Załącznik nr 10 do Programu

Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

„Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026

Instrukcja obsługi

**Generatora Funduszu Solidarnościowego**

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

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

Wersja dokumentu: październik 2025 r.

# Spis treści

[Spis treści 2](#_Toc170910445)

[1. Informacje ogólne 3](#_Toc170910446)

[2. Rejestracja i zarządzanie kontem 3](#_Toc170910447)

[Rejestracja nowego użytkownika 3](#_Toc170910448)

[Odzyskiwanie dostępu do konta 6](#_Toc170910449)

[Logowanie do systemu 9](#_Toc170910450)

[3. Dostęp do systemu 10](#_Toc170910451)

[Tworzenie profilu użytkownika 10](#_Toc170910452)

[Wybór programu 12](#_Toc170910453)

[Edycja Profilu 12](#_Toc170910454)

[Dodanie nowego użytkownika w ramach Profilu JST 13](#_Toc170910455)

[4. Użytkowanie aplikacji 14](#_Toc170910456)

[Menu główne 14](#_Toc170910457)

[Menu górne 17](#_Toc170910458)

[5. Udogodnienia dla osób słabowidzących 18](#_Toc170910459)

# Informacje ogólne

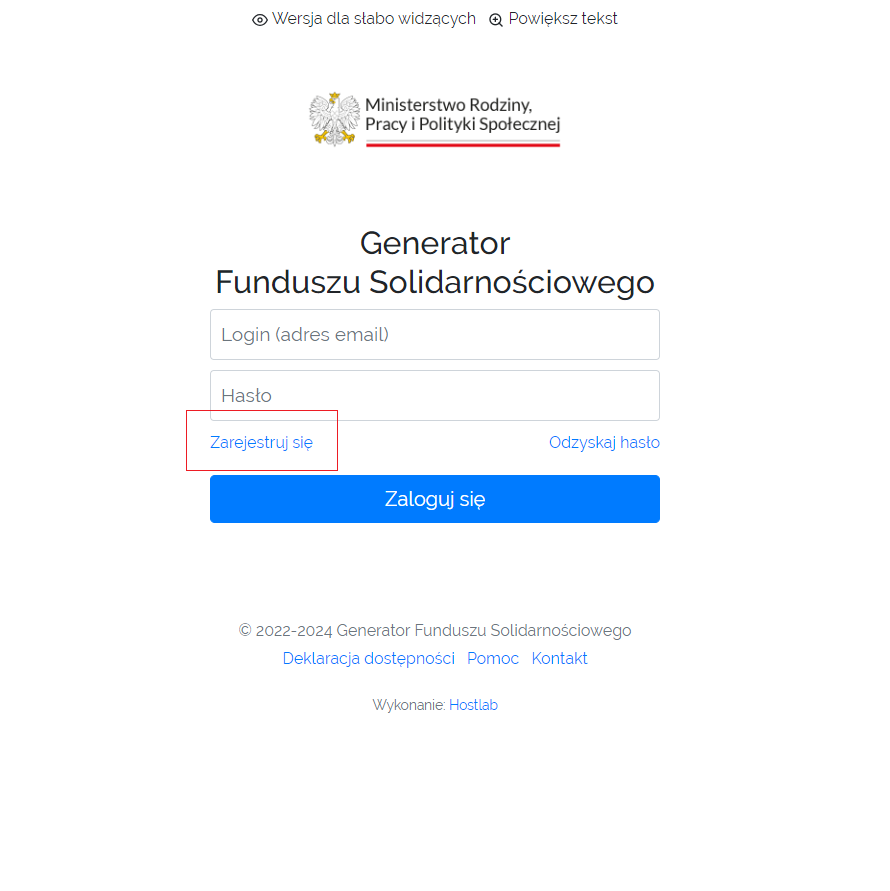
Generator Funduszu Solidarnościowy jest aplikacją webową, dostępną wyłącznie dla zarejestrowanych w systemie użytkowników. Generator dostępny jest pod adresem url: <https://bfs.mrips.gov.pl>

# Rejestracja i zarządzanie kontem

## Rejestracja nowego użytkownika

Aby zarejestrować się w systemie wykonaj następujące kroki:

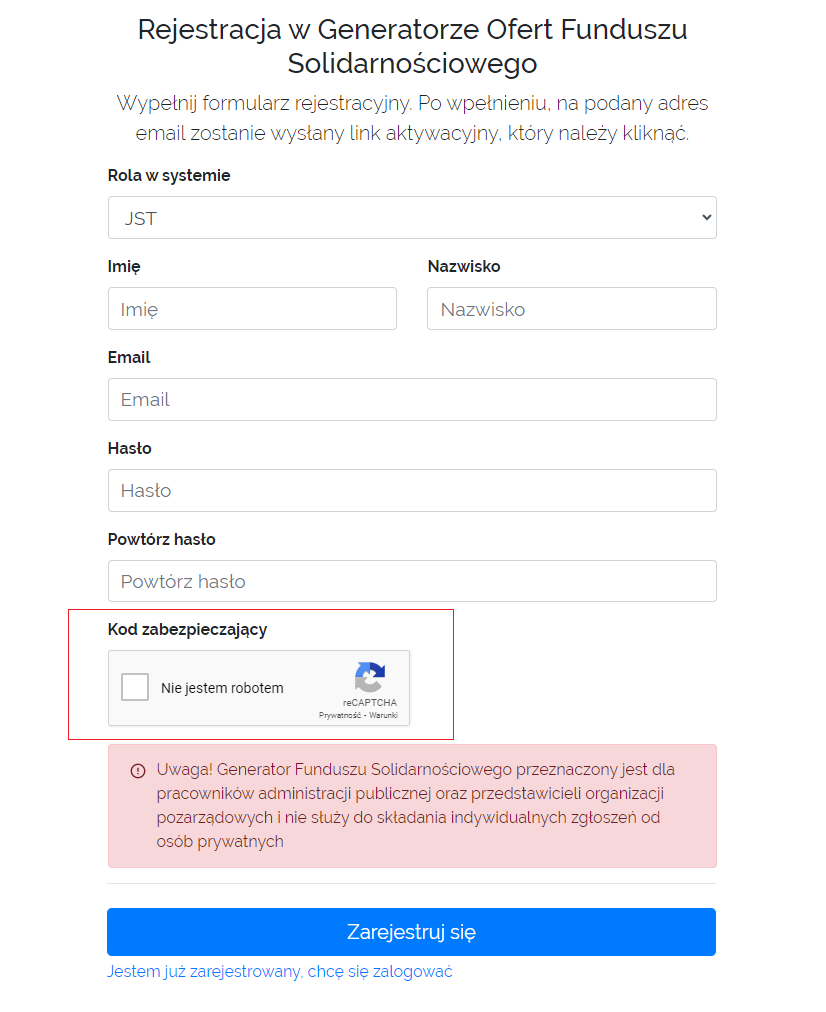
**KROK 1.** Wybierz zakładkę Zarejestruj się



**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**.



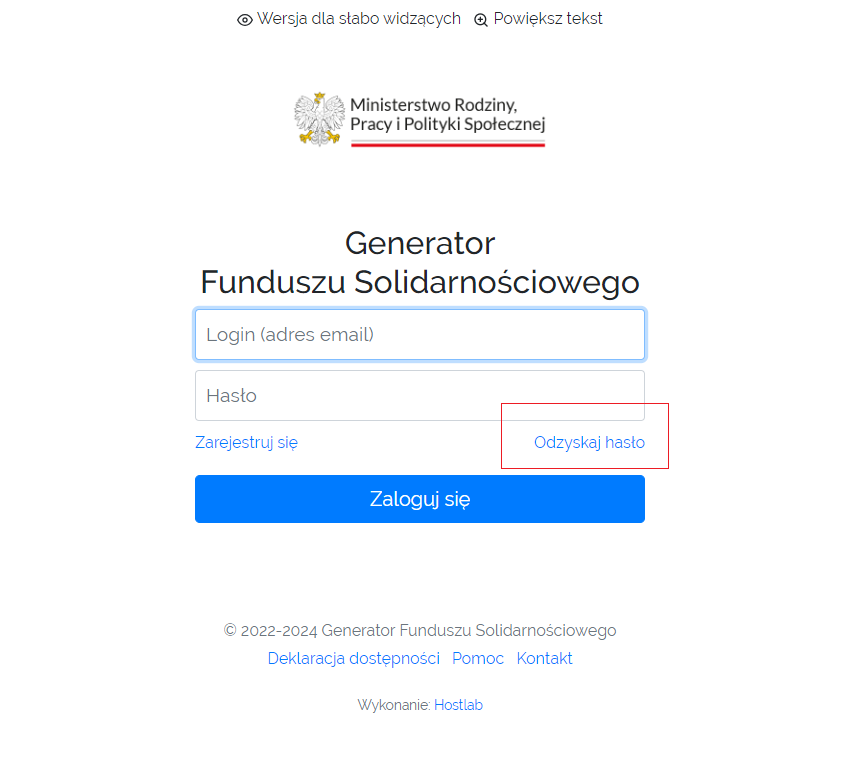
**KROK 4.** Dokonaj aktywacji konta przy użyciu linka otrzymanego w wiadomości na Twój adres e-mail.

