



## PUW

## PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO

## MODUŁ REALIZATORA

### Historia zmian

Wersja	Data	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja
dokumentu	wersji			systemu
01.25.006_1.0	11.08.2022	Utworzenie dokumentu. Aktualizacja rozdziałów: 5, 12, 25. Aktualizacja podrozdziałów: 4.2, 36.6.1. Dodanie rozdziału: 7 Dodanie rysunków: 47, 48	Anna Machura- Borczyk	01.25.006
01.25.012_1.0	08.09.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.25.012
01.26.001_1.0	29.09.2022	Aktualizacja rozdziałów: 33, 39, 20.2, 37.6.2 Dodanie rozdziałów: 20.1.2, 34.7.2. Aktualizacja rysunków: 140, 155, 207, 208, 210, 211. Dodanie rysunków: 137, 138, 139, 144, 145, 146, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271., 231, 232, 233, 235	Anna Machura- Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.1	3.10.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura- Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.2	4.10.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura- Borczyk	01.26.001
01.26.001_1.3	6.10.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura- Borczyk	01.26.001
01.26.006_1.0	27.10.2022	Aktualizacja rozdziału: 6.2.	Anna Machura- Borczyk	01.26.006
01.26.009_1.0	14.11.2022	Aktualizacja rysunku: 280	Anna Machura- Borczyk	01.26.009
01.27.001_1.0	30.11.2022	Dodanie rozdziałów: 8, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 25.5, 41, 41.1, 41.2, 41.2.1, 41.2.2, 41.2.3, 41.2.4, 41.2.5, 41.3, 41.4, 41.5, 41.6 Aktualizacja rozdziału: 25 Dodanie rysunków: 49-72, 191, 194-199, 318-338 Aktualizacja rysunków, 20, 21, 42, 92, 121, 122, 147, 148, 200, 201, 221, 222, 248, 271, 272, 278.	Anna Machura- Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.1	6.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura- Borczyk	01.27.001

Wersja	Data	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja
dokumentu	wersji			systemu
01.27.001_1.2	8.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura- Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.27.001
01.27.002_1.0	15.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 9, 42. Aktualizacja rysunków: 320, 321, 323.	Anna Machura- Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.27.003
01.27.004_1.0	22.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 6, 39.6.1 Aktualizacja rysunku: 286	Anna Machura- Borczyk	01.27.004
01.27.005_1.0	29.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 37, 37.1, 37.2, 37.3 Aktualizacja rysunków: 272-275	Anna Machura- Borczyk	01.27.005
01.27.005_1.1	9.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 42.2.1	Anna Machura- Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura- Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego – aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura- Borczyk	01.27.010
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura- Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Aktualizacja rozdziału: 11 Dodanie rozdziału: 11.2 Dodanie rysunków: 89-94	Anna Machura- Borczyk	01.28.001
01.28.001_1.1	16.02.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura- Borczyk	01.28.001
01.29.003_1.0	27.02.2023	Aktualizacja rozdziałów: 7, 7.1, 7.2, 8, 22, 22.1, 22.1.1, 22.1.2, 22.2, 23, 23.1, 23.2, 25, 25.1, 25.2, 26, 26.5, 36, 36.1 Aktualizacja rysunków: 22, 23, 24, 26, 36, 37, 38, 39, 40, 46, 47, 50, 159, 160, 162, 164, 165, 166, 171	Anna Machura- Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.29.005

Wersja	Data	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja
dokumentu	wersji			systemu
01.30.001_1.0	16.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.30.001
01.30.002_1.0	21.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.30.002
01.30.027_1.0	13.06.2023	Aktualizacja rysunków: 197, 264.	Anna Machura- Borczyk	01.30.027
01.31.001_1.0	21.08.2023	Aktualizacja rozdziału: 9.1. Aktualizacja rysunków: 50, 89, 90, 92, 141, 146, 147, 158.	Anna Machura- Borczyk	01.31.001
01.31.001_1.1	23.08.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura- Borczyk	01.31.001
01.31.016_1.0	11.10.2023	Aktualizacja rozdziału: 7, 7.1, 9.3, 10, 13, 22.1, 36 . Aktualizacja rysunków: 23, 24, 29, 39, 67, 68, 69.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.31.016_1.1	16.10.2023	Aktualizacja rozdziału: 7, 7.1-7.3, 9, 9.1-9.6, 13, 36, 36.1, 36.7. Usunięcie nadmiarowych białych znaków oraz poprawa wielkości litr.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.31.001_1.0	31.10.2023	Dodanie rozdziałów: 21.2.3, 42; Dodanie rysunków: 155, 156, 157, 159, 160, 161, 162, 163, 332, 333, 334, 335; Aktualizacja rozdziałów: 12, 12.4.1, 21, 21.1, 21.2, 21.2.1, 21.2.2, 21.3, 21.4.1, 21.4.3, 22, 22.1, 24.2, 27.1, 27.2, 27.3, 30.3, 31.3, 36 Aktualizacja rysunków: 152, 153, 154, 196, 198, 205, 209, 217, 225, 325, 328, 330	Magdalena Pawlik	01.32.001
01.33.001_1.0	30.11.2023	Dodanie rozdziałów: 7.4, 9, 17, 18, 19, 46. Aktualizacja rozdziałów: 3, 6, 10.1, 9.1, 21, 35.5, 36.6, 39, 39.1, 39.2, 39.3, 46, 46.1. Dodanie rysunków: 358-361. Aktualizacja rysunków: 19, 37,47, 48, 50, 149, 150, 151.	Anna Machura- Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.1	11.12.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura- Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.2	19.12.2023	Aktualizacja rozdziału: 45, Aktualizacja rysunków: 146, 147.	Magdalena Pawlik	01.33.001

Wersja	Data	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja
dokumentu	wersji			systemu
01.33.011_1.0	15.01.2024	Aktualizacja rozdziału: 6, 7, 7.2, 44.2.4. Aktualizacja rysunków: 1, 5, 8, 19, 33, 44, 94, 167, 204, 237, 262, 352,	Tomasz Staś	01.33.011
01.34.001_1.0	30.01.2024	Dodanie rozdziałów: 5.3, 13, 13.1, 13.2, 18, 18.1, 18.2, 34, 43; Dodanie rysunków: 14, 15, 102, 103, 238-241, 293-304; Aktualizacja rozdziałów: 5, 5.1, 5.2, 6, 21 49.2.5; Aktualizacja rysunków:14, 15, 102, 103, 238-241, 293-304; Usunięcie rozdziału: 17.7.	Tomasz Staś, Magdalena Pawlik	01.34.001
01.34.001_1.1	08.02.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Ujednolicono wielkość liter dla roli Użytkowników. Zaktualizowano spis treści.	Tomasz Staś	01.34.001
01.34.006_1.0	23.02.2024	Aktualizacja rozdziału: 9. Aktualizacja rysunków: 22,41,42,50. Dodanie rysunków 51-52	Tomasz Staś	01.34.006
01.34.024_1.0	15.03.2024	Aktualizacja rozdziału: 7, 10, 40; Usunięcie rysunku: 26; Aktualizacja rysunków: 28,30,53; Dodanie rozdziału: 27.1; Dodanie rysunków: 193; Usunięcie rozdziału: 8, 40.1;	Tomasz Staś	01.34.024
01.34.024_1.1	03.04.2024	Aktualizacja rozdziału: 2.1, 3, 7, 17.2, 20, 26, 26.1, 26.1.2; Aktualizacja rysunku: 31, 172;	Tomasz Staś	01.34.024
01.34.024_1.2	08.04.2024	Aktualizacja rozdziału: 7, 7.1, 26.1, 40;	Tomasz Staś	01.34.024
01.35.001_1.0	17.04.2024	Aktualizacja rozdziału: 6, 10.1, 14.1, 16.1-16.7, 25.1, 26.5, 38.9, 40.7.4, 45, 46; Aktualizacja rysunków: 21, 46, 80, 109, 337, 345; Dodanie rozdziału: 15, 41.4, 47, 48, 48.1; Dodanie rysunków: 349-359; Usunięcie rozdziału: 21;	Tomasz Staś	01.35.001
01.35.001_1.1	24.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.35.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.36.001_1.0	24.06.2024	Aktualizacja rozdziału: 5.1, 5.2, 5.3, 40; Aktualizacja rysunku: 12, 13, 15; Dodanie rozdziału: 43.8, 7.2; Dodanie rysunku: 43, 281-283, 332, 333.	Tomasz Staś	01.36.001
01.36.001_1.1	02.07.2024	Aktualizacja rozdziału: 42, 43.8; Usunięcie rozdziałów: 42.1–42.5; Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Zaktualizowano spis treści.	Tomasz Staś	01.36.001
01.37.001_1.0	27.08.2024	Aktualizacja rozdziałów: 6, 7, 7.8, 19.1, 19.2, 26, 26,3,3, 27.1, 35, 41, 50.2.4; Aktualizacja rysunków: 5, 8, 9, 26, 54, 64, 67, 72, 149, 151, 181, 184, 196, 201, 212, 283, 316, 339, 341, 343, 344, 346, 348, 349, 425, 437; Dodanie rozdziału: 5.5, 5.6.1.1, 7.1, 7.2, 7.4, 10, 10.1-10.4, 26.2, 26.5.1, 39.1, 42,5, 50.2.4.1; Dodanie rysunku: 20-24, 27-53, 58- 63,99-111, 180, 183, 197-200, 286, 350, 351, 427-429; Usunięcie rozdziału: 9.3.	Tomasz Staś	01.37.001
1.37.001_1.1	30.08.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego. Zweryfikowano poprawność numeracji w "Historia zmian dokumentu". Aktualizacja rozdziałów: 38, 39.9;	Tomasz Staś	01.37.001
1.37.001_1.2	05.09.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.37.001
1.38.001_1.0	13.09.2024	Aktualizacja rozdziałów: 9, 10.1, 12, 35; Aktualizacja rysunków: 108, 109, 110;	Tomasz Staś	01.38.001
1.38.001_1.1	17.09.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego. Aktualizacja rozdziału: 3;	Tomasz Staś	01.38.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.39.001_1.0	28.10.2024	Aktualizacja rozdziału: 3; Aktualizacja rysunków: 1, 3, 8, 9, 20, 26, 27, 28, 32, 41, 45, 76, 99, 196, 197, 201, 264, 283, 286, 291, 316, 355, 357, 359, 362, 364, 367, 373, 399, 406, 414, 418, 422, 424, 429; Dodanie rozdziałów: 42, 42.1-42.8, 42.3.1, 42.4.1-42.4.4, 42.5.1- 42.5.6, 42.6.1-42.6.2; Dedenie regulation 228, 254	Tomasz Staś	01.39.001
1.39.001_1.1	12.11.2024	Aktualizacja rozdziału: 42.6.1; Aktualizacja rysunków: 351; Dodanie rozdziałów: 42.4, 42.8- 42.11; Dodanie rysunków: 343, 354-358; Usunięcie rozdziału: 31.4; Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego.	Tomasz Staś	01.39.001
1.39.00x	28.11.2024	Korekta całego podręcznika pod kątem spójności (w tym: poprawki językowe, uzupełnienie brakujących danych) oraz jego podział na dwie części.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.39.001
1.40.001_1.0	06.12.2024	Dodanie rozdziału 26.2	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.40.001

## 1 Spis treści

Historia	a zmian	2
1	Spis treści	8
2	Obsługa informacji o wyborze turnusu	20
2.1	Złożenie informacji o wyborze turnusu z menu nawigacyjnego	20
2.1	1.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z wniosku	25
2.2	1.2 Złożenie informacji o wyborze turnusu z listy "Wnioski złożone przez Wnioskodaw	wców"26
2.2	1.3 Weryfikacja złożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	28
2.2	Zatwierdzenie Informacji o wyborze turnusu	31
2.3	Odrzucenie informacji o wyborze turnusu	34
2.4	Przekazanie do poprawy informacji o wyborze turnusu	35
2.5	Weryfikacja w EKSMOoN oraz PESEL w informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjne	go35
3	Obsługa złożonej przez Wnioskodawcę informacji o wyborze turnusu	36
3.1	Rejestrowanie informacji o wyborze turnusu złożonej papierowo	36
3.2	Zatwierdzenie informacji o wyborze turnusu	37
3.3	Odrzucenie informacji o wyborze turnusu	
4	Obsługa oświadczenia Organizatora	42
4.1	Weryfikacja w EKSMOoN w oświadczeniu Organizatora	42
4.2	Zatwierdzenie oświadczenia Organizatora	42
4.3	Przekazanie oświadczenia do poprawy	44
4.4	Odrzucenie oświadczenia	45
5	Przesłanie Oświadczenia przez Realizatora	46
5.1	Edycja oświadczenia	46
5.2	Akceptacja oświadczenia	50
6	Obsługa informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	52
6.1	Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	52
6.2	Zatwierdzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	53
6.3	Przekazanie do poprawy Informacji o przebiegu turnusu	54
6.4	Utworzenie przez Realizatora informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	55
7	Pisma w sprawie turnusów rehabilitacyjnych	61
7.1	Przeglądanie pism z zakładki Wszystkie pisma	61
7.2	Utworzenie nowego pisma dla turnusów rehabilitacyjnych	63
7.3	Zatwierdzenie pisma	67
7.4	Rejestr płatności dla turnusów rehabilitacyjnych	69
7.5	Listy wypłat	71
8	Lista rankingowa – turnusy rehabilitacyjne	73
9	Generowanie wielu płatności jednocześnie	75
10	Wygenerowanie i przekazanie umowy do zatwierdzenia	78
10.1	Wypłata w formie refundacji	81
10.2	Wypłata w formie transzy/transz	82

10.3	Wypłata bez zawarcia umowy - transze	84
10.4	Wypłata bez zawarcia umowy – refundacja	86
10.5	Wypłata bez zawarcia umowy i bez wniosku o rozliczenie	86
11	Wiele umów do jednego wniosku	88
12	Edycja umowy	90
13	Przekazanie umowy do podpisania	92
13.1	Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów	94
13.2	Grupowe podpisanie umów – Realizator rozszerzony	96
13.3	Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu umowy przez Wnioskodawcę	98
13.4	Poprawa umowy	99
13.5	Zakończenie umowy	100
14	Przeglądanie umów	102
14.1	Wszystkie umowy	102
14.2	Umowy wygenerowane	102
14.3	Umowy do poprawy	103
14.4	Umowy do weryfikacji	103
14.5	Umowy do podpisania	103
14.6	Umowy podpisane	103
14.7	Umowy zakończone	104
14.8	Umowy rozliczone	104
14.9	Usuwanie umów	105
14.10	Weryfikacja w EKSMOoN oraz PESEL w umowie	106
15	Aneksy	108
16	Obsługa rozliczeń papierowych złożonych przez Wnioskodawcę lub Instytucję	117
16.1	Zarejestrowanie rozliczenia papierowego Złożonego przez Wnioskodawcę lub Instytucję	117
16.2	Weryfikacja i przekazanie rozliczenia do zatwierdzenia	125
16.3	Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora	127
16.4	Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora	128
16.5	Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego	128
16.6	Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego	129
16.7	Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności	130
16.	7.1 Zmiana statusu na "Dofinansowanie wypłacone" w przypadku realizacji na mniejszą	400
KW		132
16.	7.2 Zmiana odbiorcy płatności po zrealizowaniu płatności	134
16.8	Ocena rozliczenia dla wniosków "bez rozliczenia"	136
16.	8.1 Generowanie oceny rozliczenia	136
16.	8.2 Usuwanie oceny rozliczenia	137
16.	8.3 Usuwanie płatności w rozliczeniu o typie płatności "bez rozliczenia"	137
16.	8.4 Weryfikacja w EKSMOoN w ocenie rozliczenia	138
16.9	Dodanie nowego zwrotu	139
16.10	Przeglądanie pozycji zwrotów	141
16.11	Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu	141

17	Fun	kcjonalności związane z warsztatami terapii zajęciowej	143
17.1	Zare	ejestrowanie planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję	143
17.2	Obs	ługa planu finansowego	146
17.	2.1	Przeglądanie sprawy z poziomu planu finansowego	149
17.3	Utw	orzenie korekty planu finansowego	150
17.4	Pisr	na dotyczące warsztatów terapii zajęciowej	151
17.	4.1	Wygenerowanie i przekazanie pisma do zatwierdzenia	152
17.	4.2	Zatwierdzenie pisma	152
17.	4.3	Pisma do poprawy	153
17.	4.4	Przeglądanie pisma	153
17.5	Ane	ksy dotyczące warsztatów terapii zajęciowej	154
17.	5.1	Wygenerowanie i przekazanie aneksu do zatwierdzenia	154
17.	5.2	Przekazanie aneksu do podpisania	156
17.	5.3	Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu aneksu przez Instytucję	157
17.	5.4	Poprawa aneksu	158
17.	5.5	Przeglądanie aneksów	158
17.	5.6	Usuwanie aneksów	159
17.6	Spra	awozdania dotyczące warsztatów terapii zajęciowej	160
17.	6.1	Zarejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego złożonego papierowo	
prz	ez Ins	tytucję	160
17.	6.2	Obsługa sprawozdań dla planu finansowego	162
17.7	Zmi	ana statusu sprawy na "Dofinansowanie wypłacone"	165
17.8	Dod	lanie nowego zwrotu dla planu finansowego	166
17.9	Dod	lanie płatności – plan finansowy	168
17.10	Dod	lanie płatności – aneks	170
17.11	Prze	eglądanie rejestru płatności	170
17.12	Pac	zki płatności - lista wypłat	171
18	Arch	niwum	173
18.1	Prze	eglądanie wniosków zarchiwizowanych	173
18.2	Dru	kowanie zarchiwizowanych wniosków	174
18.	2.1	Drukowanie pojedynczych wniosków	174
18.	2.2	Drukowanie wielu wniosków jednocześnie	176
18.3	Cofa	anie archiwizacji wniosku	179
18.	3.1	Cofanie archiwizacji pojedynczych wniosków	179
18.	3.2	Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie	181
18.4	Eks	port danych	184
18.5	Pob	ieranie sprawy XML	185
19	Zwr	oty środków PFRON	188
20	Prze	eglądanie rozliczeń i plików płatności	190
20.1	Roz	liczenia złożone przez Wnioskodawców	190
20.2	Roz	liczenia Do zatwierdzenia	190
20.3	Roz	liczenia Zatwierdzone	191

