



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

Obsługa SOW – moduł Wnioskodawcy

Złożenie wniosku o dofinansowanie turnusu rehabilitacyjnego

Ekran 1

U góry obok siebie znak SOW - Systemu Obsługi Wsparcia oraz znak Państwowego funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Pod nimi znajduje się tytuł filmu oraz grafika przedstawiająca osoby niepełnosprawne ustawione wokół tabletu ze znakiem SOW. W dolnej części ekranu umieszczone kolejno od lewej: znak Fundusze Europejskie - Polska Cyfrowa, znak Rzeczpospolita Polska, znak Unia Europejska - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

Ekran 2

W filmie tym pokazana zostanie funkcjonalność złożenia wniosku o dofinansowanie do turnusów rehabilitacyjnych.

Aby złożyć wniosek elektroniczny w systemie SOW, potrzebujesz:

- dostępu do Internetu,
- konta w systemie SOW.

Ekran 3

W celu zarejestrowania konta Wnioskodawcy wejdź na stronę <https://sow.pfron.org.pl/> i kliknij w jeden z przycisków: **Rejestracja** w menu podstawowym lub link **ZAREJESTRUJ SIĘ** u dołu formularza.

Ekran 4

Wyświetlony został formularz rejestracji nowego konta Wnioskodawcy:

- uzupełnij widoczne pola zgodnie z opisującymi je etykietami, tj. **E-mail/login, Potwierdź e-mail/login, Imię** oraz **Nazwisko, PESEL, Nr telefonu**
- otwórz i przeczytaj regulamin korzystania z systemu oraz zaznacz pole wyboru, oznaczające zapoznanie się z regulaminem i akceptację warunków użytkowania systemu SOW.
- kliknij przycisk **Zarejestruj**.

Ekran 5

W wyniku poprawnego wykonania czynności rejestracji, zostaniesz przekierowany do ekranu logowania, gdzie zostaną wyświetlone komunikaty potwierdzające poprawne utworzenie konta: „Twoje konto zostało założone, sprawdź pocztę, aby dokończyć proces rejestracji.” oraz „Zaloguj się, aby korzystać z systemu.”.

Drogą mailową otrzymasz link wraz z tymczasowym hasłem do zalogowania.

Od tego momentu możesz logować się na tej samej stronie: <https://sow.pfron.org.pl/>. W celu zalogowania się wypełnij pola **E-mail** oraz **Hasło**, a następnie kliknij przycisk **Zaloguj**.



Fundusze
Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Ekran 6

Po zalogowaniu możesz uzupełnić dane w zakładce **Edycja konta** co przyspieszy proces składania wniosków, gdyż raz wypełnione informacje będą się automatycznie uzupełniały podczas wypełniania wniosków. W celu edycji danych konta, kliknij przycisk **Edycja konta** w sekcji menu nawigacyjnego.

Ekran 7

Dane konta Użytkownika oraz Dane Wnioskodawcy możesz edytować, wpisując w pola wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu Zapisano pomyślnie.

Ekran 8

W celu zarejestrowania nowego wniosku na stronie głównej systemu SOW kliknij kafelek + **Nowy wniosek** w sekcji najczęściej używanych formularzy (**Obsługa wniosków**).

Ekran 9

Na ekranie został wyświetlony formularz, który pozwala na wybranie województwa i instytucji, w której chcesz zarejestrować wniosek.

Wybierz z rozwijanych list województwo oraz powiat i kliknij przycisk **Następna**.

Ekran 10

Został wyświetlony formularz z możliwością wyboru, w czym imieniu będzie składany nowy wniosek. Aby dokonać wyboru, kliknij w jeden z dostępnych przycisków.

Wybierz opcję **Osoba niepełnosprawna**.

Ekran 11

Został wyświetlony formularz wyboru programu bądź obszaru, w ramach którego chcesz zarejestrować nowy wniosek.

Wybierz program **Rehabilitacja społeczna** klikając kafelek z jego nazwą.

Ekran 12

Została wyświetlona lista wniosków dostępna w wybranym programie – Rehabilitacja społeczna.

Kliknij przycisk **+Utwórz nowy** przy pozycji „Turnusy rehabilitacyjne”.

Ekran 13

Został wyświetlony formularz wybranego wniosku.

Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku. Sekcje oznaczone symbolem „ptaszka” oznaczają, że dany fragment wniosku został zweryfikowany i zapisany pomyślnie bez błędów. Sekcje oznaczone symbolem **poziomej kreski** nie zostały jeszcze edytowane lub zostały wstępnie zapisane bez sprawdzania poprawności.

