

Przewodnik po Systemie iPFRON+ dla konkursu: „Moc lokalnych inicjatyw” - edycja 2025

Uwaga! W tym materiale skupiliśmy się na obsłudze konkursu „Moc lokalnych inicjatyw” – edycja 2025 w systemie iPFRON+. Przedstawione odpowiedzi i wyjaśnienia mogą różnić się od tych, których udzielamy w innych programach i ogłaszanych przez nas konkursach z uwagi na różnice w dokumentacji konkursowej i założenia programów.

Wykorzystane na potrzeby niniejszego dokumentu zrzuty ekranu przedstawiają wybrane elementy systemu iPFRON+ i zawierają dane które mają jedynie charakter poglądowy. Nie stanowią zatem treści wzorcowych w odniesieniu do merytorycznej zawartości uzupełnianych pól formularza.

Jeżeli zapisy w systemie są dla Ciebie niejasne lub jeżeli zidentyfikujesz zachowanie systemu odmienne niż opisane w niniejszym dokumencie wyślij zgłoszenie na adres regranting@pfron.org.pl

Wersja dokumentu	Data opracowania
1.0	16.05.2025 r.

Spis treści:

I.	Podstawowe informacje – logowanie, zmiana hasła, zmiana danych	3
1.	Co to jest System iPFRON+?	3
2.	Jak założyć konto organizacji, aby złożyć wniosek w konkursie?	4
3.	Co zrobić, jeśli w systemie nie widzę swojej Instytucji?	5
4.	Zmiana danych organizacji	6
5.	Przywracanie sesji. Wylogowanie.	7
II.	Wypełnianie oferty (wniosku)	8
1.	Jak złożyć ofertę w aplikacji iPFRON+?	8
2.	Formularz oferty (wniosku)	10
3.	Wypełnianie wniosku (oferty)– Obsługujący wniosek	14
4.	Podpisywanie wniosku	16
5.	Zapisywanie danych	17
6.	Złożenie wniosku (oferty)	18
7.	Czy można odblokować ofertę po jej podpisaniu?	18
III.	PDF wniosku (oferty)	18
IV.	Błędy w ofercie	19
V.	Najczęstsze pytania do zakładki formularz oferty	20
1.	Zmiana danych organizacji (nazwa, adres)	20
2.	Dodawanie Oferenta-Partnera w ofertach partnerskich	20
3.	Konfiguracja oferty	21

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

1. Co to jest System iPFRON+?

W Systemie iPFRON+ złożysz do PFRON ofertę (wniosek) w ramach konkursu „Moc lokalnych inicjatyw” – edycja 2025, który ogłosiliśmy dla organizacji pozarządowych. Ocena oferty, zawarcie umowy, realizacja i rozliczenie umowy o dofinansowanie odbywa się wyłącznie w tym systemie.

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

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

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

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

Są to usługi zewnętrzne względem PFRON i systemu iPFRON+ zatem jeżeli usługa ta działa nieprawidłowo skontaktuj się z jej administratorem/dostawcą.

Jeżeli Twoja organizacja chce składać wnioski w ogłaszanych przez nas konkursach, musi w systemie iPFRON+ zarejestrować konto. Musisz zalogować się do systemu (na swoje konto), a następnie wypełnić formularz wniosku o rejestrację instytucji, który jest dostępny w zakładce „Rejestrowane instytucji”. W formularzu wskaż administratora instytucji.

Administrator instytucji to osoba, która zarządza uprawnieniami i danymi profilowymi instytucji i ma dostęp do wszystkich danych w ramach projektów instytucji i ich beneficjentów. Administrator nadaje i odbiera samodzielnie dalsze dostępy poszczególnym pracownikom. Jest możliwe by organizacja miała więcej niż jednego administratora instytucji. Jeżeli składasz wniosek w konkursie „Moc lokalnych inicjatyw” – edycja 2025 możesz zgłosić taką potrzebę na adres regranting@pfron.org.pl – podaj imię, nazwisko, numer PESEL i adres mailowy użytkownika, któremu należy nadać takie uprawnienia.

Edycja i złożenie wniosku w ramach konkursów, które ogłaszamy dla organizacji pozarządowych jest możliwa po nadaniu przez administratora instytucji określonych uprawnień w systemie iPFRON+. Zapoznaj się z „Instrukcją nadawania Ról i Uprawnień dla Użytkowników Instytucji w Systemie iPFRON+”, którą zamieściliśmy na naszej stronie internetowej.

Pytania, zgłoszenia, problemy dotyczące systemu iPFRON+ w zakresie konkursu „Moc lokalnych inicjatyw” – edycja 2025 możesz do nas kierować na adres:

regranting@pfron.org.pl

Rekomendujemy pracę w systemie na jednej otwartej karcie przeglądarki.

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

Jeżeli chcesz złożyć wniosek w konkursie musisz najpierw zarejestrować swoją Instytucję (organizację pozarządową) w systemie iPFRON+.

Każda zalogowana w systemie osoba, może złożyć wniosek o rejestrację Instytucji. Instytucja, która ma konto w systemie może składać wnioski do PFRON w ramach ogłaszanych naborów.

W systemie iPFRON+ może być tylko jeden podmiot o danym numerze NIP. Dlatego, jeżeli wypełniasz w systemie wniosek o rejestrację organizacji musisz wygenerować i pobrać plik PDF formularza rejestracji, przekazać ten formularz do podpisu (fizycznie lub elektronicznie) przez osoby upoważnione do reprezentacji Twojej organizacji. Następnie podpisany dokument musisz załączyć do systemu iPFRON+. W ten sposób zabezpieczamy konta organizacji pozarządowych, tak aby nikt nieuprawniony nie zarejestrował organizacji w systemie. Pamiętaj, że wydrukowany formularz rejestracji instytucji musi być podpisany zgodnie ze sposobem reprezentacji Twojej instytucji, który wynika na przykład ze statutu.

Uwaga! Wnioski o rejestrację instytucji są weryfikowane w PFRON nie jest to proces automatyczny i czas ich sprawdzenia jest różny.

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

W załącznikach do formularza Rejestracji Instytucji dodaj:

1. Obowiązkowo: Wygenerowany i podpisany plik rejestracji Instytucji;
2. Dodatkowo:

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

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

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

Jeśli we wniosku o rejestrację Instytucji zidentyfikujemy błędy, zwrócimy go do poprawy. Informację o zwrocie do poprawy wraz z opisem powodu zwrotu wniosku otrzymasz w systemie iPFRON+.

