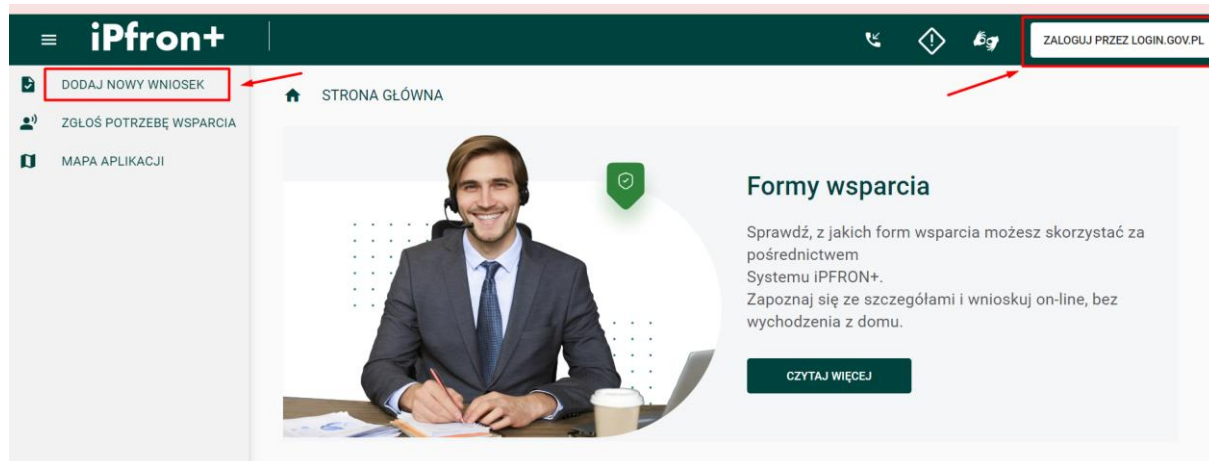
Uwaga: Wniosek należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Zgodnie z przepisami, Fundusz ma 30 dni na rozpatrzenie wniosku licząc od dnia otrzymania kompletnego wniosku. Ponadto po podpisaniu umowy wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania oświadczenia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

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

Logowanie do systemu

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

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



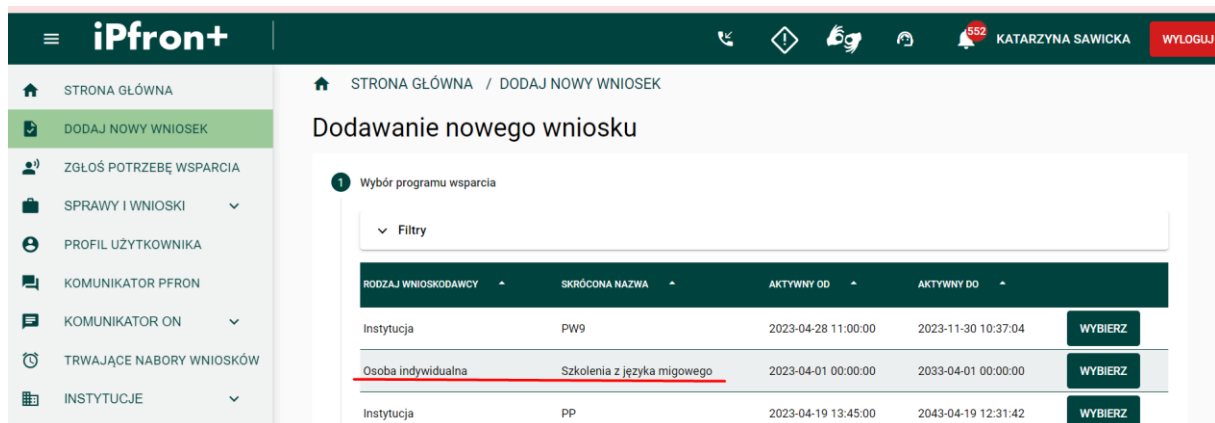
Dodawanie nowego wniosku

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



Wybór programu wsparcia

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



Wybór reprezentacji

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

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

Wybór wniosku

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

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

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

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

Dodatkowo na dole strony wyświetla się na szaro okno o nazwie „Okres finansowania”. Pole jest nieedytowalne. Po wybraniu odpowiedniej opcji z pola o nazwie „Rodzaj wniosku” wciskamy przycisk „DALEJ”.

