

emp@tia

Portal Informacyjno-Usługowy

**Instrukcja rejestracji wniosków z
obszaru Pomocy Społecznej (PS-1,
PS-2 oraz PS-3) na PIU Emp@tia**

Sierpień 2021r.

Spis treści

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rejestracja wniosku wniosków z obszaru Pomocy Społecznej (PS-1, PS-2 oraz PS-3). | 3 |
| Rejestracja wniosku..... | 3 |
| Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek..... | 6 |
| Nawigacja. | 7 |
| Rejestracja wniosku PS-1 – Wniosek o przyznanie pomocy społecznej..... | 9 |
| Wypełnianie danych wniosku..... | 9 |
| Załączanie plików. | 10 |
| Podsumowanie..... | 11 |
| Rejestracja wniosku PS-2 - Powiadomienie o zmianie sytuacji życiowej. | 12 |
| Wypełnianie danych wniosku..... | 12 |
| Rejestracja wniosku PS-3 - Informacja o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie..... | 14 |
| Wypełnianie danych wniosku..... | 14 |
| Wysyłanie wniosku..... | 15 |
| Dodawanie załączników. | 16 |

Rejestracja wniosku wniosków z obszaru Pomocy Społecznej (PS-1, PS-2 oraz PS-3).

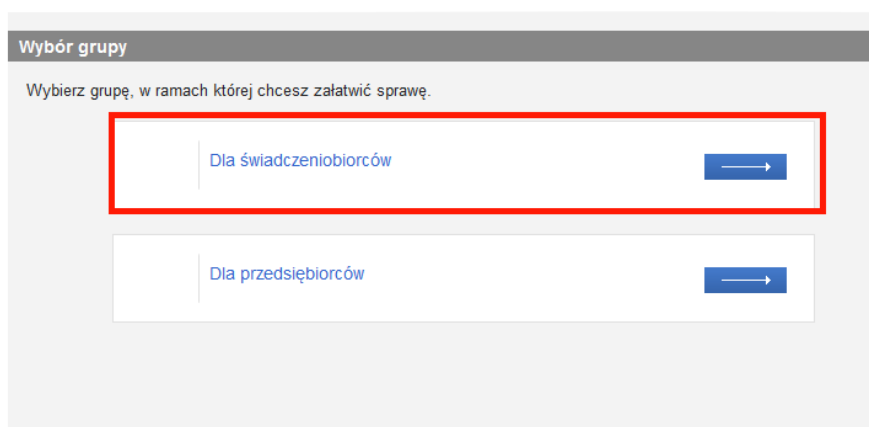
Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji wniosków z obszaru Pomocy Społecznej (PS-1, PS-2 oraz PS-3) poprzez portal Emp@tia.

Rejestracja wniosku.

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski portalu Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. Po zalogowaniu skorzystać z menu, znajdującego się po lewej stronie okna i wybrać przycisk **Załatw sprawę** lub w Panelu ogólnym wybrać kafelki **Inne**:



Następnie w widoku wyboru grupy wybrać przycisk **Dla świadczeniobiorców**:



W widoku wyboru obszaru należy wskazać **Pomoc społeczna**:

Wybór obszaru

Wybierz obszar, w ramach którego chcesz załatwić sprawę.

- Świadczenie Wychowawcze (500+),
Świadczenie Dobry Start (wyprawka szkolna 300+) →
- Świadczenia Rodzinne,
Świadczenie „Za życiem” →
- Karta Dużej Rodziny →
- Fundusz Alimentacyjny →
- Pomoc Społeczna** →

Spowoduje to wyświetlenie widoku z listą formularzy, na której należy wskazać wniosek PS-1, PS-2 lub PS-3, a następnie wybrać przycisk **Utwórz wniosek**:

