



IOWISZ

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych
w Sektorze Zdrowia



Podręcznik użytkownika

Systemu Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

Wnioskodawca

METRYKA DOKUMENTU

Nazwa produktu	Instrukcja obsługi systemu IOWISZ – Instrument Oceny Inwestycji w Sektorze Zdrowia - Wnioskodawca
Dostawca	Centrum e- Zdrowia

HISTORIA ZMIAN

Wersja	Data	Autor	Opis zmian	Status
01	2016-08-11	Tomasz Rakoczy	Opracowanie dokumentu	
02	2016-08-18	Dagmara Niemczyk	Modyfikacja dokumentu	
03	2016-10-05	Adam Tyczyński	Modyfikacja dokumentu	
04	2016-11-14	Adam Tyczyński	Modyfikacja dokumentu	
05	2018-07-11	Jakub Zaręba	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.0	
06	2019-01-29	Konrad Słok	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.6	
07	2020-12-22	Jakub Zaręba	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.6.9	
08	2020-12-22	Jakub Zaręba	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.7	
09	2021-05-11	Sebastian Schmude	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.9	
10	2021-05-13	Przemysław Gołębiewski	Zmiany redakcyjne. Wydzielenie obsługi podpisów elektronicznych do osobnego rozdziału	
11	2021-11-16	Sebastian Schmude	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.11	
12	2021-12-03	Sebastian Schmude	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.12	
13	2022-01-14	Sebastian Schmude	Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.13	
14	2024-03-28		Aktualizacja dokumentu do wersji systemu IOWISZ 2.19	

SŁOWNIK POJĘĆ

Pojęcie	Opis
System IOWISZ	System teleinformatyczny, w którym są przetwarzane dane niezbędne do wydania opinii o celowości inwestycji
Wnioskodawca zalogowany	Użytkownik posiadający konto w systemie IOWISZ, który zalogował się do systemu IOWISZ
Wnioskodawca niezalogowany	Użytkownik, który nie posiada konta w systemie IOWISZ

METRYKA DOKUMENTU	2
HISTORIA ZMIAN	2
SŁOWNIK POJĘĆ	2
1 PIERWSZE KROKI W SYSTEMIE.....	4
1.1 WPROWADZENIE.....	4
1.2 LOGOWANIE DO SYSTEMU.....	4
1.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU.....	5
2 STWORZENIE I WYSŁANIE WNIOSKU	6
2.1 DODANIE NOWEGO WNIOSKU	6
2.2 WYPEŁNIANIE WNIOSKU	6
2.3 UDOSTĘPNIENIE WNIOSKU	8
2.4 ZATWIERDZENIE WNIOSKU	11
2.5 PODPISANIE WNIOSKU.....	12
2.6 WYSŁANIE WNIOSKU I POBRANIE UPO	13
3 UZUPEŁNIANIE BRAKÓW I KOREKTA WNIOSKU.....	15
3.1 ODBIÓR WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW	15
3.2 KOREKTA WNIOSKU	16
4 ODEBRANIE OPINII PIERWSZEJ INSTANCJI	19
5 PROTEST DO WNIOSKU	21
5.1 ZŁOŻENIE PROTESTU DO WNIOSKU	21
5.2 OPINIA DRUGIEJ INSTANCJI DO WNIOSKU.....	22
6 WNIOSKI – POZOSTAŁE FUNKCJE.....	25
6.1 WSZYSTKIE WNIOSKI	25
6.2 EDYCJA WNIOSKU	26
6.3 USUNIĘCIE WNIOSKU	27
6.4 POBIERANIE WNIOSKU W FORMACIE PDF.....	27
6.5 EKSPORT WNIOSKU	28
6.6 PODPISANE WNIOSKI.....	28
6.7 WYSŁANIE PODPISANEGO WNIOSKU	29
6.8 ZWROT NA WNIOSEK WNIOSKODAWCY.....	31
6.9 IMPORT WNIOSKU Z PLIKU XML	31
7 OBSŁUGA PODPISÓW ELEKTRONICZNYCH	32
7.1 PODPIS PROFILEM ZAUFANYM	32
7.2 PODPIS KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM LUB PODPISEM OSOBISTYM	34
8 POZOSTAŁE FUNKCJE.....	37
8.1 PROFIL UŻYTKOWNIKA	37
8.2 NAZWA SKRÓCONA UŻYTKOWNIKA	37
8.3 O AUTORACH	37
8.4 POMOC.....	38
8.5 AKTUALNOŚCI.....	38



1 PIERWSZE KROKI W SYSTEMIE

1.1 WPROWADZENIE

Przed rozpoczęciem prac w systemie IOWISZ użytkownicy muszą zarejestrować się na platformie UEOZ. Link do platformy udostępniony jest na stronie głównej systemu IOWISZ.

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)
Evaluation Instrument of Investment Motions in Health Care, (EIIM)

Logowanie realizowane jest za pomocą konta w systemie UEOZ.

Rejestracja nowego konta:

<https://iowisz.ezdrowie.gov.pl/Account/Login>

1.2 LOGOWANIE DO SYSTEMU

Aby zalogować się do systemu należy nacisnąć przycisk „Zaloguj”.

Zaloguj Odzyskiwanie hasła



System przekieruje do platformy UEOZ gdzie można się zalogować wybierając jedną z dostępnych metod logowania.



Zaloguj się do usługi Usługi Elektroniczne Ochrony Zdrowia UEOZ

Ostatnio wybrany sposób logowania



Profil zaufany

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej



Pozostałe sposoby logowania



Aplikacja mObywatel

Polecany

Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel



Bankowość elektroniczna

Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej



e-Dowód

Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem



USE eID

Use your National eID to access online services



1.3 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU

Aby wylogować się z systemu należy nacisnąć przycisk „Wyloguj”.

UZYTKOWNIK: crf_01

WYLOGUJ

oraz zatwierdzić komunikat ostrzegający.

Czy na pewno chcesz się wylogować?

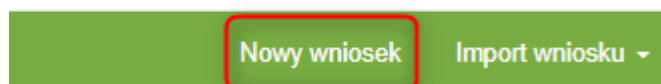
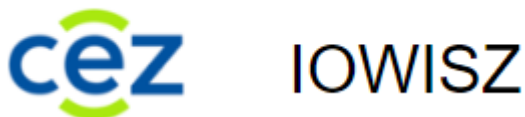
Tak

Nie

2 STWORZENIE I WYSŁANIE WNIOSKU

2.1 DODANIE NOWEGO WNIOSKU

W celu przygotowania nowego wniosku należy z menu głównego wybrać opcję „**Nowy wniosek**”.



Na ekranie widoczny będzie formularz *Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia*. Następnie trzeba wypełnić wszystkie wymagane pola formularza.

2.2 WYPEŁNIANIE WNIOSKU

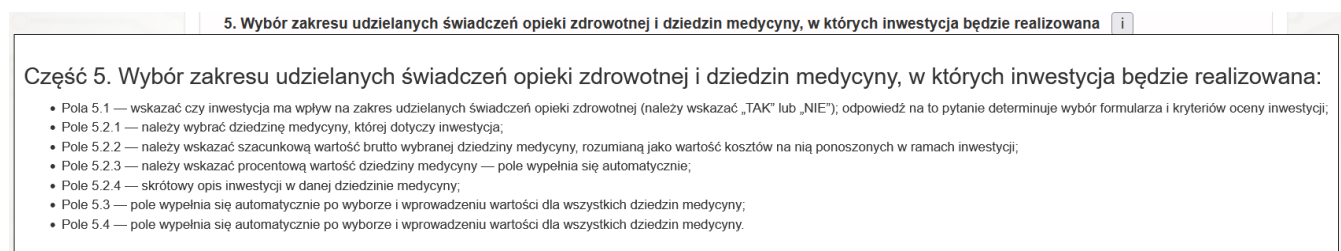
Wniosek podzielony jest na kilka sekcji. Za pomocą dwóch przycisków na górze wniosku:



- „+” rozwija wszystkie sekcje

- „-” zwinia wszystkie sekcje

Jedną z sekcji jest „**Instrukcja wypełniania wniosku**”. W sekcji tej znajdują się ogólne informacje nt. tego, jak instrukcja działa. Przy każdej sekcji znajduje się przycisk . Klikając w niego otwiera się okno z informacjami odnośnie uzupełniania danej sekcji.



Każdą z sekcji można rozwinąć klikając w nagłówek.

Ponowne kliknięcie w nagłówek sekcji sprawi, że ta się zwinie.

W sekcji **I. Informacje o inwestycji** znajduje się punkt 5, który ma znaczenie dla całego wniosku.

5. Wybór zakresu udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej i dziedzin medycyny, w których inwestycja będzie realizowana

5.1. Czy planowana inwestycja ma wpływ na zakres udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej? *

- ☐ Tak
- ☐ Nie

Pytanie 5.1 określa, czy wniosek jest rozwojowy (odpowiedź: „Tak”) czy odtworzeniowy (odpowiedź: „Nie”). Na podstawie tej odpowiedzi zmieniać się będą „Kryteria oceny inwestycji” (sekcja II).