Wypełnianie wniosku

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

Dane podstawowe

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

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

Dane wnioskodawcy

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

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

The screenshot displays the 'Wniosek' (Application) form in the iPfront+ system. The form is titled 'Wniosek' and has a section 'I. Dane wnioskodawcy' (Applicant Data) highlighted with a red box. The form contains several input fields: '4. Imię *' (Name) with the value 'KATARZYNA', '5. Nazwisko *' (Surname) with the value 'SAWICKA', '6. Numer PESEL *' (PESEL Number) with the value '95861632800', '7. Nr telefonu' (Phone Number) with the value '123123123', and 'Adres e-mail' (Email) with the value 'weryfreje12345@gmail.com'. There are also icons for editing each field. The left sidebar shows navigation options like 'STRONA GŁÓWNA', 'DODAJ NOWY WNIOSEK', 'SPRAWY I WNIOSKI', and 'PROFIL UŻYTKOWNIKA'. The top right shows the user's name 'KATARZYNA SAWICKA' and a 'WYLOGUJ' (Logout) button.

Adres zamieszkania

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

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

iPfront+ | KATARZYNA SAWICKA | WYLOG

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

I. Dane wnioskodawcy

3 Adres zamieszkania

9. Województwo *
Pomorskie

10. Miejscowość *
Gorzolwekx

11. Powiat *
Chojnicki

12. Gmina *
Brusy (obszar wiejski)

13. Kod pocztowy *
22-222

14. Poczta *
Roburatix

15. Ulica *
Słowackiego

16. Nr domu *
33

17. Nr lokalu
2dd

Adres do korespondencji

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

iPfront+ | KATARZYNA SAWICKA | WYLOG

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

3 Adres zamieszkania

4 Adres do korespondencji - jeżeli jest inny niż adres zamieszkania

18. Województwo *
Pomorskie

19. Miejscowość *
Gorzolwekx

20. Powiat *
Chojnicki

21. Kod pocztowy *
22-222

22. Poczta *
Roburatix

23. Ulica
Słowackiego

24. Nr domu *
33

25. Nr lokalu
2dd

Dane osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy

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

Adres do korespondencji - jeżeli jest inny niż adres zamieszkania

5 II. Dane osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy

26. Imię
Nie dotyczy

27. Nazwisko
Nie dotyczy

28. Numer PESEL
Nie dotyczy

29. Nr telefonu
Nie dotyczy

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

6 III. Przedmiot dofinansowania

Przedmiot dofinansowania

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

7 III. Przedmiot dofinansowania

Przedmiot dofinansowania *

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

Poziom *

Uzupełnienie pola "Poziom" jest wymagane.

8 V. Termin i liczba godzin szkolenia

Nazwa i adres organizatora szkolenia

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

7 IV. Nazwa i adres organizatora szkolenia

Nazwa *

Uzupełnienie pola "Nazwa" jest wymagane.

Województwo *

Uzupełnienie pola "Województwo" jest wymagane.

Miejscowość *

Uzupełnienie pola "Miejscowość" jest wymagane.

Kod pocztowy *

Uzupełnienie pola "Kod pocztowy" jest wymagane.

Poczta *

Uzupełnienie pola "Poczta" jest wymagane.

Ulica *

Uzupełnienie pola "Ulica" jest wymagane.

Nr domu *

Uzupełnienie pola "Nr domu" jest wymagane.