Utwórz nowy wniosek

| Kod wniosku | Nazwa wniosku |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> PS-1 | Wniosek o przyznanie pomocy społecznej - PS-1 |
| <input type="radio"/> PS-2 | Powiadomienie o zmianie sytuacji życiowej - PS-2 |
| <input type="radio"/> PS-3 | Informacja o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie - PS-3 |
| <input type="radio"/> ZS-1 | Wniosek o wydanie zaświadczenia o udzielonej pomocy - ZS-1 |
| <input type="radio"/> ZS-2 | Wniosek o umorzenie należności (w części lub w całości), rozłożenie na raty spłaty należności, odroczenie terminu płatności, zwolnienie lub zmniejszenie odpłatności (w związku z nienależnymi świadczeniami lub świadczeniami realizowanymi odpłatnie) - Z |
| <input type="radio"/> ZS-3 | Zgłoszenie nieprawidłowości do jednostki terenowej - ZS-3 |
| <input type="radio"/> ZS-4 | Wniosek o zmianę decyzji lub postanowienia - ZS-4 |

1 - 7 z 7 poz. 10 | 25 | 50 | 100 1

Utwórz wniosek

Zostanie wówczas otworzony widok wyboru urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek:

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

| Opis jednostki | Lokalizacja |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p>W celu wyszukania urzędu/instytucji wpisz nazwę gminy w której mieszkasz.</p> | |

Wybór urzędu/instytucji, do której składany jest wniosek.

Przed uzupełnieniem danych wniosku należy wskazać instytucję, do której rejestrowany dokument ma zostać przesłany.

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Szukaj Wyczyść

| Opis jednostki | Lokalizacja |
|---------------------------------|-------------|
| Brak elementów do wyświetlenia. | |

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

OK Anuluj

Należy podać nazwę miejscowości gdzie znajduje się urząd, do którego składany jest wniosek, a następnie wybrać przycisk **Szukaj**:

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

Szukaj Wyczyść

| Opis jednostki | Lokalizacja |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> MOPS BRANICKIEGO | 02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 37, POW. WARSZAWA |
| <input type="radio"/> URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA) | 00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA |
| <input type="radio"/> WOJ. MAZOWIECKIE | 00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA |

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

OK Anuluj

System wyszuka urzędy odbierające wnioski elektroniczne w miejscowości, której nazwę wprowadzono. Z listy należy wskazać urząd, do której ma zostać skierowany wniosek i wybrać przycisk OK.

Wybierz urząd/instytucję do którego składasz wniosek

Podaj nazwę miejscowości, w której znajduje się Twój urząd:

warszawa

| Opis jednostki | Lokalizacja |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> MOPS BRANICKIEGO | 02-495 WARSZAWA, BRANICKIEGO 37, POW. WARSZAWA |
| <input checked="" type="radio"/> URZĄD GMINY M.ST. WARSZAWA (WARSZAWA) | 00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA |
| <input type="radio"/> WOJ. MAZOWIECKIE | 00-950 WARSZAWA, PL. BANKOWY 3, POW. WARSZAWA |

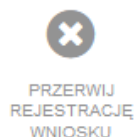
Ważne!

Jeśli Emp@tia nie znajdzie urzędu w miejscowości, której nazwę wprowadzono, to należy skontaktować się z: sekretariat.di@mriips.gov.pl

Jako odbiorcę wniosku można wskazać tylko jeden urząd/jednostkę. Po zatwierdzeniu wyboru adresata zostanie otwarty widok wypełniania danych wybranego wcześniej wniosku.

Nawigacja.

W ramach rejestracji danych we wniosku użytkownik może napotkać na różne przyciski, ułatwiające obsługę i uzupełnianie informacji:



Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.


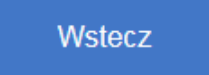
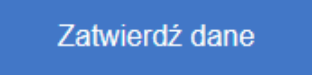


Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.



Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych

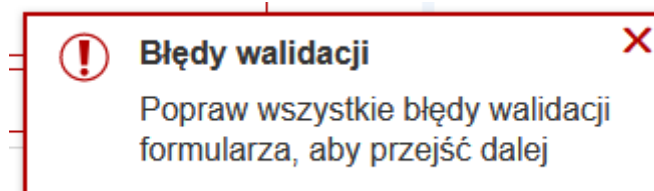
informacji ułatwiających poprawnych wypełnienie danych sekcji.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących. |
|  | Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora. |
|  | Przycisk zapisu danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników. Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem! |

Ważne!

