

Załącznik nr 9 do Programu
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”
dla Organizacji Pozarządowych - edycja 2026

Instrukcja obsługi

Generatora Funduszu Solidarnościowego

Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób
Niepełnosprawnych
w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

<https://bfs.mriips.gov.pl>

Wersja dokumentu lipiec 2025 r.

Spis treści

Spis treści	2
1. Informacje ogólne.....	3
2. Rejestracja i zarządzanie kontem.....	3
Rejestracja nowego użytkownika	3
Odzyskiwanie dostępu do konta	4
Logowanie do systemu	6
3. Dostęp do systemu	7
Wybór roli w systemie	7
Tworzenie profilu użytkownika.....	7
Wybór programu	9
Edycja Profilu	9
Dodanie nowego użytkownika w ramach Profilu NGO	10
4. Użytkowanie aplikacji	10
Menu główne.....	11
Menu górne	12
5. Udogodnienia dla osób słabowidzących	12

1. 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>

2. Rejestracja i zarządzanie kontem

Rejestracja nowego użytkownika

Aby zarejestrować się w systemie wykonaj następujące kroki:

KROK 1. Wybierz zakładkę Zarejestruj się

👁 Wersja dla słabo widzących 🔍 Powiększ tekst



Generator
Funduszu Solidarnościowego

Login (adres email)

Hasło

Zarejestruj się

Odzyskaj hasło

Zaloguj się

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

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

KROK 3. Zaznacz pole wyboru „I’m not a robot” i następnie przycisk **Zarejestruj się**.

Rejestracja w Generatorze Ofert Funduszu Solidarnościowego

Wypełnij formularz rejestracyjny. Po wypełnieniu, na podany adres email zostanie wysłany link aktywacyjny, który należy kliknąć.

Imię

Nazwisko

Email

Hasło

Powtórz hasło

Kod zabezpieczający

☐ I'm not a robot


reCAPTCHA
[Privacy](#) - [Terms](#)

Zarejestruj się

[Jestem już zarejestrowany, chcę się zalogować](#)

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**

👁 Wersja dla słabo widzących 🔍 Powiększ tekst



Generator Funduszu Solidarnościowego

[Zarejestruj się](#)[Odzyskaj hasło](#)

© 2022 Generator Funduszu Solidarnościowego

[Deklaracja dostępności](#) [Polityka przetwarzania danych osobowych](#) [Pomoc](#) [Kontakt](#)

Wykonanie: Hostlab

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

Odzyskiwanie hasła w Generatorze Funduszu Solidarnościowego

- 1) Wpisz adres email, którym logujesz się do Generatora Obsługi Dodacji.
- 2) Kliknij 'Przejdź dalej' - na podany adres email zostanie wysłany link, dzięki któremu będzie możliwe odzyskanie hasła.
- 3) W ciągu 15 minut kliknij link z maila i ustaw nowe hasło

Email

Kod zabezpieczający



I'm not a robot



reCAPTCHA

[Privacy](#) - [Terms](#)

[Pamiętam hasło, chcę się zalogować](#)

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

Odzyskiwanie hasła w Generatorze Funduszu Solidarnościowego

- Ustaw nowe hasło

Email

Hasło

Hasło

Powtórz hasło

Powtórz hasło

Ustaw nowe hasło

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>

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

Generator Funduszu Solidarnościowego

Login (adres email)

Hasło

Zarejestruj się

Odzyskaj hasło

Zaloguj się

KROK 3. Naciśnij przycisk **Zaloguj się**

3. 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

Wybierz rolę, która ma być aktywna

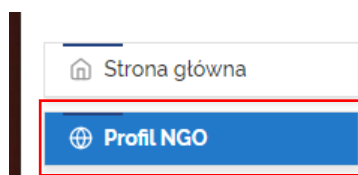
☐ Wnioskodawca JST

☒ Wnioskodawca NGO

Zastosuj

Aby utworzyć profil użytkownika należy:

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



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

Tworzenie profilu NGO

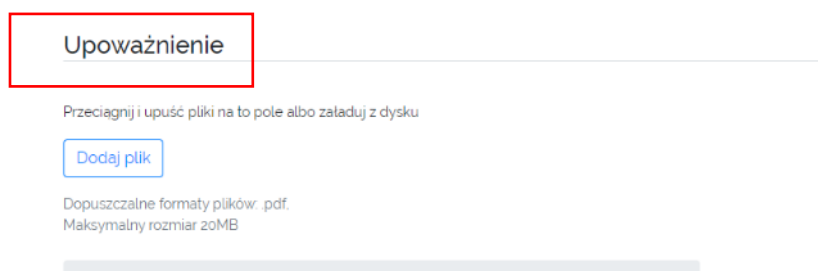
Nazwa organizacji

Nazwa organizacji

Oddział terenowy lub oilegowy
(w przypadku podmiotów, których oddziały terenowe lub oilegowy nie posiadają osobowości prawnej (wymagane jest, by były wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego centralnej organizacji. Umowa musi być zawarta z centralną organizacją)

☐ Tak
☐ Nie

KROK 3. Dodaj Upoważnienie do podejmowania czynności w Generatorze Funduszu Solidarnościowego, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Programu