Nr lokalu

Termin i liczba godzin szkolenia

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

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA

IV. Nazwa i adres organizatora szkolenia

V. Termin i liczba godzin szkolenia

Termin rozpoczęcia *
2023-09-15

Termin zakończenia *
2023-10-20

Liczba godzin szkolenia *
60

VI. Koszt szkolenia

Koszt szkolenia

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

STRONA GŁÓWNA
DODAJ NOWY WNIOSEK
ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA
SPRAWY I WNIOSKI
SPRAWY
WNIOSKI
PROFIL UŻYTKOWNIKA

V. Termin i liczba godzin szkolenia

VI. Koszt szkolenia

Koszt szkolenia (w zł) *
1000

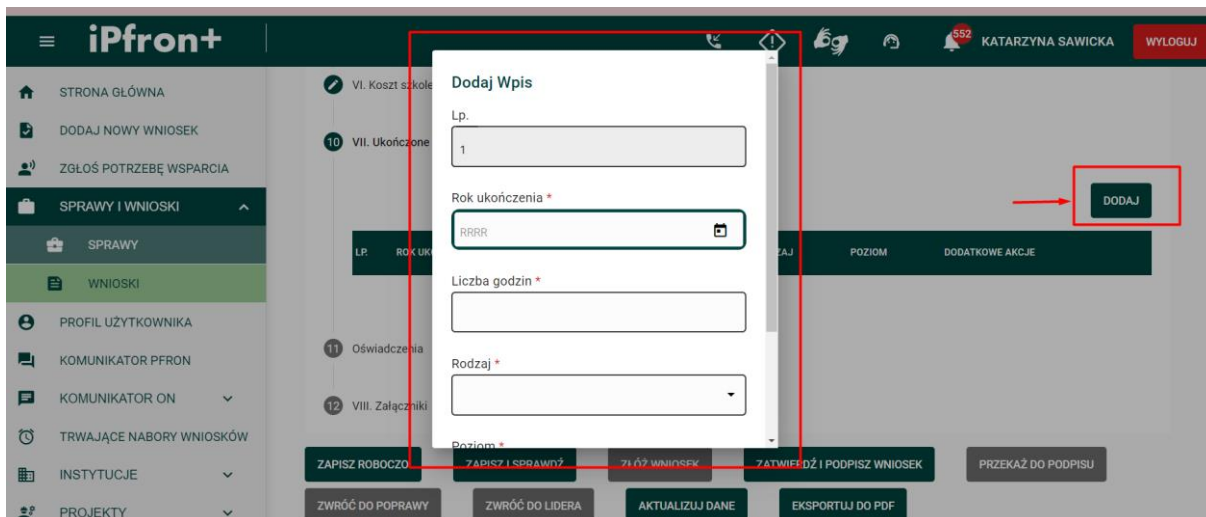
VII. Ukończone kursy i szkolenia

Uzasadnienie celu szkolenia

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

Ukończone kursy i szkolenia

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



Oświadczenia

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



Załączniki

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

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

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

Zatwierdzanie i podpisywanie wniosku

Sprawdzanie wniosku

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

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

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

Zatwierdzanie wniosku

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

Rozpoczęcie podpisywania wniosku

Po wybraniu przycisku „ZATWIERDŹ I PODPISZ WNIOSEK” wyświetli się informacja potwierdzająca wypełnienie wniosku poprawnie oraz zapytanie „Czy chcesz go teraz podpisać? Operacja jest nieodwracalna”. System komunikuje również, że podpisanie wniosku nie jest równoznaczne z jego złożeniem. Po podpisaniu dokumentu należy jeszcze użyć opcji "Złóż wniosek". Wybieramy przycisk „TAK”. Naciśnięcie przycisku „NIE” spowoduje powrót do wniosku.

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

W przypadku pojawienia się komunikatu z informacją o tym, że rozmiar wniosku wraz z załącznikami przekroczył 5 MB, dalszy sposób postępowania zależy od planowanego wyboru rodzaju podpisu.