20.4	Roz	liczenia Do poprawy	191		
20.5	Roz	Rozliczenia Odrzucone1			
20.6	Prze	eglądanie rejestru płatności	192		
20.	6.1	Paczki płatności – lista wypłat	192		
20.	6.2	Zakładka płatności - umowa i wniosek	197		
20.7	Płat	ności do wniosku stażowego	204		
20.	7.1	Płatność za badanie lekarskie	204		
20.	7.2	Płatność za dojazd	205		
20.	7.3	Płatność za zakwaterowanie	207		
20.8	Płat	ność za badanie lekarskie dla wniosku "Szkolenie dla osób poszukujących pracy"	209		
21	Zare	ejestrowanie wniosku o przekazanie środków PFRON	211		
21.1	Prze	esłanie do weryfikacji wniosku o przekazanie środków PFRON	215		
21.2	Akc	eptacja wniosku o przekazanie środków PFRON	216		
21.3	Prze	esłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON	217		
21.4	Odr	zucenie wniosku o przekazanie środków PFRON	219		
21.5	Pod	pisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON	220		
21.6	Prze	eglądanie wniosków o przekazanie środków PFRON	222		
22	Wyg	generowanie raportu centralnego	223		
23	Usu	nięcie wygenerowanego raportu w zakładce raportów centralnych	227		
24	Lista	a raportów wygenerowanych w ramach jednostki	229		
25	Sza	blony raportów dostępnych w ramach jednostki	232		
25.1	Wyg	generowanie nowego raportu w ramach jednostki	233		
26	Spra	awozdawczość SWA	238		
26.1	Ger	erowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego	240		
26.2	Edy	cja sprawozdania	243		
26.	2.1	Reguły wypełniania sprawozdania	247		
26.	2.2	Weryfikacja wyliczonych wartości	257		
26.3	Roc	zne Rozliczenia SWA	259		
26.4	Zwr	oty	262		
26.5	Zała	ączniki	263		
26.	5.1	Popisywanie załączników	265		
Po pot Wia	dczas twierd: adomo	zapisywania danych nowego zwrotu, zostanie wyświetlony komunikat o treści: "Czy zasz zamiar dodania zwrotu, który dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego?" ości	267		
26.6	Prze	eglądanie sprawozdania	268		
26.7	Usu	nięcie sprawozdania	269		
26.8	Zleo	enie ponownego przeliczenia sprawozdania	270		
26.9	Prze	ekazanie sprawozdania do podpisu	272		
26.10	Pod	pisanie i wysłanie sprawozdania	272		
27	Utw	orzenie Naborów i powiązanie szablonu z wieloma naborami	274		
27.1	Edy	cja naboru	276		
28	Zgła	aszanie błędów lub sugestii	278		

Spis	rvsunków
opio	1 your mon

Rysunek 1 Lista Nowa informacja o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy	. 20
Rysunek 2 Okno wyboru wniosku	. 21
Rysunek 3 Komunikat dotyczący roboczej informacji o wyborze turnusu	. 21
Rysunek 4 Okno Nowa informacja -turnusy rehabilitacyjne	. 22
Rysunek 5 Wybór wniosku, dla którego stworzona zostanie informacja	. 22
Rysunek 6 Dane podstawowe – informacja o wyborze turnusu	. 23
Rysunek 7 Dane pełnomocnika/opiekuna – Informacja o wyborze	. 24
Rysunek 8 Informacja o wyborze turnusu – dane wniosku	. 25
Rysunek 9 Zakładka wniosku Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	. 26
Rysunek 10 Komunikat o braku aktywnego naboru	. 26
Rysunek 11 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne	. 27
Rysunek 12 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców	. 27
Rysunek 13 Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	. 28
Rysunek 14 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	. 29
Rysunek 15 Informacja o wyborze turnusu do zatwierdzenia w trybie edycji	. 30
Rysunek 16 Zakładka informacji o wyborze turnusu dostępna we wniosku	. 31
Rysunek 17 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	. 32
Rysunek 18 Sekcji "Do zatwierdzenia" w dokumencie informacji o wyborze	. 32
Rysunek 19 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	. 32
Rysunek 20 Sekcja: "Zatwierdzenie" oraz "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora".	. 33
Rysunek 21 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora"	. 34
Rysunek 22 Powiadomienie o odrzuceni informacji o wyborze przez Organizatora	. 35
Rysunek 23 Przykładowa lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego wraz z akcją "Uzupełr informację"	1ij . 36
Rysunek 24 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne	. 37
Rysunek 25 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu"	. 38
Rysunek 26 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa"	. 38
Rysunek 27 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne	. 39
Rysunek 28 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu"	. 40
Rysunek 29 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa"	. 40
Rysunek 30 Menu nawigacyjne - Oświadczenia Organizatorów w zakładce: "Turnusy rehabilitacyjne	э"
	. 42
Rysunek 31 Lista oświadczeń Organizatora	. 43
Rysunek 32 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne	46
Rysunek 33 Lista oświadczeń Organizatora	. 47
Rysunek 34 Sekcja "Załączniki" w oświadczeniu	. 48
Rysunek 35 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia	. 48

Rysunek 36 Dodawanie pliku do oświadczenia	49
Rysunek 37 Sekcja "Załączniki" po dodaniu pozycji	49
Rysunek 38 Okno "Data złożenia oświadczenia"	50
Rysunek 39 Menu nawigacyjne - Informacje o przebiegu turnusu w zakładce Turnusy rehabilitacyjn	ie
	52
Rysunek 40 Lista informacji złożonych przez Organizatora o przebiegu turnusu	53
Rysunek 41 Sekcja: "Zatwierdzenie" w informacji o przebiegu turnusu	53
Rysunek 42 Potwierdzenie operacji – Informacja o przebiegu turnusu	54
Rysunek 43 Menu Turnusy rehabilitacyjne	55
Rysunek 44 Lista oświadczeń organizatorów	56
Rysunek 45 Widok: "Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego"	56
Rysunek 46 Tryb tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	58
Rysunek 47 Dodawanie załączników do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	59
Rysunek 48 Podgląd wniosku – zakładka: "Oświadczenia"	59
Rysunek 49 Komunikat informujący o utworzonej "Informacji o przebiegu turnusu"	60
Rysunek 50 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne	61
Rysunek 51 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma	62
Rysunek 52 Lista wszystkich pism – turnusy rehabilitacyjne – Realizator podstawowy/rozszerzony .	62
Rysunek 53 Komunikat w przypadku braku zaznaczenia pism	63
Rysunek 54 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Nowe pismo	64
Rysunek 55 Lista wyboru wniosku – tworzenie pisma	64
Rysunek 56 Nowe pismo do wniosku – turnus rehabilitacyjny	65
Rysunek 57 Formularz pisma – turnus rehabilitacyjny	66
Rysunek 58 Potwierdzenie operacji przekazania pisma do zatwierdzenia	67
Rysunek 59 Menu nawigacyjne: Realizator rozszerzony - Turnusy rehabilitacyjne - Wszystkie pism	a67
Rysunek 60 Lista wygenerowanych pism Realizatora rozszerzonego – turnusy rehabilitacyjne	68
Rysunek 61 Szablon pisma do zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego	68
Rysunek 62 Powód przekazania pisma do poprawy	69
Rysunek 63 rejestr płatności – Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjne	70
Rysunek 64 Rejestr płatności – turnusy rehabilitacyjne	71
Rysunek 65 Menu nawigacyjne – lista wypłat	72
Rysunek 66 Lista wypłat - turnusy rehabilitacyjne	72
Rysunek 67 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – Lista rankingowa	73
Rysunek 68 Lista rankingowa	74
Rysunek 69 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne	75
Rysunek 70 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców	76
Rysunek 71 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców	76
Rysunek 72 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców	77
Rysunek 73 Menu nawigacyjne – umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony)	78
Rysunek 74 Przykładowy widok formularza umowy	79

Rysunek 75 Sekcja w umowie "Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis "	; 80
Rysunek 76 Menu nawigacyjne – umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony)	80
Rysunek 77 Zakładka "Płatności" - transze	85
Rysunek 78 Zakładka "Płatność" we wniosku	86
Rysunek 79 Zakładka płatności we wniosku bez umowy i rozliczenia	87
Rysunek 80 Umowa - zakładka "Dane stażysty"	89
Rysunek 81 Lista umów do podpisania	92
Rysunek 82 Podpisywanie przed wysłaniem umowy przez Realizatora do Wnioskodawcy	93
Rysunek 83 Komunikat o zablokowaniu podpisu przez jednego z Użytkowników	93
Rysunek 84 Sekcja "Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły po	odpis". ⊿
Rysunek 85 Podgląd informacji o podpisie	95
Rysunek 86 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy	95
Rysunek 87 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów	95
Rysunek 88 Lista umów wybranych do podpisania	96
Rysunek 89 Komunikat podpisu certyfikatem	97
Rysunek 90 Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów	97
Rysunek 91 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy	98
Rysunek 92 Sekcja podpisów do umowy	98
Rysunek 93 Potwierdzeni operacji dla ręcznego podpisu umowy	99
Rysunek 94 Umowy podpisane – przykładowa lista	100
Rysunek 95 Powód zakończenia umowy – okno modalne	101
Rysunek 96 Lista wygenerowanych umów	105
Rysunek 97 Okno potwierdzenia operacji	105
Rysunek 98 Zakładka umowy do wniosku	106
Rysunek 99 Menu boczne - Umowy	108
Rysunek 100 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę	108
Rysunek 101 Widok zakładki "Aneksy" w edycji umowy	109
Rysunek 102 Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach jednego okresu rozliczeniowego	111
Rysunek <i>103</i> Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach dwóch okresów rozliczeniowych	113
Rysunek 104 Lista aneksów do umowy	114
Rysunek 105 Wybór certyfikatu do podpisu aneksu	114
Rysunek 106 Zakładka z listą aneksów do umowy	115
Rysunek 107 Menu nawigacyjne – wnioski o rozliczenie	118
Rysunek 108 Formularz nowego wniosku o rozliczenie	119
Rysunek 109 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak zadań	120
Rysunek 110 Zadanie wg umowy	121
Rysunek 111 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie	122

Rysunek 112 Sekcja "Załączniki"	123
Rysunek 113 Sekcja załączników – wybór dokumentów	123
Rysunek 114 Potwierdzenie usunięcia załącznika	124
Rysunek 115 Zakładka wniosku Rozliczenia	125
Rysunek 116 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista	126
Rysunek 117 Lista wybranych rozliczeń do zatwierdzenia	132
Rysunek 118 Potwierdzenie operacji zmiany statusu na "Dofinansowanie wypłacone"	133
Rysunek 119 Zakładka "Płatności w podglądzie wniosku"	134
Rysunek 120 Uzasadnienie operacji	135
Rysunek 121 Potwierdzenie operacji	136
Rysunek 122 Komunikat informujący o tym, że pomyślnie cofnięto realizację płatności	136
Rysunek 123 Historia zmian płatności	136
Rysunek 124 Lista wszystkich rozliczeń	137
Rysunek <i>125</i> Rejestr płatności	138
Rysunek 126 Lista wniosków zatwierdzonych	139
Rysunek 127 Edycja zwrotu	140
Rysunek 128 Zwroty	141
Rysunek 129 Edycja zwrotu – turnusy rehabilitacyjne	142
Rysunek 130 Menu nawigacyjne – Nowy plan finansowy	144
Rysunek 131 Ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w SOW	145
Rysunek 132 Menu nawigacyjne – Plany finansowe	147
Rysunek 133 Lista wszystkich planów finansowych	148
Rysunek 134 Przykładowe menu poziome dla planów finansowych	150
Rysunek 135 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych	151
Rysunek 136 Menu nawigacyjne – zakładka "Nowy aneks"	155
Rysunek 137 Wybór planu, do którego ma być utworzony aneks	156
Rysunek 138 Okno potwierdzenia operacji	156
Rysunek 139 Lista wszystkich aneksów	157
Rysunek 140 Okno potwierdzenia operacji - usuwanie aneksu	159
Rysunek 141 Menu nawigacyjne - rejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego	161
Rysunek 142 Widok dodawania nowego sprawozdania do planu finansowego	162
Rysunek 143 Rejestrowanie nowego sprawozdania do planu finansowego	162
Rysunek 144 Menu nawigacyjne – sprawozdania	163
Rysunek 145 Lista sprawozdań dla planów finansowych	164
Rysunek 146 Zmiana statusu sprawy na "Dofinansowanie wypłacone"	165
Rysunek 147 Okno potwierdzenia operacji	166
Rysunek 148 Przykładowa lista zatwierdzonych wniosków oraz planów finansowych	167
Rysunek 149 Edycja zwrotu	168
Rysunek 150 Sekcja "Płatność zrealizowana"	169
Rysunek 151 Lista - Rejestr płatności	171

Rysunek 152 Lista wypłat (paczki płatności)	. 171
Rysunek 153 Menu boczne - archiwum	. 173
Rysunek 154 Lista wniosków zarchiwizowanych	. 174
Rysunek 155 Menu boczne - archiwum	. 175
Rysunek 156 Lista wniosków zarchiwizowanych	. 176
Rysunek 157 Menu boczne - archiwum	. 177
Rysunek 158 Lista wniosków zarchiwizowanych	. 178
Rysunek 159 Lista wniosków zarchiwizowanych - drukowanie zaznaczonych wniosków do PDF	. 178
Rysunek 160 Menu boczne - archiwum	. 180
Rysunek 161 Lista wniosków zarchiwizowanych	. 181
Rysunek 162 Menu boczne - archiwum	. 182
Rysunek 163 Lista wniosków zarchiwizowanych	. 183
Rysunek 164 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków	. 183
Rysunek 165 Menu boczne - archiwum	. 186
Rysunek 166 Lista wniosków zarchiwizowanych	. 187
Rysunek 167 Lista zwrotów	. 188
Rysunek 168 Dane zwrotu	. 188
Rysunek 169 Dane podpisu elektronicznego	. 189
Rysunek 170 Rejestr płatności – lista	. 192
Rysunek 171 Menu nawigacyjne Realizatora rozszerzonego – Rozliczenia	. 193
Rysunek 172 Lista paczek płatności	. 193
Rysunek 173 Edycja paczki płatności	. 194
Rysunek 174 Podgląd paczki płatności	. 194
Rysunek 175 Podgląd danych płatności	. 195
Rysunek 176 Potwierdzenie realizacji wypłaty przez księgowość	. 196
Rysunek 177 Potwierdzenie operacji	. 197
Rysunek 178 Zakładka Płatności dostępna z wniosku	. 198
Rysunek 179 Okno modalne - uzasadnienie operacji cofnięcia potwierdzenia realizacji płatności	. 198
Rysunek 180 Historia zmian płatności	. 199
Rysunek 181 Podgląd płatności w paczce	. 199
Rysunek 182 Potwierdzenie operacji	. 200
Rysunek 183 Przeglądnie płatności – umowa	. 201
Rysunek 184 Edycja płatności	. 201
Rysunek 185 Sekcja płatności zrealizowanych	. 202
Rysunek 186 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego	. 204
Rysunek 187 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie	. 205
Rysunek 188 Lista płatności dla kandydata	. 205
Rysunek 189 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego	. 206
Rysunek 190 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie	. 206
Rysunek 191 Lista płatności dla kandydata	. 207

Rysunek 192 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego	207
Rysunek 193 Potwierdzenie poprawności danych do płatności	208
Rysunek 194 Lista płatności dla kandydata	209
Rysunek 195 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie	210
Rysunek 196 Przykładowy rejestr płatności	210
Rysunek 197 Menu nawigacyjne – wnioski o śr. PFRON	211
Rysunek 198 Formularz wniosku o przekazanie środków PFRON	212
Rysunek 199 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON	215
Rysunek 200 Formularz wniosku o środki PFRON w trybie edycji	216
Rysunek 201 Przekazanie do poprawy – formularz	218
Rysunek 202 Odrzucanie wniosku – formularz	220
Rysunek 203 Okno podpisu certyfikatem	221
Rysunek 204 Menu nawigacyjne raporty	223
Rysunek 205 Lista dostępnych dla Realizatora raportów centralnych	223
Rysunek 206 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotycz realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	ący 224
Rysunek 207 Formularz kryteriów generowanego raportu 44	224
Rysunek 208 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu	225
Rysunek 209 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu	225
Rysunek 210 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie	226
Rysunek 211 Lista wygenerowanych raportów	226
Rysunek 212 Menu nawigacyjne - raporty	227
Rysunek 213 Lista dostępnych dla Realizatora raportów	227
Rysunek 214 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotycz realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	ący 228
Rysunek 215 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu	228
Rysunek 216 Menu nawigacyjne - raporty	229
Rysunek 217 Lista dostępnych raportów wygenerowanych w ramach jednostki	229
Rysunek 218 Potwierdzenie operacji usunięcia zaznaconych raportów	230
Rysunek 219 Przykładowy widok podglądu parametrów raportu	231
Rysunek 220 Menu nawigacyjne - raporty	232
Rysunek 221 Lista dostępnych szablonów raportów utworzonych w ramach jednostki	232
Rysunek 222 Menu nawigacyjne - raporty	234
Rysunek 223 Sekcja "Szablony raportów"	234
Rysunek 224 Widok strony "Tworzenie/edycja szablonu"	235
Rysunek 225 Sekcja "Filtry zaawansowane"	235
Rysunek 226 Lista rozwijana z dostępnymi zakładkami oraz listy kolumn	236
Rysunek 227 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA	238
Rysunek 228 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	239
Rysunek 229 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	240
Rysunek 230 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania	242

Rysunek 231 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania	243
Rysunek 232 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	244
Rysunek 233 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie	245
Rysunek 234 Zakładka S1 – Część A	245
Rysunek 235 Zakładka S1 – Część B	246
Rysunek 236 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji	246
Rysunek 237 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania	258
Rysunek 238 Roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacjami o zwrotach	260
Rysunek 239 Informacje o podpisie i sumie kontrolnej sprawozdania	261
Rysunek 240 Dodawanie przelewu do sprawozdania rocznego SWA	261
Rysunek 241 Dane przelewu do sprawozdania rocznego SWA	261
Rysunek 242 Sekcja zwrotów	262
Rysunek 243 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot	263
Rysunek 244 Sekcja załączników	264
Rysunek 245 Sekcja załączników – wybór dokumentów	264
Rysunek 246 Okno "Podpisz certyfikatem i wyślij"	265
Rysunek 247 Przykładowe okno "Dane podpisu elektronicznego"	266
Rysunek 248 Okno "Podpisz certyfikatem i wyślij"	266
Rysunek 249 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania	268
Rysunek 250 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	269
Rysunek 251 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	270
Rysunek 252 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	271
Rysunek 253 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych	271
Rysunek 254 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	272
Rysunek 255 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	273
Rysunek 256 Menu boczne "Rejestry"	274
Rysunek 257 Dodawanie nowego naboru	275
Rysunek 258 Edycja naboru	275
Rysunek 259 Edycja naboru	276
Rysunek 260 Rejestr naborów	276
Rysunek 261 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu	278

#### 2 OBSŁUGA INFORMACJI O WYBORZE TURNUSU

W rozdziale została opisana obsługa dokumentów informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, złożonych przez Wnioskodawców lub Realizatorów rejestrujących informację złożoną papierowo przez Wnioskodawcę. Tego typu dokument jest tworzony po zatwierdzeniu wniosku. Wnioskodawca ma możliwość wycofania informacji o wyborze turnusu. Po przekazaniu do poprawy Realizator ma możliwość edycji i wprowadzania zmian w dokumentach utworzonych przez niego, jak i przez Wnioskodawcę.