Najczęstszymi powodami zwrotu wniosków do poprawy są:

- brak załączonego podpisanego formularza rejestracji,
- formularz rejestracji podpisany nieczytelnie z jednoczesnym brakiem pieczęci imiennych, które umożliwiłyby określenie czy podpis znajduje się na dokumencie,
- podpis osoby, która nie jest wymieniona w KRS, oraz brak załączonego pełnomocnictwa do występowania w imieniu Instytucji.

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

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

W kolumnie dodatkowe akcje masz możliwość potwierdzenia lub odrzucenia zaproszenia.

Po potwierdzeniu zaproszenia znajdziesz na liście swoją Instytucję i możesz wówczas wykonywać czynności w ramach Instytucji, na przykład rozpocząć edycję wniosku.

Uwaga! Zaproszenie do Instytucji dostępne jest w momencie aktywowania dostępu do instytucji, tj. zgodnie z datą i godziną podaną w komunikacie wysłanym z Systemu.

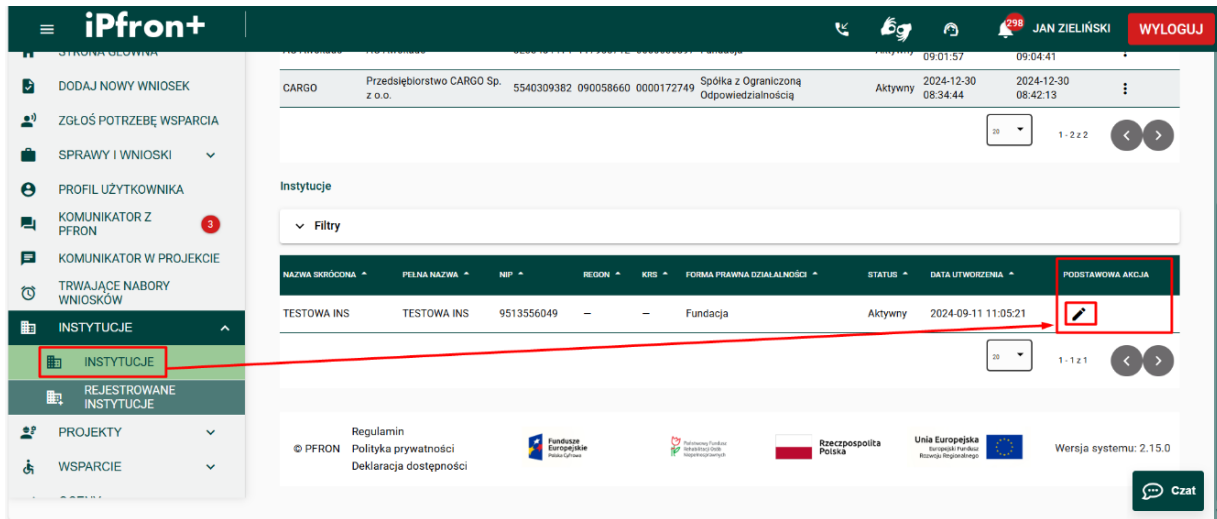
Jeśli nie masz zaproszenia skontaktuj się z Administratorem Twojej Instytucji, który sprawdzi nadane w systemie dostępy.

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

4. Zmiana danych organizacji

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

Do szczegółów Instytucji przejdziesz z listy Instytucji. W kolumnie „Podstawowa akcja” użyj przycisku z ikoną ołówka zgodnie z przedstawionym poniżej zrzutem z ekranu:



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

Jeśli w profilu Instytucji nie są uzupełnione dane dotyczące Twojej Instytucji, na wniosku pola te również nie będą wypełnione. **Uwaga!** Dane te muszą zostać wypełnione w profilu Instytucji przez administratora instytucji, a następnie zaktualizowane na wypełnianym wniosku. Nie da się ich wpisać bezpośrednio we wniosku.

5. Przywracanie sesji. Wylogowanie.

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

Przed upływem tego czasu wyświetli się w Systemie okno pop-up z możliwością przywrócenia sesji poprzez użycie przycisku „Przedłuż sesję” i dalszej pracy w części aplikacji, która była ostatnio otwarta.

Jeśli nie użyjesz przycisku „Przedłuż sesję” nastąpi wylogowanie z systemu i przekierowanie na stronę logowania. **Uwaga!** Nie będzie wówczas możliwe przywrócenie poprzedniej sesji, a dane, które nie zostały zapisane mogą zostać utracone.

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

Uwaga! Jeśli pracujesz na kilku oknach lub zakładkach w przeglądarce i dojdzie do wylogowania w systemie na jednej z otwartych okien lub zakładek, wówczas w momencie, gdy użyjesz przycisku „Zapis roboczo” lub „Zapisz i sprawdź poprawność” system może Cię wylogować na stronie, na której pracujesz. Dlatego zalecamy pracę w Systemie na zasadzie jedna zakładka w jednym oknie jednej przeglądarki.

II. Wypełnianie oferty (wniosku)

1. Jak złożyć ofertę w aplikacji iPFRON+?

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

Następnie zaloguj się do aplikacji.

Wniosek możesz złożyć z dwóch miejsc w systemie:

1. Z zakładki „Trwające nabory wniosków”.

Po zalogowaniu się, wybierz z menu „Trwające nabory wniosków”. System wyświetli listę wszystkich aktywnych naborów wniosków. Na liście prezentowana jest nazwa programu wsparcia, nazwa edycji (czyli konkursu), czas trwania naboru oraz informacja kiedy kończy się przyjmowanie wniosków.

Aby złożyć wniosek w ostatniej kolumnie („Dodatkowe akcje”) wybierz opcję „Złóż wniosek”. System przekieruje Cię do strony z Dodawaniem nowego wniosku.

Automatycznie system wypełni już wybrany program wsparcia.

