



KOMPENDIUM

- KONTO ePUAP
- PROFIL ZAUFANY
- SKŁADANIE WNIOSKU
W SYSTEMIE OBSŁUGI WSPARCIA

Szanowni Państwo,

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych ułatwił osobom z niepełnosprawnościami ubieganie się o pomoc w ramach programu Aktywny Samorząd. Od dnia 1 marca br. wnioski o dofinansowanie składa się przez Internet w Systemie Obsługi Wsparcia (SOW) - bez straty czasu, wychodzenia z domu, bez kolejek i bez barier.

Firma Altix przygotowała krótki i prosty przewodnik, z którego dowiedzą się Państwo jak założyć konto w systemie ePUAP, jak założyć Profil Zaufany oraz jak złożyć wniosek w Systemie Obsługi Wsparcia.

Wszystkie osoby z niepełnosprawnościami gorąco zachęcamy do założenia Profilu Zaufanego na platformie ePUAP i złożenie wniosku o dofinansowanie w formie elektronicznej, z użyciem systemu SOW. Dzięki temu wzrasta Państwa szansa na uzyskanie dofinansowania, gdyż wnioski złożone w formie elektronicznej są dodatkowo punktowane.

Prosimy również pamiętać, iż Pracownicy firmy Altix cały czas są dostępni do Państwa dyspozycji. W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o skontaktowanie się z oddziałem Altix w Państwa województwie. Pomożemy w doborze sprzętu, założeniu konta ePUAP, Profilu Zaufanego oraz konta na Systemie Obsługi Wsparcia, wypełnieniu formularzy oraz uzasadnienia – w fachowy i szybki sposób.

Co roku z naszej pomocy korzystają dziesiątki klientów – wybierają nas, bo dysponujemy profesjonalną wiedzą, posiadamy duże doświadczenie i znamy ich potrzeby.

JAK ZAŁOŻYĆ KONTO ePUAP I PROFIL ZAUFANY W 10 KROKACH:

1. Wchodzimy na stronę www.epuap.gov.pl

Jeśli nie mamy jeszcze konta, wybieramy „Zarejestruj się” - zostaniemy przeniesieni do strony Rejestracja Konta na ePuap.

2. Wypełniamy formularz podając dane osobowe:

- Imię
- Nazwisko
- PESEL
- Login pod jakim będziemy się logować na przyszłość
- Hasło (co najmniej: 1 wielka litera, 1 mała litera oraz cyfra lub znak specjalny) i powtarzamy je w kolejnej rubryce
- Adres e-mail i powtarzamy go w następnej rubryce
- Numer telefonu

Rejestracja konta na ePUAP

* pola wymagane

Pierwsze imię *	<input type="text" value="Jakub"/>	
Drugie imię	<input type="text" value="Sebastian"/>	
Nazwisko *	<input type="text" value="Przykładowy"/>	
Numer PESEL *	<input type="text" value="84071002137"/>	Konieczny do weryfikacji Twojej tożsamości
	<input type="checkbox"/> Nie posiadam numeru PESEL.	
Login *	<input type="text" value="JakubPrzykładowy"/>	Przy jego pomocy będziesz logować się do ePUAP
Hasło *	<input type="password" value="*****"/>	Co najmniej: 1 wielka litera, 1 mała litera oraz cyfra lub znak specjalny
Powtórz hasło *	<input type="password" value="*****"/>	
E-mail *	<input type="text" value="jakubprzykladowy@altix.pl"/>	Na ten adres będziesz otrzymywać powiadomienia
Powtórz e-mail *	<input type="text" value="jakubprzykladowy@altix.pl"/>	
Nr telefonu *	+ <input type="text" value="48"/> <input type="text" value="602468700"/>	Potrzebny do autoryzowania załatwianych spraw SMSem

3. Zaznaczamy pole potwierdzające, że zapoznaliśmy się z treścią przepisów dotyczących zakresu i warunków korzystania z ePUAP.

4. Wpisujemy tekst z obrazka do rubryki znajdującej się pod nim. Osoby z dysfunkcją wzroku mają możliwość odsłuchania zawartości obrazka, czyli ciągu liter i cyfr. W tym celu klikają przycisk „odsłuchaj tekst z obrazu”.

Po uzupełnieniu klikamy przycisk „Zarejestruj się”.

3 7 n t 7 3

Odsłuchaj tekst z obrazu

Wpisz tekst widoczny na obrazie

37nt73

Zarejestruj się

Generuj nowy obraz

5. Podajemy kod autoryzacyjny:

Po wciśnięciu „zarejestruj się”, jeśli wszystkie dane były wprowadzone poprawnie zostaniemy przeniesieni do kolejnej strony. Pojawi się tam kolejny formularz, w który trzeba będzie wpisać kod potwierdzający. Zostanie on dostarczony w wiadomości SMS na numer telefonu, który podaliśmy w naszych danych.

Kod autoryzacyjny nr 1 z dnia 20.03.2020: *

Potwierdź

6. Rejestrujemy konta na ePUAP

Po wpisaniu kodu z telefonu naciskamy przycisk „Potwierdź”. Jeśli wszystko zostało wprowadzone pomyślnie, zostaniemy przeniesieni na kolejną stronę.

Wraz z Twoim kontem na ePUAP zostało założone konto w serwisie Profil Zaufany.

Jeśli chcesz podpisywać dokumenty elektroniczne, musisz spełnić 1 z 3 możliwości:

- potwierdzić Profil Zaufany - pz.gov.pl
- posiadać dowód osobisty z warstwą elektroniczną - e-dowod.gov.pl
- posiadać certyfikat kwalifikowany.

Pamiętaj – na zarejestrowanie konta masz 14 dni. Po tym okresie wniosek traci ważność!

Rejestracja konta na ePUAP

Twoje konto na ePUAP zostało pomyślnie założone.

Wraz z twoim kontem na ePUAP założyliśmy konto w serwisie Profil Zaufany.