Jeśli wnioskodawca zamierza podpisać wniosek podpisem zaufanym (profil zaufany) należy kliknąć przycisk „Anuluj” i usunąć załączony plik oraz dodać plik o mniejszej pojemności. Zaleca się, aby łączna pojemność załączanych plików nie przekraczała 3 MB. Następnie ponownie wybieramy przycisk „ZATWIERDŹ I PODPISZ WNIOSEK”.

Jeśli wnioskodawca zamierza podpisać wniosek podpisem osobistym (e-dowód) lub podpisem elektronicznym (certyfikat kwalifikowany) należy kliknąć na przycisk „Dalej”.

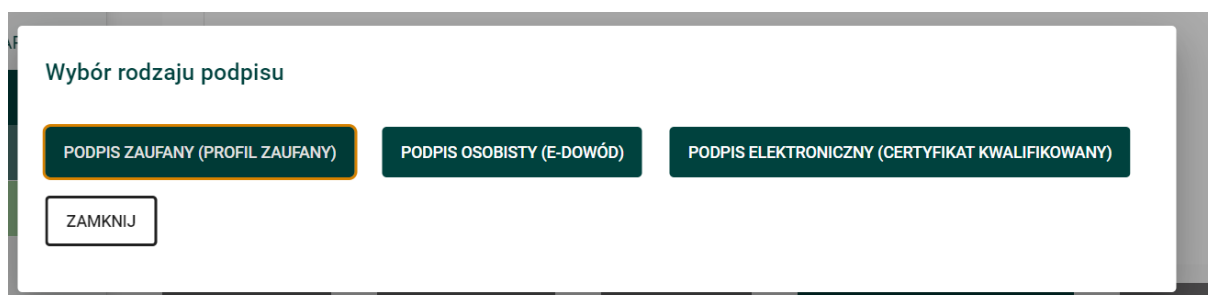
Informujemy, że rozmiar wniosku wraz z załącznikami przekroczył 5 MB. W związku z tym dostępne opcje podpisu to Podpis kwalifikowany (podpis elektroniczny) lub e-dowód (podpis osobisty). Jeżeli chcesz podpisać wniosek profilem zaufanym dostosuj rozmiar załączników dodanych do wniosku.

Dalej

Anuluj

Wybór rodzaju podpisu

Po wybraniu przycisku „TAK”, potwierdzającego chęć podpisania wniosku wyświetli się okno o nazwie „Wybór rodzaju podpisu”. Do wyboru mamy 3 rodzaje: podpis zaufany (profil zaufany), podpis osobisty (e-dowód) oraz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany). Należy wybrać jeden rodzaj podpisu, do którego posiadamy dostęp, a następnie podążamy za wyświetlającymi się na stronie instrukcjami w celu dokończenia procedury podpisania wniosku.



Złożenie wniosku

Po podpisaniu wniosku został ostatni krok do wykonania, mający na celu złożenie wniosku. Należy wcisnąć przycisk „ZŁÓŻ WNIOSEK”, znajdujący się na dole strony.

Uwaga: Wniosek podpisany, ale niezłożony, nie jest rozpatrywany przez Fundusz.