Musisz wypełnić kolejne dane:

- ☒ w polu „Wybór reprezentacji”: „w imieniu własnym/osoba reprezentująca Instytucję”;
- ☒ w polu wybór mocodawcy – możesz wybrać Instytucję do której masz nadane uprawnienia;

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

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

- ☒ w polu wybór rodzaju wniosku i okresu finansowania:
 - ➔ Oferta realizacji zadania publicznego (oferta indywidualna) – jest to wniosek składany przez jedną organizację;

- Oferta realizacji zadania publicznego (oferta wspólna) – musisz podać liczbę Wnioskodawców (Partnerów) oraz ich numer NIP; **Pamiętaj!** Partner musi mieć zarejestrowane konto w systemie iPFRON+; Partner musi przyjąć zaproszenie do składania wniosku, aby móc go edytować.

Ważne! Po uzupełnieniu powyższych danych i użyciu przycisku „Dalej” nie będzie możliwości ich zmiany. Jeżeli konieczna będzie zmiana w tym zakresie – trzeba będzie rozpocząć edycję nowego wniosku.

2. Z zakładki „Dodaj nowy wniosek”.

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

- ☒ program wsparcia; Regranting
- ☒ w polu „Wybór reprezentacji”: użyj przycisku „w imieniu własnym/osoba reprezentująca Instytucję;
- ☒ w polu „Wybór mocodawcy” – z listy nazwę Twojej Instytucji;

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

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

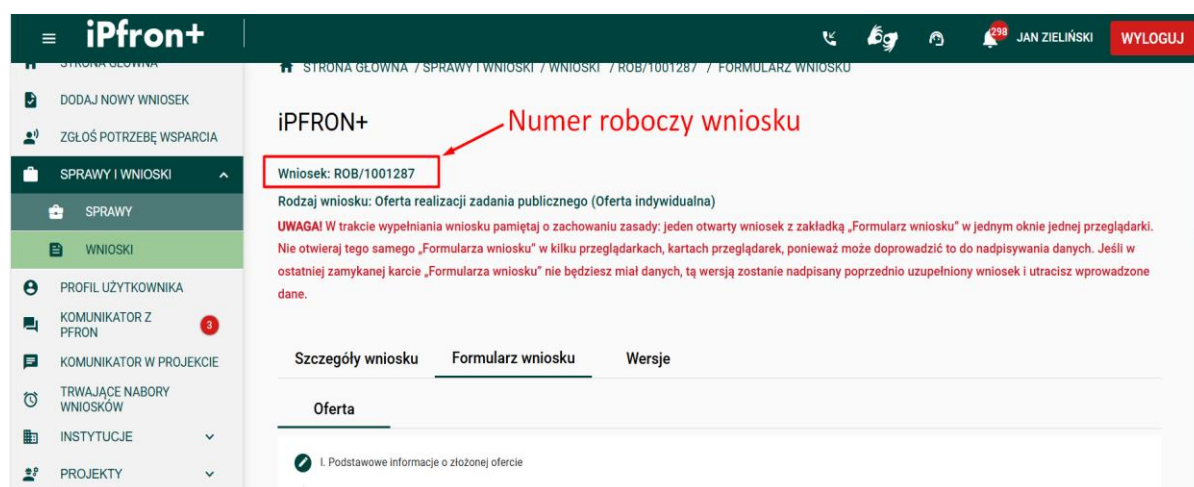
- ☒ pole „Wybór podopiecznego” jest nieaktywne dla tego programu wsparcia;
- ☒ w polu wybór rodzaju wniosku i okresu finansowania:
 - Oferta realizacji zadania publicznego (oferta indywidualna) – jest to wniosek składany przez jedną organizację;
 - Oferta realizacji zadania publicznego (oferta wspólna) – musisz podać liczbę Wnioskodawców (Partnerów) oraz ich numer NIP; **Pamiętaj!** Partner musi mieć zarejestrowane konto w systemie iPFRON+; Partner musi przyjąć zaproszenie do składania wniosku, aby móc go edytować.

Ważne! Po uzupełnieniu powyższych danych i użyciu przycisku „Dalej” nie będzie możliwości ich zmiany. Jeżeli konieczna będzie zmiana w tym zakresie – trzeba będzie rozpocząć edycję nowej oferty.

2. Formularz oferty (wniosku)

Oferta (wniosek) ma charakter elektronicznego formularza podzielonego na sekcje tematyczne. Podczas jego wypełniania nie ma konieczności generowania dodatkowych plików, ponieważ zarówno część opisowa jak i budżet są odwzorowywane w postaci pól i tabel dostępnych w ofercie. W trakcie edycji oferty ma ona status roboczy z nadanym automatycznie numerem. Numer wniosku roboczego jest niezmienny do momentu jego złożenia i jest widoczny nad formularzem.

Poniżej zaprezentowano przykład formularza z nadanym numerem roboczym:



Wniosek: ROB/1001287

Rodzaj wniosku: Oferta realizacji zadania publicznego (Oferta indywidualna)

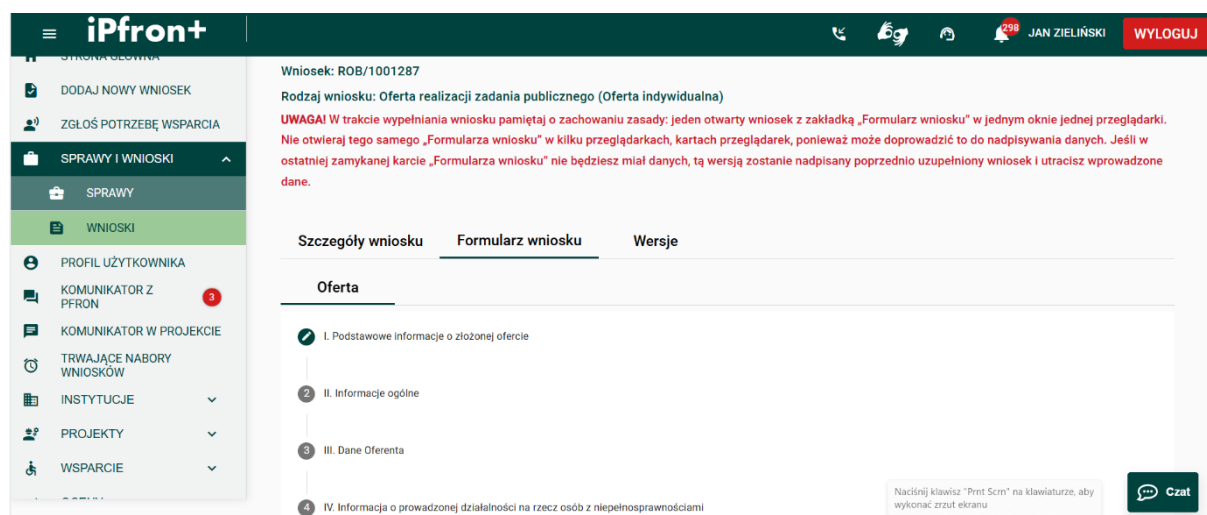
UWAGA! W trakcie wypełniania wniosku pamiętaj o zachowaniu zasady: jeden otwarty wniosek z zakładką „Formularz wniosku” w jednym oknie jednej przeglądarki. Nie otwieraj tego samego „Formularza wniosku” w kilku przeglądarkach, kartach przeglądarek, ponieważ może doprowadzić to do nadpisywania danych.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