****

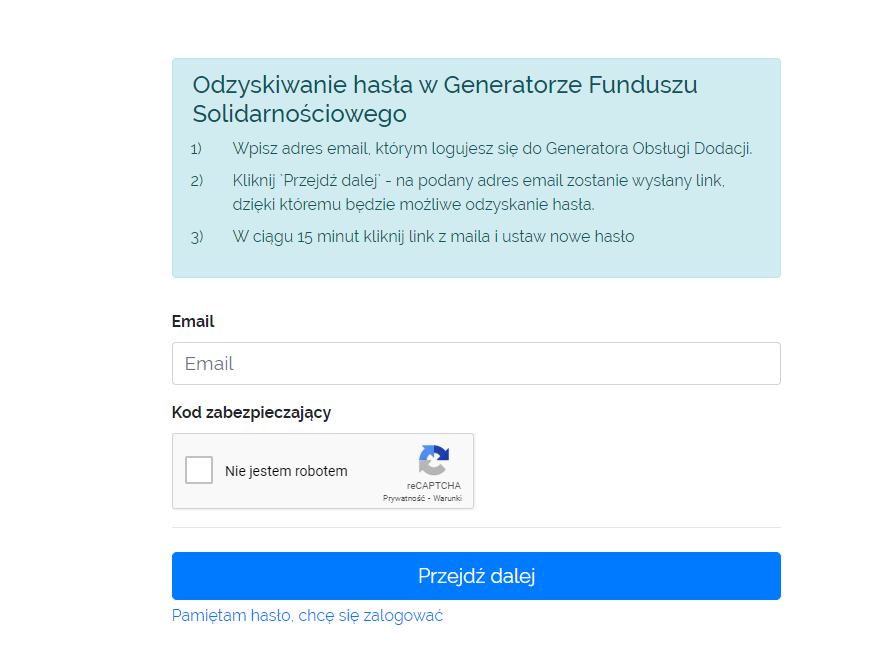
## Odzyskiwanie dostępu do konta

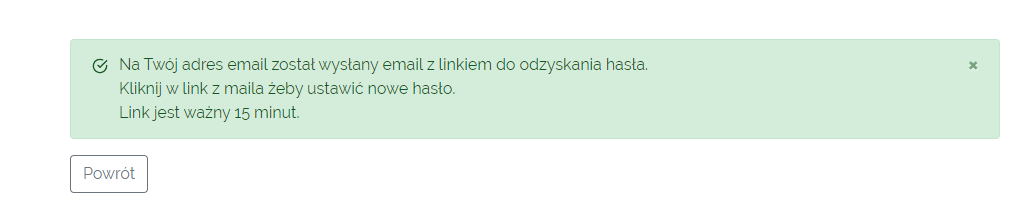
Aby odzyskać zapomniane hasło do Twojego konta wykonaj następujące kroki:

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

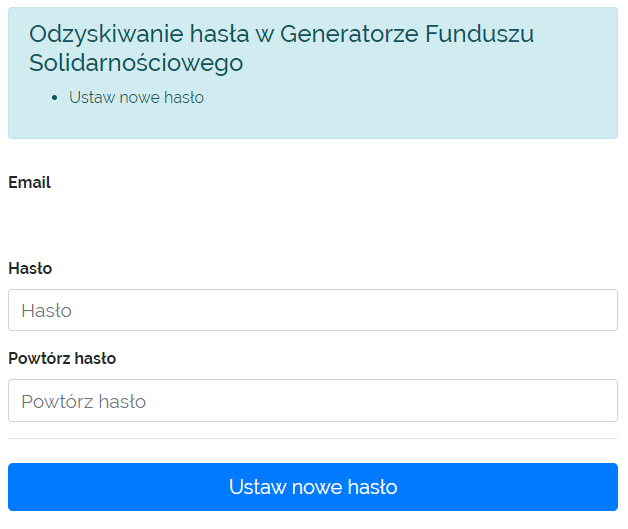


**KROK 2.** Uzupełnij adres e-mail, podany podczas rejestracji konta





**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>

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



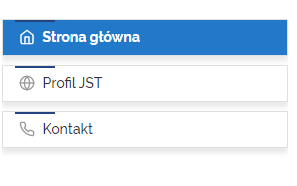
**KROK 3.** Naciśnij przycisk **Zaloguj się**