Jeśli chcesz podpisywać dokumenty elektroniczne, musisz spełnić 1 z 3 możliwości.

- potwierdzić Profil Zaufany - pz.gov.pl
- posiadać dowód osobisty z warstwą elektroniczną - e-dowod.gov.pl
- posiadać certyfikat kwalifikowany

Twój login to: .

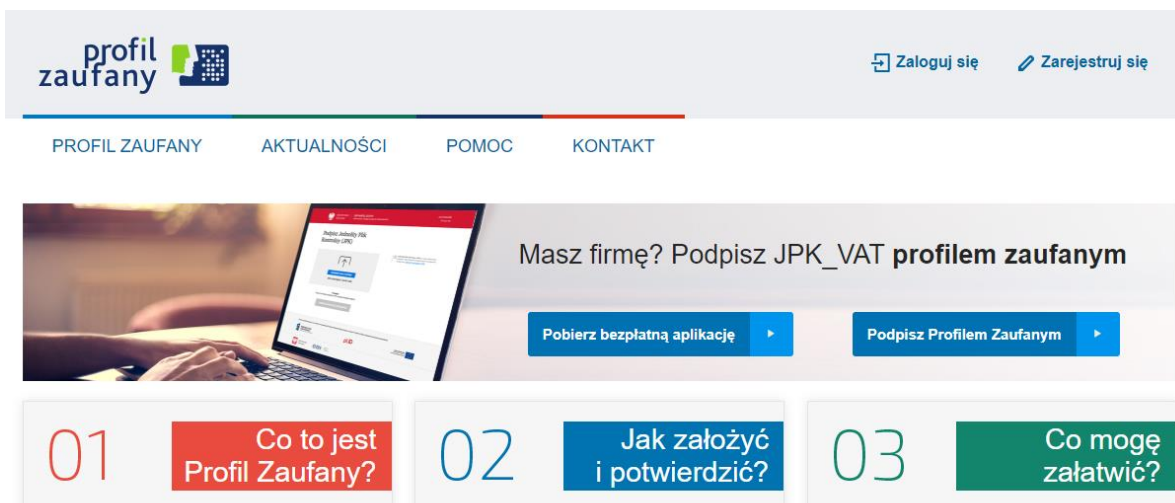
Powyższe informacje wyślemy też na adres email podany przy rejestracji konta.

[Przejdź do konta](#)

7. Potwierdzenie za pomocą Profilu Zaufanego

Wybieramy pierwszą możliwość: klikamy na odnośnik do strony pz.gov.pl.

Jeśli nie mamy jeszcze założonego Profilu Zaufanego, klikamy opcję „zarejestruj się”




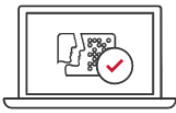

The screenshot shows the top of the 'profil zaufany' website. The logo is on the left, and 'Zaloguj się' and 'Zarejestruj się' are on the right. Below the logo are navigation links: 'PROFIL ZAUFAANY', 'AKTUALNOŚCI', 'POMOC', and 'KONTAKT'. A main banner features a laptop image and the text 'Masz firmę? Podpisz JPK_VAT profilem zaufanym', with buttons for 'Pobierz bezpłatną aplikację' and 'Podpisz Profilem Zaufanym'. Below the banner are three numbered steps: '01 Co to jest Profil Zaufany?', '02 Jak założyć i potwierdzić?', and '03 Co mogę załatwić?'.

8. Wybieramy sposób uzyskania Profilu Zaufanego.

Po kliknięciu opcji „zarejestruj się” zostaniemy poproszeni o wybór sposobu uzyskania Profilu Zaufanego. Do wyboru mamy:

- Formularz On Line, który po wypełnieniu należy potwierdzić w wybranej placówce (np. w Urzędzie Skarbowym)
- potwierdzenie za pomocą Banku lub innych dostawców (konieczne jest posiadanie bankowości internetowej)
- za pomocą e-dowodu.

Wybierz sposób uzyskania Profilu Zaufanego

Formularz online  Potwierdzisz w placówce	Banki i inni dostawcy  Potwierdzisz online	e-dowód  Potwierdzisz online dowodem osobistym z warstwą elektroniczną
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. Rejestracja za pomocą Bankowości Internetowej

Wybieramy sposób drugi: Bank i inni dostawcy. Szukamy swojego dostawcy usług bankowych lub innych. Jeśli nie ma go w liście powyżej, klikamy na „Zmień sposób rejestracji” i wybieramy Formularz On-Line lub „e-dowód”.

Rejestracja w Profilu Zaufany

[← Zmień sposób rejestracji](#)

Wybierz swojego dostawcę tożsamości



Jeśli nasz dostawca usług bankowych jest na dostępnej liście, klikamy w odpowiednie pole. Następnie logujemy się do aplikacji bankowości internetowej i szukamy odnośnika do

Profilu Zaufanego. W zależności od banku dalsza sekwencja działań może się różnić – postępujemy zgodnie z poleceniami, pamiętając by podane dane do założenia Profilu Zaufanego były zgodne z danymi do ePuap. Po udanej operacji zakładania Profilu Zaufanego na podany adres e-mailowy zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem.

10. Logujemy się na platformę ePUAP

Po potwierdzeniu konta w Profilu Zaufanym możemy powrócić do logowania w systemie ePuap:

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

JakubPrzykladowy

Nie pamiętam nazwy użytkownika

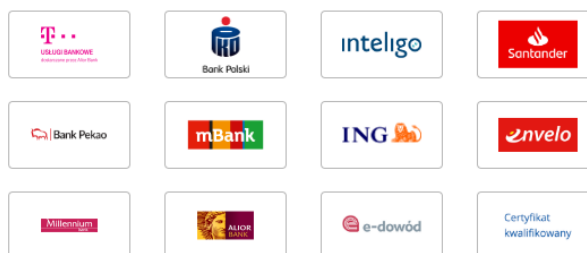
Hasło

.....