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Wersje

Oferta

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Poniżej znajduje się widok formularza z podziałem na sekcje:



Wniosek: ROB/1001287

Rodzaj wniosku: Oferta realizacji zadania publicznego (Oferta indywidualna)

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

Szczegóły wniosku Formularz wniosku Wersje

Oferta

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

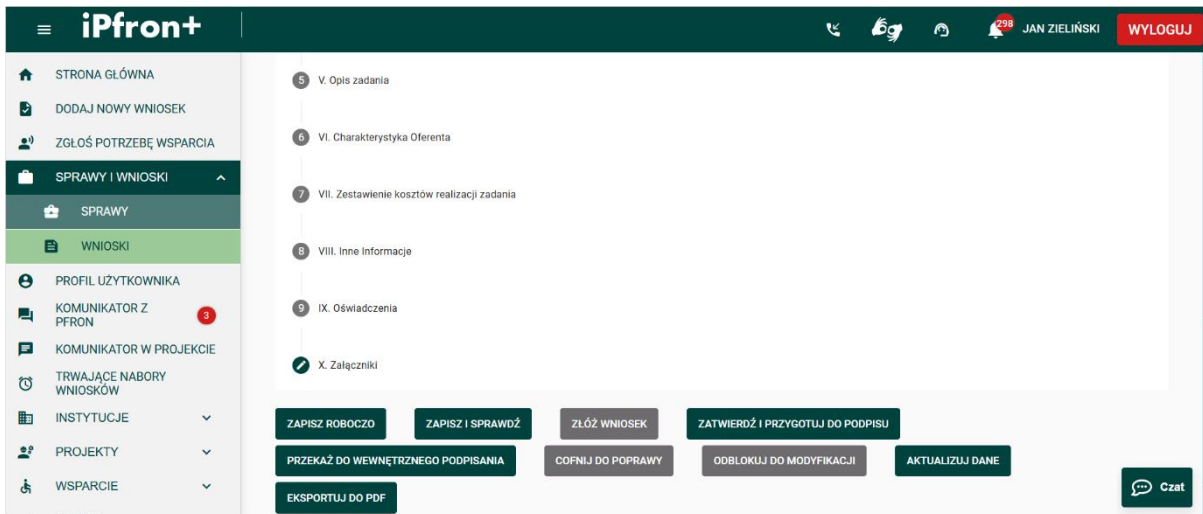
II. Informacje ogólne

III. Dane Oferenta

IV. Informacja o prowadzonej działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami

Naciśnij klawisz „Print Scm” na klawiaturze, aby wykonać zrzut ekranu

Czat



Sekcje formularza można wypełniać w dowolnej kolejności jednak rekomendujemy jego uzupełniania zgodnie z ich numeracją ze względu na ciąg logiczny kolejnych elementów.

Poniżej prezentujemy krótką charakterystykę sekcji wraz z najważniejszymi elementami:

➔ Sekcja I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie.

W sekcji wybieramy organ administracji publicznej do którego jest adresowana oferta. W ramach konkursu „Moc lokalnych inicjatyw” – edycja 2025 adresatem ofert jest Departament Polityki Regionalnej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, który jest jedyną pozycją do wyboru na liście.

➔ Sekcja II. Informacje ogólne.

W sekcji wybieramy jeden z ośmiu makroregionów, w którym planujemy realizację działań objętych ofertą. Niezależnie od tego czy oferta będzie realizowana indywidualnie przez jeden podmiot, czy wspólnie przez kilka podmiotów można wybrać tylko jeden makroregion.

➔ Sekcja III. Dane Oferenta.

Sekcja obejmuje dane adresowe i kontaktowe do Oferenta. W przypadku uzupełnienia lub edycji danych w szczegółach instytucji dane można automatycznie zaktualizować na formularzu oferty przez użycie przycisku „Aktualizuj dane”, który jest dostępny na samym dole formularza.

W przypadku oferty wspólnej w tej sekcji będą dostępne odrębne zakładki dla każdego Oferenta, w których należy wypełnić dane każdego z Oferentów.

➔ Sekcja IV. Informacja o prowadzonej działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami.

W sekcji należy wskazać Czy statut/regulamin podmiotu zawiera zapis o działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz wskazać datę rozpoczęcia działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami. Sekcja zawiera również pola w których należy opisać działania zrealizowane przez Oferenta w ciągu ostatnich 2 lat (licząc od daty ogłoszenia konkursu) na rzecz osób z niepełnosprawnościami.

W tej sekcji należy również wskazać jednostki organizacyjne - dostępne architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami, (koła, oddziały, filie) nieposiadające osobowości prawnej, zaangażowane do realizacji projektu na terenie makroregionu.

Sekcja również jest podzielona na zakładki przypisane odrębnie każdemu z Oferentów w przypadku składania oferty wspólnej.

→ Sekcja V. Opis zadania.

Jest to część oferty dotycząca charakterystyki zadania publicznego. W przypadku ofert wspólnych (składanych przez dwie lub więcej organizacje pozarządowe działające wspólnie) część 5 oferty wypełniana jest przez Oferenta - Lidera. W takim przypadku Lider musi w niej uwzględnić (opisać) także rolę Partnerów. Partner na etapie wypełniania wniosku nie ma do niego dostępu.