# Dostęp do systemu

## Tworzenie profilu użytkownika

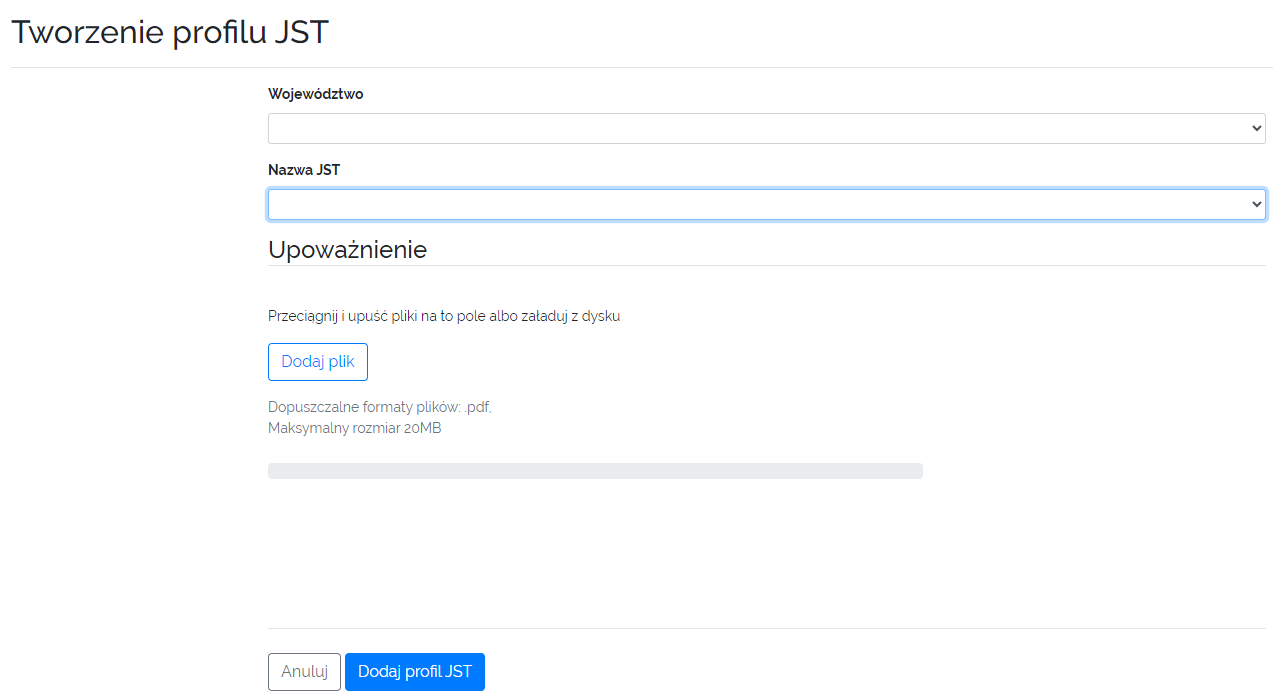
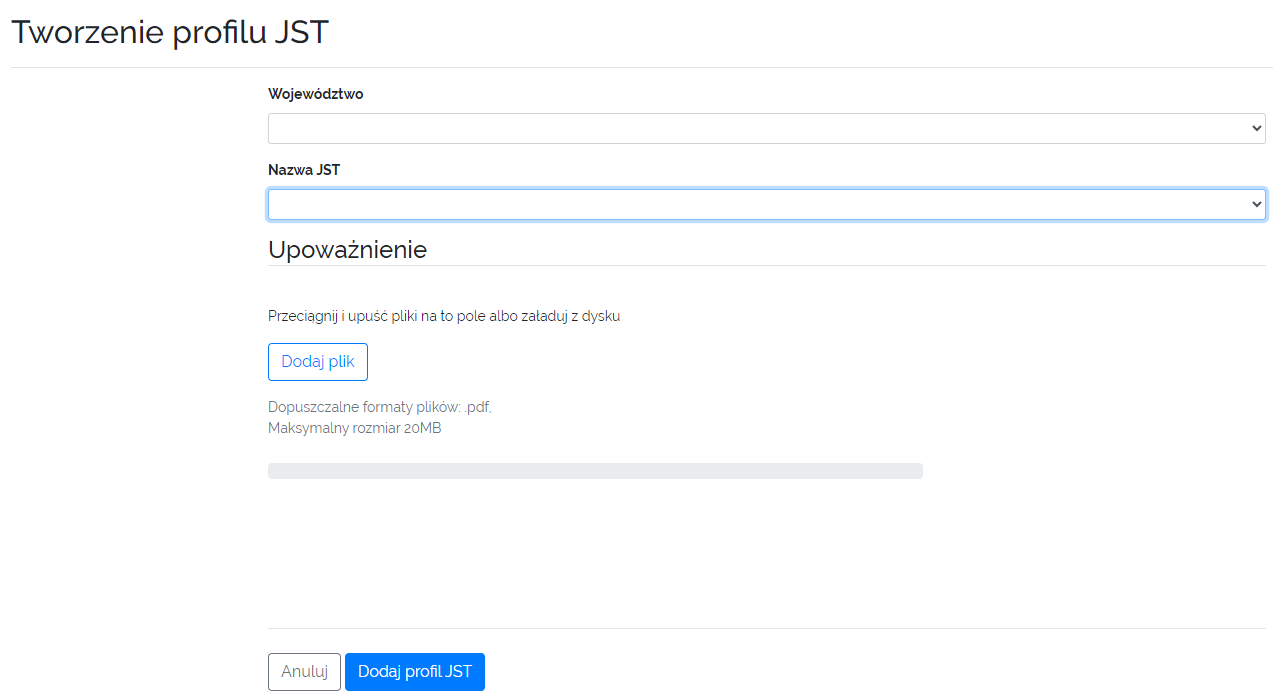
Aby utworzyć profil użytkownika należy:

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



**KROK 2.** Wybierz zakładkę **Utwórz profil**

**KROK 3.** Wybierz z listy rozwijanej właściwe dla użytkownika **Województwo** oraz **Nazwę JST**

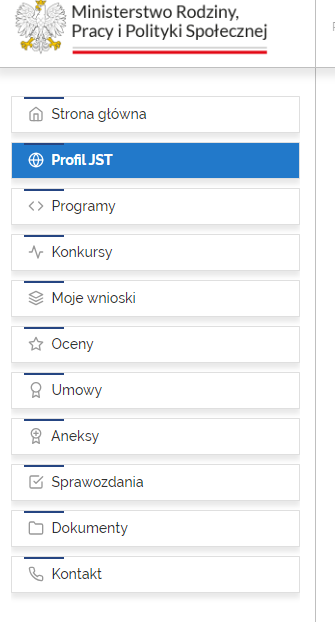


**KROK 4.** Wybierz przycisk **Dodaj profil JST**

**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 JST zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji JST lub pełnomocnika działającego na podstawie pełnomocnictwa - w tym ostatnim przypadku do upoważnienia należy dołączyć kopię pełnomocnictwa szczególnego do działania w imieniu JST).

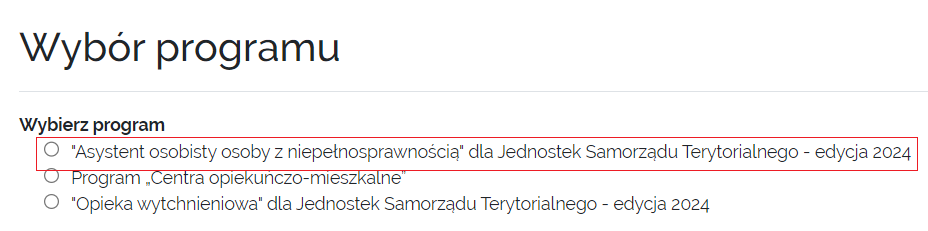
W przypadku braku możliwości złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego, w Generatorze Funduszu Solidarnościowego należy umieścić kopię (skan pdf) podpisanego podpisami własnoręcznymi dokumentu upoważnienia do podejmowania czynności w Generatorze Funduszu Solidarnościowego, a następnie jego oryginał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

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 JST należy wybrać program, w którym użytkownik planuje złożyć wniosek.