I. Informacje o inwestycji
1. Podmiot wnioskujący
2. Siedziba albo adres zamieszkania podmiotu wnioskującego
3. Typ inwestycji
4. Opis inwestycji
4.1. Ogólne
4.2. Miejsce realizacji inwestycji
4.3. Źródło finansowania inwestycji
4.4. Inne informacje dotyczące inwestycji (część budowlana inwestycji)
4.4.1. Część inwestycji
4.4.2. Wskaźniki techniczno-ekonomiczne
4.5. Inne informacje dotyczące inwestycji (część zakupowa inwestycji)
4.6. Dane zawarte w Systemie Ewidencji Zasobów Ochrony Zdrowia dotyczące wnioskodawcy
4.7. Szacunkowa wartość inwestycji w podziale na grupy kosztów (w zł)
5. Wybór zakresu udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej i dziedzin medycyny, w których inwestycja będzie realizowana
II. Kryteria oceny inwestycji
III. CAŁKOWITY WYNIK PUNKTOWY
IV. OŚWIADCZENIE
V. INNE

Podczas wypełniania formularza w sekcji „Oznaczenie organu wydającego opinię o celowości inwestycji” należy wskazać organ, jaki jest właściwy do wydania opinii o celowości inwestycji. Po wybraniu ze słownika „Wojewoda”, system na podstawie wskazanego wcześniej adresu realizacji inwestycji wybierze właściwy Urząd Wojewódzki. W zależności od wybranego organu: Wojewoda lub Minister Zdrowia formularz zostanie skierowany na odpowiednią ścieżkę do właściwego Urzędu Wojewódzkiego lub do Ministerstwa Zdrowia.

1.7. Organ wydający opinię o celowości inwestycji*

Wojewoda*

Wojewoda

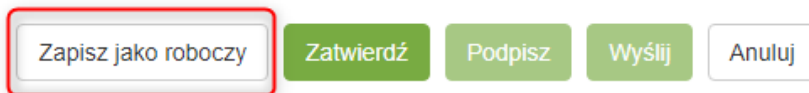
Wybierz organ wydający opinię o celowości inwestycji

Wojewoda

Minister Zdrowia

* Wskazanie Wojewody zależy od adresu realizacji inwestycji.

W trakcie wypełniania formularza istnieje możliwość zapisania jego wersji roboczej w celu późniejszego powrotu do kontynuowania wypełniania. Aby zapisać wniosek jako roboczy, konieczne jest uzupełnienie pola „Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu wnioskującego”. Zapis możliwy jest za pomocą przycisku „Zapisz jako roboczy”.

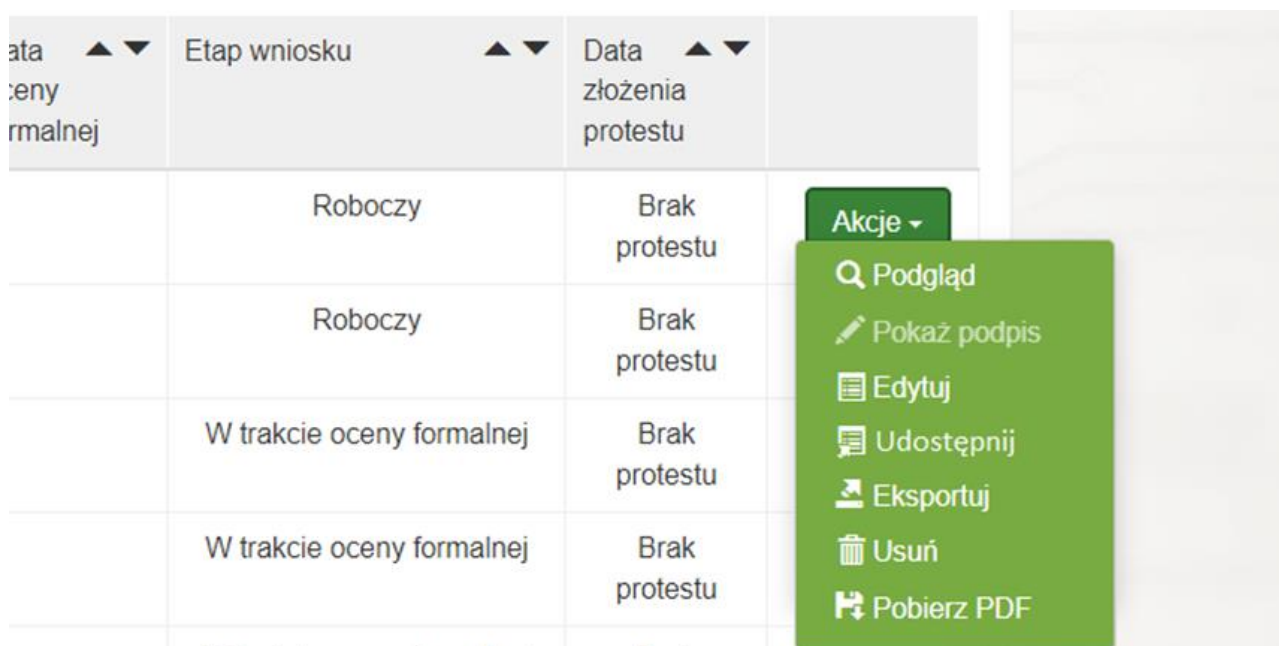


Uwaga! Formularz w wersji roboczej nie zostanie wysłany do organu, pozostaje w dyspozycji zalogowanego użytkownika. Użytkownik może posiadać maksymalnie 10 wniosków w wersji roboczej.

2.3 UDOSTĘPNIENIE WNIOSKU

Po zapisaniu wniosku w wersji roboczej istnieje możliwość udostępnienia wniosku do edycji oraz do podpisu innym członkom zespołu.

Użytkownik tworzący wniosek po jego zapisaniu jako wniosek roboczy z poziomu przycisku „Akcje” dostępnego dla wniosków ma możliwość wywołania funkcjonalności „Udostępnij”.



Wybranie przycisku „Udostępnij” powoduje wywołanie okna „Udostępnianie wniosku nr [numer_wniosku]”.

W wywołanym oknie prezentowana jest sekcja „Udostępnij wniosek” umożliwiającą wskazanie osób którym wniosek zostanie udostępniony oraz zakresu uprawnień do wniosku.

- Sekcja domyślnie prezentuje jeden pusty rekord,
- Przycisk  znajdujący się obok ostatniego wiersza (w przypadku gdy istnieje tylko 1 wiersz przycisk będzie wyświetlany obok niego) umożliwia dodanie kolejnej osoby / rekordu,
- Przycisk  znajdujący się obok dowolnego wiersza umożliwia usunięcie wskazanej osoby / rekordu,

- System uniemożliwia usunięcie wszystkich rekordów – zawsze wyświetlony zostanie przynajmniej 1 wiersz umożliwiający wprowadzenie danych,
- System wymaga dla dodania uprawnienia wprowadzenia wszystkich danych osoby której udostępniemy wniosek, tj. „**Nazwa skrócona użytkownika**”, „**Imię**” oraz „**Nazwisko**”.
 - Opis dla funkcjonalności „**Nazwa skrócona użytkownika**” znajduje się w rozdziale 8.2
- Dostępne uprawnienia:
 - **Edycja** – Nadanie uprawnienia powoduje wyświetlenie wniosku w sekcji „**Wszystkie wnioski**” u osoby której udostępniono wniosek oraz umożliwia jego edycję.
 - **Podpis** – Nadanie uprawnienia powoduje wyświetlenie wniosku w sekcji „**Wszystkie wnioski**” u osoby której udostępniono wniosek, a także w sekcji „**Wnioski do podpisu**” gdzie umożliwia się jego wyświetlenie i podpisanie.

Udostępnianie wniosku nr 001227

Udostępniij wniosek

Nazwa skrócona użytkownika	Imię	Nazwisko	Edycja	Podpis	
Nazwa skrócona użytkownika	Imię	Nazwisko	☐	☐	+

Zapisz

Zamknij

Wprowadzenie niepełnych danych lub wprowadzenie danych niezgodnych z danymi przechowywanymi w bazie danych systemu IOWISZ dla wyżej wskazanych pól – w momencie wybrania przycisku „**Zapisz**” - spowoduje wyświetlenie komunikatu o treści: „**Brak możliwości zapisania. Wprowadzone dane są nieprawidłowe**”. Dodatkowo wiersz zostanie wyróżniony poprzez obramowanie kolorem czerwonym.

Udostępnianie wniosku nr 001227

Udostępniij wniosek

Nazwa skrócona użytkownika	Imię	Nazwisko	Edycja	Podpis	
Andrz_Kow3al	Andrzej	Kowalski	☒	☐	+

Brak możliwości zapisania. Wprowadzone dane są nieprawidłowe.

Zapisz

Zamknij

Poprawne wprowadzenie danych spowoduje udostępnienie wniosku wskazanym osobom oraz wyświetlenie poniższego komunikatu potwierdzającego operację.

• Zmodyfikowano uprawnienia do wniosku nr 001230.

Osoby, którym udostępniono wniosek będą widziały go w sekcji „**Wszystkie wnioski**”, a po zatwierdzeniu wniosku – osoby którym udostępniono wniosek do podpisu będą widzieć go również w sekcji „**Wnioski do podpisu**”. Z poziomu przycisku „**Akcje**” użytkownik będzie mógł wywołać funkcjonalność „**Podpisz**”.

Lista wniosków do podpisu - IOWISZ

Od 1 do 1 z 1 1

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Tytuł inwestycji	Wersja
1	ABC	001232	dsd	1

Od 1 do 1 z 1 1

Akcje ▾
 🔍 Podgląd
 ✍ Podpisz
 📄 Pobierz PDF

Kolejne wywołanie funkcjonalności „**Udostępnij**” spowoduje wyświetlenie sekcji „**Lista osób, którym udostępniono wniosek**” oraz informacji o osobach którym dany wniosek został udostępniony wraz z zakresem uprawnień.

Udostępnianie wniosku nr 001230

Lista osób, którym udostępniono wniosek

Nazwa skrócona użytkownika	Imię	Nazwisko	Edycja	Podpis	Podgląd
crf_13	crf_13	crf_13	☒	☐	☒

Udostępnij wniosek

Dodaj nową osobę

Zapisz

Zamknij

Z poziomu okna istnieje w dalszym ciągu możliwość udostępnienia wniosku kolejnym osobom lub odebrania uprawnień osobom, którym te uprawnienia już nadano.