Sekcja obejmuje m.in. pola na wypełnienie:

- ☒ tytułu zadania publicznego,
- ☒ dat rozpoczęcia i zakończenia zadania publicznego,
- ☒ określenie celu głównego i szczegółowego,
- ☒ części dotyczącej syntetycznego opisu zadania (podzielonego na podpunkty tematyczne),
- ☒ opisu planowanych działań o charakterze animacyjnym i edukacyjnym dla osób z niepełnosprawnościami, grup nieformalnych i liderów lokalnych wspierających osoby z niepełnosprawnościami oraz ich otoczenie (rodziców i opiekunów, w tym wolontariuszy),
- ☒ komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty,
- ☒ wyboru realizatorów projektów (grantobiorców) – podzielonego na podpunkty tematyczne,
- ☒ planu i harmonogramu (forma tabelaryczna),
- ☒ opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego,
- ☒ dodatkowych informacji dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

→ Sekcja VI. Charakterystyka Oferenta.

W tej sekcji należy przedstawić informacje o wcześniejszej działalności Oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, a także opis zasobów kadrowych, rzeczowych i finansowych.

W przypadku oferty wspólnej opisy należy formułować w odniesieniu do wszystkich Oferentów wskazanych w ofercie.

→ Sekcja VII. Zestawienie kosztów realizacji zadania.

Jest to sekcja obejmująca budżet projektu. Składa się z tabel obejmujących:

- ✓ Działania, które następnie będą odzwierciedlane w tabeli budżetowej,
- ✓ Zestawienie kosztów realizacji zadania,
- ✓ Podsumowanie kosztów realizacji zadania,
- ✓ Źródła finansowania kosztów realizacji zadania – w przypadku więcej niż jednego oferenta ilość tabel w tej pozycji będzie równa ilości oferentów.

Warto pamiętać, że niektóre dane wprowadzane w poszczególnych tabelach będą przeliczane automatycznie bez konieczności przeładowania strony. System będzie dokonywał obliczeń zaokrąglając otrzymywane wartości do dwóch miejsc po przecinku.

→ Sekcja VIII. Inne Informacje.

Jest to sekcja składająca się z pól opisowych podzielonych tematycznie, w ramach których oferent deklaruje zamiar odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego, opisuje inne działania, które mogą mieć wpływ na ocenę oferty, oraz działania, które będą wykonywać poszczególni Oferenci (w przypadku oferty wspólnej).

→ Sekcja IX. Oświadczenia.

Sekcja zawiera oświadczenia, w tym dwa, w których należy zadeklarować czy Oferent lub Oferenci mają zaległości z tytułu opłacania zaległości podatkowych lub składek na ubezpieczenia społeczne.

Ważne! Warunkiem złożenia oferty jest brak zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku oferty wspólnej warunek ten dotyczy wszystkich partnerów.

→ Sekcja X. Załączniki.

Sekcja obejmująca pole na dodawanie załączników w określonych formatach plików. Należy pamiętać, że załączniki dodane do oferty stanowią jej integralną część.

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

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

Po zatwierdzeniu wniosku możesz go podpisać.

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

3. Wypełnianie wniosku (oferty)– Obsługujący wniosek

Osoba, która utworzyła wniosek jest obsługującym wniosek.

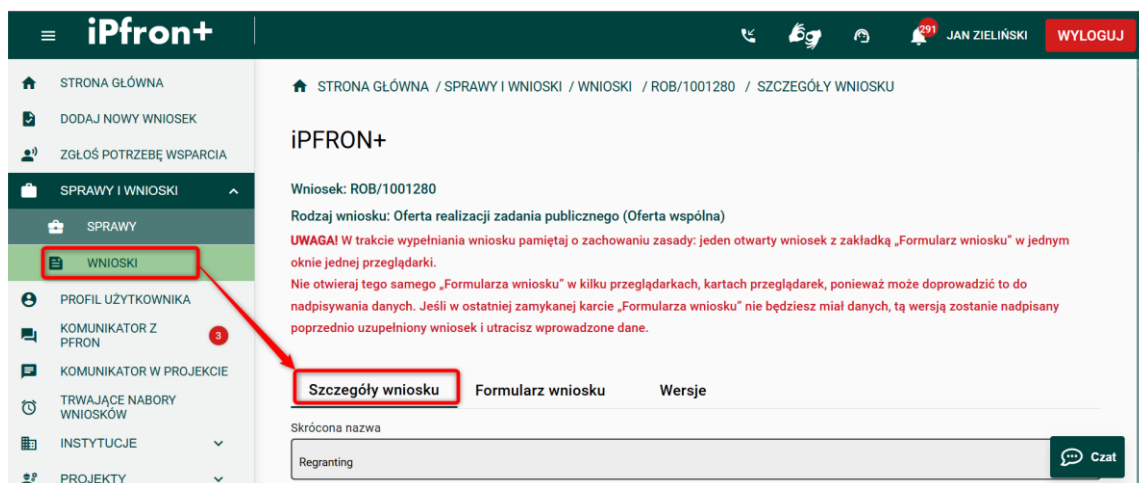
Każdy użytkownik Instytucji, który posiada uprawnienia do składania wniosków ma dostęp do Listy wniosków (zakładka sprawy i wnioski --> wnioski).

Jeżeli chcesz edytować ofertę musisz być wskazany jako obsługujący.

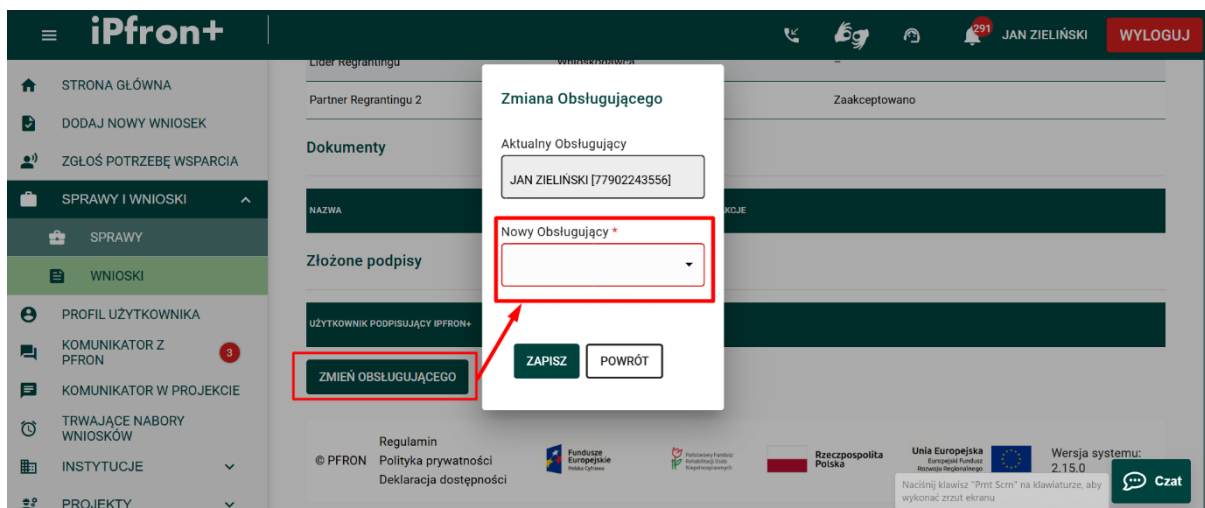
Funkcjonalność zmiany osoby obsługującej wniosek:

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

Przycisk do zmiany obsługującego znajduje się jedynie na samym dole zakładki „Szczegóły wniosku”. Przycisku tego nie ma w zakładce „Formularz wniosku”. Poniżej znajduje się zrzut ekranu z widoczną zakładką „Szczegóły wniosku” względem zakładki „Formularz wniosku”:



Po użyciu przycisku „Zmień obsługującego” wyświetla się okienko z możliwością wskazania nowego obsługującego. Widoczni będą tylko aktywni użytkownicy instytucji.

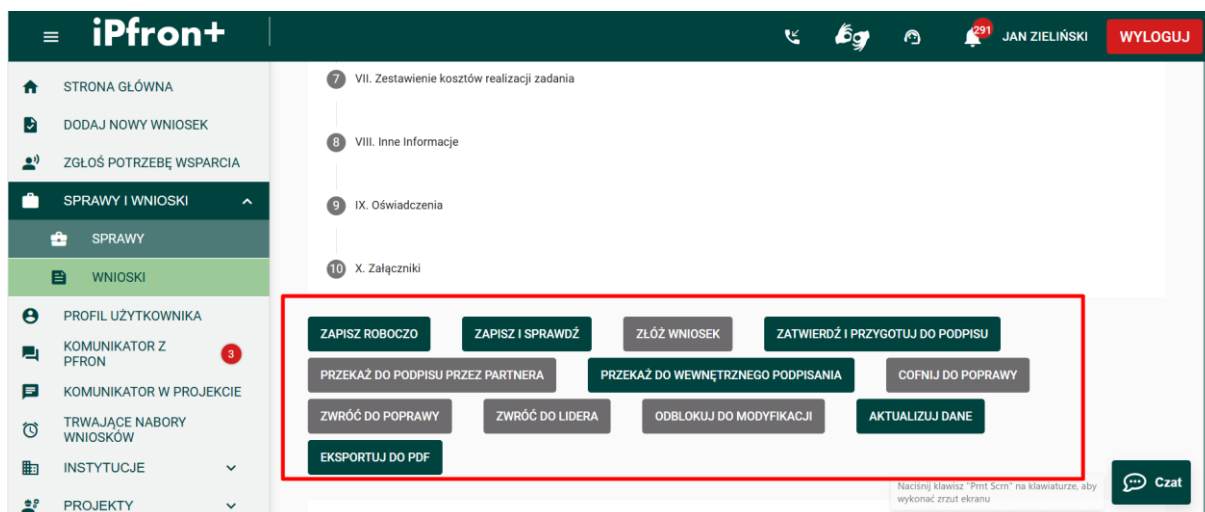


Przed zmianą obsługującego w systemie będzie widoczny poprzedni obsługujący.

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

Użytkownik Obsługujący wniosek będzie mógł złożyć wniosek do PFRON.

W zakładce „Formularz wniosku” na samym dole pod sekcją X znajdują się przyciski, które służą m.in. do zapisywania, aktualizacji danych na formularzu, zatwierdzania, podpisywania i składania wniosku.



W zależności od stopnia zaawansowania prac nad wnioskiem i wewnętrznego procedowania przyciski te stają się aktywne i pozwalają na wykonanie dalszych czynności.

4. Podpisywanie wniosku

W systemie iPFRON+ możesz podpisać wniosek za pomocą:

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

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

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

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

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

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

- ☒ zainstaluj na swojej stacji roboczej oprogramowanie Szafir;
- ☒ w przypadku korzystania z e-dowodu:
 - podłącz czytnik NFC,
 - zainstaluj wymagane oprogramowanie do składania podpisów,
 - przed wywołaniem usługi podpisu wprowadź prawidłowy numer CAN;
- ☒ w przypadku korzystania z podpisów kwalifikowalnych:
 - zainstaluj odpowiednie oprogramowanie bądź rozszerzenie zgodnie z wymaganiami dostawcy Twojego podpisu,
 - podłącz czytnik podpisu do Twojej stacji roboczej.

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

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

Jeśli osoba, która ma się podpisać:

- nie jest użytkownikiem systemu lub
 - nie ma dostępu do instytucji,
 - albo utraciła dostęp (minęła aktywność jej roli lub jej przypisania do instytucji),
- nie będzie dostępna do wybrania przy przekazywaniu do wewnętrznego podpisania.

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

5. Zapisywanie danych

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

Dodatkowo, w systemie znajdują się przyciski zapisu:

- ✓ **Zapisz roboczo** – zawsze zapisuje dane we wniosku; rekomendujemy częste używanie tego przycisku w celu zapisania wszystkich wprowadzonych zmian.
- ✓ **Zapisz i sprawdź** – przycisk służy do weryfikacji, czy wszystkie pola zostały wypełnione, czy we wniosku nie ma błędów formalnych. Jeśli we wniosku znajdują się

błędy pojawi się komunikat z błędami (w górnej części wniosku, pod jego numerem) oraz system zaznaczy miejsce, gdzie błąd występuje.

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

6. Złożenie wniosku (oferty)

Wniosek możesz złożyć korzystając z przycisku „Złóż wniosek”.

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

W przypadku wniosków wspólnych przycisk ten jest aktywny po złożeniu chociaż jednego podpisu u każdego Partnera i zwróceniu wniosku do Lidera. Wniosek składa zawsze Lider.

