



IOWISZ

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych
w Sektorze Zdrowia



Podręcznik użytkownika

Systemu Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

Wnioskodawca

METRYKA DOKUMENTU

Nazwa produktu	Instrukcja obsługi systemu IOWISZ – Instrument Oceny Inwestycji w Sektorze Zdrowia - Wnioskodawca
Dostawca	Centrum e- Zdrowia

HISTORIA ZMIAN

Wersja	Data	Autor	Opis zmian	Status
01	2016-08-11	Tomasz Rakoczy	Opracowanie dokumentu	
02	2016-08-18	Dagmara Niemczyk	Modyfikacja dokumentu	
03	2016-10-05	Adam Tyczyński	Modyfikacja dokumentu	
04	2016-11-14	Adam Tyczyński	Modyfikacja dokumentu	
05	2018-07-11	Jakub Zaręba	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.0	
06	2019-01-29	Konrad Słok	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.6	
07	2020-12-22	Jakub Zaręba	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.6.9	
08	2020-12-22	Jakub Zaręba	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.7	
09	2021-05-11	Sebastian Schmude	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.9	
10	2021-05-13	Przemysław Gołębiewski	Zmiany redakcyjne. Wydzielenie obsługi podpisów elektronicznych do osobnego rozdziału	
11	2021-11-16	Sebastian Schmude	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.11	
12	2021-12-03	Sebastian Schmude	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.12	
13	2022-01-14	Sebastian Schmude	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.13	

SŁOWNIK POJĘĆ

Pojęcie	Opis
System IOWISZ	System teleinformatyczny, w którym są przetwarzane dane niezbędne do wydania opinii o celowości inwestycji
Wnioskodawca zalogowany	Użytkownik posiadający konto w systemie IOWISZ, który zalogował się do systemu IOWISZ
Wnioskodawca niezalogowany	Użytkownik, który nie posiada konta w systemie IOWISZ

METRYKA DOKUMENTU	2
HISTORIA ZMIAN.....	2
SŁOWNIK POJĘĆ.....	2
1 PIERWSZE KROKI W SYSTEMIE.....	4
1.1 WPROWADZENIE	4
1.2 LOGOWANIE DO SYSTEMU	4
1.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU	5
2 STWORZENIE I WYSŁANIE WNIOSKU.....	6
2.1 DODANIE NOWEGO WNIOSKU.....	6
2.2 WYPEŁNIANIE WNIOSKU.....	6
2.3 ZATWIERDZENIE WNIOSKU	8
2.4 PODPISANIE WNIOSKU	9
2.5 WYSŁANIE WNIOSKU I POBRANIE UPO	9
3 UZUPEŁNIANIE BRAKÓW I KOREKTA WNIOSKU.....	12
3.1 ODBIÓR WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW	12
3.2 KOREKTA WNIOSKU.....	13
4 ODEBRANIE OPINII PIERWSZEJ INSTANCJI	15
5 PROTEST DO WNIOSKU	17
5.1 ZŁOŻENIE PROTESTU DO WNIOSKU	17
5.2 OPINIA DRUGIEJ INSTANCJI DO WNIOSKU	18
6 WNIOSKI – POZOSTAŁE FUNKCJE.....	21
6.1 WSZYSTKIE WNIOSKI	21
6.2 EDYCJA WNIOSKU	22
6.3 USUNIĘCIE WNIOSKU	23
6.4 POBIERANIE WNIOSKU W FORMACIE PDF	23
6.5 EKSPORT WNIOSKU	24
6.6 PODPISANE WNIOSKI	24
6.7 WYSŁANIE PODPISANEGO WNIOSKU	25
6.8 ZWROT NA WNIOSEK WNIOSKODAWCY	26
6.9 IMPORT WNIOSKU Z PLIKU XML.....	27
7 OBSŁUGA PODPISÓW ELEKTRONICZNYCH.....	28
7.1 PODPIS PROFILEM ZAUFANYM	28
7.2 PODPIS KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM LUB PODPISEM OSOBISTYM	30
8 POZOSTAŁE FUNKCJE.....	32
8.1 O AUTORACH	32
8.2 POMOC	32
8.3 AKTUALNOŚCI.....	32

1 PIERWSZE KROKI W SYSTEMIE

1.1 WPROWADZENIE

Przed nadaniem uprawnień w systemie IOWISZ użytkownicy muszą posiadać konto na platformie e-PLOZ. Link do platformy udostępniony jest na stronie głównej systemu IOWISZ.

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia, (IOWISZ)

Evaluation Instrument of Investment Motions in Health Care, (EIIM)

Logowanie realizowane jest za pomocą konta w systemie e-PLOZ.

Rejestracja nowego konta:

<https://eploz.ezdrowie.gov.pl/>

1.2 LOGOWANIE DO SYSTEMU

Aby zalogować się do systemu należy nacisnąć przycisk „Zaloguj”.

Zaloguj

Odzyskiwanie hasła



IOWISZ



System przekieruje do platformy e-PLOZ gdzie należy wpisać login i hasło oraz potwierdzić przyciskiem „Zaloguj się” lub ENTER na klawiaturze.



UEOZ Usługi Elektroniczne
Ochrony Zdrowia

EN | PL

Nie masz jeszcze konta w UEOZ? Zarejestruj się

Zaloguj się do Systemu

Zaloguj się przez Elektroniczną Platformę
Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ)

Jeśli dotąd nie logowałeś/aś się przez e-PLOZ, to żeby skorzystać z
Usług Elektronicznych Ochrony Zdrowia, zarejestruj się.

Podaj login

Wpisz login

Wpisz hasło

Wpisz hasło

☐ Zapamiętaj mnie

Zaloguj się

Nie pamiętasz hasła? Odzyskaj je

Logujesz się po raz pierwszy? Zarejestruj się

Możesz także użyć login.gov.pl

Zaloguj się przez login.gov.pl

Dowiedz się więcej o logowaniu za pośrednictwem
login.gov.pl

Dodatkowo istnieje możliwość zalogowania poprzez login.gov.pl za pomocą przycisku „Zaloguj się przez login.gov.pl” dostępnego po prawej stronie ekranu.

Zaloguj się do Systemu

Zaloguj się przez Elektroniczną Platformę Logowania Ochrony Zdrowia (e-PLOZ)

Jeśli dotąd nie logowałeś/aś się przez e-PLOZ, to żeby skorzystać z Usług Elektronicznych Ochrony Zdrowia, zarejestruj się.

Podaj login

Wpisz hasło

☐ Zapamiętaj mnie

Zaloguj się

Nie pamiętasz hasła? Odzyskaj je
Logujesz się po raz pierwszy? Zarejestruj się

Możesz także użyć login.gov.pl

Zaloguj się przez login.gov.pl

Dowiedz się więcej o logowaniu za pośrednictwem login.gov.pl

W efekcie system przekieruje na stronę login.gov.pl, gdzie możliwe jest zalogowanie poprzez Profil Zaufany, e-dowód i mojeID.

1.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU

Aby wylogować się z systemu należy nacisnąć przycisk „Wyloguj”.

UZYTKOWNIK: crf_01

WYLOGUJ

oraz zatwierdzić komunikat ostrzegający.

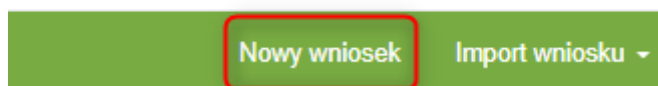
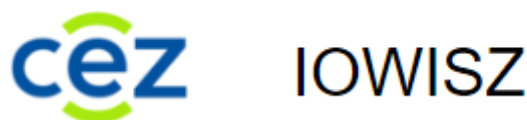
Czy na pewno chcesz się wylogować?