Nie zaleca się korzystania z przycisków przeglądarkowych podczas uzupełniania danych wniosku, może to spowodować utratę uzupełnianych danych.

Jeżeli podczas przechodzenia do następnego kroku w dotychczas uzupełnionych polach zostaną wykryte dane niepoprawne, to wówczas pojawi się komunikat błędów walidacji:



Błędy walidacji blokują możliwość przejścia do kolejnego kroku, należy poprawić wszystkie twarde walidacje, oznaczone kolorem czerwonym, np.:

 **Pole kod pocztowy jest wymagane.**

 **Pole miejscowość jest wymagane.**

Walidacje, oznaczone kolorem żółtym nie są niezbędne do uzupełnienia (mięka walidacja) i nie blokują przejścia do kolejnego kroku:

 **Załącz plik**

Użytkownik, jeżeli nie chce lub nie może uzupełnić walidowanej miękkiej informacji może ponownie wybrać przycisk **Dalej**, aby przejść do kolejnego kroku.

Rejestracja wniosku PS-1 – Wniosek o przyznanie pomocy społecznej.

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3

Wniosek o przyznanie pomocy społecznej

* - Pole wymagane

Dane osoby składającej wniosek ?

Sprawdź, czy Twoje dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola

Imię * Nazwisko * PESEL * Numer dokumentu * Rodzaj dokumentu * Obywatelstwo * Symbol państwa * Adres email * Numer telefonu *

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina * WARSZAWA - BEMOWO * Kod pocztowy * 28-136 * Miejscowość * WARSZAWA - BEMOWO * Ulica * UL. AFRODYTY * Numer domu * 11 * Numer lokalu *

Dalej

Wypełnianie danych wniosku.

Uzupełnianie danych wniosku zostało podzielone na trzy kroki.

W ramach pierwszego kroku możliwa jest:

- edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, np. **Numer dokumentu** tożsamości osoby oraz **numer telefonu**.
- edycja danych adresowych osoby składającej wniosek.

Jeżeli wnioskodawca legitymuje się adresem zagranicznym, to wówczas należy zaznaczyć opcję w polu **Adres zagraniczny**:

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina * Miejscowość * Ulica * Numer domu * Numer lokalu * Nazwa państwa * Zagraniczny kod pocztowy * Symbol państwa *

Pola zostaną dostosowane do wprowadzenia adresu zagranicznego.

Wszystkie dane podpowiadane są z danych konta wnioskodawcy. Podczas uzupełniania danych będą pojawiały się walidacje informujące użytkownika o ewentualnych błędach lub brakach we wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wymaganych danych można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

W kolejnym kroku należy uzupełnić pola dotyczące treści składanego wniosku:

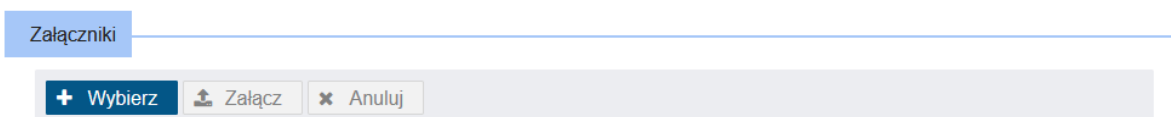
- podanie powodu składanego wniosku
- oraz uzupełnienie treści wniosku.

Ważne!

Jeżeli wnioskodawca działa jako pełnomocnik/przedstawiciel osoby, której sprawa dotyczy, to dane pełnomocnictwa powinny zostać dołączone do wniosku w formie załącznika.

Załączanie plików.