W konkursie „Moc lokalnych inicjatyw” – edycja 2025 nabór ofert rozpocznie się 22 maja 2025 roku o godzinie 12:00 a zakończy 18 czerwca 2025 roku o godzinie 12:00. Po tym terminie nie będzie możliwe składanie ofert w konkursie.

7. Czy można odblokować ofertę po jej podpisaniu?

Odblokowanie oferty do edycji jest możliwe w przypadku jeśli nie zakończył się nabór ofert w konkursie. W zależności od etapu procedowania ofert są dwie możliwości:

- ☒ Jeśli wniosek nie został wysłany do PFRON można samodzielnie odblokować wniosek. Użyj przycisku „Odblokuj do modyfikacji”. Przycisk ten znajduje się na samym dole formularza wniosku i jest aktywny od momentu użycia przycisku „Zatwierdź i przygotuj do podpisu” do momentu złożenia wniosku do PFRON;
- ☒ Jeśli wniosek został już złożony do PFRON należy napisać wiadomość e-mail na adres: regranting@pfron.org.pl z prośbą o odblokowanie wniosku. W wiadomości podaj numer wniosku oraz dane Twojej organizacji (nazwa i NIP). Nadaj tytuł maila: „Moc lokalnych inicjatyw” – edycja 2025 – oferta numer: (podaj numer Twojej oferty)”. Oferta, która była złożona do PFRON, została odblokowana i niezłożona ponownie będzie traktowana jako niezłożona.

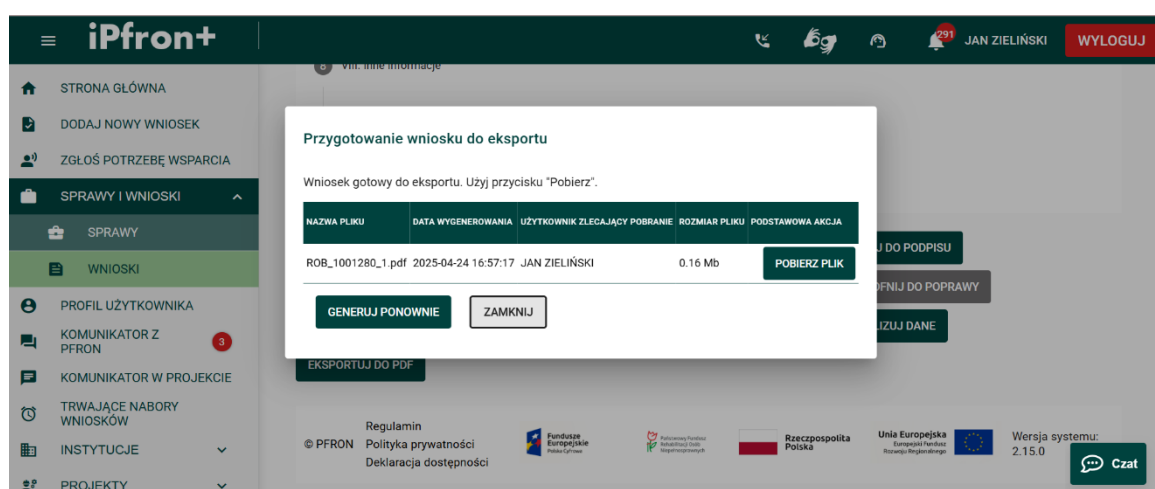
III. PDF wniosku (oferty)

Wnioski w systemie są każdorazowo dostosowane do warunków danego konkursu.

Zestawy pól w systemie mogą być różne w zależności od tego czy oferta jest składana przez jednego czy wielu Oferentów, a także ilości działań zadeklarowanych do realizacji i uwzględnionych w budżecie.

W trakcie edycji wniosku, ale także po zatwierdzeniu i podpisaniu wniosku można wygenerować podgląd całego wniosku w postaci pliku pdf. Przycisk „eksportuj do pdf” jest dostępny na samym dole formularza wniosku. Po jego użyciu wyświetli się dodatkowe okienko z informacją o nazwie pliku, dacie jego wygenerowania i wielkości. Miejsce pobrania pliku .pdf na dysku komputera jest zależne od ustawień przeglądarki użytkownika pobierającego plik. System PFRON nie tworzy odrębnych folderów ingerujących w zasoby dyskowe użytkowników.

Poniżej zaprezentowane zostało okienko do pobrania pliku wniosku w formacie .pdf.



Wniosek w formacie pdf zawiera na każdej stronie datę wygenerowania pliku oraz informację o statusie dokumentu w przypadku wniosku roboczego lub ciągu znaków (tzw. sumy kontrolnej) w przypadku wniosku złożonego.

IV. Błędy w ofercie

W formularzu oferty informacja o błędzie wyświetla się w trakcie jej wypełniania, przy zapisywaniu danych po użyciu przycisku „Zapisz i sprawdź”. Przy oznaczonym błędem polu znajduje się oznaczony na czerwono komunikat błędu.

Przykładowe błędy formalne, które System iPFRON+ wskaże automatycznie:

- ✓ pola których wypełnienie jest obowiązkowe, a pozostały niewypełnione, lub wprowadzane wartości mają błędny format (np. litery zamiast cyfr),
- ✓ weryfikacja czy harmonogram projektu mieści się we wskazanym okresie jego realizacji,
- ✓ weryfikacja przed wysłaniem wniosku do PFRON czy oferent lub któryś z oferentów w przypadku oferty wspólnej nie złożył już wcześniej wniosku w ramach tego programu wsparcia.

Należy pamiętać, że system nie weryfikuje błędów formalnych we wniosku. Ocena formalną przeprowadzimy po złożeniu wniosku do PFRON.

System iPFRON+ wśród przykładowych błędów formalnych nie wskaże:

- ☒ czy pola opisowe mają prawidłową zawartość i odpowiadają na konkretne zagadnienie,
- ☒ czy wskazana siedziba koła organizacji znajduje się w makroregionie, w którym będzie realizowany projekt.

V. Najczęstsze pytania do zakładki formularz oferty

1. Zmiana danych organizacji (nazwa, adres)

Dane dotyczące Instytucji wprowadzane są w Szczegółach Instytucji.

