## Wniosek o świadczenie wspierające (SWN)

# Jak utworzyć wniosek o świadczenie wspierające (SWN) na PUE ZUS

Wniosek SWN o świadczenie wspierające dla osoby z niepełnosprawnością możesz utworzyć i złożyć wyłącznie za pomocą kreatora.

Kreator umożliwia utworzenie wniosku na trzy sposoby:

1. Z menu bocznego „Świadczenia wspierające”:
   * W oknie głównym rozwiń menu „Świadczenia wspierające” i wybierz pozycję „Wniosek o świadczenie wspierające”.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, Strona internetowa

Opis wygenerowany automatycznie

1. Z „Dokumentów roboczych”:
   * W oknie głównym rozwiń menu „Dokumenty i wiadomości” i wybierz pozycję „Dokumenty robocze”.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznie

* + W oknie „Dokumenty robocze” naciśnij przycisk „Utwórz nowy”. Pojawi się lista dostępnych typów dokumentów.
  + Na ekranie „Lista dostępnych dokumentów” wybierz bądź wyszukaj za pomocą filtra wniosek SWN. Wniosek SWN jest dostępny w grupie „Świadczenia wspierające”.



* + Na liście zaznacz „Wniosek SWN”, a następnie naciśnij przycisk „Utwórz dokument”. Uruchomi się kreator wniosku o świadczenie wspierające dla osoby z niepełnosprawnością.

1. Z „Katalogu usług”:
   * W oknie głównym rozwiń menu „Usługi” i wybierz pozycję „Katalog usług”.
   * W oknie „Lista usług” wyszukaj za pomocą filtra wniosek SWN.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, Ikona komputerowa

Opis wygenerowany automatycznie

* + Na liście zaznacz „Wniosek SWN” i naciśnij przycisk „Przejdź do usługi”. Jeśli pojawi się okienko wyskakujące, potwierdź przekierowanie do usługi biznesowej. Następnie wybierz rolę, z której będzie składany wniosek SWN.
  + Po tym jak wybierzesz rolę, uruchomi się kreator wniosku o świadczenie wspierające dla osoby z niepełnosprawnością.

Po uruchomieniu kreatora prezentowany jest ekran powitalny z niezbędnymi informacjami na temat świadczenia wspierającego.



Kreator umożliwia złożenie wniosku SWN z zakładek: „Ogólny”, „Ubezpieczony” lub „Świadczeniobiorca”:

* + w imieniu osoby z niepełnosprawnością – jako pełnomocnik,
  + w imieniu osoby z niepełnosprawnością – jako przedstawiciel ustawowy osoby dorosłej (np. opiekun prawny),
  + sam/sama za siebie – jako osoba z niepełnosprawnością.

Jeżeli Twój profil ma już na PUE ZUS upoważnienie do roli „Ubezpieczony” lub „Świadczeniobiorca” mocodawcy – osoby z niepełnosprawnością, to w tym miejscu automatycznie jest zaznaczona tylko opcja „sam/sama za siebie”.

Zanim zaczniesz wypełniać wniosek, przygotuj skany lub zdjęcia wszystkich dokumentów, które chcesz do niego dołączyć. Dodasz je w ostatnim kroku kreatora.

Dopuszczalne formaty plików to: PDF, JPG i PNG. Rozmiar każdego z nich nie może przekroczyć 5 MB, a wszystkie załączone pliki również nie powinny mieć łącznej objętości większej niż 10 MB.

## Złożenie wniosku SWN jako pełnomocnik/przedstawiciel ustawowy

1. W wyświetlonym oknie pojawią się sekcje dotyczące danych osobowych i adresowych pełnomocnika/przedstawiciela ustawowego. Uzupełnij wymagane dane i naciśnij przycisk „Dalej”.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, numer

Opis wygenerowany automatycznie

1. W kolejnym kroku uzupełnij dane osobowe i adresowe osoby z niepełnosprawnością, a następnie naciśnij przycisk „Dalej”.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, numer

Opis wygenerowany automatycznie

1. Zaznacz odpowiednie informacje, które są konieczne do weryfikacji prawa do świadczenia wspierającego. Następnie naciśnij przycisk „Dalej”.