#### 2.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z menu nawigacyjnego

Po wejściu w moduł Wnioskodawcy Realizator będzie miał dostęp tylko do wniosków i informacji utworzonych przez Użytkowników jednostki, do której jest przypisany i w kontekście której aktualnie pracuje.

W celu złożenia informacji złożonej papierowo przez Wnioskodawcę należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: 🔲 Turnusy rehabilitacyjne w menu nawigacyjnym.
  - O Nowa informacja o
- 2. Następnie kliknąć przycisk: wyborze turnusu .

System wyświetli wówczas listę "Nowa informacja o wyborze turnusu".

Nowa informace	ja o wyborze turnusu	- kartoteka Wniosko	dawcy				
W celu wyszukania Wn Filtrowanie danyc Filtruj po Nazwisko	ioskodawcy - wprowadź w ' h w tabeli Filtruj po Imie	'Filtruj po": nr PESEL oraz p Filtruj po Adres e-mail	rzynajmniej jedno z dost Filtruj po Nr telefonu	ępnych pół (pełne dane). Filtruj po PESEI			¥ Wyczyść filtry
Wazwisko		Adres e-mail					oš Sugestię lu
Nazwisko	↓† Imię	11 Adres	e-mail	↓↑ Nr telefonu	1† PESEL	↓↑ Akcja	bijad
				Brak wyników			
Rekordów 0	Wyświetlani	e rekordów 20 💠				<u>← Poprzednia</u>	<u>Następna →</u>

Rysunek 1 Lista Nowa informacja o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy

- 3. Uzupełnić w dostępnych filtrach numer PESEL oraz inną dowolną wartość, co pozwoli wyszukać Wnioskodawcę, dla którego będzie tworzona informacja o wyborze turnusu.
- W przypadku Wnioskodawcy, którego konto zostało dezaktywowane, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat:

Konto Wnioskodawcy zostało dezaktywowane. W celu aktywowania konta Wnioskodawcy skontaktuj się z Administratorem Systemu lub Administratorem Realizatora.

4. Przy wyszukanej pozycji kliknąć przycisk:

System wyświetli wtedy okno do wskazania wniosku, dla którego będzie tworzona informacja o wyborze turnusu.

Realizator -			£y 0 🕶	
Wyszukiwarka	Storve gölvma - Turnusy rehabilitacijne - Novy vinicosk			
Wyszukaj stronę Gwan				
Strona główna	O Wybierz wniosek			
🖾 Wiadomości 🧠	I Pole strategine symbolem * są vymagane.			
🖓 Wnioski <				
📰 Pisma do wniosków 🛛 🤇	Wybiez wniosek*:			
() Umowy (	Wein-			 ·
🖾 Rozliczenia 🤇				
🔲 Turnusy rehabilitacyjne 👻				
<ul> <li>Wnioski złożone przez Wnioskodawców</li> </ul>				R
Nowy wniosek				ł
Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego				
<ul> <li>Nowa informacja o wyborze turnusu</li> </ul>				Ĩ
Oświadczenia organizatorów				
Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego				
Wszystkie pisma				
Nowe pismo				

Rysunek 2 Okno wyboru wniosku

5. Wybrać z listy wniosków odpowiednią pozycję.

Realizator składający nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, złożoną papierowo przez Wnioskodawcę, w sekcji "Wybierz wniosek" będzie widział tylko wnioski złożone do jednostki, do której jest przypisany.

6. Po wybraniu wniosku kliknąć przycisk:

W przypadku istnienia wcześniej utworzonej i zapisanej wersji roboczej informacji o wyborze turnusu, dla wskazanego wniosku pojawi się komunikat:

Następna

<u>Strona główna</u> • <u>Turnusy rehabilitacyjne</u> • Nowy wniosek			
• Wybierz wniosek			
Istnieje już robocza wersja informacji o wyborze turnusu. Czy chcesz przejść do jej edycji?			
	Anuluj	Powrót	Przejdź do edycji

Rysunek 3 Komunikat dotyczący roboczej informacji o wyborze turnusu

- Za pomocą przycisku: Przejdź do edycji widocznego w oknie, Realizator może edytować wcześniej utworzony dokument.
- Przycisk: Powrót przekieruje do poprzedniego okna z listą wyboru wniosku
- Przycisk: Anuluj pozwoli na wyjście z obecnego widoku bez zapisywania zmian
- 7. Po wskazaniu dokumentu z listy, system wyświetli okno "Nowa informacja turnusy rehabilitacyjne", w którym należy uzupełnić datę i godzinę złożenia, a następnie kliknąć przy-

cisk: Capisz . System automatycznie podpowiada aktualną datę i godzinę.

SOW System Obsługi W	sparcia finansowanego ze środków PFI	RON - kartoteka Wnioskodawcy; Anna	Deklaracja dostępności	<b>o</b> Q	bg	Ð		Ð
G Strona główna     Wnioski <	🗟 Nowa informacja - turnusy rehabil	itacyjne						
Vinioski     Nowy wniosek     Informacje o wyborze turnusu     Nowa informacja o wałcze turnusu	i Pola oznaczone symbolem * są wymagane. Data złożenia*: 2023-02-23 Format mr.em.edd	Godzina złożenia*: 2013:42 Format gyrom ss						Załoś
Rozliczenia <					A	nuluj	62 Zapis	Supestie lub blad
	Rysunek	4 Okno Nowa informacia -turnusy rehab	ilitacvine					

Użytkownik zostanie przekierowany do okna "Wybierz wniosek". Na tym etapie należy wskazać typ wniosku, dla którego tworzona będzie informacja, a następnie należyużyć przycisku: 
 Otwórz nowy
 .

Na liście znajduje się również przycisk: Pobierz wzór PDF, pozwalający na pobranie wzoru dokumentu.

<u>Strona główna</u> • <u>Turnusy rehabilitacyjne</u> • Nowy wniosek	
• Wybierz wniosek	
PCPR Legionowo	
Turnusy rehabiltacyjne - informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	Poblerz wzór PDF 🕘 Utwórz nowy
	Anuluj Powrót

Rysunek 5 Wybór wniosku, dla którego stworzona zostanie informacja

9. Po kliknięciu: Otwórz nowy system wyświetli formularz dokumentu w trybie edycji.

Na podstawie danych z wniosku, dla którego tworzona jest informacja, niektóre z pól zostają automatycznie wypełnione.

W dalszych krokach należy uzupełnić wszystkie wymagane pola w sekcjach:

a) Dane podstawowe - pola do modyfikacji to numer telefonu oraz email,

	Wsparcia finansowanego ze środko	ów PFRON - kartoteka Wnioskodawcy: Anna	Deklaracja dostępności 🚺 🤤 🖉 🥬
Wczytaj ostatnią wersję	Strona główna + Turnusy rehabilitacyjne + D	ane podstawowe - Dane podstawowe	
IGACJA	i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
itrona główna			
bane podstawowe 🛛 🗸	Dokument		
Dane podstawowe	Numer dokumentu:	Data dokumentur	Status dokumentu:
Dane omocnika/opiekuna	Numer dokumentu.	2023-02-23	Informacia utworzona
ane wniosku <		Format rrrr-mm-dd	internacija donoracita
	Dana osoby piopoloosprawn	and a second	
	lmię:	Nazwisko:	Data urodzenia:
	Ingene	Traperor .	100.00
			Format: rrrr-mm-dd
	PESEL:	Telefon*:	Email*:
	Marco all'Alla di	NO. 101 101	atter (Wester, J
	Musi mieć 11 cyfr.	musi mieć v cyrr.	Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mali i zawierać znaki "@" oraz ".".
dres osoby niej	pełnosprawnej		
scowość:		Ulica:	Nr domu:
		1000 com	
okalu:		Kod pocztowy:	Poczta:
		11-100	Rectored.
		Musi miec 5 cyfr.	
		Musi miec 5 cyfr.	

Rysunek 6 Dane podstawowe – informacja o wyborze turnusu

b) Dane pełnomocnika – użytkownik ma tutaj możliwość modyfikacji checkboxa "Nie dotyczy" oraz informacji zawartych w sekcji "opiekun ustawowy", uzupełnienia danych w polach: imię, drugie imię, nazwisko, PESEL, data urodzenia, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, poczta, numer telefonu, adres email. Wartości w polach są uzupełniane na podstawie danych wprowadzonych we wniosku lub na podstawie poprzedniej informacji o wyborze turnusu. Pola są możliwe do edycji. Jeżeli we wniosku nie podano danych pełnomocnika/opiekuna – to pola będą puste.

Nor of a constraint of a language specifier of a language specifier of a constraint	Deklaracja dostępności 🕕 🍳 🖉 🥬
cocy i work i fee strate in the intervence in the intervence inter	
Toro glowal  Page politanow	
ave personal ne mense verse ve	
Imiet: Drugie imig:   PESEL*: Data urodzenia*:   Imr.em.dd Imr.em.dd   kan met 11 gdt. Kont pocztowy*:   Poczt Nr dc   okalu: Kod pocztowy*:   okalu: Marinet's gdt.   invininet's gdt. Marinet's gdt.	
PESEL*:   Data urodzenia*:   mr.mm.dd   Kod pocztowy*:   Nr dd   kalu:   Kod pocztowy*:   Poczt   kalu:   Kod pocztowy*:   Poczt   wui mieć 5 oft:   wui mieć 5 oft:   piekun ustanowiona/y   piekun ustanowiona/y   Adres email:   piekun ustanowiona/y   Adres email:   piekun ustanowiona/y   Adres email:   piekun ustanowiona/y   A mocy pelnomocnictwa poświadczonego notarialnie   Na mocy pelnomocnictwa niepoświadczonego notarialnie	Nazwisko*:
PESEL*:   but und2renia*:   mr.mm.dd   Breaz ramendd    there is a get.   kalu:   Kod pocztowy*:   Poczt   wuz meć 5 get.   there is a get.   Mdres email:   piekun ustanowiona/y   nowiona/y*:   ako rodzic   Jako opiekun prawny   Jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego)   va mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie	
dres zamieszkania i dane kontaktowe   scowość*:   Ulica*:   kalu:   Kod pocztowy*:   Poczt   wkalu:   Kod pocztowy*:   Poczt   Poczt   wkar mież 5 oft:   Poczt   wkar mież 5 oft:   Poczt   piekun ustanowiona/y   Poczt   piekun ustanowiona/y   Na mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie   Na mocy pełnomocnictwa niepoświadczonego notarialnie	
Image: mere ellefonu: Adres email:   ef soft: Adres email:	
dres zamieszkania i dane kontaktowe     scowość*:     Ulica*:     Nr dc     kalu:     Kod pocztowy*:   Mari mieć 5 opt.     Mari mieć 5 opt.     et e telefonu:        ací opt.     piekun ustanowiona/y*:     ako rodzic     Jako opiekun prawny   Jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego)      Na mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie	
dres zamieszkania i dane kontaktowe  scowość*: Ulica*: Nr dc kalu: Kod pocztowy*: Musi mieć 5 g/r. er telefonu: Adres email:  scó g/r. biekun ustanowiona/y nowiona/y*: ako rodzic Jako opiekun prawny Jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego) Na mocy pełnomocnictwa niepoświadczonego notarialnie Na mocy pełnomocnictwa niepoświadczonego notarialnie	
okalu:       Kod pocztowy*:       Poczt         Muti mieś s oft.       Muti mieś s oft.         ner telefonu:       Adres email:         ieć s oft.       initial initinitial initial initial initinitinitial initial initia	omu*:
Musi mieć 5 g/f:     Adres email:     eć 3 g/f:     piekun ustanowiona/y   piekun ustanowiona/y*:   ako rodzic   Jako opiekun prawny   Jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego)   Na mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie     Na mocy pełnomocnictwa niepoświadczonego notarialnie	:ta*:
waa mee s opr.         her telefonu:       Adres email:         ee's opr.         piekun ustanowiona/y         piekun ustanowiona/y*:         ako rodzic       Jako opiekun prawny         Jako opiekun prawny       Jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego)         Na mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie       Na mocy pełnomocnictwa niepoświadczonego notarialnie	
Adres email:            iet 8 g/ft:             iet 8 g/ft:             piekun ustanowiona/y             inowiona/y*:             lako rodzic             Jako opiekun prawny             Na mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie	
eł s głu	
piekun ustanowiona/y nowiona/y*: Iako rodzic Jako opiekun prawny Jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego) Na mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie Na mocy pełnomocnictwa niepoświadczonego notarialnie	
piekun ustanowiona/y nowiona/y*: ako rodzic Jako opiekun prawny Jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego) Na mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie Na mocy pełnomocnictwa niepoświadczonego notarialnie	
oiekun ustanowiona/y nowiona/y*: ako rodzic Jako opiekun prawny Jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego) Na mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie Na mocy pełnomocnictwa niepoświadczonego notarialnie	
nowiona/y*: ako rodzic O Jako opiekun prawny Jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego) ła mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie Na mocy pełnomocnictwa niepoświadczonego notarialnie	
ako rodzic 💦 Jako opiekun prawny 📄 Jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego) Na mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie 📄 Na mocy pełnomocnictwa niepoświadczonego notarialnie	
ako fuzzie 🦳 jako opiekun prawiny 🦳 jako przeuscawicie ustawowy (z wyjąkiem rudzica/opiekuna prawiego) Na mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie 🦳 Na mocy pełnomocnictwa niepoświadczonego notarialnie	
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	

Rysunek 7 Dane pełnomocnika/opiekuna – Informacja o wyborze

c) Dane wniosku – informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – pola do uzupełnienia to:

Rodzaj turnusu – lista rozwijana, zawierająca słownikowe wartości rodzajów turnusów,

Data rozpoczęcia i data zakończenia – pola do ręcznego uzupełnienia lub wprowadzenia właściwej daty za pomocą podpowiadanego kalendarza. Do pól przypisany jest komunikat: "Informacja o wyborze turnusu powinna zostać złożona nie później niż na 21 dni przed dniem rozpoczęcia turnusu rehabilitacyjnego." – znika on po wybraniu daty wcześniejszej niż 21,

Wybierz Organizatora – lista rozwijana zawierająca nazwy Organizatorów zaciągane ze słownika. 10. Wybierz ośrodek turnusu rehabilitacyjnego - lista rozwijana zawierająca nazwy ośrodków zaciągane ze słownika.

<b>SOW</b> System Obsługi W:	sparcia finansowanego ze środków PFRON - kartoteka Wniosko	dawcy: Anna	Deklaracja dostepności 🧿 🍳 🗞	Ð
Wczytaj ostatnią wersję	Strona słówna – Turnusy rehabilitacyjne – Dane wniosku – Informacja o wyborze turnusu	rehabilitacyjnego		
NAWIGAQA	i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
☆ Strona główna				
Oane podstawowe <	📄 Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego			
Dane wniosku	Rodzaj turnusu*: Vybierz			
	Data rozpoczęcia turnusu*:	Data zakończenia turnusu*:		lakok Sua
	2023-06-13	2023-06-28		CTR 10
	Format rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd		Ŕ
	Wybierz organizatora turnusu rehabilitacyjnego*:			
	Wybierz	٠		
	Wybierz ośrodek turnusu rehabilitacyjnego*: wybierz	۵		
	Oświadczam, że nie korzystam z dofinansowania uczestnictwa w wyżej wymienionym turn ubezpieczeniu społecznym rolników.	usie rehabilitacyjnym przyznanego na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotn	ij finansowanych ze środków publicznych lub o systemie ubezpieczeń społecznych albo o	
		Anuluj Pobierz wzór PDF Drukuj wniosek PDF	Poprzednia Sprawdź i zapisz Zapisz Wyślij do instytu	gi

Rysunek 8 Informacja o wyborze turnusu - dane wniosku

Akcje dostępne dla dokumentu, widoczne w dole strony to:

- wyjście do listy informacji o wyborze turnusu bez zapisania naniesionych w dokumencie zmian,
- Pobierz wzór PDF
   pobranie wzoru PDF dokumentu informacji o wyborze turnusu,
- wydruk formularza dokumentu z wprowadzonymi danymi,
- sprawdź i zapiszanie naniesionych danych,
- zapisanie danych,
- Następna

   przycisk nawigacji między stronami,
- Poprzednia przycisk nawigacji między stronami,
- Wyślij do instytucji
   -przesłanie dokumentu do jednostki.

#### 2.1.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z wniosku

Pracę nad utworzeniem informacji o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy, Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z podglądu wniosku o statusie: "Zatwierdzony". We wniosku znajduje się dedykowana zakładka: Informacje o wyborze .

