Załącznik nr 8 do Programu

[Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej](#_Toc6527)

[Spis treści 2](#_Toc6528)

[1. Informacje ogólne 3](#_Toc6529)

[2. Rejestracja i zarządzanie kontem 3](#_Toc6530)

[Rejestracja nowego użytkownika 3](#_Toc6531)

[Odzyskiwanie dostępu do konta 6](#_Toc6532)

[Logowanie do systemu 9](#_Toc6533)

[3. Dostęp do systemu 10](#_Toc6534)

[Wybór roli w systemie 10](#_Toc6535)

[Tworzenie profilu użytkownika 10](#_Toc6536)

[Wybór programu 11](#_Toc6537)

[Edycja Profilu 11](#_Toc6538)

[Dodanie nowego użytkownika w ramach Profilu NGO 12](#_Toc6539)

[4. Użytkowanie aplikacji 13](#_Toc6540)

[Menu główne 13](#_Toc6541)

[Menu górne 14](#_Toc6542)

[5. Udogodnienia dla osób słabowidzących 14](#_Toc6543)

„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Organizacji Pozarządowych  edycja 2025

Instrukcja obsługi **Generatora Funduszu Solidarnościowego**

# Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

[https://bfs.mrips.gov.pl](https://bfs.mrips.gov.pl/)

Wersja dokumentu: 19.09.2024 r.

# Spis treści

# Informacje ogólne

Generator Funduszu Solidarnościowy jest aplikacją webową, dostępną wyłącznie dla zarejestrowanych w systemie użytkowników. Generator dostępny jest pod adresem url: [https://bfs.mrips.gov.pl](https://bfs.mrips.gov.pl/)

# Rejestracja i zarządzanie kontem

## Rejestracja nowego użytkownika

Aby zarejestrować się w systemie wykonaj następujące kroki:

**KROK 1.** Wybierz zakładkę Zarejestruj się



**KROK 2.** Uzupełnij formularz rejestracyjny zgodnie z zakresem danych wyświetlonym na ekranie.

*UWAGA! System posiada zabezpieczenie CAPTCHA, którego zadaniem jest umożliwienie przesłanie danych wyłącznie wypełnionych przez człowieka.*

**KROK 3.** Zaznacz pole wyboru „Nie jestem robotem” i następnie przycisk **Zarejestruj się**.



**KROK 4.** Dokonaj aktywacji konta przy użyciu linka otrzymanego w wiadomości na Twój adres e-mail.

## Odzyskiwanie dostępu do konta

Aby odzyskać zapomniane hasło do Twojego konta wykonaj następujące kroki:

**KROK 1.** Wybierz zakładkę **Odzyskaj hasło**



**KROK 2.** Uzupełnij adres e-mail, podany podczas rejestracji konta





**Krok 3.** Odczytaj wiadomość e-mail otrzymaną z systemu, która zawiera link przekierowujący do formularza odzyskiwania hasła w generatorze.



**Krok 4.** Naciśnij przycisk **Ustaw nowe hasło**.

## Logowanie do systemu

Aby załogować się do systemu należy:

**KROK 1.** Przy użyciu przeglądarki internetowej wejdź na stronę: [https://bfs.mrips.gov.pl](https://bfs.mrips.gov.pl/)

**KROK 2.** Uzupełnij dane zgodnie z zakresem danych wyświetlonym na ekranie



**KROK 3.** Naciśnij przycisk **Zaloguj się**

# Dostęp do systemu

## Wybór roli w systemie

Po zalogowaniu się należy dokonać wyboru roli w systemie, która determinuje dostęp do właściwego Programu.

Po wybraniu roli do Twojego konta zostanie przypisana rola Wnioskodawcy NGO

## Tworzenie profilu użytkownika

Aby utworzyć profil użytkownika należy:



Krok 1. Z menu bocznego wybierz zakładkę **Profil NGO**



**KROK 2.** Uzupełnij informacje w zakładce **Tworzenie profilu NGO**



**KROK 3.** Dodaj **Upoważnienie do podejmowania czynności w Generatorze Funduszu**

**Solidarnościowego,** którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Programu



**KROK 4.** Wybierz przycisk **Dodaj profil NGO**



## Wybór programu

Po utworzeniu Profilu NGO należy wybrać program, w którym użytkownik planuje złożyć wniosek.

## Edycja Profilu

Edycja profilu umożliwia uzupełnienie danych NGO, którą reprezentuje użytkownik.