Obraz zawierający tekst, elektronika, zrzut ekranu, oprogramowanie

Opis wygenerowany automatycznie

1. W kroku 4 uzupełnij dane dotyczące rachunku bankowego, na który ma zostać przekazane świadczenie.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, Strona internetowa

Opis wygenerowany automatycznie

1. Po przejściu do kolejnego okna zapoznaj się z pouczeniem i zaakceptuj oświadczenia, które są wymagane do złożenia wniosku. Możesz zaakceptować wszystkie oświadczenia naraz – aby to zrobić, naciśnij przycisk „Zaznacz wszystkie”.

Obraz zawierający tekst, elektronika, zrzut ekranu, oprogramowanie

Opis wygenerowany automatycznie

1. Na ekranie wyświetla się podsumowanie tworzonego wniosku, do którego możesz dodać załączniki (aby to zrobić, naciśnij przycisk „Dodaj załączniki” w sekcji „Załączniki”). Na etapie tworzenia wniosku możesz:

* poprawić dane poprzez naciśniecie przycisku „Wstecz” lub
* przejrzeć wprowadzone dane poprzez naciśnięcie przycisku „Podgląd”.

Jeśli chcesz ostatecznie wysłać wniosek, naciśnij przycisk „Podpisz i wyślij”.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, Strona internetowa

Opis wygenerowany automatycznie

**Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, wyświetlacz

Opis wygenerowany automatycznie**

1. Możesz wydrukować przeglądany wniosek – aby to zrobić, naciśnij przycisk „Drukuj”.
2. Po tym jak naciśniesz przycisk „Podpisz i wyślij”, wyświetli się okno wyboru rodzaju podpisu.

Wniosek możesz podpisać za pomocą:

* profilu PUE,
* kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
* profilu zaufanego (PZ ePUAP),
* podpisu osobistego (e-dowodu).

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka

Opis wygenerowany automatycznie

## Złożenie wniosku SWN sam/sama za siebie

1. W wyświetlonym oknie pojawią się sekcje dotyczące danych osobowych i adresowych wnioskodawcy. Uzupełnij wymagane dane i naciśnij przycisk „Dalej”.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, numer

Opis wygenerowany automatycznie

1. Zaznacz odpowiednie informacje, które są konieczne do weryfikacji prawa do świadczenia wspierającego. Następnie naciśnij przycisk „Dalej”.

Obraz zawierający tekst, elektronika, zrzut ekranu, oprogramowanie

Opis wygenerowany automatycznie

1. W następnym kroku uzupełnij dane dotyczące rachunku bankowego, na który ma zostać przekazane świadczenie.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, numer

Opis wygenerowany automatycznie

1. Po przejściu do kolejnego okna zapoznaj się z pouczeniem i zaakceptuj oświadczenia, które są wymagane do złożenia wniosku. Możesz zaakceptować wszystkie oświadczenia naraz – aby to zrobić, naciśnij przycisk „Zaznacz wszystkie”.

Obraz zawierający tekst, elektronika, zrzut ekranu, oprogramowanie

Opis wygenerowany automatycznie

1. Na ekranie wyświetla się podsumowanie tworzonego wniosku, do którego możesz dodać załączniki (aby to zrobić, naciśnij przycisk „Dodaj załączniki” w sekcji „Załączniki”). Na etapie tworzenia wniosku możesz:

* poprawić dane poprzez naciśnięcie przycisku „Wstecz” lub
* przejrzeć wprowadzone dane poprzez naciśnięcie przycisku „Podgląd”.

Jeśli chcesz ostatecznie wysłać wniosek, naciśnij przycisk „Podpisz i wyślij”.

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, Strona internetowa

Opis wygenerowany automatycznie

**Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, oprogramowanie, numer

Opis wygenerowany automatycznie**

1. Możesz wydrukować przeglądany wniosek – aby to zrobić, naciśnij przycisk „Drukuj”.
2. Po tym jak naciśniesz przycisk „Podpisz i wyślij”, wyświetli się okno wyboru rodzaju podpisu.

Wniosek możesz podpisać za pomocą:

* profilu PUE,
* kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
* profilu zaufanego (PZ ePUAP),
* podpisu osobistego (e-dowodu).

Obraz zawierający tekst, zrzut ekranu, Czcionka

Opis wygenerowany automatycznie