Science giotinia - Millioski	1 ougidu										
Dane podstawowe Pis	sma do wniosku Zała	ączniki z wniosku Dane his	toryczne Infor	rmacje o wyborze	<u>Oświadczenia</u>	<u>Płatności</u>	Przebieg turnusu	Wiadomości	Rejestr zwrotów	<u>Historia zmian</u>	<u>Limity</u>
🔒 Informacje o wyl	borze turnusu reh	abilitacyjnego									
+ Nowa informacja o wyb	iorze turnusu										
Filtrowanie danych	ı w tabeli									<b>x</b> w	lyczyść filtry
Filtruj po Numer informacji	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj   Numer	oo wniosku						
	rrrr-mm-dd										
Numer informacji		Data II złożenia	Wnioskodawca	↓↑ Podopieczn	↓↑ y Numer	wniosku		↓↑ Status	↓† Akcja	3	
		2022-05-12 11:05:13						INFORMACJA ZŁO	DŻONA	/ 🗉 🛓	I .
		2022-05-11 22:49:49						REZYGNACJA	۲	= 🛓	
Rekordy 1 do 2 z 2	Wyświet	lanie rekordów 20 🗘							← Poprze	ednia <u>1</u> Naste	<u>;pna →</u>

Rysunek 9 Zakładka wniosku Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Po przejściu na nią widoczny jest przycisk dodawania nowej informacji: **+** Nowa informacja o wyborze turnusu Po jego użyciu dalszy proces przebiega tak, jak został opisany w rozdziale 2.1 pkt 5.

# 2.1.2 Złożenie informacji o wyborze turnusu z listy "Wnioski złożone przez Wnioskodawców"

Pracę nad utworzeniem informacji o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy, Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z listy wniosków złożonych przez Wnioskodawców. Wniosek musi być na etapie pozwalającym na tworzenie nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Podczas tworzenia przez Realizatora nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, w przypadku informacji złożonej papierowo przez Wnioskodawcę pomijany jest krok wyboru naboru. W przypadku braku aktywnego naboru zostanie wyświetlony komunikat: "Brak aktywnego naboru umożliwiającego składanie wniosków", a Użytkownik zostanie przekierowany do miejsca, z którego została wywołana akcja tworzenia informacji.

Brak aktywnego naboru umożliwiającego składanie dokumentów.

Rysunek 10 Komunikat o braku aktywnego naboru

Aby złożyć nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Z menu bocznego wybrać zakładkę:

🔲 Turnusy rehabilitacyjne 🗸

III T	urnusy rehabilitacyjne 🗸 🗸
∎	Wnioski złożone przez
Wni	oskodawców
Ο	Nowy wniosek
🗎	Informacje o wyborze
turr	usu rehabilitacyjnego
🔁	Nowa informacja o
wyb	orze turnusu
🖹	Oświadczenia
orga	anizatorów
🖹	Informacje o przebiegu
turr	usu rehabilitacyjnego
	Wszystkie pisma
0	Nowe pismo
	Rejestr płatności
🖿	Listy wypłat (paczki
płat	ności)
h	Lista rankingowa

Rysunek 11 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne

- Wnioski złożone przez Wnioskodawców
- 2. Następnie wybrać przycisk:

🖹 Wnioski złożo	one przez wnioskodav	vców								
Filtry zaawanso	wane									
Data złożenia od	d:	Data złożenia	do:	Rok nabori	u:	Wybierz organizat	ora turnusu rehabili	tacyjnego*:		
mm-dd		mm-dd		Wybierz		Wybierz				۰
Format: mm-dd		Format: mm-dd								
Oczekujące na	a wygenerowanie płatr	ności:	Od złożeni	ia oświadczenia minęł	ło więcej dni niż:		Rozpoczęcie turn	usu nastąpi w ciągu najbliższych dni:		
Wybierz			•							18
			Format: liczba do	datnia			Format: liczba dodatnia			4 Suger
								Przekaż do oceny	Wygeneruj płatności dla zaznaczonych :	spraw
										8
Filtrowanie dan	vch w tabeli								<b>X</b> w	arod/ filter
Filtrowanie dan	ych w tabeli	Filteri po	Littud no	Filtrai ee	Filmui no F	Fittadi no			× w	yczyść filtry
Filtrowanie dan Filtruj po Nr wniosku	ych w tabeli Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po F Status wniosku S	Filtruj po Status sprawy JST			<b>26</b> vv	ycaydd filtry
Filtrowanie dan Filtruj po Nr wniosku	ych w tabeli Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po F Status wniosku S dowolne ¢	Filtruj po Status sprawy JST dowolne 0			<b>2</b> w	yczyść filtry
Filtrowanie dan Filtruj po Nr wniosku Zaznacz widoczne	ych w tabeli Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po F Status wniosku S dowolne •	Filtruj po Status sprawy JST dowolne • IT •	Status wniosku	IT Status sprawy JST	¥ w	yczyść fitry
Filtruj po Nr vmiosku Zaznacz widoczne	ych w tabeli Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia rm-mm-dd	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po F Status wniosku S dowolne • Iopieczny Data złożenia	Filtruj po Status sprawy JST dowolne • If Prowadzący sprawę	Status wniosku	IT Status sprawy JST	<b>X v</b> Akcja	yezyle titery
Filtroyanie dan Filtruj po Nr vmiosku Zaznacz widoczne	ych w tabeli Filtruj po Winioskodawca Nr wniosku Nr wniosku	Filtruj po Podopieczny	Fitruj po Data złożenia rm-mm-dd	Filtruj po Prowadzący sprawę odawca Pod	Filtruj po Status wniosku S dowolne • topieczny Data słożenia 2024-01-29 10.3	Fitruj po Status sprawy JST dovolne • Prowadzący sprawę	Status wniosku 241westcacew	TI Status sprawy JST Informaça zatvérdzona przez Realizatora	Akça	yczyłć fitary 11
Filtrowanie dan Filtruj po Nr wniosku Zaznacz widoczne	ych w tabeli Filtruj po Wnioskodawca Nr wniosku Nr wniosku	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Prowadzący sprawą odawca Pod	Filtruj po Status wniosku S dowolne e Kopieczny Data złożenia 2024-01-29 10.3 2024-01-29 10.3	Filtraj po Status spravy JST dowolne • IT Prowadzący sprawę 1 0:08	Status wniosku 2xtwest200wr 2xtwest200wr	II Status sprawy JST Informacja zowierdzona przez Realizatora Oświadczenie zaskiceptowane	Arga	yczyść fitoy 11
Filtrowanie dan Filtruj po Nr wniosku Zaznacz widoczne	ych w tabeli Filtruj po Winioskodawca Nr wniosku	Filtruj po Podopieczny	Fitruj po Data složenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Prowadzący sprawę odawca Pod - -	Filmul po.         5           Status veriosku         5           dovarine         0           kopieczny         Data złożenia           2024-01-29 10.3         2024-01-29 10.3           2024-01-29 10.3         2024-01-29 10.3	Filtraj po Status spravy JST dowalne • Prowadzący sprawę • 0.08 0.13	Status viniosku Zamiesozow Zamiesozow Zamiesozow	II         Status spravy JST           Informacja zetwierotona przez Realizatora         Odwiadczenie zeakceptowane           Turnus zetwichczony (informacja o przeblegu słotona		yczyść fitory JT
Filtrowanie dan Filtruj po Nr wniosku Zaznacz widoczne	ych w tabeli Filtruj po Writoskodawca Nr wniosku Nr wniosku	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data zloženia rm-mm-dd	Filtraj po Provestaçor spreve Indenca Poo	Filtruj po Status wriosku         Filtruj dovalne         Filtruj dovalne         Filtruj colorection           kopieczny         Data skolenia         2024-01-29 10.3 2024-01-29 10.3 2024-01-29 10.3         2024-01-29 10.3	Fillerul po Status sprawy JST dowoine e Provadzący sprawę 1 008 013 013 012	Status wniosłau 24twiactowy 24twiactowy 24twiactowy 24twiactowy 24twiactowy	II Status sprawy JST Informacja zakvierzbone przez Bealizatora Oświadczenie zaskiceptowine Turnus zakończony (informacja e przebiegu słożone		in a second charge of the seco
Filtrowanie dan Filtruj po Nr wniosku Zaznacz widoczne	ych w tabeli filmiga Winioskodawca Nr wniosku Nr wniosku	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data složenia rm-mm-dd	Fiteraj po Proveskings spreeng udeurca II Poo	Filtruj po Status writosku         Filtruj dovalne         Filtruj dovalne         Filtruj colorectaria           kopieczny         Data złożenia         2024-01-29 10.31         2024-01-29 10.31           2024-01-29 10.31         2024-01-29 10.31         2024-01-29 10.31         2024-01-29 10.31	Elitraj po dosolite e Il Prosedaço y prese 1 008 013 013 012	Startus wniosku Zorneteczowy Zorneteczowy Zorneteczowy Zorneteczowy Zorneteczowy	Status sprawy JST     Informacja zatovierdzona przez Realizatora     Oświadczenie zaakceptowane     Turmus zakończony (informacja o przebiegu słożone     Oświadczenie słożone     Oświadczenie słożone		Li

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków złożonych.

Rysunek 12 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców

Aby utworzyć nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, należy wybrać przycisk: ... Nastąpi wówczas przekierowanie do widoku: "Nowa informacja – turnusy rehabilitacyjne".

<b>SOW</b> System Obsługi W:	sparcia finansowanego ze środków PFRON - kartoteka Wniosko	dawcy:	Deklaracja dostepności	0	Q 4	9 0	-	Θ
C Strona główna C Wnioski Torrusy rehabilitacyjne  Wnioski Wnioski I Informacje o wyborze turnusu C Liowa Informacje o wyborze turnusu	Nowa informacja - turnusy rehabilitacyjne i Pola ozraczone symbolem * są wymagane. Data złożenia*: 2023-02-23 Fermat: mnomekt	Godzina zloženia*: 2021:24 Komar genora						
m Rozliczenia <						Anuluj	🗑 Zapisz	Załoś Supestię lub bied

Rysunek 13 Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Po kliknięciu przycisku: zostanie otwarty formularz informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Następnie należy wypełnić dane w sekcjach: :

- a) Dane podstawowe pola są automatycznie uzupełnione przez system. Pola: "Telefon" i "Email" są możliwe do edycji.
- b) Dane pełnomocnika/opiekuna wartości w polach są uzupełniane na podstawie danych wprowadzonych we wniosku lub na podstawie poprzedniej informacji o wyborze turnusu. Pola są możliwe do edycji. Jeżeli we wniosku nie podano danych pełnomocnika/opiekuna – to pola będą puste.
- c) Dane wniosku: Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Po wypełnieniu wszystkich danych, należy kliknąć przycisk:

#### 2.1.3 Weryfikacja złożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Wyślij do instytucji

Przesłana informacja trafia na listę informacji o wyborze turnusu w widoku Realizatora.

W celu weryfikacji informacji należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 🔲 Turnusy rehabilitacyjne w menu nawigacyjnym.

System wyświetli wówczas listę wszystkich informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

<sup>2.</sup> Kliknąć przycisk: turnusu rehabilitacyjnego

Strona główna 🔹 Turnusy rehabilitacyjne 🍨 Informacje	o wyborze turnusu rehabil	itacyjnego				
🖹 Informacje o wyborze turnusu rehal	bilitacyjnego					
						Zatwierdź wiele
Nowa informacja Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Numer informacji Data złożenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Numer wniosku	Filtruj po Status		🗶 Wyczyść filmy
Zaznacz widoczne Numer informacji	↓↑ D zł	ata <sup>‡†</sup> J oženia Wnioskodawca	† Podopieczny Num	Informacja złożona 🗢	↓† Status	l≬ Akcja
	20 12 1	022-05- 2 1:05:13			INFORMACJA ZŁOŻONA	• / 🗉 🛓

Rysunek 14 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

1

3. Wyszukać dokument na liście i kliknąć ikonkę:

System wyświetli wtedy formularz z danymi informacji o wyborze turnusu w trybie edycji.

Strona główna 🔹 Turnusy rehabilitacyjne 🔹 Informacje o wyborze turnusu rehabil	itacyjnego		
Dane podstawowe Pisma do wniosku Dane historyczne Załączniki	<u>Platności Oświadczenia Wiadomości Rejestrzy</u>	zwrotów Historia zmian	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
🛓 Dane wniosku			
Nr informacji:	Data informacji:	Nr kancelaryjny:	
			głoś Sug
	Format: rrrr-mm-dd		<u>pestie lut</u>
Nr wniosku:	Data złożenia:	Znak sprawy:	blad
🖾 Pokaż wniosek			
Lane wnioskodawcy			
lmię:	Nazwisko:	Pesel:	

Miejscowość:	Telefon:	Email:
	Musi mieć 9 cyfr.	Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".
📄 Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego		
Rodzaj turnusu:		
Data rozpoczęcia turnusu:	Data zakończenia turnusu:	
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	
Wybrany organizator turnusu rehabilitacyjnego: 🖲		
Wybrany ośrodek turnusu rehabilitacyjnego:		
0		
🛓 Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności 🍟		
Weryfikacja w EKSMOON	Wynik weryfikacji:	
	or on the printing.	li.
	Data weryfikacji:	Weryfikujący:
	Format: rrrr-mm-dd	
Do zatwierdzenia		
Wynik oceny:   Data:     Wybierz   \$	Użytkownik:	
uzasadnienie*:		
		(1
		Anuluj 😪 Zapisz 😨 Zapisz i przejdź do zatwierdzania

Rysunek 15 Informacja o wyborze turnusu do zatwierdzenia w trybie edycji

#### 4. Zweryfikować dane wprowadzone na poszczególnych zakładkach.

Weryfikacja złożonej informacji jest możliwa również z poziomu wniosku, na dedykowanej zakładce: kę "Informacja o wyborze turnusu". W tym celu należy przejść na listę wniosków i przy właściwym dokumencie kliknąć ikonkę:

System wyświetli wniosek wraz z zakładkami. Należy wówczas wybrać zakładkę: Informacje o wyborze. Znajdują się na niej wszelkie informacje dotyczące turnusu wybranego przez Wnioskodawcę dla danego wniosku. Użytkownika ma w tym miejscu możliwość ich przeglą-

dania, edycjii wydruku . Bezpośrednio z zakładki możliwe jest również utworzenia nowej informacji.

Dane podstawowe	<u>Pisma do wniosku</u>	Załączniki	Dane historyczr	Informacje o wyb	orze	<u>Oświadczenia</u>	<u>Płatności</u>	i <u>Przebieg t</u>	urnusu	Wiadomości	Rejestr zwrotów	<u>Historia zmian</u>
🗎 Informacje o	wyborze turnusu	ı rehabilita	cyjnego									
+ Nowa informacja	o wyborze turnusu											
Filtrowanie dan	ych w tabeli											X Wyczyść filtry
Filtruj po Numer informacji	Filtruj po Data złożenia rrrr-mm-dd	Fil	truj po nioskodawca	Filtruj po Podopieczny		Filtruj po Numer wnioski	1					≂9ice sugestie in
Numer informacji		<b>Jî</b> Data	lî złożenia W	nioskodawca	Lî Pod	lopieczny	↓† Nume	↓î er wniosku	Status		↓† Akcja	
		2022- 10:42	-10-27 :08						ZATWIERDZON	A ORG.	•	÷
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświ	ietlanie rekordóv	20 \$							-	- Poprzednia 1	<u>Następna →</u>

Rysunek 16 Zakładka informacji o wyborze turnusu dostępna we wniosku

#### 2.2 Zatwierdzenie Informacji o wyborze turnusu

Zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu dokonują Użytkownicy o rolach: Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego.

W celu zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu należy:

1. Wykonać czynności opisane w rozdziale 2.1.3.

2. W sekcji: "Do zatwierdzenia" wybrać z listy rozwijanej wynik oceny i zamieścić uzasadnienie.

💄 Do zatwierdzenia						
Wynik oceny: Wybierz Zatwierdzony Do zatwierdzenia Odrzucony Do poprawy mornacja do zatwierdzeni	Data: 2022-09-29	Użytkownik:	ħ			Zahoś Supesity wb bisy
Na tym etapie	można od razu	ı wybrać status: "Za	<sub>Anuluj</sub> twierdzony" i kliknąć	erzycisk:	Zapisz i przejdź do zatv	vierdzania . Pojawi

się wtedy komunikat, który należy potwierdzić.

		Potwierdzenie operacji	
ynik oceny:	Data:		
atwierdzony 🗢	2022-09-25	Organizator ina zarozone konto administratora: tak. Data ostatniego Iogowania się użytkownika Organizatora do SOW. 2022-08-10. Data ostatniej aktywności wynikająca z obsługi sprawy w SOW przez Organizatora: 2022-08-10.	
zasadnienie*:		Apului Potuéertá	
nformacja do zatwierdzenia		Period	

Rysunek 17 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Jeżeli w sekcji: "Do zatwierdzenia", zostanie wybrana opcja: "Do zatwierdzenia", należy uzupełnić dane w polu: "Uzasadnienie".

Lo zatwierdzenia					
Wynik oceny: Do zatwierdzenia 🕈	Data: 2022-09-29	Użytkownik:			Zajos Supeste Lin
Uzasadnienie*: informacja do zatwierdzenia					błąd
			4		
			Anuluj	🗹 Zapisz	🕼 Zapisz i przejdź do zatwierdzania

Rysunek 18 Sekcji "Do zatwierdzenia" w dokumencie informacji o wyborze

 Kliknąć przycisk: Zapisz i przejdź do zatwierdzania - zmiany zostaną zapisane, a system przekieruje Użytkownika do dalszego etapu zatwierdzania dokumentu. Wyświetlony zostanie także komunikat, który należy potwierdzić.

		Potwierdzenie operacji	
/ynik oceny:	Data:	Overanizatov ma zależone konte administratora, tak. Data ostatniego	
Do zatwierdzenia 🔶	2022-09-2	Organizator ma zanovine konto auminisa driva, tak. Data Ostadniego Iogowania się użytkownika Organizatora do 2004: 2022-08-10. Data ostatniej aktywności wynikająca z obsługi sprawy w SOW przez Organizatora: 2022-08-10.	
zasadnienie*:		Anuluj Potwierdź	
bk			
			4

Rysunek 19 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Pozostałe akcje widoczne w oknie:

- e widok formularza wniosku, dla którego tworzona jest informacja,
  - ✓ Zapisz
     zapisanie wyniku oceny oraz uzasadnienia,
- wyjście z formularza bez zapisywania wprowadzonych modyfikacji.