Udostępnianie wniosku nr 001230

Lista osób, którym udostępniono wniosek

Nazwa skrócona użytkownika	Imię	Nazwisko	Edycja	Podpis	Podgląd
crf_13	crf_13	crf_13	☐	☐	☒

Udostępnij wniosek

Nazwa skrócona użytkownika	Imię	Nazwisko	Edycja	Podpis	
crf_22	crf_22	crf_22	☐	☐	- +

Zapisz

Zamknij

Uwaga: Odebranie uprawnień do edycji lub podpisu wniosku nie cofa uprawnień do podglądu wniosku, który był udostępniony. Osoba której odebrano uprawnienia wciąż będzie mogła podejrzeć wniosek na ekranie „**Wszystkie wnioski**” – funkcjonalności edycji oraz podpisu będą niedostępne.

2.4 ZATWIERDZENIE WNIOSKU

Po uzupełnieniu formularza konieczne jest jego zatwierdzenie za pomocą przycisku „**Zatwierdź**”.

Zapisz jako roboczy

Zatwierdź

Podpisz

Wyślij

Anuluj

W przypadku błędnie wypełnionego formularza, na ekranie pojawi się komunikat o błędach.

Formularz zawiera błędy

Formularz zawiera błędy, należy poprawić pola zaznaczone na czerwono.

• **Występują błędy w polach:**

- | | | | | |
|-------|---------|---------|-----------|------|
| • 1.1 | • 3.1 | • 4.1.2 | • 4.3 | • IV |
| • 1.3 | • 3.2 | • 4.1.3 | • 4.4.2.7 | • V |
| • 1.6 | • 3.3 | • 4.1.4 | • 4.4.2.8 | |
| • 1.7 | • 3.4 | • 4.1.5 | • 4.7 | |
| • 2.1 | • 3.5 | • 4.2.1 | • 5.1 | |
| • 2.8 | • 4.1.1 | • 4.2.8 | • 5.2 | |

Powrót do formularza

Po wciśnięciu przycisku „**Powrót do formularza**” następuje powrót do formularza, a pola wymagające korekty oznaczone są czerwoną ramką.

Waga kryterium	1		
Ocena	Wybierz Ocena jest wymagana	Wynik na kryterium	0,00
Uzasadnienie	Uzasadnienie jest wymagane		

Po poprawnym zatwierdzeniu wniosku system wyświetli odpowiedni komunikat.

- Utworzono wniosek
- Wniosek został poprawnie zweryfikowany do podpisu.

2.5 PODPISANIE WNIOSKU

W kolejnym kroku należy podpisać wniosek. Służy do tego przycisk „**Podpisz**” na końcu wniosku.

W efekcie system wyświetli podgląd podpisywanego dokumentu XML, gdzie po sprawdzeniu danych należy użyć akcji „**Dalej**”.

Podpis wniosku nr 000457 - IOWISZ

Wniosek nie posiada złożonych podpisów.

Podgląd podpisywanego dokumentu XML:

**INSTRUMENT OCENY WNIOSKÓW INWESTYCYJNYCH W SEKTORZE ZDROWIA (IOWISZ)
DLA INWESTYCJI, KTÓRE MAJĄ SKUTKOWAĆ ZMIANĄ ZAKRESU UDZIELANYCH
ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ**

I. Informacje o inwestycji	
1. Podmiot wnioskujący	
1.1. Rodzaj podmiotu wnioskującego	Osoba fizyczna
1.2. Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	
1.3. Adres e-mail podmiotu wnioskującego	
1.4. Numer KRS podmiotu wnioskującego	
1.5. Numer NIP podmiotu wnioskującego	
1.6. Jednostka sektora finansów publicznych	Nie
1.7. Organ wydający opinię o celowości inwestycji	Minister Zdrowia
2. Siedziba albo adres zamieszkania podmiotu wnioskującego	
2.1. Województwo	
2.2. Powiat	

Dalej

System przekieruje do systemu **e-GATE**, gdzie możliwy jest podpis dokumentu za pomocą „**Profilu zaufanego**” lub podpisu kwalifikowanego korzystając z opcji „**Podpisz własnym narzędziem**”.

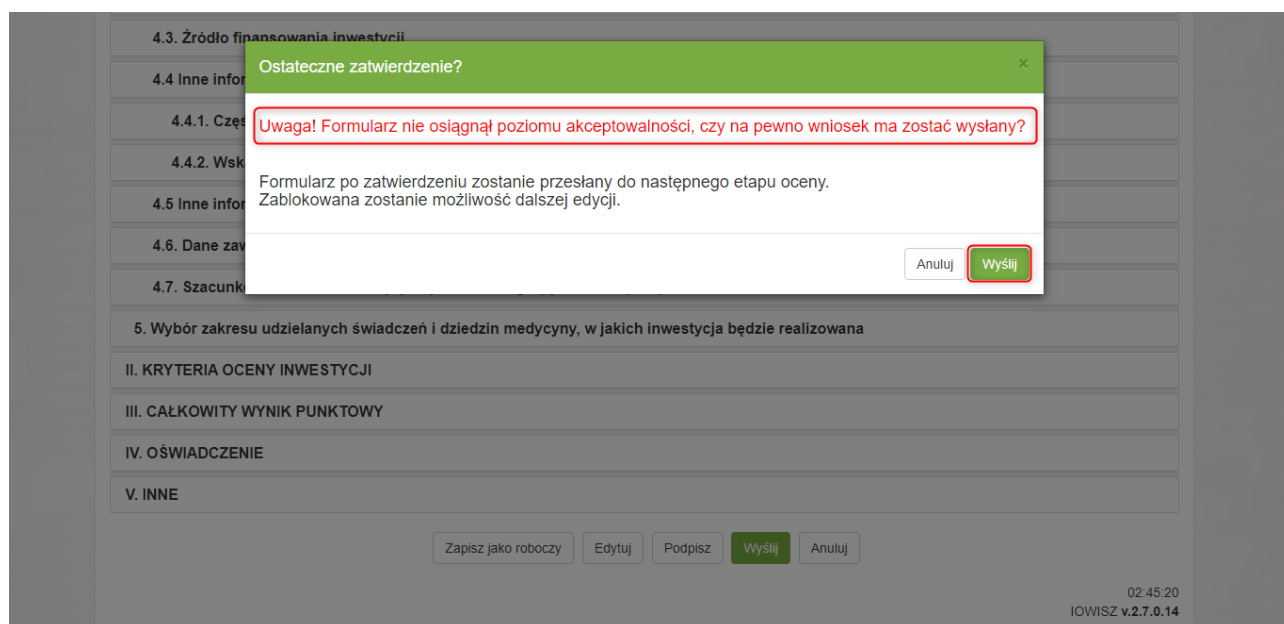
2.6 WYSŁANIE WNIOSKU I POBRANIE UPO

Po podpisaniu wniosku system udostępni dla użytkownika przycisk „**Wyślij**” umożliwiający wysyłkę wniosku.



Po wciśnięciu przycisku system wyświetli ostateczne zatwierdzenie, gdzie należy wcisnąć „**Wyślij**”.

Jeśli wniosek nie osiągnął poziomu akceptowalności, system wyświetli dodatkowo uwagę widoczną na zrzucie poniżej.



Po poprawnie wysłanym formularzu system wyświetli podgląd Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO), które użytkownik może zapisać na dysku używając akcji „**Zapisz na dysk**”.

Podgląd UPO

UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru	
Identyfikator Poświadczenia:	4eeef86f-b205-4959-bc86-7d7a3c5775e7
Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie	
Nazwa adresata dokumentu:	aaaaaa
Identyfikator adresata:	3643341019
Rodzaj identyfikatora adresata:	NIP
Dane poświadczenia	
Data:	14 gru 2020 13:38:32
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument:	000457
Typ poświadczenia:	Wniosek
Skrót dokumentu:	ec4c86c876c94e2791d59582a8f56c97d31b3e77
Typ skrótu dokumentu:	SHA-1

 Zapisz na dysk

Zamknij

Po wysłaniu wniosku na liście wszystkich wniosków jego status zmieni się na „**W trakcie oceny formalnej**”.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl wyłącznie ostatnie wersje wniosków

☐

Od 1 do 15 z 15 1

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Tytuł inwestycji	Wersja	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	Data złożenia protestu	
1	ABC	001233	dsd	1	2024-03-27		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	Akcje
2	Andrzej Kowalski	001232		1			Roboczy	Brak protestu	Akcje

3 UZUPEŁNIANIE BRAKÓW I KOREKTA WNIOSKU

3.1 ODBIÓR WEZWANIA DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW

W przypadku gdy wniosek zawiera braki formalne zostanie zwrócony do wnioskodawcy w celu uzupełnienia braków. Etap wniosku zmieni się na „Zwrócony”. Użytkownik może pobrać w systemie wezwanie do uzupełnienia braków. W tym celu należy użyć akcji „Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków” przy konkretnym wniosku.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl wyłącznie ostatnie wersje wniosków ☐

Od 1 do 15 z 15 **1**

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Tytuł inwestycji	Wersja	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	Data złożenia protestu	
1	ABC	001233	dsd	1	2024-03-27		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	Akcje -
2	Andrzej Kowalski	001232		1			Roboczy	Brak protestu	Akcje -
3	ABC	001231	dsd	1	2024-03-27	2024-03-27	Zwrócony do uzupełnienia	Brak protestu	Akcje -
4	Jakis podmiot	001230		1			Roboczy	Brak protestu	Podgląd Pokaż podpis Udostępnij Pobierz PDF Pobierz UPO dla wniosku Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków Korekta wniosku
5	ABC	001229	dsd	1			Podpisany	Brak protestu	
6	ABC	001227	dsd	1			Roboczy (zatwierdzony)	Brak protestu	
7	ABC	001226	dsd	1	2024-01-10		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	

W efekcie system wyświetli podgląd UPD, które należy podpisać. Podpis możliwy jest poprzez użycie przycisku „Podpisz”.