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

Po zmianie danych na profilu Instytucji możesz zaktualizować dane w ofercie. Przycisk „Aktualizuj dane” spowoduje zmianę danych, dopiero po zmianie danych na profilu Instytucji. Jeśli zmiany nie są wprowadzane, oznacza to, że dane na profilu Instytucji są takie same jak te wyświetlane w sekcji III oferty. Oczekując na zmianę danych możesz dalej wypełniać ofertę.

2. Dodawanie Oferenta-Partnera w ofertach partnerskich

Partnera możesz dodać w pierwszym oknie przy konfiguracji oferty.

W polu „Rodzaj wniosku” wybierz „Oferta realizacji zadania publicznego (Oferta wspólna)”. Następnie wpisz liczbę partnerów. Następnie pojawi się okno, w którym wpisz numer NIP każdego Partnera osobno.

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

Po założeniu oferty wspólnej użytkownicy Partnerów otrzymują zaproszenie do oferty wspólnej. Powiadomienie będzie widoczne pod dzwoneczkiem. Do momentu potwierdzenia zaproszenia przez wszystkich Partnerów Twój wniosek ma status oczekujący. Dopiero po zaakceptowaniu zaproszenia przez wszystkich Partnerów będzie możliwe wypełnianie oferty.

Po utworzeniu oferty i zakończeniu etapu jej konfiguracji nie ma możliwości dodania Partnera do oferty.

Pamiętaj:

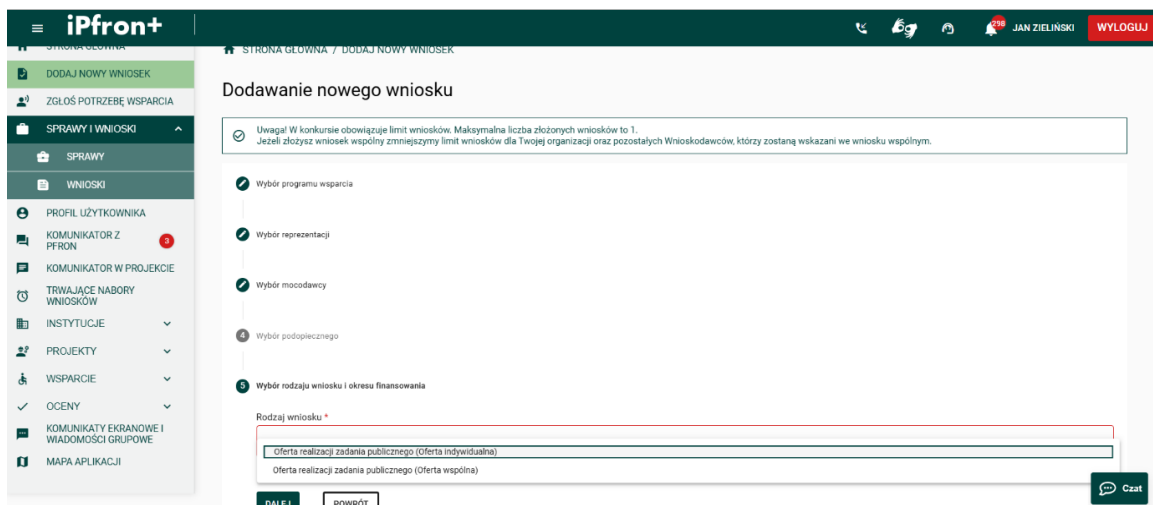
- ✓ każda organizacja pozarządowa może złożyć tylko jedną ofertę (złożenie oferty wspólnej wyczerpuje limit zarówno lidera, jak i partnera);
- ✓ w ofertach wspólnych w wybranych polach musisz wypełnić informacje odrębnie dla każdego Partnera (np. Sekcja III. Dane Oferenta).

3. Konfiguracja oferty

Po wyborze w menu bocznym pozycji „Dodaj nowy wniosek” i wybraniu konkursu „Moc lokalnych inicjatyw” jest możliwa konfiguracja wniosku. W kolejnych krokach należy określić m.in:

- ✓ Wybór reprezentacji (w imieniu własnym/jako osoba reprezentująca instytucję.
- ✓ Wybór mocodawcy – instytucji, która będzie składać ofertę.
- ✓ Wybór rodzaju wniosku – oferty indywidualnej lub wspólnej (partnerskiej).

Widok etapu konfiguracji prezentuje poniższy poglądowy widok z Systemu:



Widok etapu konfiguracji wniosku w systemie iPfron+. Interfejs składa się z menu bocznego po lewej stronie i głównej części formularza. Menu boczne zawiera opcje: DODAJ NOWY WNIOSK, ZGŁOŚ POTRZEBĘ WSPARCIA, SPRAWY I WNIOSKI, SPRAWY, WNIOSKI, PROFIL UŻYTKOWNIKA, KOMUNIKATOR Z PFRON, KOMUNIKATOR W PROJEKCIE, TRWAJĄCE NABORY WNIOSKÓW, INSTYTUCJE, PROJEKTY, WSPARCIE, OCENY, KOMUNIKATY EKRANOWE I WIADOMOŚCI GRUPOWE, MAPA APLIKACJI. Główna część formularza ma tytuł 'Dodawanie nowego wniosku'. Na górze znajduje się informacja o limitach wniosków. Następnie jest lista kroków konfiguracji: 1. Wybór programu wsparcia, 2. Wybór reprezentacji, 3. Wybór mocodawcy, 4. Wybór podopiecznego, 5. Wybór rodzaju wniosku i okresu finansowania. Obecnie wybrany jest krok 5. W polu 'Rodzaj wniosku' widoczne są dwie opcje: 'Oferta realizacji zadania publicznego (oferta indywidualna)' i 'Oferta realizacji zadania publicznego (Oferta wspólna)'. Na dole formularza znajdują się przyciski 'DALEJ' i 'POWRÓT'.

Po zakończeniu konfiguracji oferty użytkownik kierowany jest do formularza oferty. Nie ma możliwości cofnięcia się do etapu konfiguracji z formularza wniosku/oferty.

System iPFRON+ pilnuje warunku formalnego: „każda organizacja pozarządowa może złożyć tylko jedną ofertę (złożenie oferty wspólnej wyczerpuje limit zarówno lidera, jak i partnera)” dopiero podczas składania wypełnionej i podpisanej oferty.