W przypadku poprawnie zapisanego wniosku zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. .

W dokumencie pojawi się dodatkowa sekcja: "Zatwierdzenie" oraz "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora".

Wynik oceny*:		Data:		Użytkownik:		
Wybierz	0	2022-09-27				
Wybierz Zatwierdzony						
Odrzucony						
Do poprawy						
					A	
Akcontacia uczostnie	ctwo w turoucio	orzoz Organizatora				
🛔 Akceptacja uczestnio	ctwa w turnusie	przez Organizatora				
Akceptacja uczestnic	ctwa w turnusie wymagane. Po wprowi	przez Organizatora	vaniu uczestnika turni	usu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje oświadczenie Organizatora, które będzie	wymagało uzupełnienia i oceny,	
Akceptacja uczestnic Wypełnienie tej sekcji nie jest w Wynik oceny:	ctwa w turnusie wymagane. Po wprowa	przez Organizatora Idzeniu informacji o zaakceptov Data:	vaniu uczestnika turni	usu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje odwiadczenie Organizatora, które będzie Użytkownik:	nymagało uzupetnienia i oceny.	I
Akceptacja uczestnic Wypełnienie tej sekcji nie jest w Wynik oceny: Wybierz	ctwa w turnusie wymagane. Po wprowa	przez Organizatora Idzeniu informacji o zaakceptov Data: 2022-09-27	vaniu uczestnika turni	usu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje oświedczenie Organizatora, które będzie Użytkownik:	vymagało uzupenienia i oceny.	I
Akceptacja uczestnic Wypełnienie tej sekcji nie jest w Wynik oceny: Wybierz	ctwa w turnusie wymagane. Po wprowa	przez Organizatora otzeniu informacji o zaskceptov Data: 2022-09-27	vaniu uczestnika turni	usu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje oświadczenie Organizatora, które będzie UŻytkownik:	vymagało uzupetnienia i oceny.	l
Akceptacja uczestnic  Wypełnienie tej sekcji nie jest w  Wynik oceny:  Wybierz  Uzasadajonja 5:	ctwa w turnusie wymagane. Po wprowa	przez Organizatora Idzeniu informacji o zaskceptov Data: 2022-09-27	vaniu uczestnika turni	usu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje odwiadczenie Organizatora, isóre będzie UŻytkownik:	nymagalo utupetnenia I oceny.	l
Akceptacja uczestnic Wypełnienie tej sekcji nie jest w Wynik oceny: Wybierz Uzasadnienie*:	ctwa w turnusie wymagane. Po wprowa	przez Organizatora idzeniu informacji o zaakceptov Data: 2022-09-27	vaniu uczestnika turni	usu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje odwiadczenie Organizatora, które będzie Użytkownik:	nymagalo uzupełnienia i oceny.	
Akceptacja uczestnici Wypełnienie tej sekcji nie jest w Wynik oceny: Wybierz Uzasadnienie*:	ctwa w turnusie wymagane. Po wprow	przez Organizatora dzeniu informacji o zaakceptov Data: 2002-09-27	vaniu uczestnika tumi	usu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje ofwładczenie Organizatora, które będzie Użytkownik:	vymagało uzupetnienia i oceny.	
Akceptacja uczestnic Wysłnienie tej sekcji nie jest w Wynik oceny: Wysłerz Uzasadnienie*:	ctwa w turnusie wymagane. Po wprow	przez Organizatora dzeniu informacji o zaakceptov Data: 2022-09-27	vaniu uczestnika turni	usu przez Organizatora, system automatycznie wygenenije odwiadczenie Organizatora, istóre będzie UŻytkownik:	nymagalo utspelnienia i oceny.	I
Akceptacja uczestnic Wypełnienie tej sekcji nie jest w Wynik oceny: Wybierz. Uzasadnienie*:	ctwa w turnusie wymagane. Po wprowu •	przez Organizatora dzeniu informacji o zaskceptov Data: 2022-09-27	vaniu uczestnika turni	usu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje odwiadczenie Organizatora, istóre będzie Użytkownik:	nymagalo utupetnenia I oceny.	
Akceptacja uczestnic Wypełnienie tej sekcji nie jest w Wynik oceny: Wybierz Uzasadnienie*:	etwa w turnusie	przez Organizatora dzeniu informacji o zaskceptov Data: 2022-09-27	vaniu uczestnika turni	usu przez Organizatora, tystem automatycznie wygenenuje odwiadczenie Organizatora, istóre będzie Użytkownik:	nymagalo uzupetnienia i oceny.	
Akceptacja uczestnik Wypełnienie tej sekcji nie jest w Wynik oceny: Wyolerz Uzasadnienie*:	etwa w turnusie wymagane. Po wprowi •	przez Organizatora dzeniu informacji o zaskceptov Data: 2022-09-27	vaniu uczestnika turni	usu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje odwiadczenie Organizatora, które będzie Użytkownik:	nymagało uzupermenia i oceny.	

Rysunek 20 Sekcja: "Zatwierdzenie" oraz "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora"

W przekazanej do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu, w sekcji: "Zatwierdzenie" należy, zaznaczyć opcję: "Zatwierdzony". Spowoduje to odblokowanie pola obowiązkowego: "Uzasadnienie". Po uzupełnieniu uzasadnienia, można przejść do sekcji: "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora". Wypełnienie tej sekcji nie jest wymagane. **Funkcjonalność pozwala na zatwierdzenie informacji o wyborze turnusu przez Organizatora.** 

Akceptacja ucze Wypełnienie tej sekcji nie które będzie wymagało u	stnictwa w turnusie ; jest wymagane. Po wprowa ; zupełnienia i oceny.	przez Organizatora adzeniu informacji o zaakceptowaniu uczestnika	turnusu przez Organizatora, system automatyczr	ie wygeneruje oświadczenie Organizatora,
Wybierz Wybierz Zatwierdzony Odrzucony Uzasadnienie*:	¢			Zgłoś Sugesłę lub błąd
			<i>w</i>	Anuluj 🔀 Zapisz

Rysunek 21 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora"

Aby zatwierdzić uczestnictwo w turnusie, należy wybrać opcję: "Zatwierdzony" i kliknąć przycisk:

#### 🗹 Zapisz

# Uwaga! Po wprowadzeniu informacji o zaakceptowaniu przez Organizatora uczestnika turnusu, system automatycznie wygeneruje oświadczenie Organizatora, które będzie wymagało uzupełnienia i oceny.

Po zapisaniu zostaje przesłana do Wnioskodawcy informacja e-mail, natomiast Organizator otrzymuje powiadomienie . System wyświetla komunikat o poprawnym przesłaniu powiadomienia oraz o zapisaniu zmian. Status dokumentu zmienia się na: informację zatwierdzoną przez Realizatora.

#### 2.3 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu

Odrzucenia informacji o wyborze turnusu może dokonać Realizator oraz Organizator po zatwierdzeniu informacji przez Realizatora.

W celu odrzucenia informacji o wyborze turnusu Realizator powinien:

1. Rozwinąć zakładkę: 🔲 Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

Informacje o wyborze

- 2. Kliknąć przycisk: turnusu rehabilitacyjnego . System wyświetli wtedy listę informacji.
- 3. Przy wybranym dokumencie o statusie: "informacja złożona" lub "informacja do zatwierdze-

nia" wybrać przycisk:

W sekcji: "Do zatwierdzenia" wybrać wynik oceny: "Odrzucony" i zamieścić uzasadnienie.

W celu zapisania wyniku oceny i przesłania informacji Wnioskodawcy kliknąć przycisk:

🗹 Zapisz

Informacja wtedy zostanie zapisana, zostanie zmieniony jej status, a Wnioskodawca otrzyma o tym fakcie stosowną informację.

W przypadku odrzucenia informacji przez Organizatora, Realizator otrzymuje powiadomienie.

Odrzucenie wniosku 11-12-2020 o potwierdzenie przyjęcia uczestnika na turnus PCPR

Rysunek 22 Powiadomienie o odrzuceni informacji o wyborze przez Organizatora

#### 2.4 Przekazanie do poprawy informacji o wyborze turnusu

W celu przekazania informacji do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 🔲 Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

Informacje o wyborze

- 2. Kliknąć przycisk: turnusu rehabilitacyjnego . System wyświetli wówczas listę informacji.
- 3. Przy wybranym dokumencie o statusach: "informacja złożona" lub "informacja do zatwier-

dzenia" wybrać przycisk:

- 4. W sekcji: "Do zatwierdzenia" wybrać wynik oceny: "Do poprawy" i zamieścić uzasadnienie.
- W celu zapisania wyniku oceny i przesłania informacji Wnioskodawcy kliknąć przycisk:

<sup>27</sup> Zapisz . Informacja zostanie wtedy zapisana, zostanie zmieniony jej status.

Zostanie także przesłana informacja do Wnioskodawcy.

W przypadku wniosków przekazanych do zatwierdzenia postępujemy analogicznie w sekcji: "Zatwierdzenie".

## 2.5 Weryfikacja w EKSMOoN oraz PESEL w informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego otwartej w trybie edycji dostępna jest sekcja: "Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych". Funkcjonalność dostępna jest dla informacji o statusie: "Złożona". Weryfikacji w EKSMOoN może dokonywać Użytkownik o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 17.2 Weryfikacja w EKSMOoN w części pierwszej niniejszego podręcznika.

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji PESEL oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 17.3 Weryfikacja w PESEL w części pierwszej niniejszego podręcznika.

#### 3 OBSŁUGA ZŁOŻONEJ PRZEZ WNIOSKODAWCĘ INFORMACJI O WYBORZE TURNUSU

W rozdziale została opisana funkcjonalność pozwalająca na akceptację lub odrzucenie przez Realizatora (jako Organizatora), informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Jest ona dostępna wyłącznie dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony. Funkcjonalność ma na celu umożliwienie wygenerowania oświadczenia Organizatora bez konieczności oczekiwania na wykonanie tej czynności przez Organizatora. Usprawni to tym samym dalszą pracę.

Po zaakceptowaniu uczestnika, system wygeneruje automatycznie oświadczenie Organizatora. Każde działanie podjęte przez Realizatora (działającego jako Organizator), zostanie odnotowane w rejestrze zdarzeń systemowych.

#### 3.1 Rejestrowanie informacji o wyborze turnusu złożonej papierowo

Podczas rejestrowania przez Realizatora informacji o wyborze turnusu, która została przekazana w formie papierowej, system zweryfikuje, czy na koncie Wnioskodawcy istnieje robocza wersja informacji albo informacja przekazana do poprawy. W przypadku informacji o wyborze turnusu złożonych papierowo niezbędne jest, aby wszystkie pola wymagane były uzupełnione, dzięki czemu rozliczenie otrzymuje status: "Informacja złożona". Realizator ma możliwość edytowania informacji o wyborze turnusu, która została złożona papierowo, zarejestrowana w module Realizatora, a następnie skierowana do poprawy. W tym celu powinien skorzystać z dostępnej na liście informacji akcj: ("Uzupełnij

	,											
🕒 Informacje o	wyborze turnusu rel	habilitacyjnego										
											20	nwerdz weie
+ Nova informaço Filtrowanie dany	ych w tabeli											R wycopii fibry
Filtruj po Numer informacji	Filtruj po Data zloženia	Filtruj po Wnieskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Numer wnioska	Filtruj po Status							
	rrrr-mm-dd				dowolne							
Zaznacz widoczne (	) Numer informacj				Data złożenia	Wnioskodawca	II Podopieczny	Numer wniosku		Status	Akcja	
					2024-01-31 12-41-06					INFORMAÇIA ZATIMIZIZZONA PICZIZ ONDANIZATORA	• = 4	
					2024-01-29 13:46:59					несныку алтинаралы маа окомаллоги	• = 4	
					2023-12-15 15:25:29					INCOMING A 24TH INCOMING PED 2 ON CANENTS AND	• = 4	
					2023-12-15 11:45:47					RECEIPTION TO MERCINE AND CONTRACTORS	• = 4	
					2023-12-07 11:34:47					HEORINGS DETWICED IN FREE ORGANIZATION	• = 4	
					2023-11-29 15:14:08					несныкси затикаскова неда оконклатова	• = 🔺	
					2023-11-28 14:00:31					NEORNACH ZATMUREIZONA PRZIZ ORCANEZATORA	• = 🔺	
					2023-11-27 17:03:11					INFORMULA DO POMIMIWY	• • = 4	944
					2023-11-15 19-44-56					Incomeda Transidicany aking onewery.com		
					2023-11-13 12:56:28					Recording a primerication resist on one primerican		
					2022-11-13 12:51:22					and committee		

Rysunek 23 Przykładowa lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego wraz z akcją "Uzupełnij informację"

 Jeżeli zostanie znaleziona informacja przekazana do poprawy, zostanie wyświetlony komunikat: "W sprawie istnieje informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, która została przekazana do poprawy. Czy chcesz kontynuować rejestrowanie nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego?". Po potwierdzeniu chęci zarejestrowania nowej in-
formacji, system umożliwi zarejestrowanie nowej informacji o wyborze turnusu. Po zakończeniu rejestrowania nowej informacji o wyborze turnusu, poprzednia informacja o statusie: "Informacja do poprawy" będzie miała zmieniony automatycznie status na: "Rezygnacja".

 Jeżeli zostanie znaleziona informacja o statusie roboczym, to zostanie wyświetlony komunikat: "W sprawie istnieje informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, która jest w trakcie składania przez Wnioskodawcę. Czy chcesz kontynuować rejestrowanie nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego?". Po jego potwierdzeniu system umożliwia zarejestrowanie nowej informacji o wyborze turnusu. Wnioskodawca będzie mógł wtedy kontynuować składanie utworzonej przez siebie informacji o wyborze turnusu. Po jej złożeniu, poprzednia informacja, którą zarejestrował Realizator, będzie miała zmieniony automatycznie status na: "Rezygnacja".

#### 3.2 Zatwierdzenie informacji o wyborze turnusu

Realizator (jako Organizator) może zatwierdzić informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Jest to możliwe, gdy informacja została wcześniej zatwierdzona przez Realizatora. Na tym etapie jest ona również widoczna w module Organizatora.

W celu zaakceptowania uczestnictwa w turnusie należy:

Wnioskodawców

Wnioski złożone przez

1. Rozwinąć zakładkę:

Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:

System wyświetli listę wniosków złożonych przez Wnioskodawców w ramach turnusów rehabilitacyjnych.

🖹 Wnioski złożone	przez wniosko	dawców								
Filtry zaawansowar	ne									
Data złożenia od:	De	ata złożenia do:								Przekaż do oceny
mm-dd	n	rrr-mm-dd								
Format: rrrr mm-dd	For	mat: rrrr-mm-dd								
Filtrowanie danych	w tabeli									X Wyczyść fitry
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST				
			mm-dd		dowolne e	dowolne ¢				
Zaznacz widoczne	Nr wniosku			11 Wniosko	dawca Podopieczny	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	11 Akcja
	Powiatowe Centru	um Pomocy Rodzinie	2022/05/31/RSTUR/WNIOSEK/000	07		2022-05-31 08:07:53		ZATIMERDZONY	Oświadczenie utworzone	• • •
	Powiatowe Centru	um Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WINIOSEK/000	06		2022-05-11 22:48:11		ZATIMERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	💌 🗏 📥 🚺
	Powiatowe Centru	um Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WNIOSEK/000	05		2022-05-11 22:45:35		ZATIMEROZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	· · ·
	Powiatowe Centru	um Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WNIOSEK/000	04		2022-05-11 21:28:45		ZATIMERDZONY	Informacja złożona	💌 🖬 📥 🚺
	Powiatowe Centru	um Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WNIOSEK/000	03		2022-05-11 15:25:09		ZATIMERDZONY	Oświadczenie złożone	🔹 🖬 📥 🚺
	Powiatowe Centru	um Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WNIOSEK/000	02		2022-05-11 15:23:16		ZATIMEROZONY	Korekta do zatwierdzenia	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Powiatowe Centru	um Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WINIOSEK/000	01		2022-05-11 15:20:15		ZATIMEROZONY	Korekta zatwierdzona	💌 🖬 📥 🚺
Rekordy 1 do 7 z 7		Wyświetlanie re	kordów 20 🔹							<u>—Poprzednia</u> 1 <u>Nastepna</u> →

Rysunek 24 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

3. W wierszu przy wybranym wniosku o statusie sprawy: "Informacja zatwierdzona przez

Realizatora" kliknać przycisk:

System wyświetli wtedy w trybie podglądu wniosek wybrany przez Użytkownika.

Przejść do zakładki: "Informacje o wyborze turnusu".
 System wyświetli wtedy listę informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego złożonych do przeglądanego wniosku.

🖹 Informacje o wy	yborze turnusu rehab	ilitacyjnego								
									Za	twierdź wiele
+ Nowa informacja Filtrowanie danyc	h w tabeli									X Wyczyść filtry
Filtruj po Numer informacji	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtru Podo	j po pieczny	Filtruj po Numer wniosku	Fi	iltruj po tatus			Zgłoś
	rrrr-mm-dd						Zatwierdzona Real.			Sug <u>estię</u> ]
Zaznacz widoczne	Numer informacji	Lî Da zło	ata ożenia	‡† Wnioskodawca	Podopieczny	Numer	↓† wniosku	Status	li Akcja	ub bia
		20 13	022-10-26 0:08:03					ZATWIERDZONA REAL	• •	× KI <
		20 10	022-05-11 0:50:15					ZATWIERDZONA REAL	<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>	2 🗸 💿
		20 11	022-03-31 :01:47					ZATWIERDZONA REAL	• •	± 🗸

Rysunek 25 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu"

- 5. Kliknąć przycisk: w wierszu informacji o statusie: "Zatwierdzona Real.". System wyświetli wówczas informację w trybie edycji.
- 6. W sekcji: "Akceptacja uczestnika" w polu: "Wynik oceny" wybrać pozycję: "Zatwierdzony"

🛎 Akceptacja uczestr	ictwa			
Wynik oceny*:	Data:	Użytkownik:		
Wybierz	•	Annual Westman		
Wybierz				
Zatwierdzony				
Odrzucony				
			11.	
				Anuluj 🛛 🐼 Zapisz
		Rysunek 26 Sekcja "Akcep	tacja uczestnictwa"	

 7. Kliknąć przycisk: Zapisz w celu zatwierdzenia uczestnictwa w turnusie lub przy-Anuluj cisk: w celu zakończenia edycji formularza. Po zatwierdzeniu uczestnictwa w turnusie system automatycznie wygeneruje oświadczenie Organizatora. Status informacji o wyborze turnusu zostanie zmieniony na: "Zatwierdzona Org.", natomiast status sprawy zostanie zmieniony na: "Oświadczenie utworzone".