Podpis UPD wezwania do uzupełnienia wniosku nr 001097 - IOWISZ

Podgląd podpisywanego dokumentu XML:

UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Identyfikator Poświadczenia: a420c6ac-19f1-45e1-9459-b49a3c377042

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu

Nazwa wystawcy poświadczenia: System IOWISZ

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: [REDAKTOWANE]

Identyfikator adresata: [REDAKTOWANE]

Rodzaj identyfikatora adresata: NIP

Dane poświadczenia

Data : 2020-12-15T10:35:58.6848888+01:00

Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 001097

Typ poświadczenia: WezwanieDoUzupelnienia

Skrót dokumentu: df371aa098913c3112781c1b9aba871ba7b24eb2

Typ skrótu dokumentu: SHA-1

Podpisz

Anuluj

Użytkownik zostanie przekierowany do **e-GATE**, gdzie należy podpisać UPD za pośrednictwem Profilu Zaufanego, podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego.

Opis procesu obsługi podpisów elektronicznych znajduje się w [rozdziale 7](#).

Po poprawnie wykonanej operacji przez użytkownika, etap wniosku zmieni się na „**Odebrano wezwanie do uzupełnienia braków**”, a użytkownik zostanie przekierowany do podglądu wniosku, gdzie może pobrać na dysk wezwanie do uzupełnienia braków za pomocą akcji „**Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków**”.

• UPD zostało podpisane.

×

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

Formularz Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia

Krok 1
Wypełnienie formularza przez wnioskodawcę
2020-12-15

Krok 2
Wpływ wniosku formalnego
2020-12-15

Krok 3
Weryfikacja formalna wniosku
2020-12-15

Krok 4
Ocena wniosku przez OW NFZ

Krok 5
Ocena wniosku przez Wojewodę

Krok 6
Wydanie opinii administracyjnej

Pobierz ▾

Przejdź do formularza ePUAP

Pokaż podpis

Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków

Wniosek został zwrócony.

🔒 Wniosek został podpisany elektronicznie przez podmiot wnioskujący.

* - pola oznaczone gwiazdką są wymagane do wysłania formularza

+

−

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

3.2 KOREKTA WNIOSKU

Po odebraniu wezwania do uzupełnienia braków użytkownik powinien utworzyć korektę wniosku. Korekta wniosku możliwa jest poprzez użycie akcji „**Korekta wniosku**”.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl wyłącznie ostatnie wersje wniosków

☐

Od 1 do 15 z 15 **1**

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Tytuł inwestycji	Wersja	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	Data złożenia protestu	
1	ABC	001233	dsd	1	2024-03-27		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	Akcje ▾
2	Andrzej Kowalski	001232		1			Roboczy	Brak protestu	Akcje ▾
3	ABC	001231	dsd	1	2024-03-27	2024-03-27	Odebrano wezwanie do uzupełnienia braków	Brak protestu	Akcje ▾
4	Jakis podmiot	001230		1			Roboczy	Brak protestu	🔍 Podgląd ✍️ Pokaż podpis 📄 Udostępnij 📄 Pobierz PDF 📄 Pobierz UPO dla wniosku 📄 Pobierz wezwanie do uzupełnienia braków ✚ Korekta wniosku
5	ABC	001229	dsd	1			Podpisany	Brak protestu	
6	ABC	001227	dsd	1			Roboczy (zatwierdzony)	Brak protestu	
7	ABC	001226	dsd	1	2024-01-10		W trakcie oceny formalnej	Brak	

W kolejnym kroku system wyświetli potwierdzenie, gdzie należy potwierdzić utworzenie korekty za pomocą przycisku „**Utwórz korektę wniosku**”.

Korekta wniosku ×

Na podstawie wniosku o numerze **001097** zostanie utworzony nowy wniosek z kolejnym numerem wersji wniosku.

Anuluj
Utwórz korektę wniosku

System wyświetli potwierdzenie utworzenia kolejnej wersji wniosku. W nowym wniosku wszystkie dane są uzupełnione na podstawie poprzedniej wersji wniosku.

4.1. Ogólne

4.1.1. Zakres rzeczowy inwestycji*

test

4.1.2. Uzasadnienie celowości inwestycji*

test

Pozostało 3996 znaków.

4.1.3. Obszar oddziaływania inwestycji *

4.1.3.1. Państwo ☒

4.1.3.2. Województwo ☒

4.1.3.3. Powiat ☐

4.1.3.4. Gmina ☐

4.1.3.5. Miejscowość ☐

4.1.3.6. Inne ☐

4.1.4. Termin planowanego rozpoczęcia inwestycji*

2020-12-31

4.1.5. Termin planowanego zakończenia inwestycji*

2021-02-05

Kolejny wniosek, analogicznie jak przy tworzeniu nowego wniosku, należy zatwierdzić, podpisać i wystać do organu.

Nowy wniosek będzie widoczny na liście wniosków w wersji 2, a wcześniejszy zostanie oznaczony jako „Zwrócony – Archiwalny” zaznaczony w tabeli kolorem żółtym.

• Wniosek wysłany. ×

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl wyłącznie ostatnie wersje wniosków ☐

Od 1 do 16 z 16 1

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Tytuł inwestycji	Wersja	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	Data złożenia protestu	
1	ABC	001233	dsd	1	2024-03-27		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	Akcje ▾
2	Andrzej Kowalski	001232		1			Roboczy	Brak protestu	Akcje ▾
3	ABC	001231	dsd	1	2024-03-27	2024-03-27	Zwrócony — archiwalny	Brak protestu	Akcje ▾
4	ABC	001231	dsd	2	2024-03-27		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	Akcje ▾

Należy pamiętać, iż użytkownik ma 7 dni na odesłanie korekty do urzędu po odebraniu UPD. Jeśli to nie nastąpi, wniosek zostanie automatycznie uznany za „**Minął termin nadesłania – pozostawiony bez rozpatrzenia**”. Wniosek nie będzie już procedowany.

6	Instytut Kardiologii	001153	2		Minął termin nadesłania - pozostawiony bez rozpatrzenia	Brak protestu	Akcje ▾	
---	----------------------	--------	---	--	--	---------------	---------	--

4 ODEBRANIE OPINII PIERWSZEJ INSTANCJI

Jeśli zostanie wydana opinia pierwszej instancji do wniosku, etap wniosku zmieni się na „**Wydano opinię**”. Aby uzyskać możliwość podglądu opinii i uzasadnienia do opinii należy potwierdzić Urzędowe Poświadczenie Doręczenia za pomocą akcji „**Potwierdź UPD**”. System wyświetli podgląd podpisywanego dokumentu XML.

Podpis UPD opinii do wniosku nr 001097 - IOWISZ

Podgląd podpisywanego dokumentu XML:

UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Identyfikator Poświadczenia: 93db9e75-cd0b-469e-ac0d-1c11fa73e612

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu
Nazwa wystawcy poświadczenia: System IOWISZ

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu:
Identyfikator adresata:
Rodzaj identyfikatora adresata: NIP

Dane poświadczenia
Data : 2020-12-15T11:21:22.2234238+01:00
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 001097
Typ poświadczenia: OpiniaPierwszejInstancji
Skrót dokumentu: 486f2a3b639c1dd328e6d61be6434f0817ae0088
Typ skrótu dokumentu: SHA-1

Dalej

Anuluj

Do przejścia do podpisu należy użyć akcji „**Dalej**” użytkownik zostanie przekierowany do **e-GATE**, gdzie należy podpisać UPD za pośrednictwem Profilu Zaufanego, podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego.

Opis procesu obsługi podpisów elektronicznych znajduje się w [rozdziale 7](#).

Po podpisaniu UPD opinii, etap wniosku zmieni się na „**Odebrano opinię I instancja**”, a użytkownikowi zostaną odblokowane akcje „**Opinia pierwszej instancji**” i „**Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji**”.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków ☐

Od 1 do 20 z 255 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	test 1212	001097	4	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Odebrano opinię I instancja	Akcje ▾ Podgląd Pokaż podpis Pobierz PDF Pobierz UPO dla wniosku Opinia pierwszej instancji Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji
2	test 2	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	
3	test	001038	1				Roboczy	
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	
5	formularz bez wpływu	001034	1	2020-06-18	2020-06-18	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	

Użycie którejkolwiek akcji spowoduje pobranie pliku na dysk odpowiednio z opinią pierwszej instancji lub z uzasadnieniem do opinii pierwszej instancji.

5 PROTEST DO WNIOSKU

5.1 ZŁOŻENIE PROTESTU DO WNIOSKU

W przypadku, gdy wnioskodawca nie zgadza się z opinią pierwszej instancji, może złożyć protest. W tym celu należy przejść do podglądu wniosku z wydaną opinią pierwszej instancji, a następnie użyć akcji „**Złóż protest**”.

The screenshot displays the 'Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)' interface. At the top, a green banner contains the title. Below it, a section titled 'Formularz Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia' features a six-step progress bar. The steps are: Krok 1 (Wypełnienie formularza przez wnioskodawcę, 2020-12-15), Krok 2 (Wpływ wniosku formalnego, 2020-12-15), Krok 3 (Weryfikacja formalna wniosku, 2020-12-15), Krok 4 (Ocena wniosku przez OW NFZ, 2020-12-15), Krok 5 (Ocena wniosku przez Wojewodę, 2020-12-15), and Krok 6 (Wydanie opinii administracyjnej, 2020-12-15). Below the progress bar, there are four buttons: 'Pobierz', 'Przejdź do formularza ePUAP', 'Pokaż podpis', and 'Złóż protest' (highlighted with a red border). A green status message indicates the application was electronically signed. Below this, a section titled 'INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU' lists three items: '1. Podmiot wnioskujący', '2. Siedziba albo adres zamieszkania podmiotu wnioskującego', and '3. Typ inwestycji'.