Aby dołączyć plik dokumentu do wniosku należy wybrać przycisk **+ Wybierz**. Otworzy się wówczas okno z możliwością wskazania pliku z dysku. Należy wskazać plik i wybrać przycisk **Otwórz**. Spowoduje to dołączenie pliku jako oczekującego na załączenie:



Na tym etapie nie można wybrać kolejnego pliku. Po ponownym wciśnięciu przycisku **+Wybierz** pojawi się komunikat walidujący:

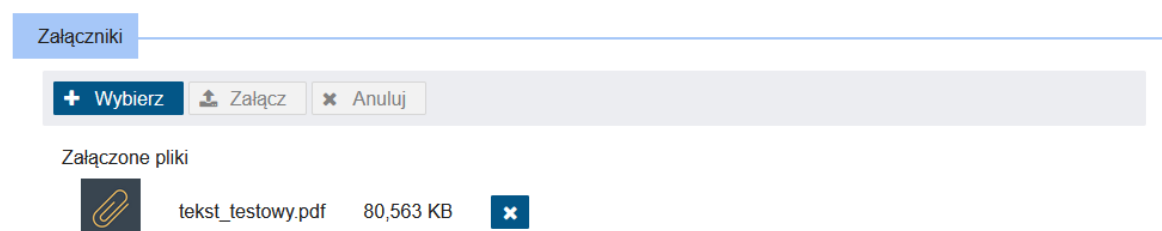
⚠ Nie można wyszukiwać kolejnego pliku, gdy istnieje plik oczekujący na załączenie. Załącz plik lub anuluj żądanie.

Aby wybrać kolejny plik należy wcześniej załączyć poprzedni.

Aby usunąć błędnie wskazany plik należy wybrać przycisk **x** lub **x Anuluj**.

Aby załączyć wybrany plik do wniosku należy wybrać przycisk **Załącz**.

Poprawnie załączony plik znajduje się na liście załączonych plików:



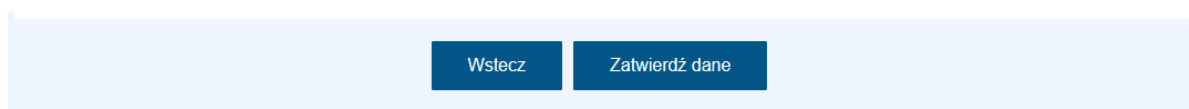
W ten sam sposób możemy dołączać kolejne dokumenty. Niepoprawnie załączony dokument można usunąć, korzystając z przycisku **x**.

Ważne!

Wniosek wraz ze wszystkimi dodatkowymi załącznikami nie może być większy niż 3,5 MB!

Podsumowanie.

Ostatni krok rejestracji wniosku polega na weryfikacji poprawności wszystkich uzupełnionych danych. W widoku prezentowane jest zestawienie wszystkich uzupełnionych danych wniosku. U dołu okna znajdują się przyciski pozwalające na dalszą pracę z dokumentem:



Jeśli użytkownik uzna, że dane wyświetlane w podsumowaniu, a więc uzupełnione we wniosku są niepoprawne, to wówczas korzystając z przycisku **Wstecz** należy powrócić do odpowiedniego miejsca w kreatorze wniosku i nanieść poprawki w danych.

Wybranie przycisku **Zatwierdź dane** powoduje zapis danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników.

Ważne!

Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem! Szczegółowy opis wysyłania wniosku znajduje się w rozdziale [Wysyłanie wniosku](#).

Ważne!

W przypadku wybrania przycisku rezygnacji (Przerwij rejestrację wniosku) żadnej wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone!!!

Rejestracja wniosku PS-2 - Powiadomienie o zmianie sytuacji życiowej.



Ministerstwo Rodziny
i Polityki Społecznej

1

2

3



Powiadomienie o zmianie sytuacji życiowej

* - Pole wymagane

Dane osoby składającej wniosek ?

Sprawdź, czy Twoje dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola

| | | | |
|------------------|----------------------|------------------|----------------------|
| Imię * | <input type="text"/> | Obywatelstwo * | <input type="text"/> |
| Nazwisko * | <input type="text"/> | Symbol państwa * | <input type="text"/> |
| PESEL * | <input type="text"/> | Adres email | <input type="text"/> |
| Numer dokumentu | <input type="text"/> | Numer telefonu | <input type="text"/> |
| Rodzaj dokumentu | <input type="text"/> | | |

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

| | | | |
|----------------|----------------------|--------------|----------------------|
| Gmina * | <input type="text"/> | | |
| Kod pocztowy * | <input type="text"/> | | |
| Miejscowość * | <input type="text"/> | | |
| Ulica | <input type="text"/> | | |
| Numer domu * | <input type="text"/> | Numer lokalu | <input type="text"/> |

Dalej

Wypełnianie danych wniosku.