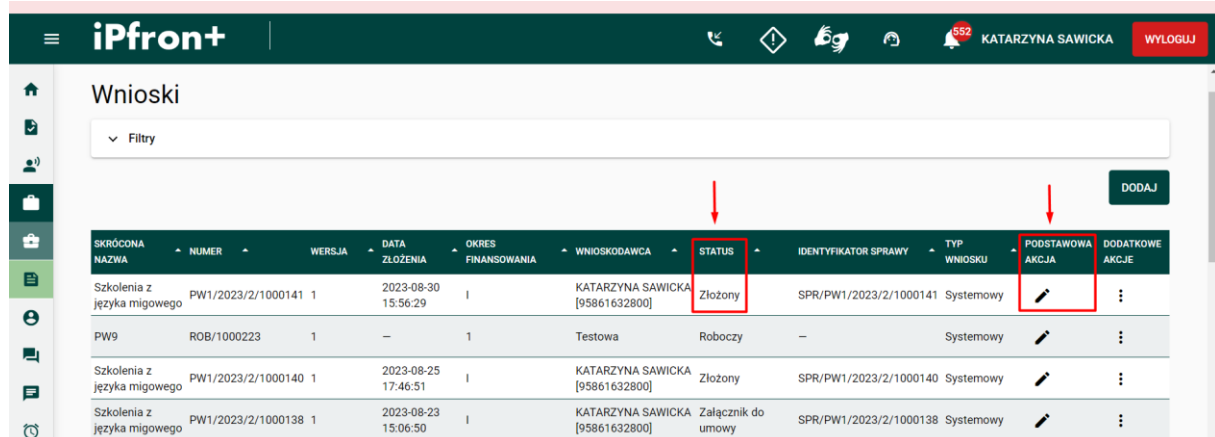
W przypadku stwierdzenia błędów lub braków we wniosku po podpisaniu, ale przed jego złożeniem, wnioskodawca nie ma możliwości edytowania (zmiany) podpisanego wniosku. W takim przypadku wnioskodawca powinien dodać nowy wniosek, wypełnić go, podpisać i złożyć.



Sprawdzenie złożenia wniosku

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

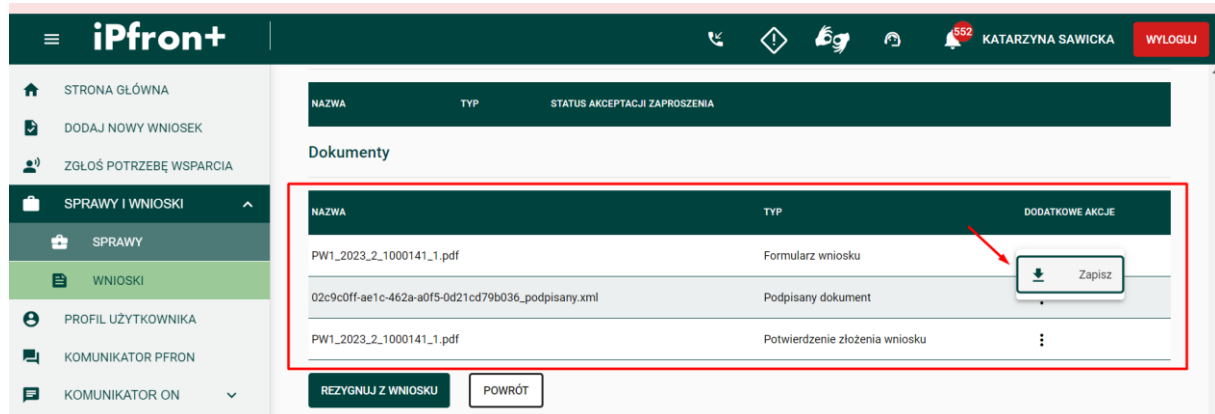
W celu uzyskania pełnego wglądu do wniosku należy kliknąć na symbol graficzny ołówka wybranego na liście wniosku.



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

Możliwość pobrania wniosku

Warto wiedzieć, że po wykonaniu podstawowej akcji i kliknięciu symbolu graficznego ołówka system wyświetla nam 3 zakładki: „Szczegóły Wniosku”, „Formularz Wniosku” oraz „Wersje”, dzięki czemu mamy na bieżąco podgląd do całego wniosku i wszystkich danych. Należy wiedzieć, że w zakładce „Szczegóły Wniosku” po zjechaniu paskiem na dół strony istnieje możliwość pobrania następujących dokumentów w postaci elektronicznej: „Formularz wniosku”, „Podpisany dokument”, „Potwierdzenie złożenia wniosku”. Wystarczy w kolumnie o nazwie „DODATKOWE AKCJE” kliknąć na trzy kropki, a następnie na wyświetlony przycisk „Zapisz”.



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