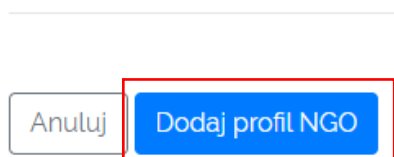
Upoważnienie

Przeciągnij i upuść pliki na to pole albo załaduj z dysku

Dodaj plik

Dopuszczalne formaty plików: .pdf.
Maksymalny rozmiar 20MB

KROK 4. Wybierz przycisk Dodaj profil NGO



Anuluj Dodaj profil NGO

KROK 5. W zakładce **DOKUMENTY** Dodaj **Upoważnienie** do działania w Generatorze *(Należy dołączyć upoważnienie opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu NGO zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji NGO lub pełnomocnika działającego na podstawie pełnomocnictwa - w tym ostatnim przypadku do upoważnienia należy dołączyć kopię pełnomocnictwa szczególnego do działania w imieniu NGO).*

W przypadku braku możliwości złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego, w Generatorze Funduszu Solidarnościowego należy umieścić kopię (skan pdf) podpisanego podpisami własnoręcznymi dokumentu upoważnienia do podejmowania czynności w Generatorze Funduszu Solidarnościowego, a następnie jego oryginał powinien zostać przedłożony niezwłocznie do Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Uwaga! Dokument w postaci upoważnienia będzie oznaczony datą dodania pliku oraz statusem (aktualny/nieaktualny). Jeśli dokument uległ zmianie (np. z powodu zmiany osoby uprawnionej do składani woli) dodaj nową wersję dokumentu, który otrzyma automatycznie status „aktualny”. Poprzednie wersje dokumentów będą nadal dostępne do odczytu lecz stracą swoją ważność i otrzymają status „nieaktualne”.

Wybór programu

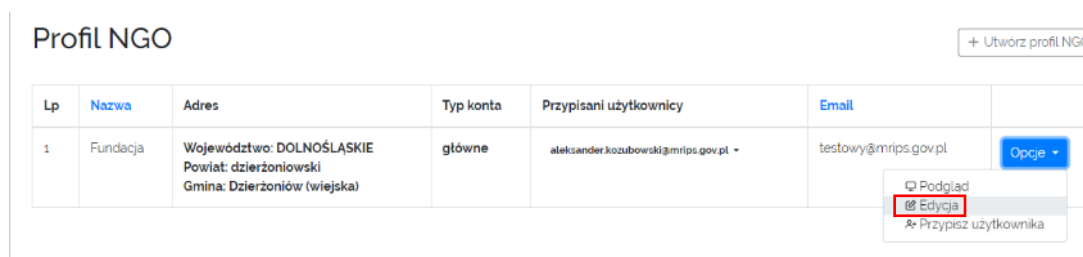
Po utworzeniu Profilu NGO należy wybrać program, w którym użytkownik planuje złożyć wniosek.

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**



The screenshot shows the 'Profil NGO' section of a web application. At the top right is a button '+ Utwórz profil NGO'. Below it is a table with the following data:

Lp	Nazwa	Adres	Typ konta	Przypisani użytkownicy	Email	
1	Fundacja	Województwo: DOLNOŚLĄSKIE Powiat: dzierzoniowski Gmina: Dzierżonów (wiejska)	główne	aleksander.kozubowski@mrips.gov.pl	testowy@mrips.gov.pl	Opcje Podgląd Edycja Przypisz użytkownika

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**

Profil NGO + Utwórz profil NGO

Lp	Nazwa	Adres	Typ konta	Przypisani użytkownicy	Email	
1	Fundacja	Województwo: DOLNOŚLĄSKIE Powiat: dzierzoniowski Gmina: Dzierżonów (wiejska)	główne	aleksander.kozubowski@mrips.gov.pl +	testowy@mrips.gov.pl	Opcje ▾ Podgląd Edycja 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**

Adres email użytkownika

Podaj adres email użytkownika Generatora Funduszu Solidarnościowego, którego konto ma być powiązane z profilem organizacji

Anuluj

Przypisz użytkownika

4. 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 pól. W przypadku pozostawienia pustego pola generator informuje użytkownika o konieczności uzupełnienia danych w odpowiednim polu. Analogicznie mechanizm walidacji został zastosowany w części finansowej wniosku.

5. **Moje wnioski:** zapewnia dostęp do informacji w zakresie złożonych przez dany NGO ofert.
6. **Oceny:** zapewnia dostęp do informacji na temat oceny danego wniosku złożonego przez NGO.
7. **Umowy:** zapewnia dostęp do umowy NGO zawartej z Ministrem w ramach danego konkursu. Umożliwia złożenie wniosku o aneks do umowy.

8. **Aneksy:** zapewnia obsługę aneksów do umowy.
9. **Sprawozdania:** umożliwia złożenie oraz edycję sprawozdania z realizacji projektu NGO.
10. **Dokumenty:** zapewnia dostęp do dokumentów wgranych przez użytkowników systemu.
11. **Kontakt:** zapewnia dostęp do informacji w zakresie danych adresowych Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych w MRPiPS.

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

5. Udogodnienia dla osób słabowidzących

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

 Zwiększ kontrast

 Powiększ tekst

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.