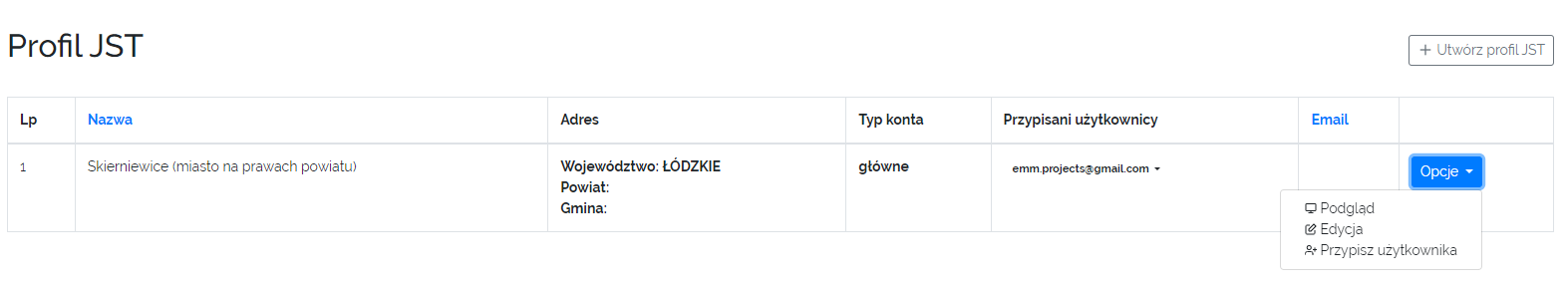


## Edycja Profilu

Edycja profilu umożliwia uzupełnienie danych Jednostki, którą reprezentuje użytkownik. Aby edytować dane Profilu JST należy:

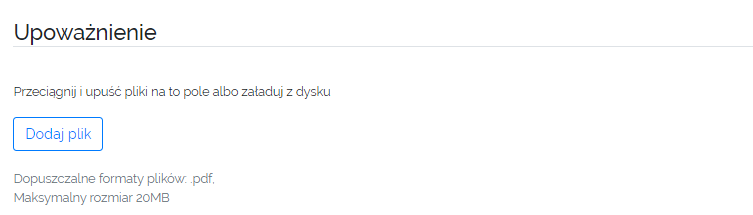
**KROK 1.** Z menu bocznego wybierz zakładkę **Profil JST**

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



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

Uwaga! Ilekroć nowa osoba jest obowiązana do podejmowania czynności w Generatorze, również dla niej należy dołączyć Upoważnienie opatrzone podpisem kwalifikowanym Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta.

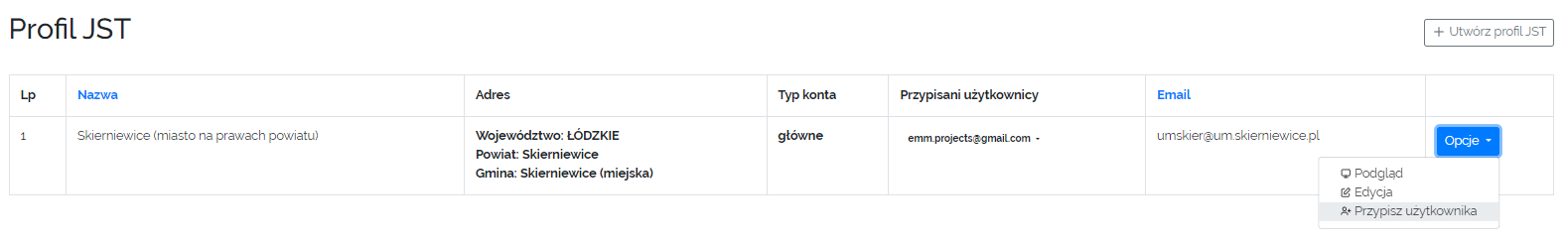


## Dodanie nowego użytkownika w ramach Profilu JST

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

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

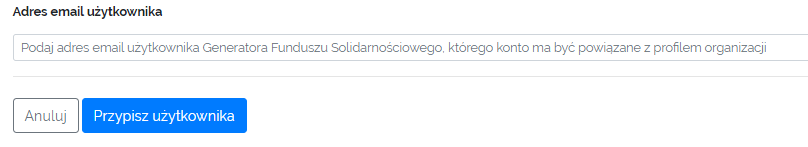
**KROK 2.** Wybierz przycisk **Opcje** > następnie przycisk **Przypisz użytkownika**