Po użyciu akcji, system wyświetli formularz złożenia protestu do opinii, gdzie należy uzupełnić „**Treść protestu**”, opcjonalnie dodać załącznik za pomocą akcji „**Dodaj załącznik**” i wcisnąć przycisk „**Podpisz i wyślij**”.

The screenshot shows the 'Protest do opinii - IOWISZ' form. It includes fields for 'Numer wniosku: 001097', 'Wersja wniosku: 4', and 'Nazwa: test 1212'. The 'Treść protestu:' section contains a large text area with the placeholder text 'Przykładowy protest'. Below this, a section titled 'Załączniki do protestu:' features a 'Dodaj załącznik' button. At the bottom, there are two buttons: 'Podpisz i wyślij' (highlighted with a red border) and 'Anuluj'.

Użytkownik zostanie przekierowany do **e-GATE**, gdzie należy podpisać protest za pośrednictwem Profilu Zaufanego, podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego.

Opis procesu obsługi podpisów elektronicznych znajduje się w [rozdziale 7](#).

Po podpisaniu protestu zostanie on automatycznie wysłany, a system wyświetli stosowny komunikat.

• Protest został złożony.

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

Formularz Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia

Krok 1
 Wypełnienie formularza przez wnioskodawcę
 2020-12-15

Krok 2
 Wpływ wniosku formalnego
 2020-12-15

Krok 3
 Weryfikacja formalna wniosku
 2020-12-15

Krok 4
 Ocena wniosku przez OW NFZ
 2020-12-15

Krok 5
 Ocena wniosku przez Wojewodę
 2020-12-15

Krok 6
 Wydanie opinii administracyjnej
 2020-12-15

Pobierz ▾
Przejdź do formularza ePUAP
Pokaż podpis

Wniosek został podpisany elektronicznie przez podmiot wnioskujący.

* - pola oznaczone gwiazdką są wymagane do wysłania formularza

Wniosek na liście wniosków zmieni etap na „**W trakcie powtórnej oceny**” i będzie powtórnie procedowany.

5.2 OPINIA DRUGIEJ INSTANCJI DO WNIOSKU

Jeśli zostanie wydana opinia drugiej instancji do wniosku, etap wniosku zmieni się na „**Druga instancja: wydano opinię**”. Aby uzyskać możliwość podglądu opinii i uzasadnienia do opinii należy potwierdzić Urzędowe Poświadczenie Doręczenia za pomocą akcji „**Potwierdź UPD**”.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków

☐

Od 1 do 20 z 255
 1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
...
>
>>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	test 1212	001097	4	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Druga instancja: wydano opinię	Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍️ Pokaż podpis 📄 Pobierz PDF 📄 Pobierz UPO dla wniosku 📄 Pobierz UPO dla protestu 📄 Opinia pierwszej instancji 📄 Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji ✔️ Potwierdź UPD 📄 Opinia drugiej instancji 📄 Uzasadnienie do opinii drugiej instancji
2	test 2	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	
3	test	001038	1				Roboczy	
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	
5	nowy wniosek 2	001034	1	2020-06-18	2020-06-18	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	
6	nowy wniosek 3	001028	1	2020-06-08	2020-06-08		Oczekuje na podpis wezwania	
7	nowy wniosek 3	001027	1	2020-06-08	2020-06-08	2020-06-10	Odebrano wezwanie do uzupełnienia braków	

System wyświetli podgląd podpisywanego dokumentu XML. Do przejścia do podpisu należy użyć akcji „Dalej”.

Podpis UPD opinii do wniosku nr 001097 - IOWISZ

Podgląd podpisywanego dokumentu XML:

UPD - Urzędowe Poświadczenie Doręczenia

Identyfikator Poświadczenia: 93db9e75-cd0b-469e-ac0d-1c11fa73e612

Podmiot wystawiający poświadczenie dla dokumentu
Nazwa wystawcy poświadczenia: System IOWISZ

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu:
Identyfikator adresata:
Rodzaj identyfikatora adresata: NIP

Dane poświadczenia
Data : 2020-12-15T11:21:22.2234238+01:00
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument: 001097
Typ poświadczenia: OpiniaPierwszejInstancji
Skrót dokumentu: 486f2a3b639c1dd328e6d61be6434f0817ae0088
Typ skrótu dokumentu: SHA-1

Dalej

Anuluj

Użytkownik zostanie przekierowany do **e-GATE**, gdzie należy podpisać protest za pośrednictwem Profilu Zaufanego, podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego.

Opis procesu obsługi podpisów elektronicznych znajduje się w rozdziale 7. [OBSŁUGA PODPISÓW ELEKTRONICZNYCH](#).

Po podpisaniu UPD opinii etap wniosku zmieni się na „**Odebrano opinię II instancja**”, a użytkownikowi zostaną odblokowane akcje „**Opinia drugiej instancji**” i „**Uzasadnienie do opinii drugiej instancji**”.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl także poprzednie wersje wniosków ☐

Od 1 do 20 z 255 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Wersja	Data przesłania wniosku	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	
1	test 1212	001097	4	2020-12-15	2020-12-15	2020-12-15	Odebrano opinię II instancja	Akcje Podgląd Pokaz podpis Pobierz PDF Pobierz UPO dla wniosku Pobierz UPO dla protestu Opinia pierwszej instancji Uzasadnienie do opinii pierwszej instancji Opinia drugiej instancji Uzasadnienie do opinii drugiej instancji Akcje
2	test 2	001039	1	2020-12-15	2020-12-15		W trakcie oceny formalnej	
3	test	001038	1				Roboczy	
4	nowy wniosek	001035	1	2020-06-19	2020-06-19	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	
5	nowy wniosek 2	001034	1	2020-06-18	2020-06-18	2020-06-19	W trakcie oceny merytorycznej	
6	nowy wniosek 3	001028	1	2020-06-08	2020-06-08		Oczekuje na podpis wezwania	
7	nowy wniosek 4	001027	1	2020-06-08	2020-06-08	2020-06-10	Odebrano wezwanie do uzupełnienia braków	

Użycie którejkolwiek akcji spowoduje pobranie pliku na dysk odpowiednio z opinią drugiej instancji lub z uzasadnieniem do opinii drugiej instancji.

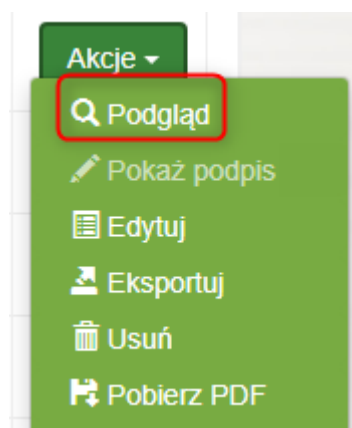
6 WNIOSKI – POZOSTAŁE FUNKCJE

6.1 WSZYSTKIE WNIOSKI

W celu przejrzania wszystkich wniosków, należy wybrać z menu opcję „**Wszystkie wnioski**”. W wyniku wykonania tej czynności na ekranie pojawi się lista wszystkich wniosków.

Nowy wniosek Import wniosku ▾ Wszystkie wnioski Aktualności Pomoc O autorach									
Lista wszystkich wniosków - IOWISZ Wyświetl wyłącznie ostatnie wersje wniosków ☐ Od 1 do 16 z 16 1									
Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu ▲▼	Numer wniosku ▲▼	Tytuł inwestycji ▲▼	Wersja ▲▼	Data złożenia wniosku ▲▼	Data oceny formalnej ▲▼	Etap wniosku ▲▼	Data złożenia protestu ▲▼	
1	ABC	001233	dsd	1	2024-03-27		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	Akcje ▾
2	Andrzej Kowalski	001232		1			Roboczy	Brak protestu	Akcje ▾
3	ABC	001231	dsd	1	2024-03-27	2024-03-27	Zwrócony — archiwalny	Brak protestu	Akcje ▾
4	ABC	001231	dsd	2	2024-03-27	2024-03-27	W ocenie NFZ	Brak protestu	Akcje ▾
5	Jakis podmiot	001230		1			Roboczy	Brak protestu	Akcje ▾

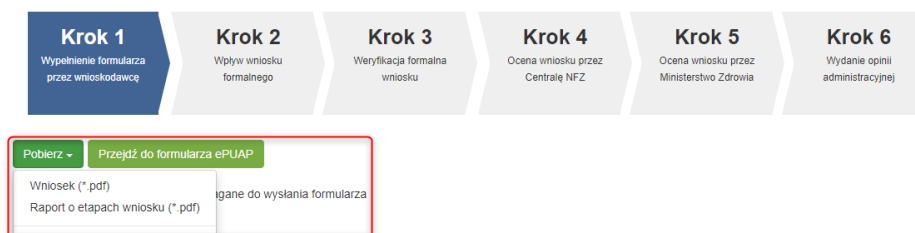
Każdy z wniosków możemy przejrzeć wciskając przycisk „**Akcje**”, a następnie „**Podgląd**”.



W podglądzie wniosku użytkownik może pobrać formularz lub raport o etapach wniosku jako plik PDF wciskając przycisk „**Pobierz**”, a następnie „**Wniosek (*.pdf)**” lub „**Raport o etapach wniosku (*.pdf)**”.

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

Formularz Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia



Dodatkowo użytkownik ma możliwość przejścia do ePUAP za pomocą przycisku „Przejdź do formularza ePUAP”.