Pola wymagane do uzupełnienia w tej sekcji oznaczone są gwiazdką.

Uzupełnij formatkę **Dane personalne osoby niepełnosprawnej**.

Następnie uzupełnij dane w formatce **Adres zamieszkania i dane kontaktowe**.

Po uzupełnieniu wszystkich danych zweryfikuj sekcję **Dane osoby niepełnosprawnej** klikając przycisk **Sprawdź i zapisz**. Jeśli nie uzupełniłeś któregoś z wymaganych pól, system wyświetli Ci błędy w formularzu. Uzupełnij brakujące dane i ponownie kliknij przycisk **Sprawdź i zapisz**.

Ekran 14

Sekcja została zweryfikowana i zapisana. Teraz przejdź do kolejnej sekcji. Kliknij przycisk **Następna**.

Ekran 15

Została wyświetlona kolejna sekcja wniosku – **Dane pełnomocnika/opiekuna**.

Wybranie opcji **Nie dotyczy** spowoduje wyszarzenie pozostałych sekcji dotyczących pełnomocnika/opiekuna.

Niewybranie opcji **Nie dotyczy** powoduje konieczność uzupełnienia formatki **Dane personalne opiekuna, Adres zamieszkania i dane kontaktowe** oraz **Opiekun ustanowiona/y**.

Po uzupełnieniu danych zweryfikuj sekcję wniosku klikając przycisk **Sprawdź i zapisz**.

Ekran 16

Sekcja została zweryfikowana i zapisana. Teraz przejdź do kolejnej sekcji. Kliknij przycisk **Następna**.

Ekran 17

Została wyświetlona kolejna sekcja wniosku – **Niepełnosprawność**.

Wypełnij wszystkie pola oznaczone gwiazdką w formatkach dostępnych w sekcji.

Określ, czy jesteś Osobą w wieku do 16 lat posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności, swój stopień niepełnosprawności, grupę inwalidzką oraz niezdolność do pracy.

Po uzupełnieniu danych zweryfikuj sekcję wniosku klikając przycisk **Sprawdź i zapisz**.

Ekran 18

Sekcja została zweryfikowana i zapisana. Teraz przejdź do kolejnej sekcji. Kliknij przycisk **Następna**.

Ekran 19

Została wyświetlona kolejna sekcja wniosku – **Oświadczenie**.

Uzupełnij Oświadczenie dotyczące przeciętnego miesięcznego dochodu, w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych, podzielony przez liczbę osób we wspólnym gospodarstwie domowym, obliczony za kwartał poprzedzający miesiąc złożenia wniosku.

Po uzupełnieniu danych zweryfikuj sekcję wniosku klikając przycisk **Sprawdź i zapisz**.

Ekran 20

Sekcja została zweryfikowana i zapisana. Teraz przejdź do kolejnej sekcji. Kliknij przycisk **Następna**.

Ekran 21

Została wyświetlona kolejna sekcja wniosku – **Przedmiot wniosku**.

Teraz dodaj daty rozpoczęcia i zakończenia turnusu rehabilitacyjnego oraz ewentualnie imię i nazwisko opiekuna (osoby, która pojedzie z Wnioskodawcą na turnus w celu asysty).

Po uzupełnieniu danych zweryfikuj sekcję wniosku klikając przycisk **Sprawdź i zapisz**.

Ekran 22

Sekcja została zweryfikowana i zapisana. Teraz przejdź do kolejnej sekcji. Kliknij przycisk **Następna**.

Ekran 23

Została wyświetlona kolejna sekcja wniosku – **Informacje dodatkowe**.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól (oznaczonych gwiazdką) zweryfikuj i zapisz sekcję wniosku klikając przycisk **Sprawdź i zapisz**.

Ekran 24

Sekcja została zweryfikowana i zapisana. Teraz przejdź do kolejnej sekcji **Załączniki**. Kliknij przycisk **Następna**.

Ekran 25

W sekcji **Załączniki** jest wymagane dodanie plików, które znajdują się na liście załączników. Aby dodać załącznik kliknij przycisk **Dodaj plik** a następnie wskaż plik z dysku. Jeśli któryś z wymaganych załączników posiada wzór, znajdziesz go klikając na odnośnik **Wzory załączników**. Pobierz załącznik i uzupełniony dodaj do wniosku.