Tak **Nie**

2 STWORZENIE I WYSŁANIE WNIOSKU

2.1 DODANIE NOWEGO WNIOSKU

W celu przygotowania nowego wniosku należy z menu głównego wybrać opcję „**Nowy wniosek**”.



Na ekranie widoczny będzie formularz Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia. Następnie trzeba wypełnić wszystkie wymagane pola formularza.

2.2 WYPEŁNIANIE WNIOSKU

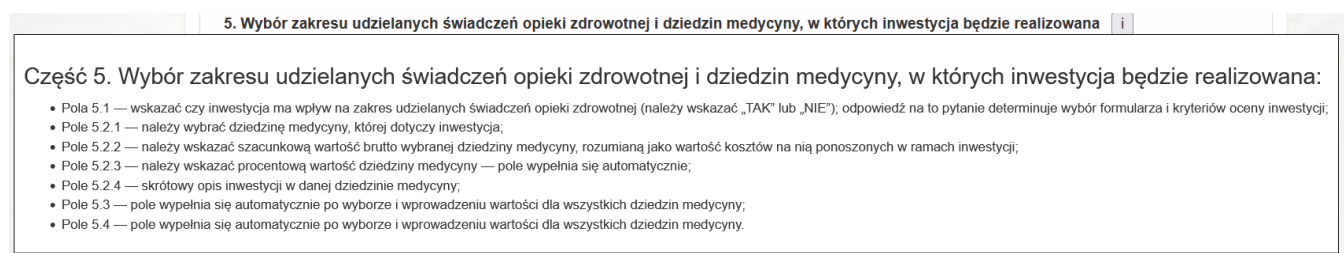
Wniosek podzielony jest na kilka sekcji. Za pomocą dwóch przycisków na górze wniosku:



- „+” rozwija wszystkie sekcje

- „-” zwinia wszystkie sekcje

Jedną z sekcji jest „**Instrukcja wypełniania wniosku**”. W sekcji tej znajdują się ogólne informacje nt. tego, jak instrukcja działa. Przy każdej sekcji znajduje się przycisk . Klikając w niego otwiera się okienko z informacjami odnośnie uzupełniania danej sekcji.



Każdą z sekcji można rozwinąć klikając w nagłówek.

Ponowne kliknięcie w nagłówek sekcji sprawi, że ta się zwinie.

W sekcji I znajduje się punkt 5, który ma znaczenie dla całego wniosku.

5. Wybór zakresu udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej i dziedzin medycyny, w których inwestycja będzie realizowana

5.1. Czy planowana inwestycja ma wpływ na zakres udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej? *

- ☐ Tak
☐ Nie

Pytanie 5.1 określa, czy wniosek jest rozwojowy (odpowiedź: „**Tak**”) czy odtworzeniowy (odpowiedź: „**Nie**”). Na podstawie tej odpowiedzi zmieniać się będą „**Kryteria oceny inwestycji**” (sekcja II).

I. Informacje o inwestycji
1. Podmiot wnioskujący i
2. Siedziba albo adres zamieszkania podmiotu wnioskującego i
3. Typ inwestycji i
4. Opis inwestycji i
4.1. Ogólne
4.2. Miejsce realizacji inwestycji
4.3. Źródło finansowania inwestycji
4.4. Inne informacje dotyczące inwestycji (część budowlana inwestycji)
4.4.1. Część inwestycji
4.4.2. Wskaźniki techniczno-ekonomiczne
4.5. Inne informacje dotyczące inwestycji (część zakupowa inwestycji)
4.6. Dane zawarte w Systemie Ewidencji Zasobów Ochrony Zdrowia dotyczące wnioskodawcy
4.7. Szacunkowa wartość inwestycji w podziale na grupy kosztów (w zł)
5. Wybór zakresu udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej i dziedzin medycyny, w których inwestycja będzie realizowana i
II. Kryteria oceny inwestycji i
III. CAŁKOWITY WYNIK PUNKTOWY i
IV. OŚWIADCZENIE i
V. INNE i

Podczas wypełniania formularza w sekcji „**Oznaczenie organu wydającego opinię o celowości inwestycji**” należy wskazać organ, jaki jest właściwy do wydania opinii o celowości inwestycji. Po wybraniu ze słownika „**Wojewoda**”, system na podstawie wskazanego wcześniej adresu realizacji inwestycji wybierze właściwy Urząd Wojewódzki. W zależności od wybranego organu: Wojewoda lub Minister Zdrowia formularz zostanie skierowany na odpowiednią ścieżkę do właściwego Urzędu Wojewódzkiego lub do Ministerstwa Zdrowia.

1.7. Organ wydający opinię o celowości inwestycji*

Wojewoda*

Wojewoda
Wybierz organ wydający opinię o celowości inwestycji
Wojewoda
Minister Zdrowia

* Wskazanie Wojewody zależy od adresu realizacji inwestycji.

W trakcie wypełniania formularza istnieje możliwość zapisania jego wersji roboczej w celu późniejszego powrotu do kontynuowania wypełniania. Aby zapisać wniosek jako roboczy, konieczne jest uzupełnienie pola „**Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu wnioskującego**”. Zapis możliwy jest za pomocą przycisku „**Zapisz jako roboczy**”.

Zapisz jako roboczy Zatwierdź Podpisz Wyślij Anuluj

Uwaga! Formularz w wersji roboczej nie zostanie wysłany do organu, pozostaje w wyłącznej dyspozycji zalogowanego użytkownika. Użytkownik może posiadać maksymalnie 10 wniosków w wersji roboczej.

2.3 ZATWIERDZENIE WNIOSKU

Po uzupełnieniu formularza konieczne jest jego zatwierdzenie za pomocą przycisku „**Zatwierdź**”.

Zapisz jako roboczy **Zatwierdź** Podpisz Wyślij Anuluj

W przypadku błędnie wypełnionego formularza, na ekranie pojawi się komunikat o błędach.

Formularz zawiera błędy

Formularz zawiera błędy, należy poprawić pola zaznaczone na czerwono.

• **Występują błędy w polach:**

- | | | | | |
|-------|---------|---------|-----------|------|
| • 1.1 | • 3.1 | • 4.1.2 | • 4.3 | • IV |
| • 1.3 | • 3.2 | • 4.1.3 | • 4.4.2.7 | • V |
| • 1.6 | • 3.3 | • 4.1.4 | • 4.4.2.8 | |
| • 1.7 | • 3.4 | • 4.1.5 | • 4.7 | |
| • 2.1 | • 3.5 | • 4.2.1 | • 5.1 | |
| • 2.8 | • 4.1.1 | • 4.2.8 | • 5.2 | |

Powrót do formularza

Po wciśnięciu przycisku „**Powrót do formularza**” następuje powrót do formularza, a pola wymagające korekty oznaczone są czerwoną ramką.

Waga kryterium	1		
Ocena	Wybierz Ocena jest wymagana	Wynik na kryterium	0,00
Uzasadnienie	Uzasadnienie jest wymagane		

Po poprawnym zatwierdzeniu wniosku system wyświetli odpowiedni komunikat.

- Utworzono wniosek
- Wniosek został poprawnie zweryfikowany do podpisu.