Aby edytować dane Profilu NGO należy:

**KROK 1.** Z menu bocznego wybierz zakładkę **Profil NGO**

**KROK 2.** Wybierz przycisk **Opcje** > następnie przycisk **Edycja**



**KROK 3.** Uzupełnij dane zgodnie z zakresem danych wyświetlonym na ekranie

## Dodanie nowego użytkownika w ramach Profilu NGO

Profil NGO tworzony jest przez jednego użytkownika NGO w ramach jednego konta. Jeśli w ramach jednego NGO chcemy nadać uprawnienia dla większej liczby użytkowników należy:

**KROK 1.** Z menu bocznego wybierz zakładkę **Profil NGO**

**KROK 2.** Wybierz przycisk **Opcje** > następnie przycisk **Przypisz użytkownika**



*Uwaga! Użytkownik, którego chcemy przypisać do NGO, musi posiadać w systemie zarejestrowane i aktywne konto użytkownika.*

**KROK 3.** Uzupełnij adres e-mail użytkownika, którego zamierzasz przypisać do profilu

NGO.

**KROK 4.** Wybierz przycisk **Przypisz użytkownika**

# Użytkowanie aplikacji

Panel Użytkownika NGO składa się z:

* menu głównego (lewa strona ekranu)
* menu górnego (górna część ekranu)
* obszaru roboczego (środkowa część ekranu)

## Menu główne

Zalogowany użytkownik w menu głównym posiada dostęp następujących modułów:

1. **Strona główna:** prezentuje pulpit użytkownika w którym dostępne są dane dot. konta użytkownika, okno informacji oraz komunikatów systemowych.
2. **Profil NGO:** zapewnia dostęp do informacji zawartych w profilu NGO, umożliwia edycję danych, a także przypisywanie użytkowników w ramach danego NGO.
3. **Program:** zapewnia dostęp do informacji na temat programów dedykowanych dla NGO, umożliwia zapoznanie się z treścią Programu oraz załącznikami.
4. **Konkursy:** zapewnia dostęp do informacji na temat konkursów dedykowanych dla NGO oraz umożliwia złożenie oferty w ramach danego konkursu.

*Uwaga! Formularz oferty został przygotowany w przejrzysty i hierarchiczny sposób. Pola tekstowe posiadają etykiety, które informują użytkownika, jakie dane powinny znaleźć się w danym polu. Generator posiada system walidacji pół. W przypadku pozostawienia pustego pola generator informuje użytkownika o konieczności uzupełnienia danych w odpowiednim polu. Analogicznie mechanizm walidacji został zastosowany w części finansowej wniosku.*

1. **Moje wnioski:** zapewnia dostęp do informacji w zakresie złożonych przez dany NGO ofert.
2. **Oceny:** zapewnia dostęp do informacji na temat oceny danego wniosku złożonego przez NGO.
3. **Umowy:** zapewnia dostęp do umowy NGO zawartej z Ministrem w ramach danego konkursu. Umożliwia złożenie wniosku o aneks do umowy.
4. **Aneksy:** zapewnia obsługę aneksów do umowy.
5. **Sprawozdania:** umożliwia złożenie oraz edycję sprawozdania z realizacji projektu NGO.

10.**Dokumenty:** zapewnia dostęp do dokumentów udostępnionych przez ministerstwo.

11.**Kontakt:** zapewnia dostęp do informacji w zakresie danych adresowych Biura Funduszu Solidarnościowego w MRiPS.

## Menu górne

Menu umieszczone w górnej części ekranu, pod paskiem adresu url przeglądarki internetowej. Prezentowane są tutaj informacje takie jak:

* Nazwa programu w ramach którego użytkownik wykonuje czynności w generatorze
* Rola, jaką użytkownik pełni w generatorze
* Nazwa profilu
* Nazwa konta

# Udogodnienia dla osób słabowidzących

Poniżej Głównego menu (lewa część ekranu) znajdują się przyciski, umożliwiające użytkownikowi kontrolę wielkości czcionki oraz kontrastu obrazu.



**Zwiększ kontrast**

Po naciśnięci przycisku **Zwiększ kontrast** generator wczytuje styl strony zapewniający osobom niedowidzącym odpowiedni poziom kontrastu, który ułatwia czytanie treści ekranowych. Standardowo jest to żółty kolor tekstu oraz czarny kolor tła.

**Powiększ tekst**

Po naciśnięciu przycisku Powiększ tekst generator wczytuje styl strony zwiększający rozmiar czcionki o 50% jej pierwotnego rozmiaru.