6.2 EDYCJA WNIOSKU

W celu dokonania edycji wyszukanego wniosku należy kliknąć przycisk „Akcje” i kolejno „Edytuj”. W następnej kolejności uruchomiony zostanie formularz, do którego można będzie wprowadzić brakujące dane.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl wyłącznie ostatnie wersje wniosków ☐

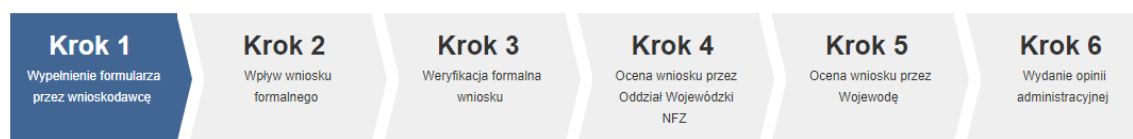
Od 1 do 16 z 16 **1**

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Tytuł inwestycji	Wersja	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	Data złożenia protestu	Akcje
1	ABC	001233	dsd	1	2024-03-27		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	Akcje
2	Andrzej Kowalski	001232		1			Roboczy	Brak protestu	Akcje
3	ABC	001231	dsd	1	2024-03-27	2024-03-27	Zwrócony — archiwalny	Brak protestu	Akcje
4	ABC	001231	dsd	2	2024-03-27	2024-03-27	W ocenie NFZ	Brak protestu	Akcje
5	Jakis podmiot	001230		1			Roboczy	Brak protestu	Akcje

The dropdown menu for the selected row (row 3) shows the following options: Podgląd, Pokaż podpis, **Edytuj** (highlighted with a red box), Eksportuj, Usuń, and Udostępnij.

Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ)

Formularz oceny inwestycji



* - pola oznaczone gwiazdką są wymagane do wysłania formularza



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

I. INFORMACJE O INWESTYCJI

1. Podmiot wnioskujący

Dalsze czynności związane z obsługą formularza są analogiczne jak w przypadku „Nowego wniosku”. Istnieje możliwość zapisania wniosku jako wniosek roboczy bądź zatwierdzenia, podpisu i wysłania do właściwego organu.

6.3 USUNIĘCIE WNIOSKU

Aby usunąć wniosek roboczy z systemu, użytkownik musi wcisnąć przycisk „Akcje” i „Usuń” przy wniosku, który chce usunąć.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl wyłącznie ostatnie wersje wniosków ☐

Od 1 do 16 z 16 **1**

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Tytuł inwestycji	Wersja	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	Data złożenia protestu	
1	ABC	001233	dsd	1	2024-03-27		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	Akcje
2	Andrzej Kowalski	001232		1			Roboczy	Brak protestu	Akcje
3	ABC	001231	dsd	1	2024-03-27	2024-03-27	Zwrócony — archiwalny	Brak protestu	Akcje Podgląd Pokaż podpis Edytuj Eksportuj Usuń Udostępnij
4	ABC	001231	dsd	2	2024-03-27	2024-03-27	W ocenie NFZ	Brak protestu	
5	Jakis podmiot	001230		1			Roboczy	Brak protestu	

System wyświetli ekran, na którym użytkownik zostanie poproszony o potwierdzenie swojej decyzji.

Usuwanie wniosku roboczego - IOWISZ

Czy jesteś pewien że chcesz usunąć wniosek?

Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu: podpis xsd

Data utworzenia wniosku: 2019-09-25 15:25:48

Odzyskanie wniosku nie będzie możliwe.

Usuń

Anuluj

6.4 POBIERANIE WNIOSKU W FORMACIE PDF

Wniosek możemy w każdej chwili pobrać w wersji PDF. W tym celu należy wcisnąć przycisk „Akcje”, a następnie „Pobierz PDF”:

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl wyłącznie ostatnie wersje wniosków ☐

Od 1 do 15 z 15 **1**

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Tytuł inwestycji	Wersja	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	Data złożenia protestu	
1	ABC	001233	dsd	1	2024-03-27		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍️ Pokaż podpis 📄 Udostępnij 📄 Pobierz PDF 📄 Pobierz UPO dla wniosku Akcje ▾
2	ABC	001231	dsd	2	2024-03-27	2024-03-27	W ocenie NFZ	Brak protestu	
3	ABC	001231	dsd	1	2024-03-27	2024-03-27	Zwrócony — archiwalny	Brak protestu	
4	Jakis podmiot	001230		1			Roboczy	Brak protestu	

6.5 EKSPORT WNIOSKU

Użytkownik może wyeksportować wniosek do XML. Służy do tego przycisk „Eksportuj” znajdujący się w rozwijanym menu „Akcje”:

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl wyłącznie ostatnie wersje wniosków ☐

Od 1 do 15 z 15 **1**

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Tytuł inwestycji	Wersja	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	Data złożenia protestu	
1	ABC	001233	dsd	1	2024-03-27		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	Akcje ▾
2	ABC	001231	dsd	2	2024-03-27	2024-03-27	W ocenie NFZ	Brak protestu	Akcje ▾
3	ABC	001231	dsd	1	2024-03-27	2024-03-27	Zwrócony — archiwalny	Brak protestu	Akcje ▾
4	Jakis podmiot	001230		1			Roboczy	Brak protestu	Akcje ▾
5	ABC	001229	dsd	1			Podpisany	Brak protestu	Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍️ Pokaż podpis 📄 Edytuj 📄 Eksportuj 🗑️ Usuń 📄 Udostępnij 📄 Pobierz PDF Akcje ▾
6	ABC	001227	dsd	1			Roboczy (zatwierdzony)	Brak protestu	
7	ABC	001226	dsd	1	2024-01-10		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	
8	ABC	001225	dsd	1	2024-01-10		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	

6.6 PODPISANE WNIOSKI

Oprócz akcji „Podgląd”, „Usuń”, „Edytuj”, „Eksportuj”, „Pobierz PDF” opisanych w poprzednich rozdziałach, dla wniosków w statusie „Podpisany”, użytkownik ma możliwość wyświetlenia podpisu i wysyłki wniosku.

Użytkownik może zobaczyć dane dotyczące podpisu wniosku. Służy do tego przycisk „Pokaż podpis” znajdujący się w rozwijanym menu „Akcje”.

5	ABC	001229	dsd	1		Podpisany	Brak protestu	Akcje ▾ Podgląd Pokaż podpis Wyślij Edytuj Eksportuj Usuń Udostępnij Pobierz PDF
6	ABC	001227	dsd	1		Roboczy (zatwierdzony)	Brak protestu	
7	ABC	001226	dsd	1	2024-01-10	W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	
8	ABC	001225	dsd	1	2024-01-10	W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	
9	ABC	001224	dsd	1	2024-01-10	W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	

W efekcie system wyświetli podpisy wnioskodawcy na wniosku.

Podpisy do wniosku numer 000963 wersja wniosku 1 - IOWISZ

Podpisy wnioskodawcy na wniosku

Imię	Nazwisko	PESEL	Data	
			2020-01-21 10:29:49	Akcje ▾

Pobierz podpis

Wyświetl wizualizację podpisanego dokumentu

Zamknij

Dodatkowo użytkownik ma możliwość zapisu podpisu na dysku za pomocą akcji „Pobierz podpis” i wyświetlenia wizualizacji dokumentu używając „Wyświetl wizualizację podpisanego dokumentu”.

6.7 WYSŁANIE PODPISANEGO WNIOSKU

Po podpisaniu wniosku użytkownik powinien wysłać go do oceny przez odpowiedni organ. Służy do tego akcja „Wyślij”.

5	ABC	001229	dsd	1		Podpisany	Brak protestu	Akcje ▾ Podgląd Pokaż podpis Wyślij Edytuj Eksportuj Usuń Udostępnij Pobierz PDF
6	ABC	001227	dsd	1		Roboczy (zatwierdzony)	Brak protestu	
7	ABC	001226	dsd	1	2024-01-10	W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	
8	ABC	001225	dsd	1	2024-01-10	W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	
9	ABC	001224	dsd	1	2024-01-10	W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	

Wysyłka wniosku możliwa jest również z widoku edycji wniosku, poprzez użycie akcji „Wyślij” u dołu ekranu.

II. KRYTERIA OCENY INWESTYCJI

III. CAŁKOWITY WYNIK PUNKTOWY

IV. OŚWIADCZENIE

V. INNE

Zapisz jako roboczy Edytuj Podpisz Wyślij Anuluj

W efekcie system wyświetli podgląd UPO, które można zapisać na dysku za pomocą przycisku „Zapisz na dysk”.

Po wystąpieniu wniosku użytkownik nie ma już możliwości edycji wniosku. Dla wniosków wystanych, na każdym etapie, system udostępnia akcję „Pobierz UPO dla wniosku”.

Lista wszystkich wniosków - IOWISZ

Wyświetl wyłącznie ostatnie wersje wniosków ☐

Od 1 do 15 z 15 1

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu	Numer wniosku	Tytuł inwestycji	Wersja	Data złożenia wniosku	Data oceny formalnej	Etap wniosku	Data złożenia protestu	
1	ABC	001233	dsd	1	2024-03-27		W trakcie oceny formalnej	Brak protestu	Akcje ▾ 🔍 Podgląd ✍️ Pokaż podpis 📄 Udostępnij 📄 Pobierz PDF 📄 Pobierz UPO dla wniosku Akcje ▾
2	ABC	001231	dsd	2	2024-03-27	2024-03-27	W ocenie NFZ	Brak protestu	
3	ABC	001231	dsd	1	2024-03-27	2024-03-27	Zwrócony — archiwalny	Brak protestu	
4	Jakis podmiot	001230		1			Roboczy	Brak protestu	

Po wciśnięciu przycisku system wyświetla Urzędowe Poświadczenie Odbioru z możliwością zapisania na dysku.