2.4 PODPISANIE WNIOSKU

W kolejnym kroku należy podpisać wniosek. Służy do tego przycisk „**Podpisz**” na końcu wniosku.



W efekcie system wyświetli podgląd podpisywanego dokumentu XML, gdzie po sprawdzeniu danych należy użyć akcji „**Dalej**”.

Podpis wniosku nr 000457 - IOWISZ

Wniosek nie posiada złożonych podpisów.

Podgląd podpisywanego dokumentu XML:

INSTRUMENT OCENY WNIOSKÓW INWESTYCYJNYCH W SEKTORZE ZDROWIA (IOWISZ) DLA INWESTYCJI, KTÓRE MAJĄ SKUTKOWAĆ ZMIANĄ ZAKRESU UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ	
I. Informacje o inwestycji	
1. Podmiot wnioskujący	
1.1. Rodzaj podmiotu wnioskującego	Osoba fizyczna
1.2. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	
1.3. Adres e-mail podmiotu wnioskującego	
1.4. Numer KRS podmiotu wnioskującego	
1.5. Numer NIP podmiotu wnioskującego	
1.6. Jednostka sektora finansów publicznych	Nie
1.7. Organ wydający opinię o celowości inwestycji	Minister Zdrowia
2. Siedziba albo adres zamieszkania podmiotu wnioskującego	
2.1. Województwo	
2.2. Powiat	



System przekieruje do systemu **e-GATE**, gdzie możliwy jest podpis dokumentu za pomocą „**Profilu zaufanego**” i „**Kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego**”.

2.5 WYSŁANIE WNIOSKU I POBRANIE UPO

Po podpisaniu wniosku system udostępni dla użytkownika przycisk „**Wyślij**” umożliwiający wysyłkę wniosku.



Po wciśnięciu przycisku system wyświetli ostateczne zatwierdzenie, gdzie należy wcisnąć „**Wyślij**”.

Jeśli wniosek nie osiągnął poziomu akceptowalności, system wyświetli dodatkowo uwagę widoczną na zrzucie poniżej.

Ostateczne zatwierdzenie?

Uwaga! Formularz nie osiągnął poziomu akceptowalności, czy na pewno wniosek ma zostać wysłany?

Formularz po zatwierdzeniu zostanie przesłany do następnego etapu oceny.
Zablokowana zostanie możliwość dalszej edycji.

Anuluj Wyślij

4.3. Źródło finansowania inwestycji

4.4. Inne informacje

4.4.1. Część

4.4.2. Wskazanie

4.5. Inne informacje

4.6. Dane zawarte w

4.7. Szacunki

5. Wybór zakresu udzielanych świadczeń i dziedzin medycyny, w jakich inwestycja będzie realizowana

II. KRYTERIA OCENY INWESTYCJI

III. CAŁKOWITY WYNIK PUNKTOWY

IV. OŚWIADCZENIE

V. INNE

Zapisz jako roboczy Edytuj Podpisz Wyślij Anuluj

02:45:20
IOWISZ v.2.7.0.14

Po poprawnie wysłanym formularzu system wyświetli podgląd Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO), które użytkownik może zapisać na dysku używając akcji „Zapisz na dysk”.

Podgląd UPO

UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru	
Identyfikator Poświadczenia:	4eeef86f-b205-4959-bc86-7d7a3c5775e7
Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie	
Nazwa adresata dokumentu:	aaaaaa
Identyfikator adresata:	3643341019
Rodzaj identyfikatora adresata:	NIP
Dane poświadczenia	
Data:	14 gru 2020 13:38:32
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument:	000457
Typ poświadczenia:	Wniosek
Skrót dokumentu:	ec4c86c876c94e2791d59582a8f56c97d31b3e77
Typ skrótu dokumentu:	SHA-1

📄 Zapisz na dysk

Zamknij

Po wystąpieniu wniosku na liście wszystkich wniosków jego status zmieni się na „**W trakcie oceny formalnej**”.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków



Od 1 do 20 z 254 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu ▲▼	Numer wniosku ▲▼	Wersja ▲▼	Data przesłania wniosku ▲▼	Data złożenia wniosku ▲▼	Data oceny formalnej ▲▼	Etap wniosku ▲▼	
1	test	000457	1	2020-12-14	2020-12-14		W trakcie oceny formalnej	Akcje ▼

3 UZUPEŁNIANIE BRAKÓW I KOREKTA WNIOSKU

3.1 ODBIÓR WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW

W przypadku gdy wniosek zawiera braki formalne zostanie zwrócony do wnioskodawcy w celu uzupełnienia braków. Etap wniosku zmieni się na „Zwrócony”. Użytkownik może pobrać w systemie wezwanie do uzupełnienia braków. W tym celu należy użyć akcji „Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków” przy konkretnym wniosku.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków ☐

Od 1 do 20 z 255 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	Akcje
1	test 1212	001097	1	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Zwrócony	- Podgląd - Pokaż podpis - Pobierz PDF - Pobierz UPO dla wniosku Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków - Korekta wniosku
2	test 1	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	
3	test	001038	1				Roboczy	
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	

W efekcie system wyświetli podgląd UPD, które należy podpisać. Podpis możliwy jest poprzez użycie przycisku „Podpisz”.

Podpis UPD wezwania do uzupełnienia wniosku nr 001097 - IOWISZ

Podgląd podpisywanego dokumentu XML:

UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Identyfikator Poświadczenia: a420c6ac-19f1-45e1-9459-b49a3c377042

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu
Nazwa wystawcy poświadczenia: System IOWISZ

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu:
Identyfikator adresata:
Rodzaj identyfikatora adresata: NIP

Dane poświadczenia
Data : 2020-12-15T10:35:58.6848888+01:00
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 001097
Typ poświadczenia: WezwanieDoUzupelnienia
Skrót dokumentu: df371aa098913c3112781c1b9aba871ba7b24eb2
Typ skrótu dokumentu: SHA-1

Podpisz **Anuluj**

Użytkownik zostanie przekierowany do **e-GATE**, gdzie należy podpisać UPD za pośrednictwem Profilu Zaufanego, podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego.

Opis procesu obsługi podpisów elektronicznych znajduje się w [rozdziale 7](#).

Po poprawnie wykonanej operacji przez użytkownika, etap wniosku zmieni się na „**Odebrano wezwanie do uzupełnienia braków**”, a użytkownik zostanie przekierowany do podglądu wniosku, gdzie może pobrać na dysk wezwanie do uzupełnienia braków za pomocą akcji „**Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków**”.

3.2 KOREKTA WNIOSKU

Po odebraniu wezwania do uzupełnienia braków użytkownik powinien utworzyć korektę wniosku. Korekta wniosku możliwa jest poprzez użycie akcji „**Korekta wniosku**”.

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	test 1212	001097	1	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Odebrano wezwanie do uzupełnienia braków	Akcje Podgląd Pokaż podpis Pobierz PDF Pobierz UPO dla wniosku Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków Korekta wniosku
2	test 1	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	
3	test	001038	1				Roboczy	
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	

W kolejnym kroku system wyświetli potwierdzenie, gdzie należy potwierdzić utworzenie korekty za pomocą przycisku „**Utwórz korektę wniosku**”.

Korekta wniosku

Na podstawie wniosku o numerze **001097** zostanie utworzony nowy wniosek z kolejnym numerem wersji wniosku.

Anuluj

Utwórz korektę wniosku

System wyświetli potwierdzenie utworzenia kolejnej wersji wniosku. W nowym wniosku wszystkie dane są uzupełnione na podstawie poprzedniej wersji wniosku.