#### 3.3 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu

Proces odrzucania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego przez Realizatora (jako Organizatora) jest możliwy, gdy została ona zatwierdzona przez Realizatora. Na tym etapie jest ona również widoczna w module Organizatora.

W celu odrzucenia uczestnictwa w turnusie należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę:
  - Kliknąć przycisk: Wnioskodawców

2.

System wyświetli wtedy listę wniosków złożonych przez Wnioskodawców w ramach turnusów rehabilitacyjnych.

y zaawansowa	ane									-
złożenia od:	Dat	a złożenia do:								Przekaż do
nm-dd		-mm-dd								
rrri-mm-da	Forma	ac mr-mm-da								
wanie danyc	ch w tabeli									× -
j po niosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST				
			mm-mm-dd		dowolne e	dowolne o				
acz widoczne	Nr wniosku			11 Wniosko	dawca Podopieczny	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
	Powiatowe Centrum	n Pomocy Rodzinie	2022/05/31/RSTUR/WNIOSEK/000	07		2022-05-31 08:07:53		ZATIMERDZONY	Oświadczenie utworzone	• = *
	Powiatowe Centrum	n Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WNIOSEK/000	06		2022-05-11 22:48:11		ZATWERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	• = 🔺
	Powiatowe Centrum	n Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WNIOSEK/000	05		2022-05-11 22:45:35		ZATIMIROZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	• = 4
	Powiatowe Centrum	n Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WNIOSEK/000	)4		2022-05-11 21:28:45		ZATWIERDZOWY	Informacja złożona	• = 4
	Powiatowe Centrum	n Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WNIOSEK/000	13		2022-05-11 15:25:09		ZATMERDZONY	Oświadczenie złożone	• = 4
	Powiatowe Centrum	n Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WNIOSEK/000	12		2022-05-11 15:23:16		ZATIMERDZONY	Korekta do zatwierdzenia	• = 4

Rysunek 27 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

3. W wierszu przy wybranym wniosku o statusie sprawy: "Informacja zatwierdzona przez

Realizatora" kliknąć przycisk:

System wyświetli wtedy w trybie podglądu wniosek wybrany przez Użytkownika.

4. Przejść do zakładki: "Informacje o wyborze turnusu".

System wyświetli wówczas listę informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, złożonych do przeglądanego wniosku.

#### 🖹 Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

							Zatwierdź wiele	
+ Nowa informacja Filtrowanie danyc	h w tabeli						¥ Wyczyść file	ny.
Filtruj po Numer informacji	Filtruj po Data złożenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Numer wniosku	Filtruj po Status Zatwierdzona Real. <b>(</b>	•		Zgłoś Sugestie
Zaznacz widoczne	Numer informacji	Lî Data złożenia	11 Lt Wnioskodawca	Podopieczny	L† Numer wniosku	\$1 Status	Akcja	lub blad
		2022-10 13:08:0:	-26			ZATWIERDZONA REAL.	• = ± k v	]
		2022-05 10:50:1!	-11			ZATWIERDZONA REAL.	• • • • •	Ú.
		2022-03 11:01:4	-31 7			ZATWIERDZONA REAL.	• E <b>±</b> ✓	

Rysunek 28 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu"

- Kliknąć przycisk: w wierszu informacji o statusie: "Zatwierdzona Real.".
   System wyświetli wtedy informację w trybie edycji.
- 6. W sekcji: "Akceptacja uczestnika" w polu: "Wynik oceny" wybrać pozycję: "Odrzucony":

Akceptacja uczestn	ictwa			
Wynik oceny*:	Data:	Użytkownik:		
Wybierz	\$ 2021-07-07	Anna Wanna		
/vybierz Zatwierdzony				
Odrzucony				
			//	

Rysunek 29 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa"

🗹 Zapisz

7. Kliknąć przycisk:

w celu odrzucenia uczestnictwa w turnusie lub przycisk:

Anuluj w celu zakończenia edycji formularza. Po wykonaniu akcji: "Anuluj" lub

"Zapisz", nastąpi powrót do modułu Realizatora do szczegółowych danych wniosku o dofinansowanie. Po odrzuceniu uczestnictwa w turnusie nastąpi powrót do wniosku otwartego w trybie podglądu. Status informacji o wyborze turnusu zostanie zmieniony na: "Odrzucona", natomiast status sprawy zostanie zmieniony na: "Informacja odrzucona przez Organizatora".

# 4 OBSŁUGA OŚWIADCZENIA ORGANIZATORA

Oświadczenie złożone przez Organizatora może zostać zatwierdzone, przekazane do poprawy lub odrzucone przez Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony. Realizator ma możliwość podania w systemie rzeczywistych kwot dofinansowania (kwota nie większa, niż przyznane we wniosku dofinansowanie i nie większa, niż koszt turnusu podany na oświadczeniu).

## 4.1 Weryfikacja w EKSMOoN w oświadczeniu Organizatora

W oświadczeniu organizatora otwartym w trybie edycji dostępna jest sekcja: "Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych". Funkcjonalność dostępna jest w oświadczeniu o statusie: "Złożone". Weryfikacji w EKSMOoN mogą dokonywać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale17.2 Weryfikacja w EKSMOoN w części pierwszej niniejszego podręcznika.

#### 4.2 Zatwierdzenie oświadczenia Organizatora

W celu zatwierdzenia oświadczenia Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 30 Menu nawigacyjne - Oświadczenia Organizatorów w zakładce: "Turnusy rehabilitacyjne"

Oświadczenia
 Kliknąć przycisk: organizatorów

System wyświetli wtedy listę wszystkich oświadczeń.

🖹 Oświadczenia organizatorów

i Pola oznaczone symbole	m * są wymagane.							
Filtry zaawansowan	e							
Data złożenia od:	Data złoże	enia do:						
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd							
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm	-dd						
Filtrowanie danych v	w tabeli							🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Numer oświadczenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Numer wnioski	Filtruj po u Numer informac	ji o wyborze turnusu	Filtruj po Status		
						dowolne	•	
Numer oświadczenia	at Data at złożenia	ٹڑ Wnioskodawca	lt Podopieczny	lt Numer wniosku	Numer informacji o v	vyborze turnusu	it Status	lt Akcja
ACTA Conversion ACCA IN CONVERSION ACCASES	2023-10-17 00:00:00	No. of Concession, Name of Strength Str		101 (accords) (00111) (acc011.01/00000000 (000000000000000000000000000	N/N (general) 200 2110820804(24,1,5) 20148	12	ZAAKCEPTOWANE	•
ACC Concession (COLOR) And Concession (Concession) ACC 4	2023-10-04 00:00:00	New York Concerns.		101 (and 101 (a) (a)(101 (a)(101 (a) (a)(101 (a)(101 (a))) (a)(101 (a)(101 (a)(101 (a))))	NUM (general) 200 menantiment(k.)	11	ZMIANA W TURNUSIE PRZ	ez wnioskodawcę 🛛 🔹
ACTA Connection ACCENT Co-Connect Connection ACCENT	2023-09-21 00:00:00	No. of Concession, Name of Strengtheory of Str		8198 (general) 101148 (1-807-8-980)(88 880)	1010 (general) 200 (2-marchise)(2,1,5 4014	-	ZŁOŻONE	/ • ±
And Concession States of the American States	2023-08-09 00:00:00	November 1990		ALCON LABORATION AND A DESCRIPTION	NUM (general) 202 menantamenga, 1, 1 AULA	-	ZAAKCEPTOWANE	<b>● ★</b> H
And Second Street	-	No. of Concession, Name of Strength of Concession, Name of Con		And International Control of States	ACT (group (C)) ACT (group (C)) ACT (g	-	UTWORZONE	• 4 •
Rekordy 1 do 5 z 109	Wyświetlanie	rekordów 5 ¢					<u>← Poprzednia</u> <u>1</u>	2 <u>3 4 5 Nastepna</u> →

Rysunek 31 Lista oświadczeń Organizatora

Na liście Oświadczeń dostępne są filtry po:

- numerze oświadczenia
- data utworzenia
- Wnioskodawca
- Podopieczny
- numer wniosku
- numer informacji o wyborze turnusu
- status

Oraz filtry zaawansowane:

- Data złożenia od
- Data złożenia do

W oknie widoczne są przyciski akcji, pozwalające na:

- edycję danych w dokumentach o statusie" "Złożone",
- przejście do trybu podglądu dokumentu,
- zapisanie i wydruk dokumentu w formacie PDF,

- podgląd złożonego podpisu do oświadczenia,
- przekazanie oświadczenia przez Realizatora (Organizatora),
- utworzenie nowej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego przez Realizatora (Organizatora).
- 3. Przy wybranym oświadczeniu kliknąć przycisk:

System wyświetli wtedy formularz dokumentu w trybie edycji.

Sekcje do uzupełnienia to:

- a) Dofinansowanie Kwota wypłaty uczestnika, kwota wypłaty opiekuna,
- b) Dane rachunku bankowego Nazwa odbiorcy, nazwa banku Organizatora, numer konta Organizatora,
- c) Zatwierdzenie Wynik oceny (wybór z listy), uzasadnienie.
- 4. Uzupełnić wymagane pola i wskazać: "Zatwierdzony" jako wynik oceny.

5.	Kliknąć	przycisk:	🗹 Zapisz i zatwierdz
	Pozostałe przyciski pozwalają na:		

- ■ Zapisz zapisanie naniesionych zmian w dokumencie poza sekcją Zatwierdzenie,
- wyjście bez zapisywania zmian,

Pokaż wniosek - podgląd danych wniosku, którego dotyczy oświadczenie.

Realizator ma możliwość wygenerowania pliku płatności. Jest to możliwe w zakładce: "Płatności" na podstawie danych z zaakceptowanego Oświadczenia Organizatora turnusu.

#### 4.3 Przekazanie oświadczenia do poprawy

Oświadczenie może zostać skierowane do poprawy przez Realizatora.

W celu przekazania dokumentu do poprawy należy:

- 1. Wykonać czynności opisane w podrozdziale 4.2 do punktu 4.
- 2. Wskazać wynik oceny: "Do poprawy", a także wpisać uzasadnienie.
- 3. Kliknąć przycisk:

Oświadczenie zostanie wtedy przekazane do Organizatora celem poprawy.

Pozostałe przyciski pozwalają na:

- zapisanie naniesionych zmian w dokumencie poza sekcją" "Zatwierdzenie",

Anuluj
 - wyjście bez zapisywania zmian,

🔲 Pokaż wniosek

podgląd danych wniosku, którego dotyczy oświadczenie.

#### 4.4 Odrzucenie oświadczenia

W celu odrzucenia oświadczenia należy:

- 1. Wykonać czynności opisane w podrozdziale 4.2 do punktu 4.
- 2. Wskazać wynik oceny" "Odrzucony", a także wpisać uzasadnienie.
- 3. Kliknąć przycisk:

Oświadczenie otrzyma wtedy status: Wycofane przez Realizatora.

Pozostałe przyciski pozwalają na:

- Zapisz zapisanie naniesionych zmian w dokumencie poza sekcją: "Zatwierdzenie",
- Anuluj
   wyjście bez zapisywania zmian,
- 🔲 Pokaż wniosek

- podgląd danych wniosku, którego dotyczy oświadczenie.

## **5 PRZESŁANIE OŚWIADCZENIA PRZEZ REALIZATORA**

W rozdziale została opisana funkcjonalność pozwalająca na uzupełnienie, edycję oraz przesłanie oświadczenia do instytucji przez Realizatora (jako Organizatora) bez konieczności podpisywania dokumentu. Jest ona dostępna wyłącznie dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony. Obsługa oświadczenia przez Realizatora (w roli Organizatora) jest możliwa w przypadku oświadczeń o statusach: "Utworzone" lub "Do poprawy". Każde działanie podjęte przez Realizatora (Organizatora) zostanie odnotowane w rejestrze zdarzeń systemowych.

Funkcjonalność ma na celu umożliwienie wygenerowania płatności oraz rozliczenia bez konieczności oczekiwania na zaakceptowanie przez Organizatora oświadczenia. Usprawni to tym samym dalszą pracę oraz pozwoli na zamknięcie sprawy bez udziału Organizatora.

#### 5.1 Edycja oświadczenia

Realizator (Organizator) ma możliwość edycji oświadczenia. Proces ten jest możliwy, gdy w systemie istnieje oświadczenie utworzone automatycznie po akceptacji informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W celu otwarcia oświadczenia w trybie edycji należy:

1. Rozwinąć zakładkę:

🔲 Turnusy rehabilitacyjne

Wnioski złożone przez

2. Kliknąć przycisk: Wnioskodawców

System wyświetli wtedy listę wniosków złożonych przez Wnioskodawców w ramach turnusów rehabilitacyjnych.

w sekcji menu nawigacyjnego.

y zeewansow	ane										
ata złożenia od:		Data zło	iżenia do:	R	ok naboru:		Wybierz organizatora turnusu rehabilitacyjnego*:				
rm-mm-dd		cccc-mum-	rd		Wybierz		Wybierz				
mut em exe da		Family new	10.02								
Oczekujące na	wygenerowanie płatn	ości:		Od złożenia oświadczenia	a minęło więcej dni niż	:		Rozpoczęcie turnusu n	astąpi w ciągu najbliższych dni:		
Wyblerz			•								
trowanie dany aj pe miosku	ch w tabeli Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data zloženia	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtroj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST					
			rrm-mm-dd		dowolne \$	dowolne +					
laznacz widoczne 🗆	Nr wniosku			Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Prowadzęcy sprawę	31 Stetus wniosku	17 Status sprawy JST	Akcja	
	PCPR Szamotuly-	2024/01/29/RSTUR/WNIC	ISEK/00015	Wnioskodawca Magdalena		2024-01-29 10:30:08	Realizator Magdalena	ZATWERGZOWY	informacja zatwierdzona przez Realizatora		
	PCPR Szamotuły-	2024/01/29/RSTUR/WHO 2024/01/29/RSTUR/WHO	ISEK/00015 ISEK/00014	Wnioskodawca Magdalena Wnioskodawca Magdalena		2024-01-29 10:30:08 2024-01-29 10:30:13	Realizator Magdalena Realizator Magdalena	ZATWERDZORY ZATWERDZORY	Informacja zatwierdzona przez Realizatora Oźwiadczenie zaskceptowane		
	PCPR Szamotuły- PCPR Szamotuły- PCPR Szamotuły-	2024/01/28/RSTUR/WHO 2024/01/28/RSTUR/WHO 2024/01/29/RSTUR/WHO	ISEK/00015 ISEK/00014 ISEK/00013	Wnioskodawca Magdalena Wnioskodawca Magdalena Wnioskodawca Magdalena		2024-01-29 10:30:08 2024-01-29 10:30:13 2024-01-29 10:30:13	Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena	ZATHERBALDORE EASTERIZEDORE EASTERBALDORE	Informaçia zativierdsona przez Realizatora Oźwiadczenie zzaliczęptowane Turmus zakończony (informacja o przebiegu złożona)		
	PCPR Szamotuły- PCPR Szamotuły- PCPR Szamotuły- PCPR Szamotuły-	2024/01/29/RSTUR/WHO 2024/01/29/RSTUR/WHO 2024/01/29/RSTUR/WHO 2024/01/29/RSTUR/WHO	ISEK/00015 ISEK/00014 ISEK/00013 ISEK/00012	Whioskodawca Magdalena Whioskodawca Magdalena Whioskodawca Magdalena Whioskodawca Magdalena		2024-01-29 10:30:08 2024-01-29 10:30:13 2024-01-29 10:30:13 2024-01-29 10:30:12	Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena	ZATHERSEZON EATHERSEZON ZATHERSEZON	Informaçã zakvierstona preze Realizatora Obvideizenie zaskreptovane Turnus zeloniczony (informação o przebiegu slobona) Odvidezcenie složone		
	PCPR Szamotuły- PCPR Szamotuły- PCPR Szamotuły- PCPR Szamotuły- PCPR Szamotuły-	2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC	ISEK/00015 ISEK/00014 ISEK/00013 ISEK/00012 ISEK/00011	Wnioskodawca Magdalena Wnioskodawca Magdalena Wnioskodawca Magdalena Wnioskodawca Magdalena Wnioskodawca Magdalena		2024-01-29 10:30:08 2024-01-29 10:30:13 2024-01-29 10:30:13 2024-01-29 10:30:12 2024-01-29 10:30:12	Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena	2x5ws32200w Extwas2200w 2x5ws32200w 2x5ws32200w 2x5ws32200w	Informação zahisentorna proze Realizatora Obvidatoznie zahisteptovane Turnus zakisňczoný linformação o przečingu slobonal Olividatoznie skolone Olividatoznie skolone		
	PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły	2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC	ISBK/00015 ISBK/00014 ISBK/00013 ISBK/00012 ISBK/00011 ISBK/00010	Wnioskodawca Magdalena Wnioskodawca Magdalena Wnioskodawca Magdalena Wnioskodawca Magdalena Wnioskodawca Magdalena Wnioskodawca Magdalena		2024-01-29 10:30:08 2024-01-29 10:30:13 2024-01-29 10:30:13 2024-01-29 10:30:12 2024-01-29 10:30:12 2024-01-29 10:30:21	Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena	Schwaszow Schwaszow Schwaszow Schwaszow Schwaszow	Informaçia souverationa pres Realización Oblivistranie assistationen Turnus asalvacene (Informaçia e presingu distante Oblivistationen Oblivistationen Turnus asalvacene (Informaçia e presingu distante		
	PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły	2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/29/RSTUR/WHIC 2024/01/26/RSTUR/WHIC	ISBK/00014 ISBK/00014 ISBK/00013 ISBK/00012 ISBK/00010 ISBK/00010 ISBK/00019	Whioskodawca Magdalena Whioskodawca Magdalena Whioskodawca Magdalena Whioskodawca Magdalena Whioskodawca Magdalena Whioskodawca Magdalena Ryblarka Felislena		2024-01-2910.3008 2024-01-2910.3019 2024-01-2910.3019 2024-01-2910.3012 2024-01-2910.3012 2024-01-2910.3021 2024-01-2910.3021 2024-01-2910.3021	Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena		Informaçia sonivertiona pres fivalizatora Oliviatoroni a assesptitivane Turnos sakkotany (Informaçia e prestiegu dobrinal Oliviatoronie attorne Oliviatoronie attorne Turnos assek domo (Informaçia e prestiegu dobrinal Dio veryfikacji meytroyotnej		
	PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły PCPR Szamotuły	2024/01/28/85TUR/WHIC 2024/01/29/85TUR/WHIC 2024/01/29/85TUR/WHIC 2024/01/29/85TUR/WHIC 2024/01/29/85TUR/WHIC 2024/01/26/85TUR/WHIC 2024/01/26/85TUR/WHIC 2024/01/26/85TUR/WHIC	SEK/02015 SEK/02014 SEK/02013 SEK/02012 SEK/02010 SEK/02010 SEK/02008	Vinostodanca Magoslena Vinostodanca Magoslena Vinostodanca Magoslena Vinostodanca Magoslena Vinostodanca Magoslena Photona Finiteree Pyblana Finiteree Pyblana Finiteree		2024-01-29 10:30:09 2024-01-29 10:30:19 2024-01-29 10:30:13 2024-01-29 10:30:12 2024-01-29 10:30:12 2024-01-29 10:30:21 2024-01-29 10:30:21 2024-01-26 10:09:58	Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena Realizator Magdalena		Informaça zasiwatasına prze fikarizatora Oliwiatzaria zasikaştirilmen Turuna zasikatora (informaça genelinge dobumi Oliwiatzaria ettaline Turuna zasikatora (informaça genesinge dobumi Turuna zasikatora (informaça genesinge dobumi Dia weny <sup>6</sup> kaji meghatyataria) Turuna zasikatora (informaça genesinge dobumi		
	PCPR Stamotuly PCPR Stamotuly PCPR Stamotuly PCPR Stamotuly PCPR Stamotuly PCPR Stamotuly PCPR Stamotuly PCPR Stamotuly	2024401/28/RSTUR/WHIC 2024401/28/RSTUR/WHIC 2024401/28/RSTUR/WHIC 2024401/29/RSTUR/WHIC 2024401/29/RSTUR/WHIC 2024401/28/RSTUR/WHIC 2024401/28/RSTUR/WHIC 2024401/28/RSTUR/WHIC 2024401/28/RSTUR/WHIC 2024401/28/RSTUR/WHIC 2024401/28/RSTUR/WHIC	SEK/02015 (SEK/02014 (SEK/02013 (SEK/02012 (SEK/02010 (SEK/02010 (SEK/02008 (SEK/02008	Whoshodawca Magatena Whoshodawca Magatena Whoshodawca Magatena Whoshodawca Magatena Whoshodawca Magatena Robinna Falsteva Rybana Falsteva Rybana Falsteva		2024-01-29 10:30:09 2024-01-29 10:30:19 2024-01-29 10:30:13 2024-01-29 10:30:12 2024-01-29 10:30:12 2024-01-29 10:30:21 2024-01-29 10:30:21 2024-01-26 10:09:58 2024-01-26 10:09:58	Rastastor Magdalana Rastastor Magdalana Rastastor Magdalana Rastastor Magdalana Rastastor Magdalana Rastastor Magdalana Rastastor Magdalana Rastastor Magdalana	Annesitation Annesitation Annesitation Annesitation Annesitation Annesitation Annesitation	Informaçia pasivertazina prise Realación Oblinazioni a partegitariane Turna a parte facere (informaçia e presinga adaptat Oblinazione adaptate) Oblinazione adaptate Turna a parte facere (informaçia e presinga adaptat Dis verplica) metyto partej Informaçia parteritazione prise Realacióne Informacia parteritazione prese Realacióne		