Podgląd UPO

UPO - Urzędowe Poświadczenie Odbioru	
Identyfikator Poświadczenia:	54b16c51-7138-49c8-9a27-f877af02fae6
Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie	
Nazwa adresata dokumentu:	Uproszczenie menu wnioski - wnioskodawca
Identyfikator adresata:	
Rodzaj identyfikatora adresata:	NIP
Dane poświadczenia	
Data:	14 gru 2020 15:04:04
Identyfikator sprawy, której dotyczy odebrany dokument:	
Typ poświadczenia:	Wniosek
Skrót dokumentu:	4378cc7d17719d3e91cd0c1c1b0a8fc4f29c9f37
Typ skrótu dokumentu:	SHA-1

📄 Zapisz na dysk
Zamknij

6.8 ZWROT NA WNIOSEK WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca ma możliwość złożenia prośby o zwrot wniosku. Taki wniosek o zwrot jest realizowany oficjalnym kanałem komunikacji, z poziomu systemu IOWISZ takiej prośby nie da się zrealizować.

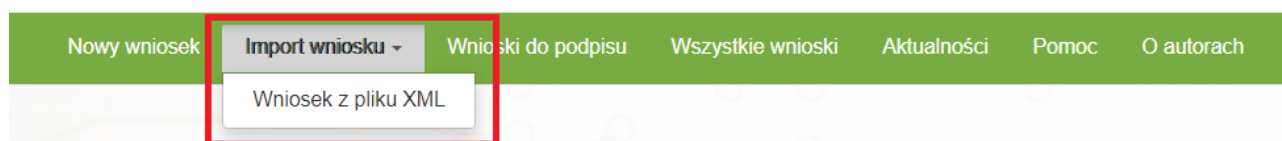
Gdy prośba o zwrot wniosku wpłynie do odpowiedniego Organu, Organ może taki wniosek zwrócić do Wnioskodawcy. Taki wniosek w zakładce „**Wszystkie wnioski**” będzie miał zmieniony etap wniosku na „**Zwrócono na wniosek Wnioskodawcy**”.

5	[REDAKTED]	001075	2	2021-05-11	2021-05-11	Zwrócono na wniosek Wnioskodawcy	Akcje ▾
6	[REDAKTED]	001074	1	2021-05-10	2021-05-10	W trakcie oceny formalnej	Akcje ▾
7	[REDAKTED]	001073	1			Roboczy	Akcje ▾

UWAGA! Taki wniosek nie będzie dalej procedowany. Zwrócenie wniosku na życzenie Wnioskodawcy kończy procedurę oceny inwestycji. Jeżeli Wnioskodawca chce, aby wniosek został oceniony, musi taki wniosek wpierw wyeksportować i zaimportować, co rozpocznie od nowa całą procedurę weryfikacji i oceny inwestycji. „**Zwrot na wniosek Wnioskodawcy**” nie jest tożsamy z „**Wezwanie do uzupełnienia braków**”.

6.9 IMPORT WNIOSKU Z PLIKU XML

W celu importu wniosku z pliku XML należy z menu wybrać opcję „**Import wniosku**”, a następnie „**Wniosek z pliku XML**”.



Kolejno należy wybrać plik z dysku za pomocą przycisku „**Wybierz plik**”, a następnie wcisnąć przycisk „**Importuj**”.

Import wniosku z pliku XML - IOWISZ

Plik XML z wnioskiem*

Wybierz plik
Nie wybrano pliku

Anuluj
Importuj

7 OBSŁUGA PODPISÓW ELEKTRONICZNYCH

7.1 PODPIS PROFILEM ZAUFANYM

Podpis Profilem Zaufanym możliwy jest poprzez użycie przycisku „**Profil Zaufany**”.

Informacja o zleceniu
Podpisanie wniosku IOWISZ nr 001232

Informacja o dokumencie
Wniosek IOWISZ nr 001232
W e-Gate możesz podpisać dokument bezpośrednio w systemie. Wybierz, jak chcesz dokument podpisać.

Wybierz inną metodę podpisu

Profil Zaufany

Możesz także podpisać dokument innym narzędziem i tak podpisany przesłać do e-Gate (np. przy pomocy aplikacji obsługującej podpis kwalifikowany). Wtedy e-Gate zweryfikuje Twój podpis i zaakceptuje go, jeżeli będzie poprawny.

Podpisz własnym narzędziem

Po użyciu akcji system wyświetli ekran z informacją o podpisywaniu dokumentu Profilem Zaufanym, gdzie należy wcisnąć przycisk „**Przejdź do profilu zaufanego**”.

Podpisuję profilem zaufanym

Informacja o zleceniu
Podpisanie wniosku IOWISZ nr 001232

Informacja o dokumencie
Wniosek IOWISZ nr 001232

Przejdź do profilu zaufanego

System przekieruje do Profilu Zaufanego, gdzie należy się zalogować za pomocą jednej z poniższych opcji:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail i hasła
- przy pomocy banku lub innego dostawcy

Login  Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Po zalogowaniu system wyświetli podstawowe dane dotyczące profilu zaufanego i podpisywanego dokumentu. Do podpisu należy użyć przycisku „**Podpisz podpisem zaufanym**”:

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym	Pierwsze imię	
	Drugie imię	
	Nazwisko	
	PESEL	
	Nazwa użytkownika	
	Data utworzenia	24-08-2016 13:09
	Data wygaśnięcia	20-08-2022 00:00

Informacje dodatkowe	Podpisanie wniosku IOWISZ nr 000457
----------------------	-------------------------------------

Dane dokumentu 1	Informacje dodatkowe Wniosek IOWISZ nr 000457 Podgląd dokumentu Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej. Pobierz dokument (xml)
------------------	--

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

W kolejnym kroku należy wpisać kod autoryzacyjny otrzymany w wiadomości SMS, na numer telefonu powiązany z profilem zaufanym i potwierdzić pomocą „**Potwierdź**”.

Potwierdź podpisanie dokumentu

×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 1 z dnia 14.12.2020:

12345678

Anuluj

POTWIERDŹ

Po wprowadzeniu kodu system rozpocznie podpisywanie dokumentu wyświetlając w tym momencie odpowiednie informacje o tym informujące.

Podpisuję dokumenty z załącznikami

Informacja o zleceniu
Podpisanie wniosku IOWISZ nr 001232

Informacja o dokumencie
Wniosek IOWISZ nr 001232

✓ **Podpis jest prawidłowy**

Twój dokument został poprawnie podpisany. Za chwilę system przekieruje Cię z powrotem do aplikacji.



Po poprawnie wykonanej operacji system wyświetli stosowny komunikat informujący o zakończeniu procesu podpisywania.

- Wniosek podpisany.
- Po podpisaniu wniosku należy go wysłać, odpowiedni przycisk znajduje się na dole formularza.

7.2 PODPIS KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM LUB PODPISEM OSOBISTYM

Podpis kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym możliwy jest poprzez użycie przycisku „**Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym**”.

Podpisywanie dokumentów z załącznikami

Informacje o zleceniu: **Podpisanie wniosku IOWISZ nr 000457**

Informacje o dokumencie: **Wniosek IOWISZ nr 000457**

Wczytaj podpisany dokument z pliku

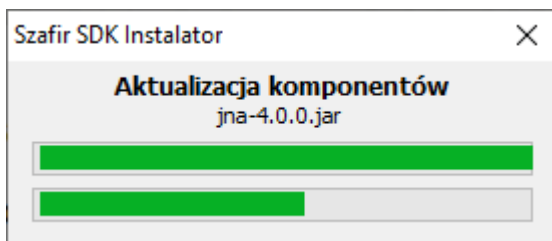
Pobierz dokument do podpisu

Podpisz Profilem Zaufanym

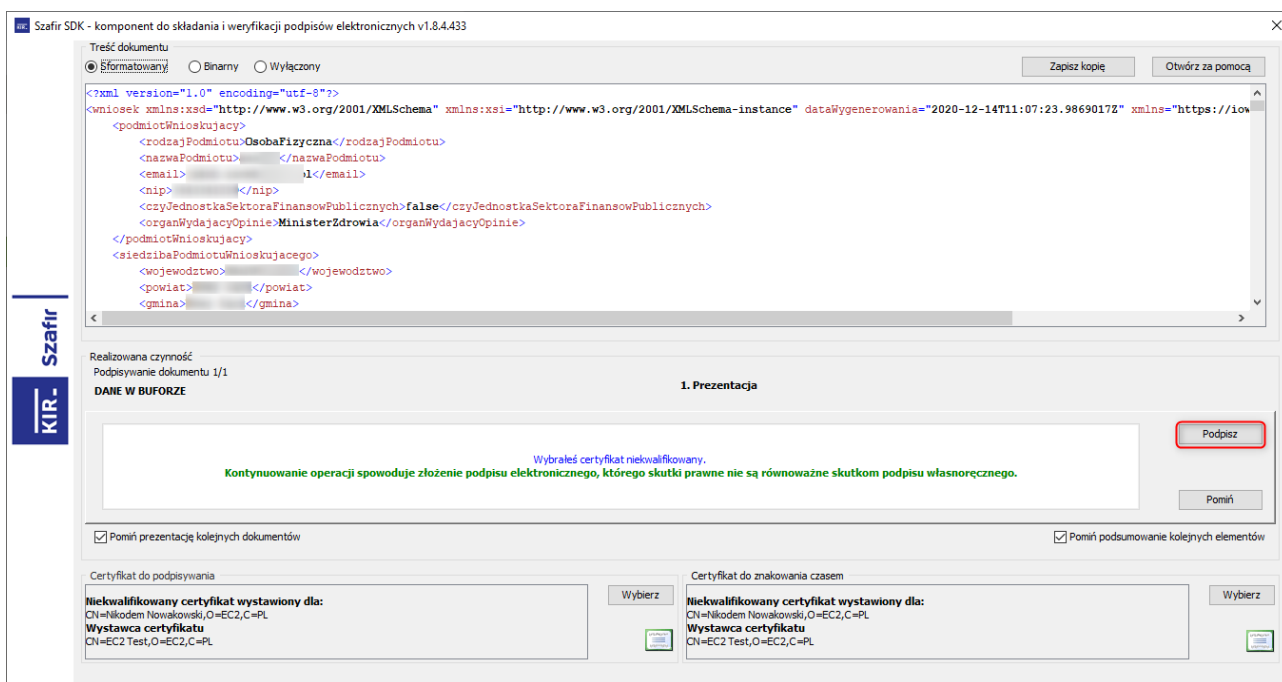
Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym

Anuluj

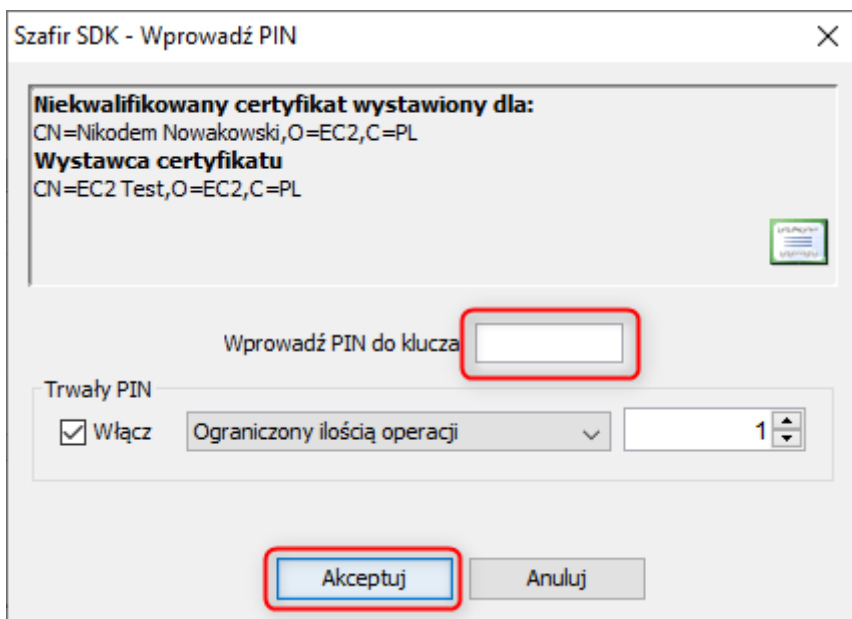
System uruchomi instalator Szafir SDK.



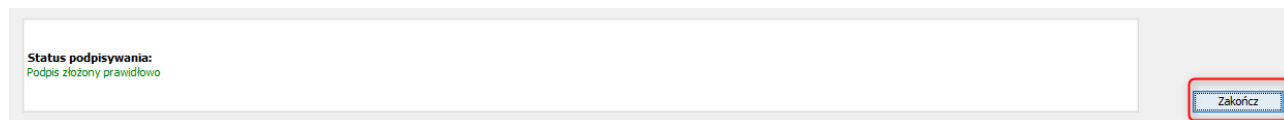
Następnie zostanie uruchomiony Szafir SDK, gdzie użytkownikowi zostanie udostępniony podgląd podpisywanego dokumentu XML. Do podpisu należy użyć przycisku „**Podpisz**”.



W kolejnym kroku należy wprowadzić kod PIN do klucza i użyć przycisku „**Akceptuj**”.

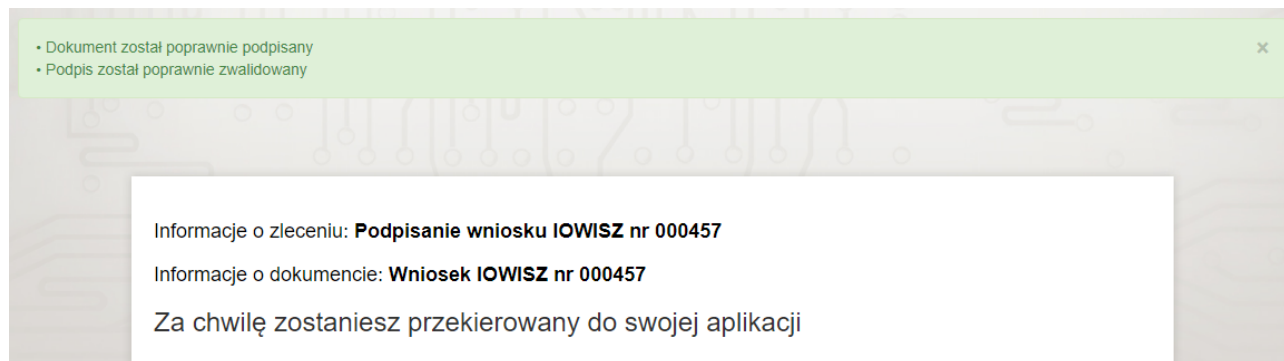


Po podpisaniu należy użyć akcji „Zakończ”.



The screenshot shows a horizontal bar with a white background. On the left, the text "Status podpisywania:" is followed by "Podpis złożony prawidłowo" in green. On the right, there is a button labeled "Zakończ" with a red border.

Jeśli operacja została wykonana poprawnie, system wyświetli komunikat potwierdzający podpis dokumentu.



The screenshot shows a confirmation dialog box with a light green header bar containing two bullet points: "• Dokument został poprawnie podpisany" and "• Podpis został poprawnie zwalidowany". The main body of the dialog is white and contains the following text: "Informacje o zleceniu: **Podpisanie wniosku IOWISZ nr 000457**", "Informacje o dokumencie: **Wniosek IOWISZ nr 000457**", and "Za chwilę zostaniesz przekierowany do swojej aplikacji".

8 POZOSTAŁE FUNKCJE

8.1 PROFIL UŻYTKOWNIKA

Wybór przycisku „Użytkownik: [Nazwa_użytkownika]” dostępnego w górnej części ekranu spowoduje wyświetlenie ekranu „Profil użytkownika”.

Profil użytkownika	
Nazwa użytkownika	andiks343543495432432423
Nazwa skrócona użytkownika	andiks343543495432432423
Imię	ANDRZEJ
Nazwisko	IKSIŃSKI

„Profil użytkownika” prezentuje podstawowe informacje dot. danego użytkownika, w tym „Nazwa użytkownika”, „Nazwa skrócona użytkownika”, „Imię” i „Nazwisko” oraz dodatkowe dane uzależnione od uprawnień / roli w systemie.

8.2 NAZWA SKRÓCONA UŻYTKOWNIKA

Nazwa skrócona użytkownika umożliwia wprowadzenie skróconej nazwy innej niż „Nazwa użytkownika” prezentowana w „Profil użytkownika”.

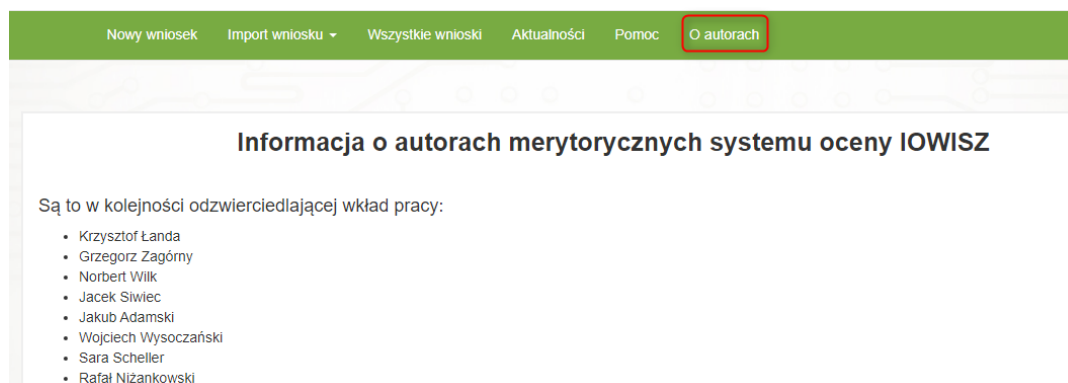
Domyślnie „Nazwa skrócona użytkownika” jest tożsama z „Nazwa użytkownika”. Użytkownik ma możliwość edycji pola „Nazwa skrócona użytkownika” zgodnie z poniższymi regułami:

- Wprowadzono w nazwie minimum 5 oraz maksimum 20 znaków,
- Wprowadzono unikalną nazwę nieprzypisaną do innego użytkownika.

Profil użytkownika	
Nazwa użytkownika	andiks343543495432432423
Nazwa skrócona użytkownika	andiks
Imię	ANDRZEJ
Nazwisko	IKSIŃSKI

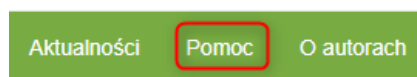
8.3 O AUTORACH

W zakładce „O autorach” widoczna jest lista autorów merytorycznych systemu IOWISZ.



8.4 POMOC

W przypadku awarii lub błędów w aplikacji, jak również konieczności uzyskania pomocy merytorycznej, użytkownicy mają do dyspozycji zakładkę „**Pomoc**”.



Znajdują się w niej informacje umożliwiające kontakt z administratorem systemu lub odpowiednim dla wnioskodawcy urzędem wojewódzkim.

8.5 AKTUALNOŚCI

Ostatnia z dostępnych zakładek to „**Aktualności**”.



Znajdują się w niej najnowsze informacje skierowane do użytkowników systemu.