4.1. Ogólne

4.1.1. Zakres rzeczowy inwestycji*

test

4.1.2. Uzasadnienie celowości inwestycji*

test

Pozostało 3996 znaków.

4.1.3. Obszar oddziaływania inwestycji *

4.1.3.1. Państwo ☒ 4.1.3.2. Województwo ☒ 4.1.3.3. Powiat ☐ 4.1.3.4. Gmina ☐ 4.1.3.5. Miejscowość ☐ 4.1.3.6. Inne ☐

4.1.4. Termin planowanego rozpoczęcia inwestycji*

2020-12-31

4.1.5. Termin planowanego zakończenia inwestycji*

2021-02-05

Kolejny wniosek, analogicznie jak przy tworzeniu nowego wniosku, należy zatwierdzić, podpisać i wysłać do organu.

Nowy wniosek będzie widoczny na liście wniosków w wersji 2.

• Wniosek wysłany.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków ☐

Od 1 do 20 z 255 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	test 1212	001097	2	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	Akcje

Należy pamiętać, iż użytkownik ma 7 dni na odesłanie korekty do urzędu po odebraniu UPD. Jeśli to nie nastąpi, wniosek zostanie automatycznie uznany za „**Minął termin nadesłania – pozostawiony bez rozpatrzenia**”. Wniosek nie będzie już procedowany.

6	Instytut Kardiologii	001153	2		Minął termin nadesłania - pozostawiony bez rozpatrzenia	Brak protestu	Akcje
---	----------------------	--------	---	--	---	---------------	-------

4 ODEBRANIE OPINII PIERWSZEJ INSTANCJI

Jeśli zostanie wydana opinia pierwszej instancji do wniosku, etap wniosku zmieni się na „**Wydano opinię**”. Aby uzyskać możliwość podglądu opinii i uzasadnienia do opinii należy potwierdzić Urzędowe Poświadczenie Doręczenia za pomocą akcji „**Potwierdź UPD**”. System wyświetli podgląd podpisywanego dokumentu XML.

Podpis UPD opinii do wniosku nr 001097 - IOWISZ

Podgląd podpisywanego dokumentu XML:

UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Identyfikator Poświadczenia: 93db9e75-cd0b-469e-ac0d-1c11fa73e612

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu
Nazwa wystawcy poświadczenia: System IOWISZ

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu:
Identyfikator adresata:
Rodzaj identyfikatora adresata: NIP

Dane poświadczenia
Data : 2020-12-15T11:21:22.2234238+01:00
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 001097
Typ poświadczenia: OpiniaPierwszejInstancji
Skrót dokumentu: 486f2a3b639c1dd328e6d61be6434f0817ae0088
Typ skrótu dokumentu: SHA-1

Dalej

Anuluj

Do przejścia do podpisu należy użyć akcji „**Dalej**” użytkownik zostanie przekierowany do **e-GATE**, gdzie należy podpisać UPD za pośrednictwem Profilu Zaufanego, podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego.

Opis procesu obsługi podpisów elektronicznych znajduje się w [rozdziale 7](#).

Po podpisaniu UPD opinii, etap wniosku zmieni się na „**Odebrano opinię I instancja**”, a użytkownikowi zostaną odblokowane akcje „**Opinia pierwszej instancji**” i „**Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji**”.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków ☐

Od 1 do 20 z 255 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	test 1212	001097	4	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Odebrano opinię I instancja	Akcje Podgląd Pokaż podpis Pobierz PDF Pobierz UPO dla wniosku Opinia pierwszej instancji Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji
2	test 2	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	
3	test	001038	1				Roboczy	
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	
5	formularz bez wpływu	001034	1	2020-06-18	2020-06-18	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	

Użycie którejkolwiek akcji spowoduje pobranie pliku na dysk odpowiednio z opinią pierwszej instancji lub z uzasadnieniem do opinii pierwszej instancji.

5 PROTEST DO WNIOSKU

5.1 ZŁOŻENIE PROTESTU DO WNIOSKU

W przypadku, gdy wnioskodawca nie zgadza się z opinią pierwszej instancji, może złożyć protest. W tym celu należy przejść do podglądu wniosku z wydaną opinią pierwszej instancji, a następnie użyć akcji „**Złóż protest**”.

The screenshot shows the 'Formularz Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia'. At the top, a green banner reads 'Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)'. Below it, a progress bar shows six steps: Krok 1 (Wypełnienie formularza przez wnioskodawcę), Krok 2 (Wpływ wniosku formalnego), Krok 3 (Weryfikacja formalna wniosku), Krok 4 (Ocena wniosku przez OW NFZ), Krok 5 (Ocena wniosku przez Wojewodę), and Krok 6 (Wydanie opinii administracyjnej). The 'Złóż protest' button is highlighted with a red box. Below the progress bar, a message states: 'Wniosek został podpisany elektronicznie przez podmiot wnioskujący.' and a note: '* - pola oznaczone gwiazdką są wymagane do wysłania formularza'. There are also '+' and '-' icons. The main form area is titled 'INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU' and contains section 'I. INFORMACJE O INWESTYCJI' with fields for: 1. Podmiot wnioskujący, 2. Siedziba albo adres zamieszkania podmiotu wnioskującego, and 3. Typ inwestycji.

Po użyciu akcji, system wyświetli formularz złożenia protestu do opinii, gdzie należy uzupełnić „**Treść protestu**”, opcjonalnie dodać załącznik za pomocą akcji „**Dodaj załącznik**” i wcisnąć przycisk „**Podpisz i wyślij**”.

The screenshot shows the 'Protest do opinii - IOWISZ' form. It includes fields for: Numer wniosku: 001097, Wersja wniosku: 4, Nazwa: test 1212, and Treść protestu: (with a text area containing 'Przykładowy protest'). Below the text area, there is a section 'Załączniki do protestu:' with a 'Dodaj załącznik' button highlighted by a red box. At the bottom, there are two buttons: 'Podpisz i wyślij' (highlighted with a red box) and 'Anuluj'.

Użytkownik zostanie przekierowany do **e-GATE**, gdzie należy podpisać protest za pośrednictwem Profilu Zaufanego, podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego.

Opis procesu obsługi podpisów elektronicznych znajduje się w [rozdziale 7](#).

Po podpisaniu protestu zostanie on automatycznie wysłany, a system wyświetli stosowny komunikat.

• Protest został złożony.

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

Formularz Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia

Krok 1
 Wypełnienie formularza przez wnioskodawcę
 2020-12-15

Krok 2
 Wpływ wniosku formalnego
 2020-12-15

Krok 3
 Weryfikacja formalna wniosku
 2020-12-15

Krok 4
 Ocena wniosku przez OW NFZ
 2020-12-15

Krok 5
 Ocena wniosku przez Wojewodę
 2020-12-15

Krok 6
 Wydanie opinii administracyjnej
 2020-12-15

Pobierz ▾
Przejdź do formularza ePUAP
Pokaż podpis

✔

Wniosek został podpisany elektronicznie przez podmiot wnioskujący.

* - pola oznaczone gwiazdką są wymagane do wysłania formularza

+

-

Wniosek na liście wniosków zmieni etap na „**W trakcie powtórnej oceny**” i będzie powtórnie procedowany.