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



Po pomyślnym zalogowaniu się przechodzimy do panelu głównego. Osoby z dysfunkcją wzroku mogą dodatkowo wybrać opcję wysokiego kontrastu. Wersja kontrastowa jest przygotowana w trybie tekstowym, pozbawionym grafiki, gdzie treść jest prezentowana za pomocą żółtej czcionki na czarnym tle. Przejście do wersji z wysokim kontrastem jest dostępne z poziomu każdej strony platformy ePUAP.

Przeglądarki internetowe umożliwiają nawigację po serwisie za pomocą zdefiniowanych skrótów klawiszowych. Kombinacja klawiszy jest różna w zależności od przeglądarki jak i systemu operacyjnego, co prezentuje poniższa tabela.

System operacyjny

Windows/Linux

Windows/Linux

Mac OS X

Przeglądarka

Firefox

Internet Explorer

Firefox

Kombinacja klawiszy

SHIFT + Lewy ALT + Klawisz dostępu

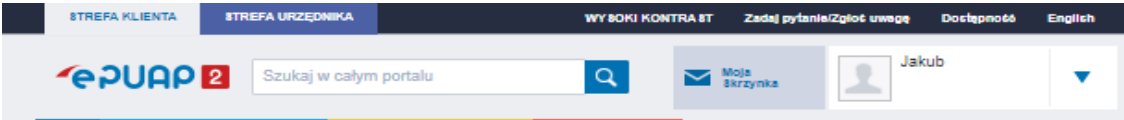
Lewy ALT + Klawisz dostępu + ENTER

SHIFT + CONTROL + Klawisz dostępu

Poniższe strony ePUAP mają zdefiniowane następujące klawisze dostępu:

1 - Strona wejściowa,

- 2 - Katalog usług,
- 3 - Znajdź urząd,
- 4 - Pomoc dla Klienta,
- 5 - Pomoc dla Urzędnika,
- 6 – Aktualności,
- 7 - Zaloguj się,
- 8 - Oświadczenie o dostępności



The screenshot shows the top navigation bar of the ePUAP portal. It includes tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu', and a user profile section for 'Jakub'. Below the navigation bar, the 'Dostępność' (Accessibility) section is visible, containing information about a high-contrast version for visually impaired users and a table of keyboard shortcuts.

Dostępność

Wersja kontrastowa dla osób niedowidzących

Serwis ePUAP obejmuje zarówno wersję domyślną jak i wysokokontrastową dedykowaną osobom niedowidzącym. Wersja kontrastowa jest przygotowana w trybie tekstowym, pozbawionym grafiki gdzie treść jest prezentowana za pomocą żółtej czcionki na czarnym tle. Przejście do wersji z wysokim kontrastem jest dostępne z poziomu każdej strony platformy ePUAP.

Klawisze dostępu

Przeglądarki internetowe umożliwiają nawigację po serwisie za pomocą zdefiniowanych skrótów klawiszowych. Kombinacja klawiszy jest różna w zależności od przeglądarki jak i systemu operacyjnego, co prezentuje poniższa tabela.

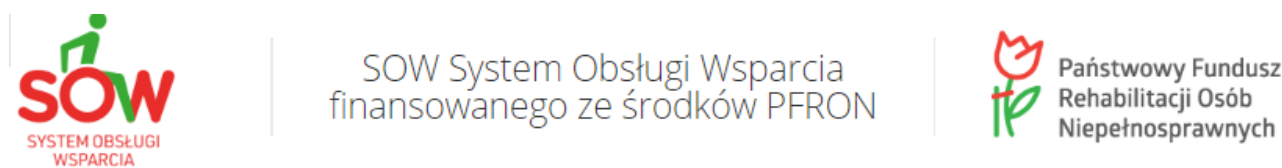
System operacyjny	Przeglądarka	Kombinacja klawiszy
Windows/Linux	Firefox	SHIFT + Lewy ALT + Klawisz dostępu
Windows/Linux	Internet Explorer	Lewy ALT + Klawisz dostępu + ENTER
Mac OS X	Firefox	SHIFT + CONTROL + Klawisz dostępu

Poniższe strony ePUAP mają zdefiniowane następujące klawisze dostępu:

1 - Strona wejściowa, 2 - Katalog usług, 3 - Znajdź urząd, 4 - Pomoc dla Klienta, 5 - Pomoc dla Urzędnika, 6 – Aktualności, 7 - Zaloguj się, 8 - Oświadczenie o dostępności

JAK ZŁOŻYĆ WNIOSEK W SYSTEMIE OBSŁUGI WSPARCIA

1. Otwieramy stronę sow.pfron.org.pl

The screenshot shows the login page for the SOW system. The title is 'Zaloguj się do Systemu'. There are two input fields: 'E-mail' and 'Hasło'. Below the fields is a note: 'Zalogowanie w systemie SOW jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.' There are two buttons: a teal 'Zaloguj' button and a dark blue 'Zaloguj poprzez Profil Zaufany' button. Below the buttons are links: 'Nie pamiętasz hasła?' and 'Nie posiadasz konta? ZAREJESTRUJ SIĘ'. At the bottom, there is contact information: 'Infolinia dla Użytkowników Systemu SOW: 0 800 889 777 (połączenie bezpłatne)' and 'Czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 - 17.00'.

2. Rejestrujemy swoje konto klikając w odnośnik „Rejestracja” lub „Zarejestruj się”.

3. Wypełniamy formularz rejestracyjny podając dane:

- email / login oraz potwierdzamy go w kolejnej rubryce
- Imię
- Nazwisko
- Pesel
- Numer Telefonu
- oraz zaznaczamy pole oświadczenia zapoznania i akceptacji Regulaminu.

Po wypełnieniu poprawnie wszystkich pól klikamy „Zarejestruj”. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość, która będzie zawierała wygenerowane dla nas login oraz hasło. Równocześnie automatycznie zostaniemy przeniesieni do strony logowania w systemie SOW. W mailu tym zostaniemy również poproszeni o zmianę wygenerowanego hasła, na wymyślone przez siebie, łatwiejsze do zapamiętania.