Uzupełnianie danych wniosku zostało podzielone na trzy kroki.

W ramach pierwszego kroku możliwa jest:

- edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, np. **Numer dokumentu** tożsamości osoby oraz **numer telefonu**.
- edycja danych adresowych osoby składającej wniosek.

Jeżeli wnioskodawca legitymuje się adresem zagranicznym, to wówczas należy zaznaczyć opcję w polu **Adres zagraniczny**:

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

| | | | |
|------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|
| Gmina * | <input type="text"/> | | |
| Miejscowość * | <input type="text"/> | | |
| Ulica | <input type="text"/> | | |
| Numer domu * | <input type="text"/> | Numer lokalu | <input type="text"/> |
| Nazwa państwa * | <input type="text"/> | Zagraniczny kod pocztowy * | <input type="text"/> |
| Symbol państwa * | <input type="text"/> | | |

Pola zostaną dostosowane do wprowadzenia adresu zagranicznego.

Wszystkie dane podpowiadane są z danych konta wnioskodawcy. Podczas uzupełniania danych będą pojawiały się walidacje informujące użytkownika o ewentualnych błędach lub brakach we wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wymaganych danych można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

W kolejnym kroku wniosku należy uzupełnić zakres zmian w sytuacji życiowej poprzez wybór przynajmniej jednej z prezentowanych opcji:

Wniosek dotyczy zmiany sytuacji:

Wymagane zaznaczenie przynajmniej jednej opcji *

- dochodowej
- rodzinnej
- mieszkaniowej
- zawodowej
- zdrowotnej
- pozostałej

i załączenie opisu:

Wniosek dotyczy zmiany sytuacji:

Wymagane zaznaczenie przynajmniej jednej opcji *

- dochodowej
- rodzinnej

Opis *

0 / 44000 znaków

- mieszkaniowej
- zawodowej
- zdrowotnej
- pozostałej

Ważne!

Jeżeli wnioskodawca działa jako pełnomocnik/przedstawiciel osoby, której sprawa dotyczy, to dane pełnomocnictwa powinny zostać dołączone do wniosku w formie załącznika. Szczegółowy opis załączania plików znajduje się w rozdziale [Załączanie plików](#).

Po uzupełnieniu drugiego kroku formularza i wybraniu przycisku **Dalej**, następuje przejście do ostatniego kroku – [Podsumowanie](#) wprowadzonych danych.

Rejestracja wniosku PS-3 - Informacja o potrzebie przyznania pomocy społecznej innej osobie/rodzinie.

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3

INFORMACJA O POTRZEBIE PRZYZNANIA POMOCY SPOŁECZNEJ INNEJ OSOBIE/RODZINIE

* - Pole wymagane

Dane osoby składającej pismo ?

Sprawdź, czy Twoje dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola

Imię * [] Obywatelstwo * []
Nazwisko * [] Symbol państwa * []
PESEL * [] Adres email * []
Numer dokumentu [] Numer telefonu []
Rodzaj dokumentu []

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

Gmina * GLIWICE []
Kod pocztowy * 44-100 []
Miejscowość * GLIWICE []
Ulica * UL. ZWYCIĘSTWA []
Numer domu * 123 [] Numer lokalu []

Dalej

Wypełnianie danych wniosku.

Uzupełnianie danych wniosku zostało podzielone na trzy kroki.

W ramach pierwszego kroku możliwa jest:

- edycja niektórych danych osoby składającej wniosek, np. **Numer dokumentu** tożsamości osoby oraz **numer telefonu**.
- edycja danych adresowych osoby składającej wniosek.