5.2 OPINIA DRUGIEJ INSTANCJI DO WNIOSKU

Jeśli zostanie wydana opinia drugiej instancji do wniosku, etap wniosku zmieni się na „**Druga instancja: wydano opinię**”. Aby uzyskać możliwość podglądu opinii i uzasadnienia do opinii należy potwierdzić Urzędowe Poświadczenie Doręczenia za pomocą akcji „**Potwierdź UPD**”.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków

☐

Od 1 do 20 z 255

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
...
>
>>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku
1	test 1212	001097	4	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Druga instancja: wydano opinię
2	test 2	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej
3	test	001038	1				Roboczy
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej
5	nowy wniosek 2	001034	1	2020-06-18	2020-06-18	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej
6	nowy wniosek 3	001028	1	2020-06-08	2020-06-08		Oczekuje na podpis wezwania
7	nowy wniosek 3	001027	1	2020-06-08	2020-06-08	2020-06-10	Odebrano wezwanie do uzupełnienia braków

Akcje ▾

🔍 Podgląd

✍️ Pokaż podpis

📄 Pobierz PDF

📄 Pobierz UPO dla wniosku

📄 Pobierz UPO dla protestu

📄 Opinia pierwszej instancji

📄 Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji

✔️ **Potwierdź UPD**

📄 Opinia drugiej instancji

📄 Uzasadnienie do opinii drugiej instancji

System wyświetli podgląd podpisywanego dokumentu XML. Do przejścia do podpisu należy użyć akcji „Dalej”.

Podpis UPD opinii do wniosku nr 001097 - IOWISZ

Podgląd podpisywanego dokumentu XML:

UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia
Identyfikator Poświadczenia: 93db9e75-cd0b-469e-ac0d-1c11fa73e612
Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu
Nazwa wystawcy poświadczenia: System IOWISZ

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu:
Identyfikator adresata:
Rodzaj identyfikatora adresata: NIP

Dane poświadczenia
Data : 2020-12-15T11:21:22.2234238+01:00
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 001097
Typ poświadczenia: OpiniaPierwszejInstancji
Skrót dokumentu: 486f2a3b639c1dd328e6d61be6434f0817ae0088
Typ skrótu dokumentu: SHA-1

Dalej

Anuluj

Użytkownik zostanie przekierowany do **e-GATE**, gdzie należy podpisać protest za pośrednictwem Profilu Zaufanego, podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego.

Opis procesu obsługi podpisów elektronicznych znajduje się w rozdziale 7. [OBSŁUGA PODPISÓW ELEKTRONICZNYCH](#).

Po podpisaniu UPD opinii etap wniosku zmieni się na „**Odebrano opinię II instancja**”, a użytkownikowi zostaną odblokowane akcje „**Opinia drugiej instancji**” i „**Uzasadnienie do opinii drugiej instancji**”.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków ☐

Od 1 do 20 z 255 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

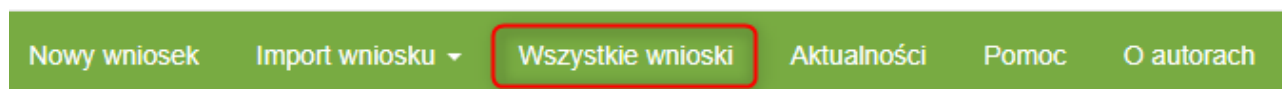
Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	test 1212	001097	4	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Odebrano opinię II instancja	Akcje Podgląd Pokaż podpis Pobierz PDF Pobierz UPO dla wniosku Pobierz UPO dla protestu Opinia pierwszej instancji Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji Opinia drugiej instancji Uzasadnienie do opinii drugiej instancji Akcje
2	test 2	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	
3	test	001038	1				Roboczy	
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	
5	nowy wniosek 2	001034	1	2020-06-18	2020-06-18	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	
6	nowy wniosek 3	001028	1	2020-06-08	2020-06-08		Oczekuje na podpis wezwania	
7	nowy wniosek 4	001027	1	2020-06-08	2020-06-08	2020-06-10	Odebrano wezwanie do uzupełnienia braków	

Użycie którejkolwiek akcji spowoduje pobranie pliku na dysk odpowiednio z opinią drugiej instancji lub z uzasadnieniem do opinii drugiej instancji.

6 WNIOSKI – POZOSTAŁE FUNKCJE

6.1 WSZYSTKIE WNIOSKI

W celu przejrzenia wszystkich wniosków, należy wybrać z menu opcję „**Wszystkie wnioski**”. W wyniku wykonania tej czynności na ekranie pojawi się lista wszystkich wniosków.



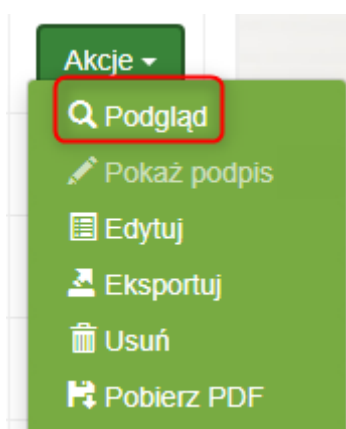
Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków ☐

Od 1 do 20 z 254 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	imi	001039	1				Roboczy	Akcje ▾
2	test	001038	1				Roboczy	Akcje ▾
3	nowy wniosek z wpływem	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	Akcje ▾
4	formularz bez wpływu	001034	1	2020-06-18	2020-06-18	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	Akcje ▾

Każdy z wniosków możemy przejrzeć wciskając przycisk „**Akcje**”, a następnie „**Podgląd**”.



W podglądzie wniosku użytkownik może pobrać formularz lub raport o etapach wniosku jako plik PDF wciskając przycisk „**Pobierz**”, a następnie „**Wniosek (*.pdf)**” lub „**Raport o etapach wniosku (*.pdf)**”.



Dodatkowo użytkownik ma możliwość przejścia do ePUAP za pomocą przycisku „Przejdź do ePUAP”.

6.2 EDYCJA WNIOSKU

W celu dokonania edycji wyszukanego wniosku należy kliknąć przycisk „Akcje” i kolejno „Edytuj”.

W następnej kolejności uruchomiony zostanie formularz, do którego można będzie wprowadzić brakujące dane.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetli także poprzednie wersje wniosków

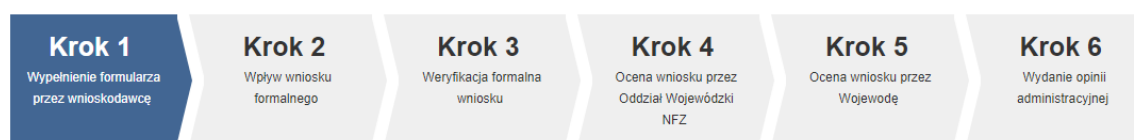
☐

Od 1 do 20 z 254 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	podpis xsd	000789	1				Roboczy	Akcje ▾
2	test walidacji kwoty 50min	000817	1				Roboczy	Podgląd
3	test walidacji kwoty 2 min	000791	1				Roboczy	Pokaż podpis
4	test załączników i limitu 500 znaków	000592	1				Roboczy	Edytuj
								Eksportuj
								Usuń
								Pobierz PDF

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

Formularz oceny inwestycji



* - pola oznaczone gwiazdką są wymagane do wysłania formularza



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

I. INFORMACJE O INWESTYCJI

1. Podmiot wnioskujący

Dalsze czynności związane z obsługą formularza są analogiczne jak w przypadku „Nowego wniosku”. Istnieje możliwość zapisania wniosku jako wniosek roboczy bądź zatwierdzenia, podpisu i wysłania do właściwego organu.