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Rejestracja

Email / login*:

Potwierdź email / login*:

Imię*:

Nazwisko*:

PESEL*:

Nr telefonu*:

Regulamin*:

Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję [Regulamin](#).

Powrót

Zarejestruj

4. Logujemy się do systemu z użyciem przesłanych do nas danych: loginu i hasła. Wpisujemy je w odpowiednie rubryki. Po naciśnięciu „Zaloguj” zostaniemy zalogowani i od razu wyświetli się strona ze zmianą hasła. Hasło musi zawierać min. 8 znaków, małą i dużą literę oraz cyfrę lub znak specjalny - nie może być takie samo, jak ostatnie 10 haseł. W pierwszą rubrykę wpisujemy stare hasło, wygenerowane w mailu. W drugą rubrykę wpisujemy nowe hasło. W trzecią rubrykę wpisujemy raz jeszcze nowe hasło. Klikamy „Zapisz”.

Ustawianie hasła

Wprowadź stare hasło do systemu:

Wprowadź nowe hasło do systemu:

Wyloguj

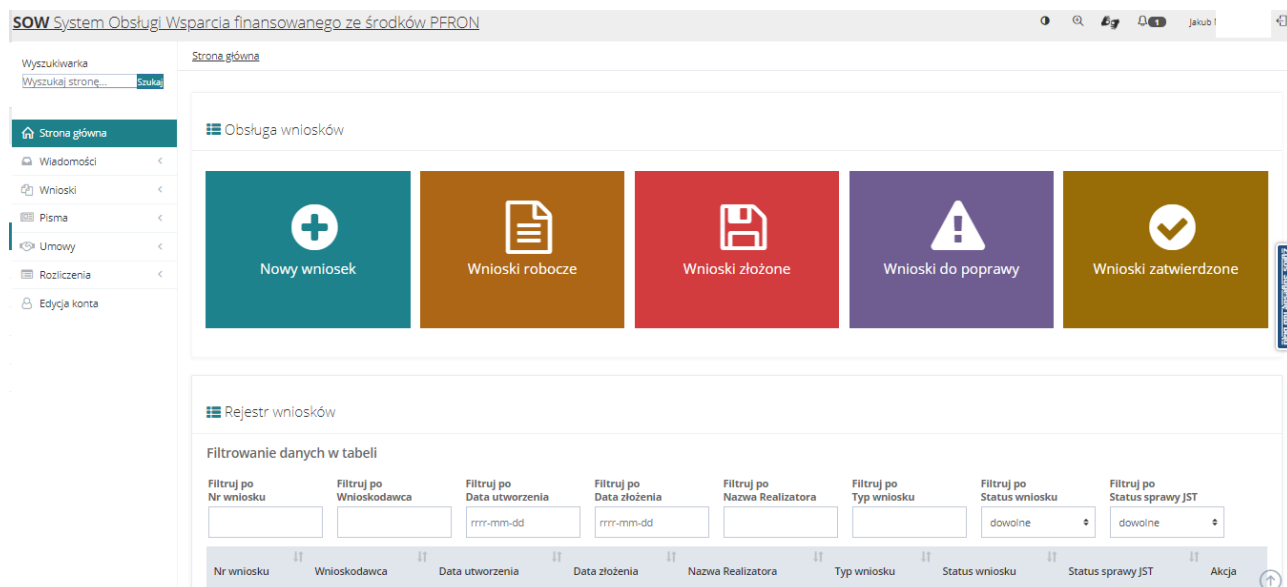
Zapisz

5. Po zapisaniu nowego hasła ponownie zostaniemy przekierowani na stronę logowania.

Tutaj logujemy się już z użyciem loginu oraz nowego, utworzonego przez nas hasła.

6. Zostaniemy przeniesieni do panelu głównego naszego profilu SOW.

Aby złożyć wniosek w programie Aktywny Samorząd 2020, w panelu „Obsługa Wniosków” wybieramy ikonę „Nowy Wniosek”.



7. Wybieramy odpowiednie dane terytorialne

8. Wybieramy opcję, czy składamy wniosek jako osoba niepełnosprawna czy jako opiekun osoby niepełnosprawnej.

Dalsza ścieżka będzie przebiegała w zależności od opcji, którą wybraliśmy.

+ Nowy wniosek



8a. Wybieramy opcję „Osoba niepełnosprawna”. Zostajemy przekierowani do kolejnego panelu, gdzie wybieramy ikonę „Aktywny Samorząd”

+ Nowy wniosek



8b. Otwiera się Kolejny panel – wybór modułu, np. Moduł I B1, B3, B4 – sprzęt elektroniczny. Przy odpowiednim wniosku klikamy „Nowy wniosek”.

+ Nowy wniosek

Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek
Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek
Aktywny Samorząd Moduł I A4 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu słuchu	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek
Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek
Aktywny samorząd Moduł I B2 - sprzęt elektroniczny - szkolenia	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek
Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek
Aktywny Samorząd Moduł I C1 - wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek
Aktywny samorząd Moduł I C2 - wózek inwalidzki lub skuter - serwis	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek
Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek
Aktywny samorząd Moduł I C4 - proteza kończyny - serwis	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek
Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek
Aktywny samorząd D - opieka dla osoby zależnej	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek
Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	Pobierz wzór PDF Nowy wniosek

Anuluj Powrót

8c. Otwiera się wniosek w formie elektronicznej.

Wypełniamy poszczególne pola:

- zadanie, na które składamy wniosek
- osoba, na którą składamy wniosek
- imię
- nazwisko
- PESEL
- płeć
- numer telefonu
- adres e-mailow
- adres pocztowy: Województwo, Powiat, ulica, numer domu i lokalu, Miasto
- rodzaj miejscowości
- adres korespondencyjny* – jeśli tego wymaga sytuacja

Po wypełnieniu wszystkich pól klikamy „Sprawdź i zapisz”. Jeśli pojawią się błędy – klikamy gdzie zaznaczono. Jeśli nie ma błędów, klikamy „DALEJ”.