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

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

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

****

# Użytkowanie aplikacji

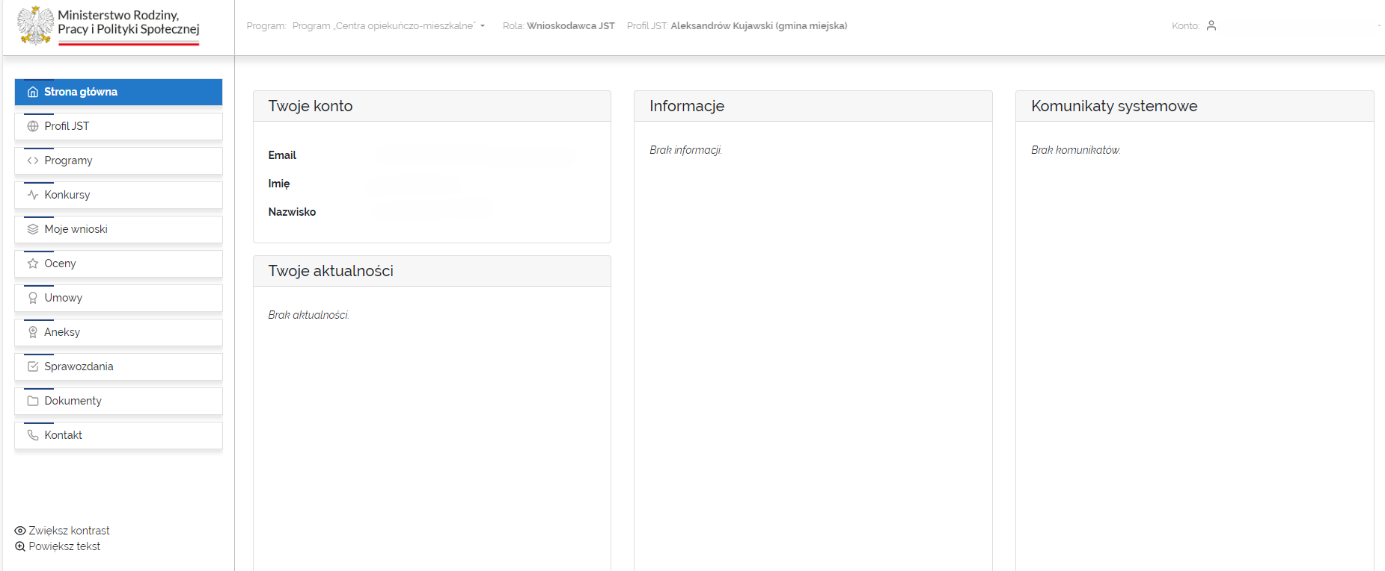
Panel Użytkownika JST składa się z:

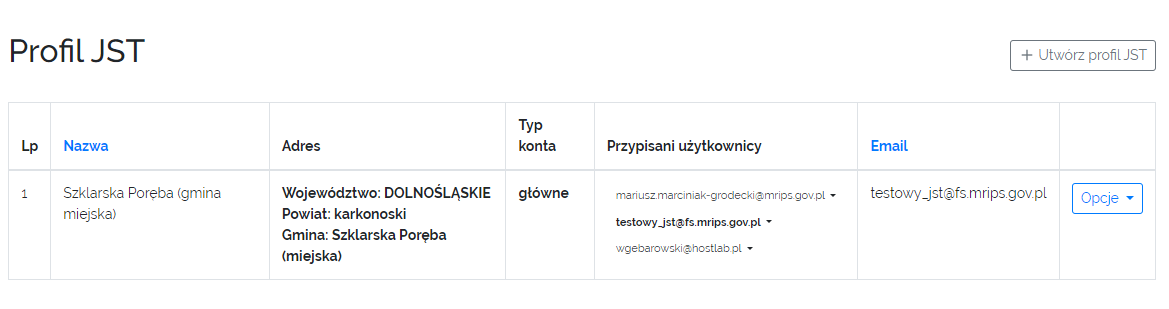
* menu głównego (lewa strona ekranu)
* menu górnego (górna część ekranu)
* obszaru roboczego (środkowa część ekranu)

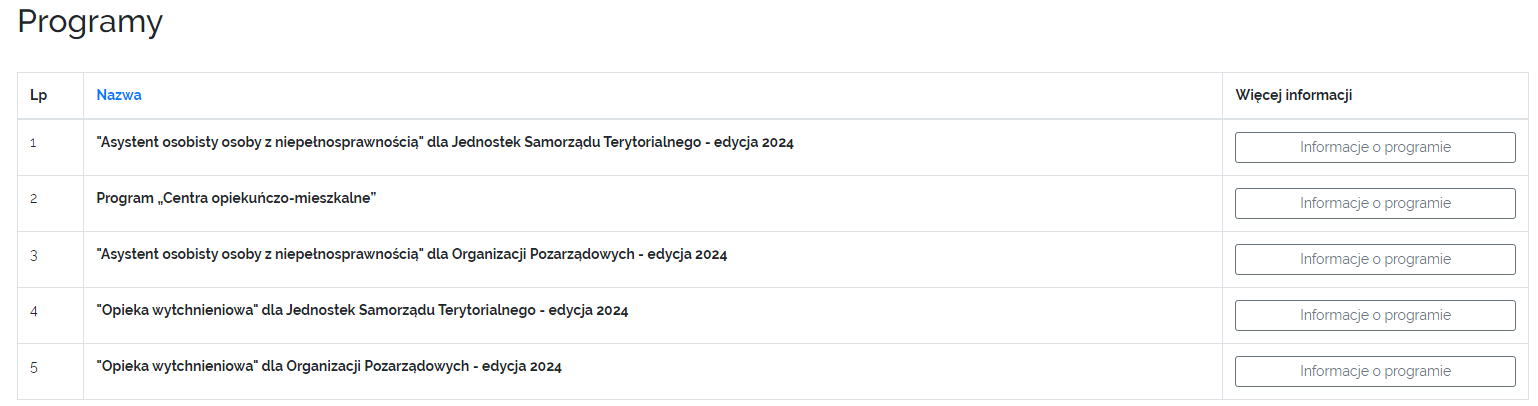
## Menu główne

Zalogowany użytkownik w menu głównym posiada dostęp następujących modułów:

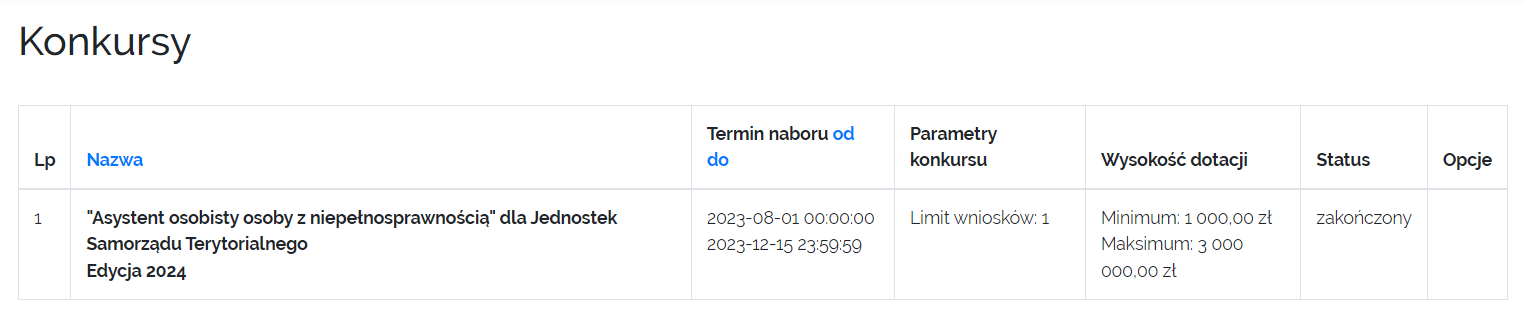
1. **Strona główna:** prezentuje pulpit użytkownika w którym dostępne są dane dot. konta użytkownika, okno informacji oraz komunikatów systemowych.



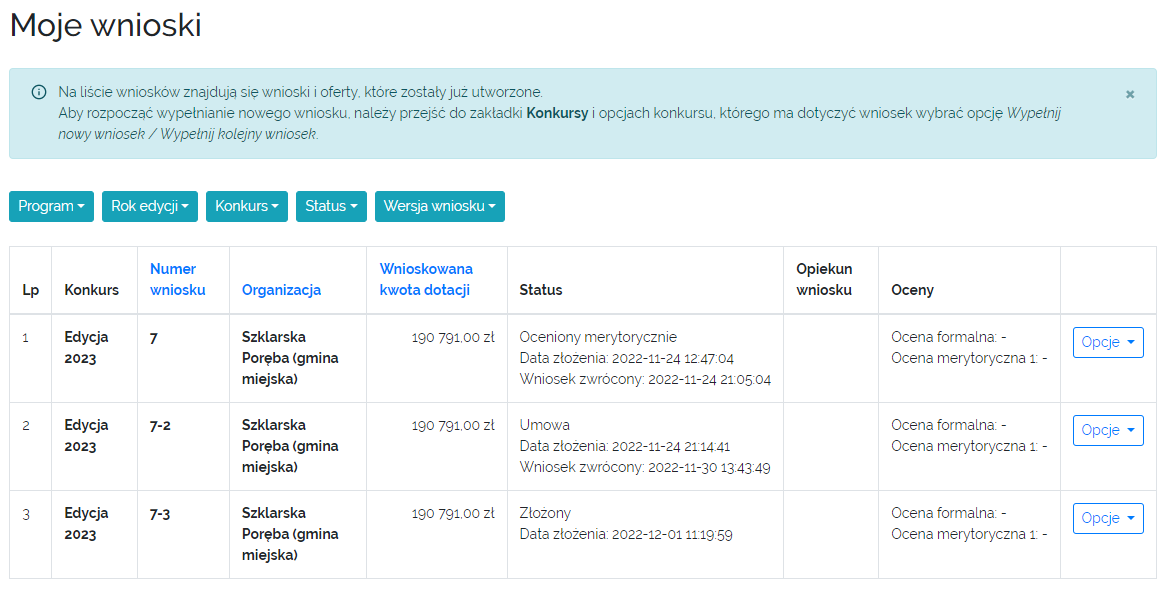
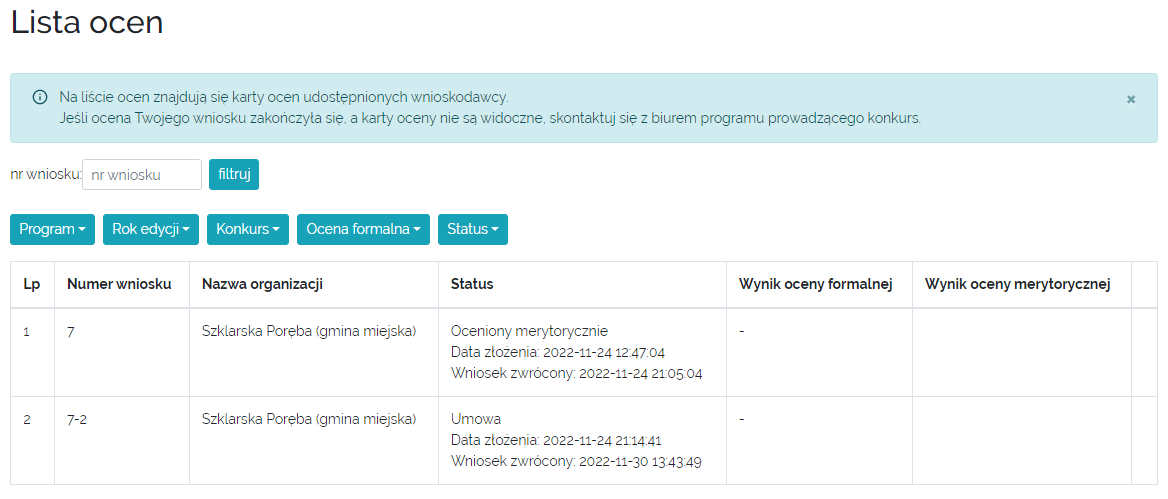
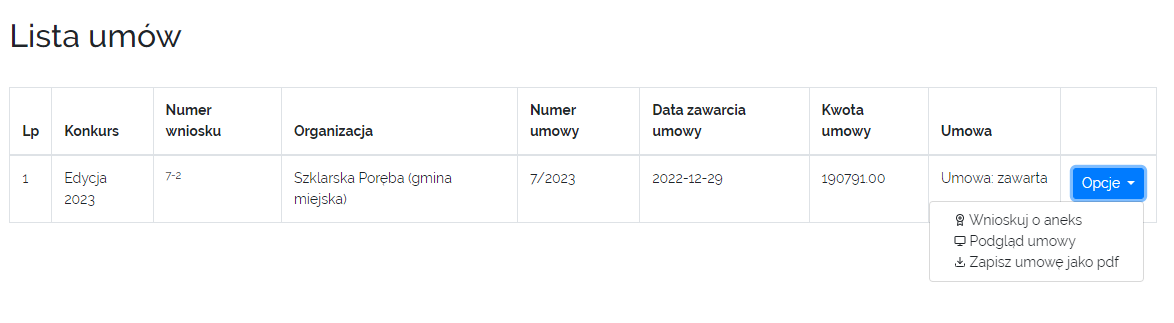
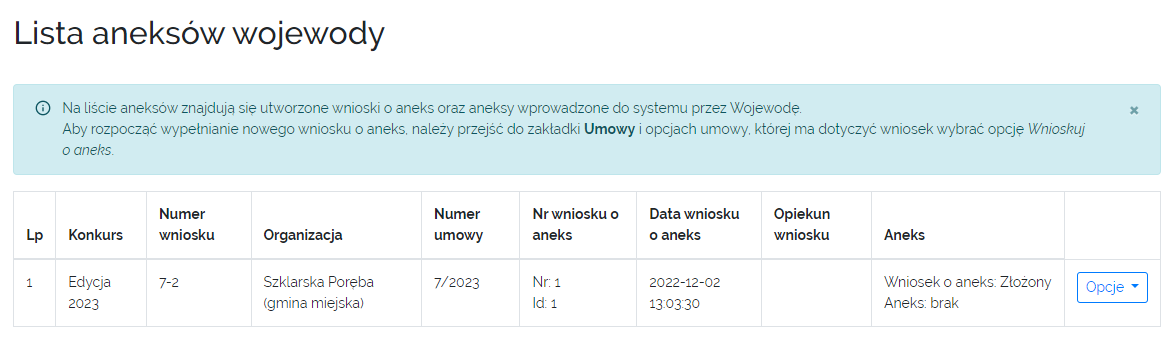
1. **Profil JST:** zapewnia dostęp do informacji zawartych w profilu JST, umożliwia edycję danych, a także przypisywanie użytkowników w ramach danego JST. M
2. **Program:** zapewnia dostęp do informacji na temat programów dedykowanych dla JST, umożliwia zapoznanie się z treścią Programu oraz załącznikami.