6.3 USUNIĘCIE WNIOSKU

Aby usunąć wniosek roboczy z systemu, użytkownik musi wcisnąć przycisk „**Akcje**” i „**Usuń**” przy wniosku, który chce usunąć.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków

☐

Od 1 do 20 z 254 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	podpis xsd	000789	1				Roboczy	Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍ Pokaż podpis 📄 Edytuj 📤 Eksportuj 🗑 Usuń 📄 Pobierz PDF
2	test walidacji kwoty 50min	000817	1				Roboczy	
3	test walidacji kwoty 2 mln	000791	1				Roboczy	
4	test załączników i limitu 500 znaków	000592	1				Roboczy	

System wyświetli ekran, na którym użytkownik zostanie poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Usuwanie wniosku roboczego - IOWISZ

Czy jesteś pewien że chcesz usunąć wniosek?

Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu: podpis xsd

Data utworzenia wniosku: 2019-09-25 15:25:48

Odzyskanie wniosku nie będzie możliwe.

Usuń

Anuluj

6.4 POBIERANIE WNIOSKU W FORMACIE PDF

Wniosek możemy w każdej chwili pobrać w wersji PDF. W tym celu należy wcisnąć przycisk „**Akcje**”, a następnie „**Pobierz PDF**”:

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków

☐

Od 1 do 20 z 254 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	podpis xsd	000789	1				Roboczy	Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍ Pokaż podpis 📄 Edytuj 📤 Eksportuj 🗑 Usuń 📄 Pobierz PDF
2	test walidacji kwoty 50min	000817	1				Roboczy	
3	test walidacji kwoty 2 mln	000791	1				Roboczy	
4	test załączników i limitu 500 znaków	000592	1				Roboczy	

6.5 EKSPORT WNIOSKU

Użytkownik może wyeksportować wniosek do XML. Służy do tego przycisk „Eksportuj” znajdujący się w rozwijanym menu „Akcje”:

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków

☐

Od 1 do 20 z 254 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	podpis xsd	000789	1				Roboczy	Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍ Pokaż podpis 📄 Edytuj 📄 Eksportuj 🗑 Usuń 📄 Pobierz PDF
2	test walidacji kwoty 50min	000817	1				Roboczy	
3	test walidacji kwoty 2 mln	000791	1				Roboczy	
4	test załączników i limitu 500 znaków	000592	1				Roboczy	

6.6 PODPISANE WNIOSKI

Oprócz akcji „Podgląd”, „Usuń”, „Edytuj”, „Eksportuj”, „Pobierz PDF” opisanych w poprzednich rozdziałach, dla wniosków w statusie „Podpisany”, użytkownik ma możliwość wyświetlenia podpisu i wysyłki wniosku.

Użytkownik może zobaczyć dane dotyczące podpisu wniosku. Służy do tego przycisk „Pokaż podpis” znajdujący się w rozwijanym menu „Akcje”.

5	Test	000963	1				Podpisany	Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍ Pokaż podpis ✓ Wyślij 📄 Edytuj 📄 Eksportuj 🗑 Usuń 📄 Pobierz PDF
6	testowy wniosek	000779	1				Roboczy	
7	test 2	001014	1				Roboczy	
8	test	001038	1				Roboczy	
9	test 123	001039	1				Roboczy	

W efekcie system wyświetli podpisy wnioskodawcy na wniosku.

Podpisy do wniosku numer 000963 wersja wniosku 1 - IOWISZ

Podpisy wnioskodawcy na wniosku

Imię	Nazwisko	PESEL	Data	
			2020-01-21 10:29:49	Akcje ▾

Pobierz podpis

🔍 Wyświetl wizualizację podpisanego dokumentu

Zamknij

Akcje ▾

Akcje ▾

Akcje ▾

Akcje ▾

Akcje ▾

Akcje ▾

Dodatkowo użytkownik ma możliwość zapisu podpisu na dysku za pomocą akcji „**Pobierz podpis**” i wyświetlenia wizualizacji dokumentu używając „**Wyświetl wizualizację podpisanego dokumentu**”.

6.7 WYSŁANIE PODPISANEGO WNIOSKU

Po podpisaniu wniosku użytkownik powinien wysłać go do oceny przez odpowiedni organ. Służy do tego akcja „**Wyślij**”.

5	Test	000963	1				Podpisany	Akcje ▾ Podgląd Pokaż podpis Wyślij Edytuj Eksportuj Usuń Pobierz PDF
6	testowy wniosek	000779	1				Roboczy	
7	test 2	001014	1				Roboczy	
8	test	001038	1				Roboczy	
9	test 123	001039	1				Roboczy	

Wysyłka wniosku możliwa jest również z widoku edycji wniosku, poprzez użycie akcji „**Wyślij**” u dołu ekranu.

II. KRYTERIA OCENY INWESTYCJI
III. CAŁKOWITY WYNIK PUNKTOWY
IV. OŚWIADCZENIE
V. INNE

Zapisz jako roboczy

Edytuj

Podpisz

Wyślij

Anuluj

W efekcie system wyświetli podgląd UPO, które można zapisać na dysku za pomocą przycisku „**Zapisz na dysk**”.

Po wystaniu wniosku użytkownik nie ma już możliwości edycji wniosku. Dla wniosków wystanych, na każdym etapie, system udostępnia akcję „**Pobierz UPO dla wniosku**”.

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	test	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	Akcje ▾ Podgląd Pokaż podpis Pobierz PDF Pobierz UPO dla wniosku
2	test	001038	1				Roboczy	
3	test 2	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	

Po wciśnięciu przycisku system wyświetla Urzędowe Poświadczenie Odbioru z możliwością zapisania na dysku.

Podgląd UPO

UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru	
Identyfikator Poświadczenia:	54b16c51-7138-49c8-9a27-f877af02fae6
Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie	
Nazwa adresata dokumentu:	Uproszczenie menu wnioski - wnioskodawca
Identyfikator adresata:	
Rodzaj identyfikatora adresata:	NIP
Dane poświadczenia	
Data:	14 gru 2020 15:04:04
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument:	
Typ poświadczenia:	Wniosek
Skrót dokumentu:	4378cc7d17719d3e91cd0c1c1b0a8fc4f29c9f37
Typ skrótu dokumentu:	SHA-1

Zamknij

6.8 ZWROT NA WNIOSEK WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca ma możliwość złożenia prośby o zwrot wniosku. Taki wniosek o zwrot jest realizowany oficjalnym kanałem komunikacji, z poziomu systemu IOWISZ takiej prośby nie da się zrealizować.

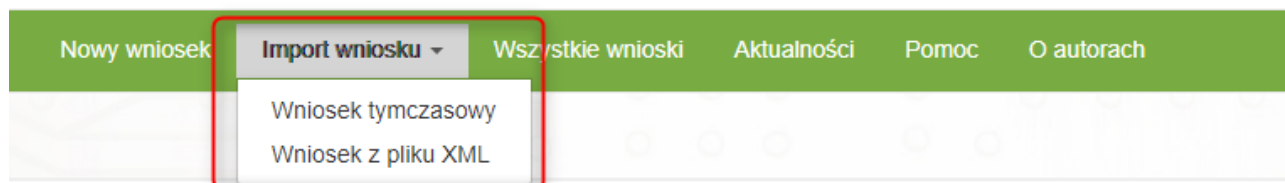
Gdy prośba o zwrot wniosku wpłynie do odpowiedniego Organu, Organ może taki wniosek zwrócić do Wnioskodawcy. Taki wniosek w zakładce „**Wszystkie wnioski**” będzie miał zmieniony etap wniosku na „**Zwrócono na wniosek Wnioskodawcy**”.