Jeżeli wnioskodawca legitymuje się adresem zagranicznym, to wówczas należy zaznaczyć opcję w polu **Adres zagraniczny**:

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

Adres zagraniczny

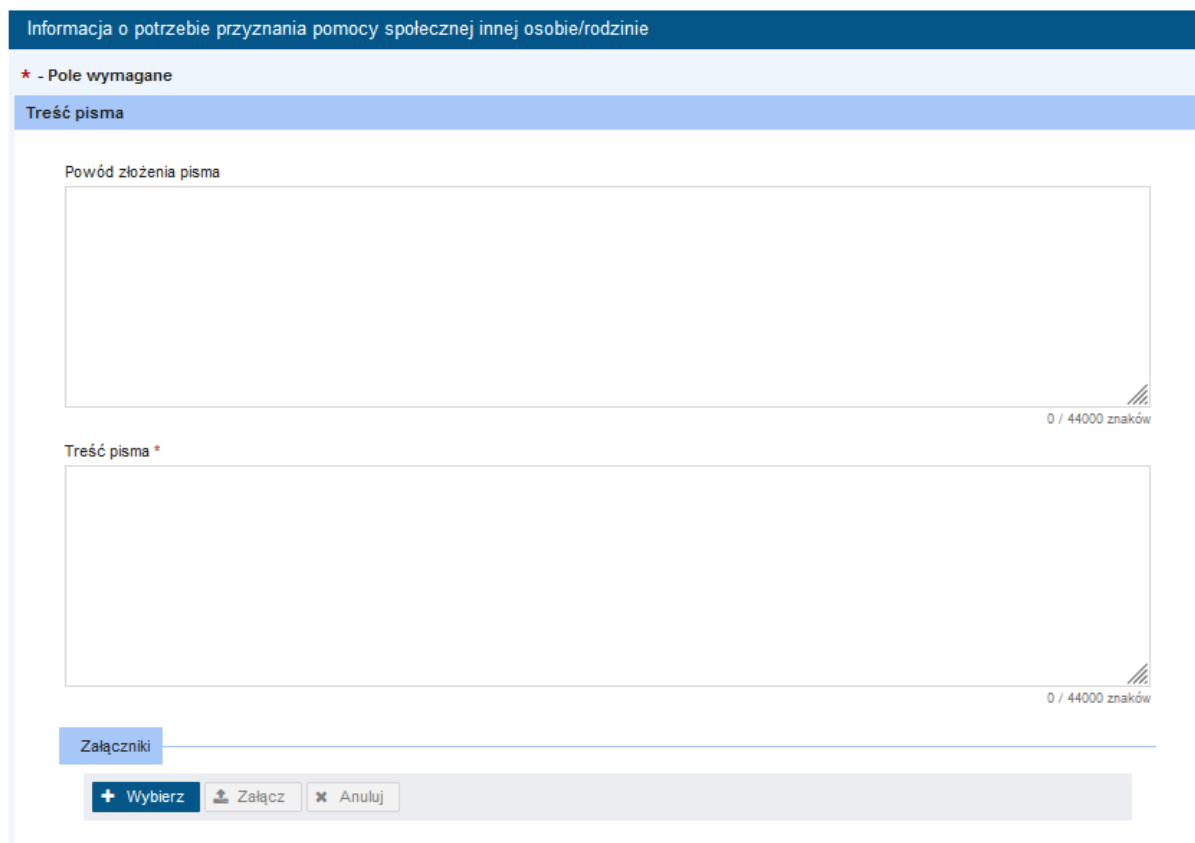
Gmina * []
Miejscowość * []
Ulica []
Numer domu * [] Numer lokalu []
Nazwa państwa * [] Zagraniczny kod pocztowy * []
Symbol państwa * []

Pola zostaną dostosowane do wprowadzenia adresu zagranicznego.

Wszystkie dane podpowiadane są z danych konta wnioskodawcy. Podczas uzupełniania danych będą pojawiały się walidacje informujące użytkownika o ewentualnych błędach lub brakach we wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wymaganych danych można przejść do kolejnego kroku uzupełniania danych wniosku (przycisk **Dalej**). Szczegółowy opis występowania ewentualnych walidacji znajduje się w rozdziale [Nawigacja](#).

W kolejnym kroku wniosku należy uzupełnić powód złożenia pisma oraz jego treść.