1. **Konkursy:** zapewnia dostęp do informacji na temat konkursów dedykowanych dla JST oraz umożliwia złożenie wniosku w ramach danego konkursu.



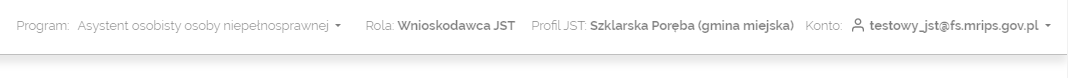
Uwaga! Formularz wniosku został przygotowany w przejrzysty i hierarchiczny sposób. Pola tekstowe posiadają etykiety, które informują użytkownika, jakie dane powinny znaleźć się w danym polu. Generator posiada system walidacji pół. W przypadku pozostawienia pustego pola generator informuje użytkownika 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 JST wniosków. Gmina/powiat ma możliwość wydruku wniosku zapisanego w wersji roboczej
2. **Oceny:** zapewnia dostęp do informacji na temat oceny danego wniosku złożonego przez JST.
3. **Umowy:** zapewnia dostęp do umowy JST zawartej z Wojewodą 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 JST.
6. **Dokumenty:** zapewnia dostęp do dokumentów udostępnionych przez ministerstwo.
7. **Pomoc:** zapewnia dostęp do formularza kontaktowego, umożliwiającego kontakt wyłącznie w zakresie obsługi technicznej generatora.
8. **Kontakt:** zapewnia dostęp do informacji w zakresie danych adresowych Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych w MRPiPS.

## Menu górne

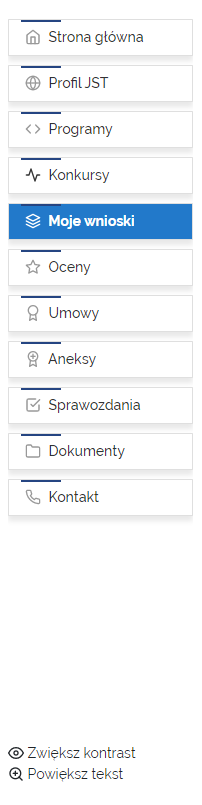
Menu umieszczone w górnej części ekranu, pod paskiem adresu url przeglądarki internetowej. Prezentowane są tutaj informacje takie jak:

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



# 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.