5		001075	2	2021-05-11	2021-05-11	Zwrócono na wniosek Wnioskodawcy	Akcje ▾
6		001074	1	2021-05-10	2021-05-10	W trakcie oceny formalnej	Akcje ▾
7		001073	1			Roboczy	Akcje ▾

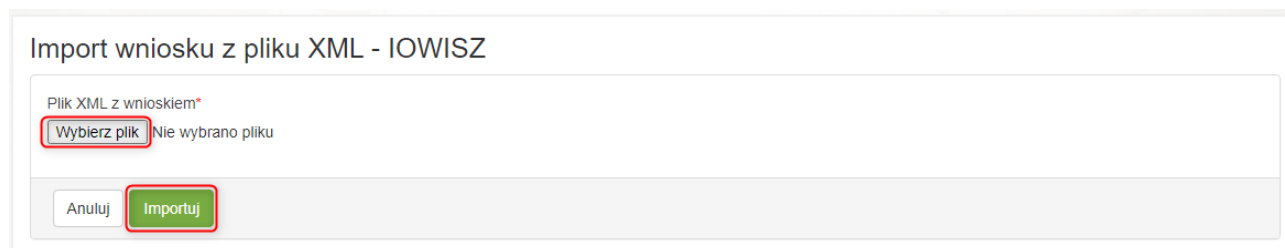
UWAGA! Taki wniosek nie będzie dalej procedowany. Zwrócenie wniosku na życzenie Wnioskodawcy kończy procedurę oceny inwestycji. Jeżeli Wnioskodawca chce, aby wniosek został oceniony, musi taki wniosek w pierw wyeksportować i zaimportować, co rozpocznie od nowa całą procedurę weryfikacji i oceny inwestycji. „**Zwrot na wniosek Wnioskodawcy**” nie jest tożsamy z „**Wezwanie do uzupełnienia braków**”.

6.9 IMPORT WNIOSKU Z PLIKU XML

W celu importu wniosku z pliku XML należy z menu wybrać opcję „Import wniosku”, a następnie „Wniosek z pliku XML”.



Kolejno należy wybrać plik z dysku za pomocą przycisku „Wybierz plik”, a następnie wcisnąć przycisk „Importuj”.



7 OBSŁUGA PODPISÓW ELEKTRONICZNYCH

7.1 PODPIS PROFILEM ZAUFANYM

Podpis Profilem Zaufanym możliwy jest poprzez użycie przycisku „**Podpisz Profilem Zaufanym**”.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu: **Podpisanie wniosku IOWISZ nr 000457**

Informacje o dokumencie: **Wniosek IOWISZ nr 000457**

Wczytaj podpisany dokument z pliku
Pobierz dokument do podpisu
Podpisz Profilem Zaufanym
Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym
Anuluj

Po użyciu akcji system wyświetli ekran z informacją o podpisywaniu dokumentu Profilem Zaufanym, gdzie należy wcisnąć przycisk „**Przejdź do profili zaufanych**”.

Podpisywanie za pomocą profilu zaufanego

Informacje o zleceniu: **Podpisanie wniosku IOWISZ nr 000457**

Informacje o dokumencie: **Wniosek IOWISZ nr 000457**

Anuluj	Przejdź do profili zaufanych
--------	-------------------------------------

System przekieruje do Profilu Zaufanego, gdzie należy się zalogować za pomocą jednej z poniższych opcji:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła
- przy pomocy banku lub innego dostawcy

Login  Profil Zaufany													
Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail Nazwa użytkownika lub adres e-mail Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail Nie pamiętam nazwy użytkownika Hasło Wpisz hasło Nie pamiętam hasła ZALOGUJ SIĘ Nie masz Profilu Zaufanego? Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania? ZALÓŻ PROFIL	Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy LUB <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>												
													
													
													
													

Po zalogowaniu system wyświetli podstawowe dane dotyczące profilu zaufanego i podpisywanego dokumentu. Do podpisu należy użyć przycisku „**Podpisz podpisem zaufanym**”:

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym	Pierwsze imię	
	Drugie imię	
	Nazwisko	
	PESEL	
	Nazwa użytkownika	
	Data utworzenia	24-08-2016 13:09
	Data wygaśnięcia	20-08-2022 00:00
	Informacje dodatkowe	Podpisanie wniosku IOWISZ nr 000457

Dane dokumentu 1	Informacje dodatkowe Wniosek IOWISZ nr 000457
	Podgląd dokumentu Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.
	Pobierz dokument (xml)

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

W kolejnym kroku należy wpisać kod autoryzacyjny otrzymany w wiadomości SMS, na numer telefonu powiązany z profilem zaufanym i potwierdzić za pomocą „**Potwierdź**”.

Potwierdź podpisanie dokumentu

×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

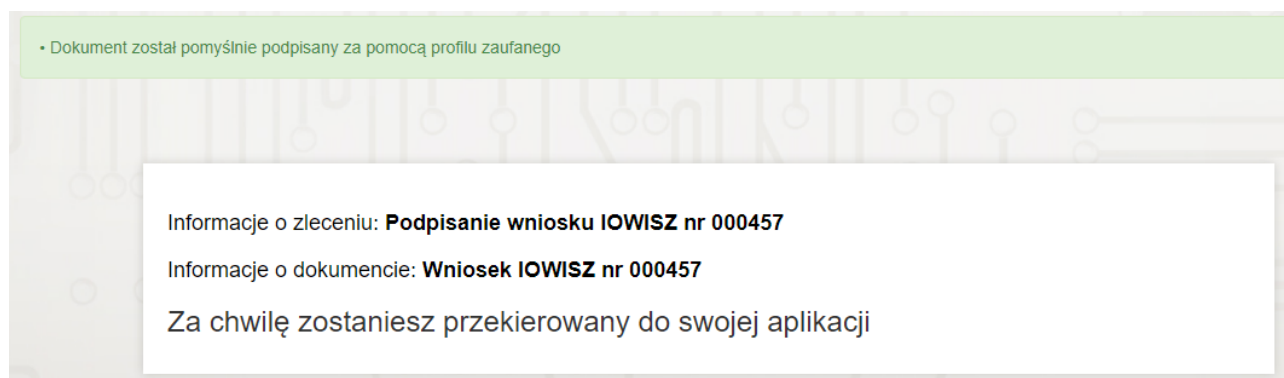
Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 1 z dnia 14.12.2020:

12345678

Anuluj

POTWIERDŹ

Po poprawnie wykonanej operacji system wyświetli stosowny komunikat.



7.2 PODPIS KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM LUB PODPISEM OSOBISTYM

Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym możliwy jest poprzez użycie przycisku „**Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym**”.

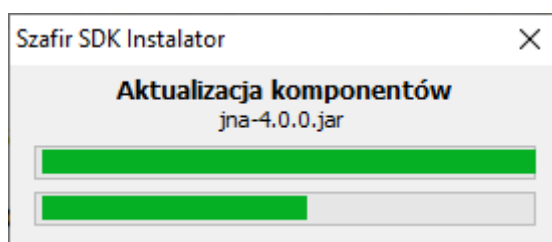
Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu: **Podpisanie wniosku IOWISZ nr 000457**

Informacje o dokumencie: **Wniosek IOWISZ nr 000457**

Wczytaj podpisany dokument z pliku
Pobierz dokument do podpisu
Podpisz Profilem Zaufanym
Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym
Anuluj

System uruchomi instalator Szafir SDK.