Dane wnioskodawcy

Wnioskodawca składa wniosek*:

dla osoby z dysfunkcją obu kończyn górnych lub narządu wzroku ze znacznym stopniem niepełnosprawności lub w przypadku osób do 16 roku życia - orzeczeniem o niepełnosprawności (wniosek B1)

dla osoby z dysfunkcją narządu wzroku i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (wniosek B3)

dla osoby z dysfunkcją narządu słuchu (wniosek B4)

Wnioskodawca składa wniosek*:

we własnym imieniu jako rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego dziecka/niepełnoletniego podopiecznego

jako rodzic/opiekun prawny pełnoletniego dziecka/pełnoletniego podopiecznego jako pełnomocnik

Imię*: Drugie imię*: Nazwisko*:

PESEL*: Data urodzenia*: Płeć*: mężczyzna kobieta

Nr telefonu*: Adres e-mail*:

Adres zamieszkania

Województwo*: Powiat*:

Ulica*: Nr domu*: Nr lokalu (obowiązkowy jeśli dotyczy):

Miejscowość*: Kod pocztowy*: Poczta*:

Rodzaj miejscowości*:

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

miasto do 5 tys. mieszkańców

wieś

Adres korespondencyjny

Taki sam jak adres zamieszkania

Województwo*: Powiat*: Gmina*:

Ulica*: Nr domu*: Nr lokalu (obowiązkowy jeśli dotyczy):

Miejscowość*: Kod pocztowy*: Poczta*:

Anuluj Pobierz wzór PDF Drukuj wniosek PDF Sprawdź i zapisz Zapisz Dalej Wyślij do instytucji

8d. Otwiera się strona „Dane dziecka/podopiecznego”.

Wypełnienie tej części nie jest konieczne. Należy kliknąć przycisk "Sprawdź i zapisz", a następnie przycisk „Dalej”.

8e. Wypełniamy formularz dotyczący niepełnosprawności:

- czy wnioskodawca jest osobą do lat 16 posiadającą orzeczenie
- stopień niepełnosprawności
- **ważność** orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
- grupa inwalidzka
- niezdolność do pracy
- rodzaj niepełnosprawności


Po wypełnieniu wszystkich pól klikamy „Sprawdź i zapisz”. Jeśli pojawiają się błędy – klikamy gdzie zaznaczono. Jeśli nie ma błędów, klikamy „DALEJ”.


8f. Wypełniamy formularz dotyczący aktywności zawodowej wnioskodawcy.

- Aktywność zawodowa
- forma zatrudnienia* - jeśli dotyczy

Po wypełnieniu wszystkich pól klikamy „Sprawdź i zapisz”. Jeśli pojawią się błędy – klikamy gdzie zaznaczono. Jeśli nie ma błędów, klikamy „DALEJ”.

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

 Aktywność zawodowa wnioskodawcy

Aktywność zawodowa*: 

nie dotyczy


nieaktywna/ly zawodowo

bezrobotna/ly (zarejestrowana/ly w Powiatowym Urzędzie Pracy)

Okres zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy (w pełnych miesiącach)*:

poszukująca/ly pracy (zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy i niezatrudniony)

zatrudniony

 Informacje dotyczące zatrudnienia osoby mającej uzyskać pomoc

8g. Wypełniamy formularz dotyczący edukacji wnioskodawcy

Po wypełnieniu wszystkich pól klikamy „Sprawdź i zapisz”. Jeśli pojawią się błędy – klikamy gdzie zaznaczono. Jeśli nie ma błędów, klikamy „DALEJ”.

Obecnie wnioskodawca lub dziecko/podopieczny (w zależności od tego, kto ma uzyskać pomoc w programie) jest wychowankiem/uczniem placówki/studentem

Nie dotyczy

Rodzaj placówki*:

Przedszkole

Szkoła podstawowa

Zasadnicza Szkoła Zawodowa

Technikum

Liceum

Szkoła policealna

Kolegium

Studia I stopnia

Studia II stopnia

Studia magisterskie (jednolite)

Studia podyplomowe

Studia doktoranckie

Przewód doktorski (poza studiami doktoranckimi)

Szkoła doktorska

Uczelnia zagraniczna

Staż zawodowy za granicą w ramach programów UE

Każda inna, jaka?

Inny rodzaj placówki*:

[Anuluj](#) [Pobierz wstę PDF](#) [Drukuj wniosek PDF](#) [Poprzednia](#) [Sprawdź i zapisz](#) [Zapisz](#) [Dalej](#) [Wyjdź do instytucji](#)

8h. Wypełniamy formularz dotyczący korzystania ze środków PFRON.

- Czy uzyskano pomoc z PFRON w ciągu ostatnich 5 lat na zakup sprzętu elektronicznego
- Czy Wnioskodawca korzystał ze środków PFRON w ramach innych zadań niż pomoc ze środków PFRON w zakupie sprzętu elektronicznego/komputerowego i oprogramowania w ciągu ostatnich 3 lat
- Czy wnioskodawca ma zobowiązania wobec PFRON
- Czy wnioskodawca ma zobowiązania wobec realizatora programu
- Czy Wnioskodawca w ciągu ostatnich 3 lat był stroną umowy dofinansowania ze środków PFRON i rozwiązanej z przyczyn leżących po jego stronie

Po wypełnieniu wszystkich pól klikamy „Sprawdź i zapisz”. Jeśli pojawią się błędy – klikamy gdzie zaznaczono. Jeśli nie ma błędów, klikamy „DALEJ”.