Po dodaniu wymaganych załączników zweryfikuj sekcję wniosku klikając przycisk **Sprawdź i zapisz**.

Ekran 26

Sekcja została zweryfikowana i zapisana. Wniosek jest gotowy do wysłania. Aby to zrobić, kliknij przycisk **Wyślij do instytucji**.

Ekran 27

Na ekranie zostało wyświetlone okienko z opcją wyboru sposobu autoryzacji wniosku. Wniosek możesz podpisać podpisem elektronicznym lub Profilem Zaufanym. W tym celu wybierz właściwą opcję i postępuj zgodnie z informacjami pojawiającymi się na ekranie.

Ekran 28

Twój wniosek został złożony i trafił do wybranej przez Ciebie instytucji. Teraz będzie weryfikowany, a informację w sprawie przyznania dofinansowania otrzymasz w systemie SOW oraz mailowo.

Po otrzymaniu informacji w sprawie przyznania dofinansowania w kolejnym etapie będziesz musiał przesłać Realizatorowi informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Ważne: zanim uzupełnisz Nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, skontaktuj się z Organizatorem Turnusu w celu zarezerwowania miejsca.

Ekran 29

Po zalogowaniu się na swoje konto rozwiń zakładkę **Turnusy rehabilitacyjne** w sekcji menu nawigacyjnego, a następnie kliknij pozycję **Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego**.

Ekran 30

Teraz wybierz z listy rozwijanej wniosek, do którego chcesz przesłać informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Aby potwierdzić wybór kliknij przycisk **Następna**.

Ekran 31

Został wyświetlony wniosek, do którego będzie przesłana informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Kliknij przycisk **Utwórz nowy**.

Ekran 32

Została wyświetlona sekcja **Dane podstawowe**.

W tej sekcji możesz dokonać ewentualnej korekty numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

Po uzupełnieniu danych zweryfikuj sekcję wniosku, klikając przycisk **Sprawdź i zapisz**.

Ekran 33

Sekcja została zweryfikowana i zapisana. Teraz przejdź do kolejnej sekcji. W tym celu kliknij przycisk **Następna**.

Ekran 34

Została wyświetlona sekcja **Dane pełnomocnika/opiekuna**.

W tej sekcji system prezentuje wprowadzone we wniosku o dofinansowanie dane pełnomocnika/opiekuna bez możliwości edycji.

Zweryfikuj sekcję wniosku klikając przycisk **Sprawdź i zapisz**.

Ekran 35

Sekcja została zweryfikowana i zapisana. Teraz przejdź do kolejnej sekcji. Kliknij przycisk **Następna**.

Ekran 36

Została wyświetlona sekcja **Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego**.

Z list rozwijanych wybierz informacje dotyczące: Rodzaju turnusu, Daty rozpoczęcia i zakończenia turnusu, organizatora turnusu rehabilitacyjnego oraz ośrodek turnusu rehabilitacyjnego.

Po uzupełnieniu zweryfikuj sekcję wniosku klikając przycisk **Sprawdź i zapisz**.

Ekran 37

Sekcja została zweryfikowana. Teraz prześlij informację do instytucji klikając przycisk **Wyślij do instytucji**.

Ekran 38

Na ekranie zostało wyświetlone okienko z opcją wyboru sposobu autoryzacji. Informację o wyborze turnusu możesz podpisać podpisem elektronicznym lub Profilem Zaufanym. W tym celu wybierz właściwą opcję i postępuj zgodnie z informacjami pojawiającymi się na ekranie.

Ekran 39

Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego została złożona i trafiła do instytucji, do której złożyłeś wniosek. Teraz będzie weryfikowana, a informację w sprawie akceptacji otrzymasz w systemie SOW oraz mailowo.

Ekran 40

Informację o wyborze turnusu możesz zmieniać (bez ograniczeń) o ile wcześniej złożona informacja ma status wycofany lub odrzucony. Aby wycofać złożoną informację na liście złożonych informacji o wyborze turnusu kliknij przycisk **Wycofaj informację** przy wniosku, który chcesz wycofać. Informacja zostanie wycofana i będziesz mógł złożyć nową postępując zgodnie z krokami opisanymi w tym filmie.

Ekran 41

W filmie tym pokazana została funkcjonalność złożenia wniosku dotyczącego pobytu na turnusie rehabilitacyjnym oraz przekazania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Serdecznie zapraszamy do złożenia wniosku i skorzystania ze wsparcia!