Rysunek 32 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

3. W wierszu przy wybranym wniosku o statusie sprawy: "Informacja zatwierdzona prze-

zRealizatora" kliknąć przycisk:

System wyświetli wtedy wybrany przez Użytkownika wniosek w trybie podglądu.

4. Przejść do zakładki: "Oświadczenia".

System wyświetli wówczas listę oświadczeń złożonych do przeglądanego wniosku.

🖹 Oświadczenia org	ganizati	orów										
i Pola oznaczone symbole	m * są wy	magane.										
Filtry zaawansowane	е											
Data złożenia od:		Data złoże	nia do:									
rrrr-mm-dd		rrrr-mm-dd										
Format: rrrr-mm-dd		Format: rrrr-mm-	dd									
Filtrowanie danych v	w tabeli	i										🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Numer oświadczenia	Filtruj p Wniosk	odawca	Filtruj po Podopieczny		Filtruj po Numer wnio:	sku	Filtruj po Numer informa	ji o wyborze turnusu	Filtruj po Status			
									dowolne	٠		
Numer oświadczenia	11	Data <sup>II</sup> złożenia	Wnioskodawca	li Po	dopieczny	lt Numer	lt wniosku	Numer informacji o v	vyborze turnusu	11 Status		lt Akcja
NUM (percent all the second se		2023-10-17 00:00:00	November 1 Nagina a				Annal Street	NUM (annual 201) Constantine (2.1.5) AULU	12	ZAAKCE	PTOWANE	۰ ځ
NUM (permit 2011) Sectored States (States) RULE		2023-10-04 00:00:00	November 1 Register 1				ACCESSION NO.	NON Spread (10) Rectange (2), 1, 1 April 8	12	ZMIANA	W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKODAI	wcę 💿 📩
ACM Conversion ACCURATE Conversion Constrained ACCURATE		2023-09-21 00:00:00	No. of Concession, Name of Strength Str					40% (provide 200) (2-MPCMarc(2-1-5) 407-8	-	21.020	VE	/ @ 🛓
NUM (percent NUM ) Sectored States and RULE		2023-08-09 00:00:00	November 1 Register 1					NUM (general) 200 ministration (k. s. ) AULA	-	ZAAKCE	PTOWANE	<b>●</b> ★ M
And Spectral Colors Sections: Statement RCA		F24	No.				A MARKED AND	ACREMENTS (CONTRACTOR OF CONTRACTOR OF CONTR	-	UTWOR	ZONE	• * *
Rekordy 1 do 5 z 109		Wyświetlanie i	rekordów 5 ¢							← Pop	rzednia <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u>	4 <u>5</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 33 Lista oświadczeń Organizatora

5. Kliknąć przycisk: w wierszu oświadczenia o statusach: "Utworzone" lub "Do poprawy".

System wyświetli wtedy w trybie edycji formularz oświadczenia.

- 6. Wypełnić lub przeedytować dane w polach:
  - a. Rodzaj turnusu pole obowiązkowe (lista rozwijana z opcjami do wyboru) domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu,
  - b. Opis turnusu nieobowiązkowe pole tekstowe,
  - c. Termin turnusu od pole obowiązkowe (możliwość skorzystania z funkcji kalendarza) – domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu,
  - d. Termin turnusu do pole obowiązkowe (możliwość skorzystania z funkcji kalendarza – domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu,
  - e. Ośrodek pole obowiązkowe (lista rozwijana z dostępnymi nazwami ośrodków) domyślnie uzupełniona na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu,

- f. Koszt pobytu uczestnika pole obowiązkowe (do uzupełnienia kwotą za pobyt uczestnika),
- g. Koszt pobytu opiekuna pole obowiązkowe (jest widoczne, jeśli został on zgłoszony w informacji o wyborze turnusu) – do uzupełnienia kwotą za pobyt opiekuna,
- h. Nazwa odbiorcy (organizatora) pole obowiązkowe (domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu),
- i. Nazwa banku organizatora pole obowiązkowe,
- j. Numer konta organizatora pole obowiązkowe (do wypełnienia 26-cio cyfrowym numerem konta).
- 7. Dodać, usunąć lub przeedytować załącznik w sekcji: "Załączniki".

Kliknąć pr	zycisk: Dodaj	plik			
Dodaj plik Filtrowanie danych Filtruj po Nazwa pliku	w tabeli Filtruj po Dodano rrrr-mm-dd				🗶 Wyczyść filtry
Nazwa pliku			Lî Dodano	11 Akcja	
			Brak wyników		
Rekordów 0	Wyświetlanie rekordów	20 🗢			

a. Dodawanie załącznika:

#### Rysunek 34 Sekcja "Załączniki" w oświadczeniu

Jeżeli dokonano już zmian w formularzu, system wyświetli następujący komunikat:

Na formularzu istnieją niezapisane zmiany. Kontynuowanie czynności spowoduje ich utratę. Czy potwierdzasz zamiar wykonania czynności?	
Tak, kontynuuj bez zapisywania zmian	
Tak, zapisz zmiany i kontynuuj	
Anuluj	

Rysunek 35 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia

Pozostałe przyciski pozwalają na:

• Tak, kontynuuj bez zapisywania zmian • przejście do okna dodawania pliku bez zapisywania naniesionych w formularzu zmian, Tak, zapisz zmiany i kontynuuj

 zapisanie zmian i przejście do dodawania załączników,

 Anuluj

 zamknięcie okna dialogowego.

Zostanie wyświetlona wtedy strona z możliwością dodania załącznika oraz jego opisu.

Dodaj plik
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.
Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.
Załącznik (Wybierz plik)*: Wybierz plik
Opis załącznika:
h.
Anuluj Zapisz
Rysunek 36 Dodawanie pliku do oświadczenia
• Wybierz plik • vywołanie akcji dodawania pliku z dysku,
<ul> <li>Anuluj</li> <li>powrót bez zapisywania zmian,</li> </ul>
Zapisz     zapisanie wprowadzonych zmian i powrót do formularza wniosku.

Dodany załącznik będzie widoczny w tabeli w sekcji: "Załączniki".

🖹 Załączniki			
Dodaj plik Filtrowanie danych v	w tabeli		🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwa pliku	Filtruj po Dodano rrrr-mm-dd		
Nazwa pliku	Lî Dodano	11 Akcja	
indeks.jpg	2021-07-09 12:12:00	۲	
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlanie rekordów 20 🗢		<u>← Poprzednia</u> <u>1</u> <u>Dalej</u> →

Rysunek 37 Sekcja "Załączniki" po dodaniu pozycji

Podgląd już istniejącego załącznika Jest możliwy po użyciu przycisku: \_\_\_\_\_, dostępnego w kolumnie akcji na liście załączników.

Usunięcie załącznika następuje po skorzystaniu z przycisku: dostępnego w kolumnie akcji przy wybranym załączniku.

8. Kliknąć przycisk:
 Anuluj

 w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk:

 Anuluj

 w celu opuszczenia formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

## 5.2 Akceptacja oświadczenia

Proces akceptacji oświadczenia przez Realizatora (w roli Organizatora) jest możliwy, gdy w systemie istnieje oświadczenie utworzone automatycznie po akceptacji informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

W celu zaakceptowania oświadczenia należy:

- 1. wykonać kroki od 1 do 7, opisane w poprzednim rozdziale (5.1 Edycja oświadczenia).
- 2. Wybrać przycisk:

System wyświetli wtedy okno do wprowadzenia daty złożenia oświadczenia.

🔁 Zapisz i wyślij do instytucji

Data złożenia oświadczenia



Rysunek 38 Okno "Data złożenia oświadczenia"

3. W wyświetlonym oknie wypełnić dane w polu: "Data złożenia oświadczenia, a następnie kliknąć przycisk:

Potwierdź datę złożenia oświadczenia i przejdź do oceny oświadczenia

w celu

potwierdzenia wprowadzonej daty oraz przesłania oświadczenia do instytucji.

4. Zamkniecie okna jest możliwe po kliknięciu przycisku: Przesłanie oświadczenia do instytucji spowoduje zmianę statusu oświadczenia na: "Złożone" oraz statusu sprawy na: "Oświadczenie złożone".

# 6 OBSŁUGA INFORMACJI O PRZEBIEGU TURNUSU REHABILITACYJNEGO

Informacja o przebiegu turnusu jest składana do Realizatora przez Organizatora. Wymaga to autoryzacji profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym Organizatora.

Sposób generowania informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego jest opisany w podręczniku Użytkownika Organizatora. Użytkownicy występujący w roli Realizatora również mają możliwości rejestracji tego dokumentu. Utworzenie informacji o przebiegu turnusu przez Realizatora (Organizatora) zostało opisane w rozdziale 6.5.

#### 6.1 Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

W celu podglądu informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego złożonej przez Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę:	Furnusy rehabilitacyjne < w sekcji menu nawigacyjnego.
	🔲 Turnusy rehabilitacyjne \prec
	Wnioski złożone przez Wnioskodawców
	Nowy wniosek
	Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego
	Nowa informacja o wyborze turnusu
	Oświadczenia organizatorów
	Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego
	🖹 Wszystkie pisma
	Nowe pismo
	🖺 Rejestr płatności
	Listy wypłat (paczki płatności)
	Lista rankingowa
Rysunek 39 Menu nawigacyine - li	nformacie o przebiegu turnusu w zakładce Turnusy rebabilitacyjne

Rysunek 39 Menu nawigacyjne - Informacje o przebiegu turnusu w zakładce Turnusy rehabilitacyjne

Informacje o przebiegu

2. Kliknąć przycisk: turnusu rehabilitacyjnego

System wyświetli wtedy listę wszystkich dokumentów z informacją o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

🖹 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjneg
---

Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po	robabilitacvinos	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	x Wyczyść fitry Filtruj po
	renabilitacyjneg	rrrr-mm-dd					dowolne +
Numer informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Data złożenia	Lî Wnioskodawca	Podopieczny	II Numer wniosku	II Numer oświadczenia	Status	11 Akcja
PCPR Spanishup 2012/105 (21.PRE20041, TURNUSL/100002 2017.0	2023-05-30	ruselle Maggloterus	Paulli Polopieces	PCPE Scenario 2022/01/03/49/108 American control	PCPR Spanistudy 2023405 (co.ectionopic/Struct Interna 2021)	INFORMACJA ODESŁANA DO POPRAWY	PRZEZ REALIZATORA 🛛 🗶 🔣
PCP4 Scanstule-2022405 etc.mb208801_1camcdocreaser at(7)_d		ryadik Magdalara	Witchellow) Wighletra	PCPR Scannelsday 2022/feerOx4071cR AnneColor/00007	PCPR Spannshalp 2022/055 countrilation(2020ad) (00012 chi[71;4	INFORMACJA UTWORZONA PRZEZ ORGA	NIZATORA 💿 🛓
PCPR Scannelisky 2022/05 2022/PS200001, Tubbuchur 00025/0884	2023-05-05	raalla Magdalara		PCPR Scanstudy 2002/10/10/00/00 AMM/CODU/00040	PCPE Scannelody 2002/18 //SrCSanap/(Street-Instein)	INFORMACJA UTWORZONA PRZEZ ORGA	NIZATORA 🔮 📩
POR Scening-20201 Hampionel, Tamonomera	2023-01-04	raadia Magdalara		PCPR Scannelsdar 2002/10/0748071/R AnneOSSINISSIN	PCPR Spanishuly 2022/12 2047/54440/20144-10240	INFORMACJA UTWORZONA PRZEZ REAL	ZATORA 🖉 🗶
PCPR Sciencelule 2022/12 Job/PR25Berl, Tuberchurter(7	2022-12-04	Typelli Magdatoria		PCPR Scannindy 2022/10/06/RD108 Americanonics	PCN (canobaly 2021) representation	INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZ	ATORA 🖉 🗷
Rekordy 1 do 5 z 30	Wyświetlanie re	kordów 5 🗢				<u>← Poprzednia</u>	1 <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 40 Lista informacji złożonych przez Organizatora o przebiegu turnusu

 $\odot$ 

3. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć ikonkę akcji:

System wyświetli wtedy w trybie podglądu dokument informacji o przebiegu turnusu.

#### 6.2 Zatwierdzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

W celu zatwierdzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 🔲 Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

🖹 🛛 Informacje o przebiegu

2. Kliknąć przycisk: turnusu rehabilitacyjnego

System wyświetli wówczas listę wszystkich dokumentów informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

.

1. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć ikonkę akcji:

System wyświetli wtedy w trybie edycji dokument informacji o przebiegu turnusu.

2. W sekcji: "Zatwierdzenie" z listy wybrać wynik oceny: "Zatwierdzony" i wprowadzić opis w polu: "Uzupełnienie".

Zatwierdzenie				
Wynik oceny*:	Data:	Użytkownik:		
Wybierz \$	2020-12-15 09:29:01	Imię Nazwisko		
Wybierz				
Zatwierdzony				
Odrzucony				
Do poprawy				
		ł.	88	

Rysunek 41 Sekcja: "Zatwierdzenie" w informacji o przebiegu turnusu

3. Użyć przycisku:

Zapisz i zatwierdź

Dla wniosku o potwierdzonej płatności wybrany wynik zostanie zapisany i zatwierdzony oraz zostanie zmieniony jego status.

W przypadku wniosku o niepotwierdzonej płatności pojawi się komunikat potwierdzenia operacji.

> Potwierdzenie operacji Nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania. Czy potwierdzasz zamiar zaakceptowania informacji o przebiegu turnusu?

Rysunek 42 Potwierdzenie operacji – Informacja o przebiegu turnusu

#### Pozostałe przyciski pozwalają na:

- Potwierdź
   potwierdzenie operacji,
- Anuluj wyjście bez zapisywania zmian,

■Zapisz - zapisanie wprowadzonych zmian. Pojawia się wtedy komunikat: "Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana",

- wyjście bez zapisywania zmian.