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Korzystanie z PFRON na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania

Czy wnioskodawca/podopieczny uzyskał w ciągu ostatnich 5 lat pomoc ze środków PFRON w zakupie sprzętu elektronicznego/komputerowego i oprogramowania*:

Tak Nie

Korzystanie ze środków PFRON

Czy Wnioskodawca korzystał ze środków PFRON w ramach innych zadań niż pomoc ze środków PFRON w zakupie sprzętu elektronicznego/komputerowego i oprogramowania w ciągu ostatnich 3 lat (przed rokiem, w którym złożony został wniosek o dofinansowanie), w tym za pośrednictwem PCR lub MOPR*:

Tak Nie

Zobowiązania wobec PFRON i Realizatora programu

Czy Wnioskodawca posiada wymagalne zobowiązania wobec PFRON*:

Tak Nie

Czy Wnioskodawca posiada wymagalne zobowiązania wobec Realizatora programu*:

Tak Nie

Jeżeli tak, proszę podać rodzaj i wysokość (w PLN) wymagalnego zobowiązania*:

Czy Wnioskodawca ciągu ostatnich 3 lat był stroną umowy dofinansowania ze środków PFRON i rozwiązanej z przyczyn leżących po jego stronie*:

Tak Nie

Anuluj Pobierz wódr PCR Drukuj wniosek PCR Poprzednia Sprawdź i zapisz Zapisz Dalej Wyjdź do Instytucji

8i. Wypełniamy formularz uzasadnienia wniosku.

Należy uzasadnić potrzebę udzielenia pomocy w formie dofinansowania ze środków PFRON, szczególnie w odniesieniu do celu programu, jakim jest wyeliminowanie lub zmniejszenie barier ograniczających uczestnictwo beneficjenta, pomocy w życiu społecznym, zawodowym i w dostępie do edukacji. W uzasadnieniu wniosku należy odnieść się do posiadanych zasobów/umiejętności i uzasadnić, dlaczego są one niewystarczające, a ich powiększenie jest konieczne. Określając potrzebę dofinansowania należy odnieść się do każdego kosztu zaproponowanego do dofinansowania, aby każdy wydatek był związany z realizacją celu programu. (Uzasadnienie można przedstawić w formie dodatkowego załącznika do wniosku)

- wskazujemy, czy dofinansowanie na dany przedmiot zostanie przyznane po raz pierwszy
- wskazujemy, czy posiadamy już jakiś sprzęt komputerowy
- wymieniamy szkolenia komputerowe (jeśli były)
- wskazujemy, czy byliśmy poszkodowani przez zdarzenia losowe

8j. Wybieramy źródło, z którego wiemy o możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Źródło informacji o możliwości uzyskania dofinansowania w ramach programu

Źródło informacji o możliwości uzyskania dofinansowania w ramach programu*:

firma handlowa
 media
 Realizator programu
 PFRON
 inne, jakie?

Inne źródło informacji*:

Anuluj Pobierz wzór PDF Drukuj wniosek PDF Poprzednia Sprawdź i zapisz Zapisz Dalej Wyślij do instytucji


8k. Wypełniamy formularz dotyczący sytuacji finansowej wnioskodawcy.

- Podajemy informację czy wnioskodawca prowadzi indywidualne czy wspólne gospodarstwo domowe.
- Wpisujemy średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie.

Liczba osób zamieszkujących w gospodarstwie, np. 3 – należy zsumować ich dochody i podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie. Np. dwie osoby pracujące, zarabiające po 3000 zł netto na osobę i dwoje dzieci: 6000 zł netto dzielone na 4 osoby = średni miesięczny przychód wynosi 1500 zł netto na osobę.

Po wypełnieniu poprawnie wszystkich pól klikamy „Sprawdź i Zapisz”, jeśli nie ma błędów, klikamy „Dalej”.

Średni dochód

Wnioskodawca prowadzi gospodarstwo domowe*: 

indywidualne wspólne

Dochód w gospodarstwie

Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie Wnioskodawcy*:

Proszę o zwolnienie z wymogu złożenia oświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu (...), gdyż nie zamierzam korzystać z preferencji w zakresie kolejności realizacji wniosku lub z ewentualnego zwiększenia kwoty dofinansowania. (Odmowa wskazania wysokości dochodu wiąże się z brakiem możliwości skorzystania z preferencji w zakresie kolejności realizacji wniosku lub z ewentualnego zwiększenia kwoty dofinansowania).

Anuluj Pobierz wzór PDF Drukuj wniosek PDF Poprzednia Sprawdź i zapisz Zapisz Dalej Wyślij do instytucji

9. Wypełniamy formularz dotyczący przedmiotu wniosku.

Zaznaczamy interesujące nas urządzenia. Jeśli danego sprzętu nie ma w formularzu (np. Opaska SUNU BAND), zaznaczamy „Inny sprzęt lub urządzenie elektroniczne, z wyłączeniem urządzeń brajlowskich” - ta rubryka jest właściwa dla innych urządzeń elektronicznych niewymienionych w innych rubrykach, czyli dla lup elektronicznych, odtwarzaczy książki mówionej, opasek, powiększalników itp. Jeśli wnioskujemy o więcej niż jedno takie urządzenie, wówczas w rubryki obok również wpisujemy zsumowane kwoty.

Np. klient chce lupę Ruby XL HD za 3495 zł oraz odtwarzacz książki mówionej Orion Plus za 1345 zł, wówczas sumujemy ceny i wpisujemy odpowiednio: 4840 zł (cena brutto za obydwa urządzenia) i 4356 zł (wnioskowane dofinansowanie do obu tych urządzeń).

Uważnie wypełniamy obie rubryki przy każdym interesującym nas urządzeniu. W pierwszej wpisujemy cenę urządzenia / oprogramowania, w drugiej kwotę dofinansowania o jaką się staramy. Jeśli więc możemy starać się o 90% dofinansowania, to wpisujemy tę kwotę, a nie kwotę wkładu własnego. Zaokrąglamy zawsze dla pewności na korzyść Realizatora do pełnej złotówki, np.:

Laptop kosztuje 3000 zł, wpisujemy odpowiednio 3000 i 2700.

Jeśli lupa Ruby XL HD kosztuje 3495 zł, wpisujemy odpowiednio 3495 i 3146.