Następnie zostanie uruchomiony Szafir SDK, gdzie użytkownikowi zostanie udostępniony podgląd podpisywanego dokumentu XML. Do podpisu należy użyć przycisku „**Podpisz**”.

Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.4.433

Treść dokumentu

☒ Sformatowany ☐ Binarny ☐ Wyłączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<wniosek xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" dataWygenerowania="2020-12-14T11:07:23.9869017Z" xmlns="https://lo...
  <podmiotWnioskujacy>
    <rodzajPodmiotu>OsobaFizyczna</rodzajPodmiotu>
    <nazwaPodmiotu></nazwaPodmiotu>
    <email>...</email>
    <nip>...</nip>
    <czyJednostkaSektoraFinansowPublicznych>false</czyJednostkaSektoraFinansowPublicznych>
    <organWydajacyOpinie>MinisterZdrowia</organWydajacyOpinie>
  </podmiotWnioskujacy>
  <siedzibaPodmiotuWnioskujacego>
    <wojewodztwo>...</wojewodztwo>
    <powiat>...</powiat>
    <gmina>...</gmina>
  </siedzibaPodmiotuWnioskujacego>
</wniosek>
```

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1
DANE W BUFORZE

1. Prezentacja

Wybrałeś certyfikat niekwalifikowany.
Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie podpisu elektronicznego, którego skutki prawne nie są równoważne skutkom podpisu własnoręcznego.

Podpisz Pomnij

☒ Pomnij prezentację kolejnych dokumentów ☒ Pomnij podsumowanie kolejnych elementów

Certyfikat do podpisywania

Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
CN=Nikodem Nowakowski,O=EC2,C=PL
Wystawca certyfikatu
CN=EC2 Test,O=EC2,C=PL

Wybierz

Certyfikat do znakowania czasem

Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
CN=Nikodem Nowakowski,O=EC2,C=PL
Wystawca certyfikatu
CN=EC2 Test,O=EC2,C=PL

Wybierz

W kolejnym kroku należy wprowadzić kod PIN do klucza i użyć przycisku „Akceptuj”.

Szafir SDK - Wprowadź PIN

Niekwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
CN=Nikodem Nowakowski,O=EC2,C=PL
Wystawca certyfikatu
CN=EC2 Test,O=EC2,C=PL

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN

☒ Włącz Ograniczony ilością operacji 1

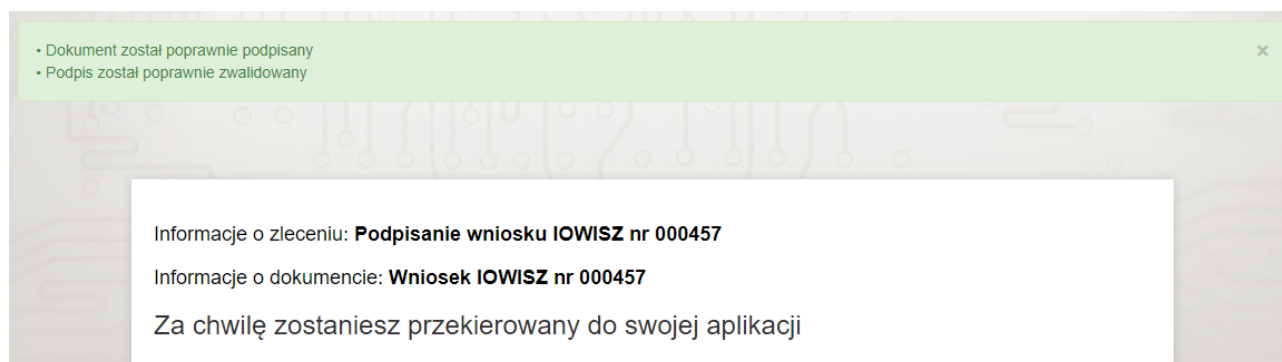
Akceptuj Anuluj

Po podpisaniu należy użyć akcji „Zakończ”.

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Zakończ

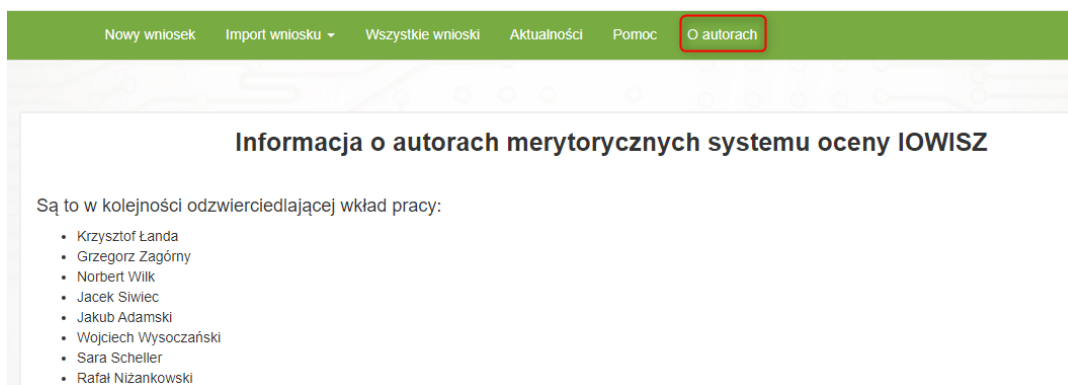
Jeśli operacja została wykonana poprawnie, system wyświetli komunikat potwierdzający podpis dokumentu.



8 POZOSTAŁE FUNKCJE

8.1 O AUTORACH

W zakładce „O autorach” widoczna jest lista autorów merytorycznych systemu IOWISZ.



8.2 POMOC

W przypadku awarii lub błędów w aplikacji, jak również konieczności uzyskania pomocy merytorycznej, użytkownicy mają do dyspozycji zakładkę „Pomoc”.



Znajdują się w niej informacje umożliwiające kontakt z administratorem systemu lub odpowiednim dla wnioskodawcy urzędem wojewódzkim.

8.3 AKTUALNOŚCI

Ostatnia z dostępnych zakładek to „Aktualności”.



Znajdują się w niej najnowsze informacje skierowane do użytkowników systemu.

URUCHOMIENIE INSTRUMENTU OCENY WNIOSKÓW INWESTYCYJNYCH W SEKTORZE ZDROWIA (IOWISZ)

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, iż w związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 15 września 2016 roku w sprawie formularza Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ), w dniu dzisiejszym uruchomiony został system IOWISZ.

System teleinformatyczny IOWISZ pozwala wypełnić wniosek o wydanie opinii o celowości inwestycji. Jednocześnie będzie on wykorzystywany przez Ministra Zdrowia oraz wojewodów do oceny wniosków i wydawania opinii o celowości inwestycji po zasięgnięciu stanowiska odpowiednio Prezesa albo Dyrektorów Narodowego Funduszu Zdrowia. Za pośrednictwem systemu można również dokonać wstępnej samooceny przygotowywanej inwestycji.

Uzyskanie pozytywnej oceny w ramach Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych umożliwi świadczeniodawcy perspektywiczny rozwój zgodny z lokalnymi potrzebami zdrowotnymi. Opiniowanie zapobiegać będzie prowadzeniu chaotycznego i krótkowzrocznego rozwoju rynku usług medycznych przy jednoczesnym podniesieniu efektywności wydatkowania środków publicznych.