W sekcji **Załączniki** można dołączyć dodatkowe pliki dokumentów. Szczegółowy opis załączania plików znajduje się w rozdziale [Załączanie plików](#).

Po uzupełnieniu drugiego kroku formularza i wybraniu przycisku **Dalej**, następuje przejście do ostatniego kroku – [Podsumowanie](#) wprowadzonych danych.

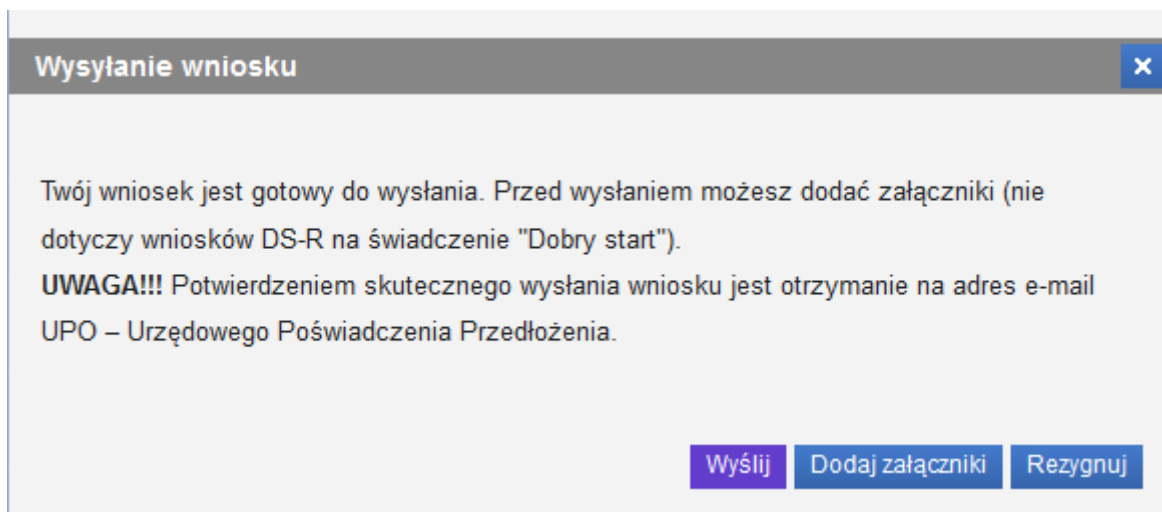
Wysyłanie wniosku.

Po wybraniu przycisku **Zatwierdź dane** i zatwierdzeniu komunikatu poprawności wprowadzonych danych istnieje możliwość wysłania dokumentu.

Ważne!

Na tym etapie Użytkownik nie ma możliwości edycji danych wniosku!

Pojawi się komunikat:

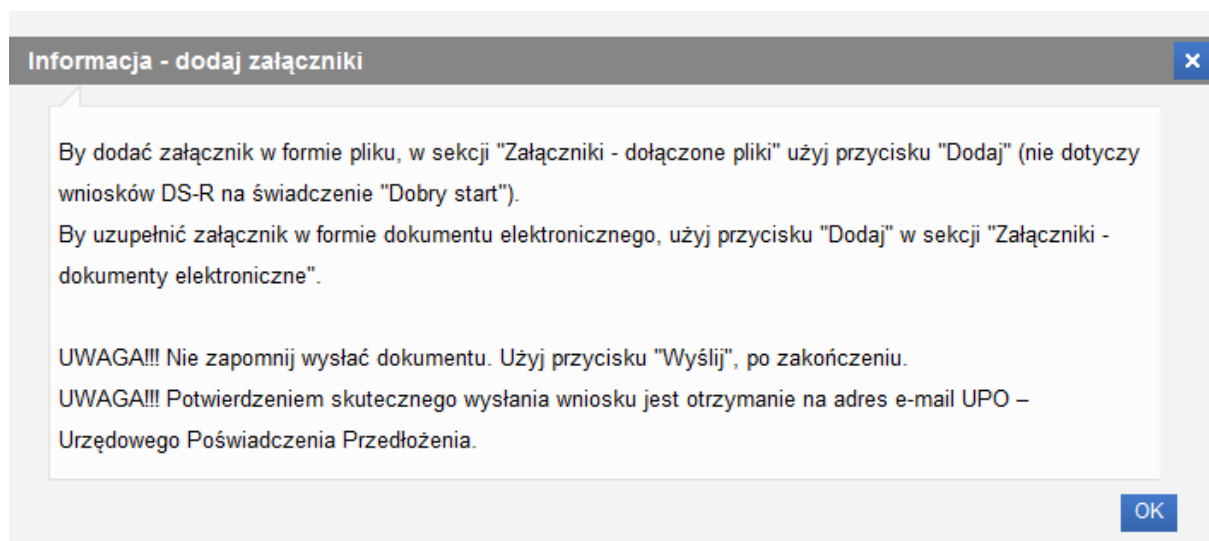


Wybranie przycisku **Wyślij** powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o wysłaniu dokumentu.

Ważne!

Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

Wybranie przycisku **Dodaj załączniki** powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o sposobie dodawania załączników do wniosku:



Zaakceptowanie komunikatu spowoduje otwarcie widoku szczegółów wniosku, w ramach którego Użytkownik ma możliwość dodania załączników. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale [Dodawanie załączników](#).

Wybranie przycisku **Rezygnuj** powoduje rezygnację z wysłania wniosku. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.

[Dodawanie załączników](#).

Jeżeli w widoku podsumowania wypełniania wniosku został wybrany przycisk zatwierdzenia danych, to wówczas użytkownik będzie miał możliwość dodania do wniosku załączników. Wówczas

w komunikacie dotyczącym wysyłania wniosku należy wybrać przycisk **Dodaj załączniki**, co powoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o sposobie dodawania załączników do wniosku.

Zaakceptowanie komunikatu spowoduje otwarcie widoku szczegółów wniosku, w ramach którego Użytkownik ma możliwość dodania załączników:

The screenshot shows the 'emp@tia' portal interface. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku' (Application Details). It displays the following information:

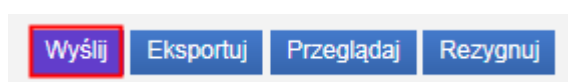
- nazwa typu wniosku: osoba/rodzinnie - P 8-3
- Kod typu: P 8-3
- Data utworzenia: 2021-08-02 02:26
- Wersja wzoru wniosku: 1
- Data modyfikacji: 2021-08-02 02:26
- Wersja formularza: 38
- Adresat: MOP 8 BRANICKIEGO

Below this, there is a section for 'Załączniki – dokumenty elektroniczne' (Attachments – electronic documents). It contains a table with columns: 'Kod dokumentu', 'Nazwa dokumentu', 'Data utworzenia', 'Data modyfikacji', and 'Status poprawności'. The table is currently empty, with a message 'Brak elementów do wyświetlenia' (No elements to display). Below the table are buttons: 'Przejdź', 'Dodaj', 'Usuń', 'Eksportuj', 'Wyślij', 'Przełącz', and 'Rezygnuj'.

W tym celu, w sekcji *Załączniki – dołączone pliki* należy wybrać przycisk **Dodaj**. W sekcji prezentowane są wszystkie pliki, które zostały dodane do wniosku z poziomu wypełniania danych wniosku.

Wszystkie załączniki można usunąć (przycisk **Usuń**) lub zaprezentować (przycisk **Eksportuj**).

Po wskazaniu plików z dysku i załączeniu ich do wniosku można wysłać wniosek do rozpatrzenia w tym celu należy wybrać przycisk **Wyślij**, znajdujący się u dołu widoku:



Ważne!

Wniosek wraz ze wszystkimi dodatkowymi załącznikami nie może być większy niż 3,5 MB!

Po wybraniu przycisku pojawi się informacja o wystaniu wniosku.

Ważne!

Potwierdzeniem skutecznego wystania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

Wysłany wniosek jest dostępny do podglądu w widoku **Wnioski wysłane**.

Ważne!

Wybranie przycisku Rezygnuj powoduje rezygnację z wysyłania wniosku. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.