Formularz sam automatycznie podlicza wprowadzone kwoty i sumuje je na samym dole. Wnioskodawca własnoręcznie musi wpisać jedynie kwotę w rubryce „deklarowany udział własny” - różnicę między sumami kwot brutto i wnioskowanego dofinansowania. Po wpisaniu tej kwoty formularz sam wyliczy udział procentowy i udział własny wnioskodawcy.

Po wypełnieniu poprawnie wszystkich pól klikamy „Sprawdź i Zapisz”, jeśli nie ma błędów, klikamy „Dalej”.

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Przedmiot wniosku

Przedmiot pomocy *	Typ sprzętu	Cena brutto (w zł)	Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł)
<input checked="" type="checkbox"/> Standardowy sprzęt komputerowy w dowolnej konfiguracji/zestawie (monitor, stacja, drukarka, osprzęt) lub laptop	<input type="radio"/> Stacjonarny <input checked="" type="radio"/> Mobilny <input type="radio"/> Nie dotyczy	<input type="text" value="3 000,00"/>	<input type="text" value="2 700,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Smartfon lub tablet	<input type="radio"/> Mobilny <input type="radio"/> Nie dotyczy	<input type="text" value="1 000,00"/>	<input type="text" value="900,00"/>
<input type="checkbox"/> Zestaw urządzeń brajlowskich w dowolnej konfiguracji	<input type="radio"/> Stacjonarny <input type="radio"/> Mobilny <input type="radio"/> Nie dotyczy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Linijka - urządzenie brajlowskie	<input type="radio"/> Stacjonarny <input type="radio"/> Mobilny <input type="radio"/> Nie dotyczy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Drukarka - urządzenie brajlowskie	<input type="radio"/> Stacjonarny <input type="radio"/> Mobilny <input type="radio"/> Nie dotyczy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Każde inne urządzenie brajlowskie	<input type="radio"/> Stacjonarny <input type="radio"/> Mobilny <input type="radio"/> Nie dotyczy	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Inny sprzęt lub urządzenie elektroniczne, z wyłączeniem urządzeń brajlowskich	<input type="radio"/> Stacjonarny <input type="radio"/> Mobilny <input type="radio"/> Nie dotyczy	<input type="text" value="4 840,00"/>	<input type="text" value="4 356,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Oprogramowanie	<input type="radio"/> Stacjonarny <input type="radio"/> Mobilny <input type="radio"/> Nie dotyczy	<input type="text" value="2 214,00"/>	<input type="text" value="1 992,00"/>
Razem:		<input type="text" value="11 054,00"/>	<input type="text" value="9 948,00"/>
		Deklarowany udział własny w zakupie (w zł)*: <input type="text" value="1 106,00"/>	Procentowy udział własny wnioskodawcy: <input type="text" value="10,01"/>

10. Wypełniamy formularz z numerem konta bankowego, na który mogą zostać przebrane środki w przypadku dofinansowania

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane rachunku bankowego

Dane rachunku bankowego wnioskodawcy, na który mogą zostać przekazane środki w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku (dopuszcza się uzupełnienie tych danych po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania)

Nazwa banku: Numer rachunku bankowego:

Anuluj Pobierz wzór PDF Drukuj wniosek PDF Poprzednia Sprawdź i zapisz Zapisz Dalej Wyślij do instytucji

Załączniki i oświadczenia <

Po wypełnieniu poprawnie wszystkich pól klikamy „Sprawdź i Zapisz”, jeśli nie ma błędów, klikamy „Dalej”.

11. Przechodzimy do kolejnej strony – z wzorami załączników odpowiednimi do danego Modułu i Zadania.

Wzory załączników

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Opis Filtruj po Nazwa pliku

Opis	Nazwa pliku	Akcja
Dot. osób niepełnosprawnych z dysfunkcją obu kończyn górnych - zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza specjalistę	Osoby z dysfunkcją obu kończyn górnych - zaświadczenie lekarskie (B1).pdf	
Zaświadczenie wydane przez lekarza okulistę - w przypadku osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu wzroku, która nie jest przyczyną wydania orzeczenia dot. niepełnosprawności oraz w przypadku wniosku dot. osoby niepełnosprawnej do lat 16	Osoby z dysfunkcją narządu wzroku - zaświadczenie lekarza (B1, B3).pdf	
Zaświadczenie wydane przez lekarza specjalistę - w przypadku osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu słuchu, która nie jest przyczyną wydania orzeczenia dot. niepełnosprawności oraz w przypadku wniosku dot. osoby niepełnosprawnej do lat 16	Osoby z dysfunkcją narządu słuchu - zaświadczenie lekarskie (B4).pdf	
Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)	Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.pdf	

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Dalej

Anuluj Pobierz wzór PDF Drukuj wniosek PDF Poprzednia Sprawdź i zapisz Zapisz Dalej Wyślij do instytucji

Pobieramy załączniki, klikamy „Sprawdź i Zapisz”, jeśli nie ma błędów, klikamy „Dalej”.

12. Przechodzimy do formularza dodawania plików – załączników.

Na samym dole mamy wymienione wszystkie załączniki potrzebne w danym wniosku. Klikamy „dodaj plik”.

- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne, albo orzeczenie o niepełnosprawności podopiecznego (osoby do 16 roku życia)
- akt urodzenia dziecka – w przypadku wniosku dotyczącego niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej
- zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie (zawierające informacje o formie i okresie zatrudnienia) lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej – dotyczy osób zatrudnionych
- zaświadczenie ze szkoły/uczelni o aktualnym etapie kształcenia – dotyczy osób uczących się
- dot. osób niepełnosprawnych z dysfunkcją obu kończyn górnych – zaświadczenie wydane przez lekarza specjalistę (wystawione nie wcześniej niż 120 dni przed dniem złożenia wniosku na druku stanowiącym załącznik do wniosku)
- dot. osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu wzroku – zaświadczenie wydane przez lekarza okulistę – w przypadku osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu wzroku, która nie jest przyczyną wydania orzeczenia dot. niepełnosprawności oraz w przypadku wniosku dot. osoby niepełnosprawnej do lat 16 (wystawione nie wcześniej niż 120 dni przed dniem złożenia wniosku na druku stanowiącym załącznik do wniosku)
- dot. osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu słuchu – zaświadczenie wydane przez lekarza specjalistę – w przypadku osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu słuchu, która nie jest przyczyną wydania orzeczenia dot. niepełnosprawności oraz w przypadku wniosku dot. osoby niepełnosprawnej do lat 16 (wystawione nie wcześniej niż 120 dni przed dniem złożenia wniosku na druku stanowiącym załącznik do wniosku)
- szczegółowa oferta handlowa
- dokument stanowiący opiekę prawną nad podopiecznym – w przypadku wniosku dotyczącego osoby niepełnosprawnej, w imieniu której występuje opiekun prawny
- informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO),

Informacje dodatkowe – dokumenty można dołączyć do wniosku w formie:

1. skanu – w przypadku składania wniosku drogą elektroniczną w systemie SOW,
2. kopii – w przypadku składania wniosku tradycyjnie, z wyjątkiem oświadczeń, które należy dołączyć w oryginale.

Ważne: jednostka udzielająca wsparcia ma możliwość wezwania do okazania oryginału dokumentu.

Załączniki i oświadczenia

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 [← Poprzednia](#) [Dalej →](#)

[Anuluj](#) [Pobierz wzór PDF](#) [Drukuj wniosek PDF](#) [Poprzednia](#) [Sprawdź i zapisz](#) [Wyślij do instytucji](#)

Lista załączników do formularza wniosku

1. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne albo orzeczenie o niepełnosprawności podopiecznego (osoby do 16 roku życia),
2. akt urodzenia dziecka – w przypadku wniosku dotyczącego niepełnoletniej osoby niepełnosprawnej,
3. zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie (zawierające informacje o formie i okresie zatrudnienia) lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej – dotyczy osób zatrudnionych,
4. zaświadczenie ze szkoły/uczelni o aktualnym etapie kształcenia – dotyczy osób uczących się,
5. dot. osób niepełnosprawnych z dysfunkcją obu kończyn górnych – zaświadczenie wydane przez lekarza specjalistę (wystawione nie wcześniej niż 120 dni przed dniem złożenia wniosku na druku stanowiącym załącznik do wniosku),
6. dot. osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu wzroku – zaświadczenie wydane przez lekarza okulistę – w przypadku osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu wzroku, która nie jest przyczyną wydania orzeczenia dot. niepełnosprawności oraz w przypadku wniosku dot. osoby niepełnosprawnej do lat 16 (wystawione nie wcześniej niż 120 dni przed dniem złożenia wniosku na druku stanowiącym załącznik do wniosku),
7. dot. osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu słuchu – zaświadczenie wydane przez lekarza specjalistę – w przypadku osób niepełnosprawnych z dysfunkcją narządu słuchu, która nie jest przyczyną wydania orzeczenia dot. niepełnosprawności oraz w przypadku wniosku dot. osoby niepełnosprawnej do lat 16 (wystawione nie wcześniej niż 120 dni przed dniem złożenia wniosku na druku stanowiącym załącznik do wniosku),
8. szczegółowa oferta handlowa,
9. dokument stanowiący opiekę prawną nad podopiecznym – w przypadku wniosku dotyczącego osoby niepełnosprawnej w imieniu której występuje opiekun prawny,
10. informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO),

Informacje dodatkowe – dokumenty można dołączyć do wniosku w formie:

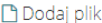
1. skanu – w przypadku składania wniosku drogą elektroniczną w systemie SOW,
2. kopii – w przypadku składania wniosku tradycyjnie, z wyjątkiem oświadczeń, które należy dołączyć w oryginale

Ważne: jednostka udzielająca wsparcia ma możliwość wezwania do okazania oryginału dokumentu.

13. Dodajemy kolejne pliki.

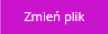

Maksymalna wielkość pliku to 20 MB, pliki muszą być formatu JPG lub PDF. Sugerowane jest opisanie załącznika, szczególnie jeśli dodawany plik ma nazwę typu „skan38929” itp. W pole „opis załącznika” wpisujemy więc np. Zaświadczenie z zakładu pracy. Następnie klikamy „Zapisz”. Plik zapisze się automatycznie i zostaniemy przeniesieni z powrotem do formularza dodawania plików.

Dodajemy kolejne pliki postępując tak samo jak za pierwszym razem. Dodane pliki możemy usunąć klikając na czerwoną ikonkę z piktogramem kosza na śmieci, możemy podejrzeć ich zawartość, klikając w niebieską ikonkę z piktogramem oka.



 Dodaj plik

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Zmień plik)*:

 etykieta_21917520401 (1).pdf 

Opis załącznika:

14. Wysyłamy wniosek do instytucji.

Po poprawnym uzupełnieniu całego wniosku, dodaniu wszystkich niezbędnych załączników musimy wysłać wniosek do odpowiedniej instytucji. W tym celu klikamy przycisk „Wyślij do instytucji”.

Uwaga – niezłożony wniosek możemy w każdej chwili edytować. W tym celu możemy przejść do głównego panelu startowego, na dole znajduje się „Rejestr wniosków” i tam wyszukać wniosek w „Kopiach roboczych”, a następnie kliknąć przycisk z ikoną ołówka.

Rejestr wniosków

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Data utworzenia



Filtruj po Data złożenia

Filtruj po Nazwa Realizatora


Filtruj po Typ wniosku

Filtruj po Status wniosku

Filtruj po Status sprawy JST

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data utworzenia	Data złożenia	Nazwa Realizatora	Typ wniosku	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
	Jakub	2020-03-20		Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Rzeszów	Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny	ZAPISANY ROBOCZO		 

Rekordy 1 do 1 z 1

Wyświetlanie rekordów  **1** 