#### 6.3 Przekazanie do poprawy Informacji o przebiegu turnusu

W celu przekazania informacji o przebiegu turnusu do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

🖹 Informacje o przebiegu

2. Kliknąć przycisk: turnusu rehabilitacyjnego

System wyświetli wtedy listę wszystkich dokumentów informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

3. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć ikonkę akcji:

System wyświetli wtedy w trybie edycji dokument informacji o przebiegu turnusu.

4. W sekcji: "Zatwierdzenie" wybrać z listy wynik oceny: "Do poprawy" i wprowadzić opis w polu; "Uzasadnienie". 5. Użyć przycisku: System przekieruje wówczas Użytkownika do listy informacji o przebiegu turnusu i wyświetli informację: "Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana". Status dokumentu zostanie zmieniony.

# 6.4 Utworzenie przez Realizatora informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy mają możliwość rejestracji informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego, złożonej wcześniej przez Organizatora w formie papierowej.

Aby utworzyć informację o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę:	Turnusy rehabilitacyjne < w sekcji menu nawigacyjnego.
	🔲 Turnusy rehabilitacyjne 🗸
	Wnioski złożone przez Wnioskodawców
	Nowy wniosek
	Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego
	Nowa informacja o wyborze turnusu
	Oświadczenia organizatorów
	Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego
	🖹 Wszystkie pisma
	Nowe pismo
	🖺 Rejestr płatności
	Listy wypłat (paczki płatności)
	🔟 Lista rankingowa
	Rysunek 43 Menu Turnusy rehabilitacyjne
2. Nastepnie wybrać:	Oświadczenia organizatorów

3. Zostanie wyświetlony widok: "Oświadczenia organizatorów".

🖹 Oświadczenia d	organizatorów
El opuladezenia e	of garnzator ow

<pre>Fily zawanower  Dis zobering of the discrete of the mean discrete of the discrete of the</pre>	i Pola oznaczone symboler	m * są w	ymagane.													
bar de contra de : rene mende rene mende rene mende rene mende rene de datadezen in rene de datadezen in	Filtry zaawansowane	2														
	Data złożenia od:		Data złoż	enia do:												
<pre>kmemmed memmed memmed memmed anytars turner informaçã anytars turner informação turner informação</pre>	rrrr-mm-dd		rrrr-mm-de	d												
<pre>Filozani daych tubil Trigi pe Filozi pe</pre>	Format: rrrr-mm-dd		Format: rrrr-m	m-dd												
<pre>trad g g g g g g g g g g g g g g g g g g g</pre>	Filtrowanie danych w	v tabe	li -												1	🗶 Wyczyść filtry
<pre> i</pre>	iltruj po lumer oświadcze <mark>ni</mark> a	Filtruj Wniosl	po kodawca	Filtruj po Podopieczny		Filtruj po Numer w	o vniosk	cu	Filtruj po Numer i	o nforma	cji o wyborze turnusu	Filtruj p Status	D			
Numer odwiddczenia Implication Implication<												dowolr	ne 🗢			
Evos informaça o przebiegu turusu rehabilitacyjnego	Numer oświadczenia	11	Data II złożenia	Unioskodawca	Pode	opieczny	11	Numer wr	niosku	JI N	umer informacji o wyb	oorze turnus	iu Status		Akcja	11
Every 11 de 15 210	NA LANSING STREET, MARKED & COLUMN		2023-05-31 00:00:00	Party Highlines	24	0. 1990-1990				1	Children (J. J. 1988) Carl Marcin, J. 1988		PŁATNOŚĆ ZE	EALIZOWANA	• 4	¥ •
Normania o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	NYA Sarang Kilon Astronomio (Santano Alta		2023-05-05 00:00:00	Party Highling	-					1	1997 (Samurala, 2010) (Crash (Samura), 1, 1, 1		PŁATNOŚĆ ZP	EALIZOWANA	• 4	•
2023-05-02   Percendia 1 2 2 4 5 Nascenze   Rysunek 44 Lista oświadczeń organizatorów    4. Przy oświadczeniu o statusie:   PŁATNOŚĆ ZREALIZOWANA kliknąć przycisk:   5. Pojawi się pole: "Data złożenia". Uzupełnić datę i kliknąć:    Nove informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego Data złożenia". Data złożenia". Nove informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego Data złożenia". Data złożenia".	121200	N	-	No. of Concession, Name	14	1				1	Carlosoft Contractor		ZMIANA W TU	IRNUSIE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ	ک ک	
20330592   Revory 11 do 152 109   vydwetzenie rekordów   Rysunek 44 Lista oświadczeń organizatorów   4. Przy oświadczeniu o statusie:   PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA kliknąć przycisk:   •   •   •   • <td>Chinese 2018</td> <td></td> <td>2023-05-02 12:22:19</td> <td>Party Stagestern</td> <td>1</td> <td>(11) (11) (11)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>Carland, 114</td> <td></td> <td>ZŁOŻONE</td> <td></td> <td>1 0</td> <td>± 0</td>	Chinese 2018		2023-05-02 12:22:19	Party Stagestern	1	(11) (11) (11)				1	Carland, 114		ZŁOŻONE		1 0	± 0
Rysunek 44 Lista oświadczeń organizatorów     4. Przy oświadczeniu o statusie:     PŁATNOŚĆ ZREALIZOWANA   Kliknąć przycisk:   •    <	Contraction and		2023-05-02 00:00:00	No. of Concession, Name	14	0. 1999 - 1999		174 (		1	Carlosof, 2008		ZAAKCEPTOW	IANE	•	
Rysunek 44 Lista oświadczeń organizatorów         4. Przy oświadczeniu o statusie:         PŁATNOŚĆ ZREALIZOWANA         kliknąć przycisk:         Image: Status i st	Rekordy 11 do 15 z 109		Wyświetlani	e rekordów 5 💠									<u>← Pc</u>	przednia <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u>	<u>4</u> <u>5</u>	Następna →
<ul> <li>4. Przy oświadczeniu o statusie: PŁATNOŚĆ ZREALIZOWANA kliknąć przycisk:  <ul> <li>★</li> </ul> </li> <li>5. Pojawi się pole: "Data złożenia". Uzupełnić datę i kliknąć: Utwórz nowy </li> </ul> <li>Mowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego Data złożenia*: Internet. Internet. Internet.</li>						R	lys	unek	44 Li	sta	oświadcze	ń orga	anizatoróv	V		
5. Pojawi się pole: "Data złożenia". Uzupełnić datę i kliknąć: <sup>™</sup> Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego Data złożenia*: <sup>mrr-mm-dd</sup> termer sta	4.	Prz	y oświa	idczeniu c	o st	atusi	e:	PŁA	TNOŚ	ćz	REALIZOW	ANA	kliknąć p	rzycisk:	<b>&gt;</b>	
5. Pojawi się pole: "Data złożenia". Uzupełnić datę i kliknąć: Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego Data złożenia*: mr-mm-dd Rema; mrmemda													<b>S</b> U	twórz nov	NУ	
Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego Data złożenia*:  mm-mm-dd Kemat mm-mm-sa	5.	Poj	awi się	pole: "Da	ta z	złoże	nia	a". Uz	zupe	łnić	datę i klik	(nąć:				
Data złożenia*: rrr-mm-dd Farmat: rrr-mm-ds	🖹 Nowa informacja o pr	rzebieg	gu turnusu reh	abilitacyjnego												
rm-mm-dd Fermat: rmmm-ds	Data złożenia*:															
Format: rmvmmdd	rrrr-mm-dd															
	Format: rrrr-mm-dd															

Rysunek 45 Widok: "Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego"

Strona główna 🔹 Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjn	ego =	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Dane podstawowe Załączniki		
D		
Numer informacji o przebiegu turnusu:	Data utworzenia informacji o przebiegu turnusu:	
	2022-11-24 10:24:51	Allos 2016
Numer oświadczenia:	Data utworzenia oświadczenia: 2022-05-10 14:40:47	
Numer wniosku:	Data złożenia wniosku:	Data przekazania wniosku elektronicznie:
	2022-05-10 08:32:14	2022-05-10 08:58:39
Numer sprawy:		
Informacje o przebiegu turnusu rehabilita Imię i nazwisko uczestnika:	Adres uczestnika:	Numer PESEL uczestnika:
Czy udział uczestnika turnusu został zrealizov <sub>Tak</sub>	wany*: ◆	
Miejsce turnusu*:		
Data rozpoczęcia turnusu*:	Data zakończenia turnusu*:	
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd	
Rodzaj turnusu:		
		\$
Opis przebiegu zajęć zgodnie z programem tu	irnusu:	

Data złożenia informacji*:	lmię i nazwisko kierownika turnusu*:							
Format: rrrr-mm-dd								
Czy przeprowadzono badania lekarskie?*:	Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne*:							
🔿 Nie 🔷 Tak	○ Nie ○ Tak							
Opic zabiozów toranoutycznych								
Opis zablegow terapeutycznych.								
	8							
Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosp	rawnej?*: Opis roli opiekuna:							
🔿 Nie 🗻 Tak								
Data złożenia oświadczenia przez lekarza:	Imię, nazwisko i numer lekarza:							
Format: rrrr-mm-dd								
🗋 Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym								
Termin turnusu od:	Termin turnusu do:							
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd							
Organizator*:								
	99.							
Ośrodek*:								
	-							
Imię i nazwisko opiekuna:								
🗋 Dofinansowanie								
Koszt pobytu uczestnika: Koszt pobytu	uczestnika (słownie):							
Składa się z cyfr i przecinka.								
Kwota do wypłaty na uczestnika: Kwota do wy	ołaty na uczestnika słownie:							
Składa się z cyfr i przecinka.								
Koszt pobytu opiekuna: Koszt pobytu	opiekuna (słownie):							
Składa się z cyfr i przecinka.								
Kwota do wypłaty na opiekuna: Kwota do wy	ołaty na opiekuna słownie:							
Składa się z cyfr i przecinka.								
	Anuluj 😫 Zapisz 🖄 Zapisz i wyślij do instytucji							

Rysunek 46 Tryb tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Jeżeli udział uczestnika został zrealizowany, czyli w polu: "Czy udział uczestnika został zrealizowany" zaznaczono odpowiedź: "TAK", do informacji o przebiegu turnusu należy dołączyć dokument potwierdzający rozliczenie (np. fakturę). Aby dodać załącznik należy przejść na zakładkę:

#### <u>Załączniki</u>

. Zostanie wtedy otwarty widok dodawania załączników. Należy wybrać opcję:

Dodaj plik	, wybrać i dodać plik z dysku, a następnie kliknąć przycisk:	Zapisz	
Dane podstawowe Załączniki	]		
🗎 Załączniki			
Dodg plik Filtrowanie danych w tab Filtruj po Filtru Nazwa pliku Dodai	eli po nm-dd		¥ Wycyść filory
Nazwa pliku	ا ت Dodano Akcja		
	Brak wyników		
Rekordów 0	Wyświetlanie rekordów 20 🗢	=	Poprzednia <u>Dalej</u> →

Rysunek 47 Dodawanie załączników do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Po zapisaniu zmian, system przekierowuje Użytkownika do zakładki : przesłać informację o przebiegu turnusu należy kliknąć przycisk:

#### 🔁 Zapisz i wyślij do instytucji

Strona główna 🔹 Wnioski 🔹 Podgląd

Informację o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego można utworzyć z poziomu podglądu wniosku. Należy otworzyć podgląd wniosku, następnie przejść do zakładki: "Oświadczenia".

Dane podstawowe Pisma do wniosku Załączniki zu Historia zmian	zwniosku Dane historyczne Informacje	o wyborze Oświadczenia Platności	<u>Przebieg turnusu V</u>	Viadomości Rejestr zwrotów
🖹 Oświadczenia organizatorów				
Filtrowanie danych w tabeli       Filtruj po     Filtruj po       Numer oświadczenia     Data utworzenia       wr	ltruj po Filtruj po Inioskodawca Numer wniosku	Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu	Filtruj po Status dowolne \$	X Wyczyść filtry k Wyczyść filtry ł d
Numer oświadczenia Data utworzenia W	Unioskodawca Uniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
2022-11-17 15:25:38			PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA	• 4 +
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów	w 20 \$			← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 48 Podgląd wniosku – zakładka: "Oświadczenia"

Przy oświadczeniu o statusie: PŁATNOŚĆ ZREALIZOWANA należy wybrać przycisk: . Dalej należy postępować zgodnie z opisem od punktu 5.

Jeżeli dla danego wniosku istnieje już informacja o przebiegu turnusu, to po wybraniu przez Realizatora akcji utworzenia nowej informacji o jej przebiegu system wyświetli adekwatny komunikat. Będzie on zależny od statusu informacji:

• jeżeli status informacji to: "Informacja utworzona przez Realizatora" - zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Dla wniosku istnieje już Informacja o przebiegu turnusu. W celu jej edycji przejdź do zakładki Przebieg turnusu.

Rysunek 49 Komunikat informujący o utworzonej "Informacji o przebiegu turnusu"

• jeżeli status informacji to: "Informacja utworzona przez Organizatora" - zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Informacja o przebiegu turnusu została już utworzona przez Organizatora.

jeżeli status informacji to: "Informacja złożona przez Organizatora" lub "Informacja odesłana do poprawy przez Realizatora - zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Dla wniosku istnieje już informacja o przebiegu turnusu.

Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego złożona przez Realizatora (jako Organizatora) jest widoczna także na liście informacji o przebiegu turnusu w module Organizatora. Użytkownik Organizatora może jedynie podejrzeć złożoną informację przez Realizatora, ale nie ma możliwości jej edycji.

# 7 PISMA W SPRAWIE TURNUSÓW REHABILITACYJNYCH

Dostęp do pism w sprawie turnusów rehabilitacyjnych możliwy jest nie tyko z zakładki: "Pisma do wniosków", ale również z dedykowanej zakładki: "Turnusy rehabilitacyjne" – "Wszystkie pisma".

😑 Turnusy rehabilitacyjne <
Wnioski złożone przez Wnioskodawców
<ul> <li>Nowy wniosek</li> </ul>
Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego
<ul> <li>Nowa informacja o wyborze turnusu</li> </ul>
Oświadczenia organizatorów
Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego
Wszystkie pisma
<ul> <li>Nowe pismo</li> </ul>
🖺 Rejestr płatności
<ul> <li>Listy wypłat (paczki płatności)</li> </ul>
🕍 Lista rankingowa

Rysunek 50 Menu nawigacyjne - Turnusy rehabilitacyjne

#### 7.1 Przeglądanie pism z zakładki Wszystkie pisma

Przeglądanie pism jest możliwe jedynie dla pism o statusie: "Zatwierdzone". W celu przeglądania pism należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

🔲 T	urnusy rehabilitacyjne   <
🕒 Wnie	Wnioski złożone przez oskodawców
0	Nowy wniosek
🗎 turn	Informacje o wyborze usu rehabilitacyjnego
O wyb	Nowa informacja o orze turnusu
🖹 orga	Oświadczenia nizatorów
🖹 turn	Informacje o przebiegu usu rehabilitacyjnego
	Wszystkie pisma
0	Nowe pismo
B	Rejestr płatności
<b>b</b> płati	Listy wypłat (paczki ności)
ш	Lista rankingowa

Rysunek 51 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne - Wszystkie pisma

2. Kliknąć przycisk: By Wszystkie pisma

System wyświetli listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.

Strona główna 🔹 Turnusy rehab	ilitacyjne – Pisma – Lista wszystk	ich pism							
🖹 Lista wygenerowan	iych pism								
<ul> <li>Utwórz nowe pismo do wnie</li> <li>Filtrowanie danych w f</li> </ul>	tabeli						Wyślij do zatwierdzenia	Zatwierdź pisma 🗴 Wyczyść filtry	
Filtruj po Filtr Nr pisma Data	ruj po Filtruj po a utworzenia Wnioskoda r-mm-dd	Filtruj po awca Podopiecz	Filtruj po ny Nr wnios	o Fil sku Sta	truj po atus Jowolne O				Zgłoś i
Zaznacz widoczne 🗆	Nr pisma	11 Data utworzenia	lî Wnioskodawca	11 Podopieczny	Nr wniosku	lî Typ wniosku	Status	lî Akcja	<u>lugestię lub i</u>
	ACM Special (2011) 1 (1980) ACM (2011) A	2023-10-27	Weighten a		ALL CONTRACTOR	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	• ± =	<b>B</b> ad
	100 (annual 2011) 1100 (annual 2011) 2010 (annual 2011)	2023-10-27	No. of Contract of		ACTIVITY CONTRACTOR ACCEPTION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	۵ 📩 🗉	
	ACRE Specified, 2011-1 CONTRACTOR (MILLION AND ADDRESS)	2023-10-27	No.official States		ACTIVATION OF A	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	۵ 📩 🗉	
	ACRE Special ACCESS AND ACCESS OF A	2023-10-04	Weighten a		ACTIVATION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	· 1	
	1276 Samuela 2012 21 Alfred States, March 2013	2023-09-21	No. of Concession, Name of		ACTIVATION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	۰ 🛓 🗉	
Rekordy 1 do 5 z 97	Wyświetlanie reko	rdów 5 ¢					<u> Poprzednia</u> 1 2	3 4 5 <u>Nastepna→</u>	

Rysunek 52 Lista wszystkich pism – turnusy rehabilitacyjne – Realizator podstawowy/rozszerzony

3. Przy wybranym piśmie kliknąć przycisk:

Wybrany dokument zostanie otwarty w trybie podglądu.

Kliknięcie przycisku: spowoduje wygenerowanie pisma do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: spowoduje przekierowania do wniosku jakiego dotyczy pismo w trybie podglądu.

Kliknięcie przycisku: \* Wyczyść filtry spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

4. Kliknięcie przycisku: Wyślij do zatwierdzenia spowoduje przekazanie do zatwierdzenia pism zaznaczonych poprzez opcję multiwyboru.

ΟК

Nie wybrano żadnego pisma do wysłania do weryfikacji.

Rysunek 53 Komunikat w przypadku braku zaznaczenia pism

5. Kliknięcie przycisku: + Utwórz nowe pismo do wniosku spowoduje przekierowanie do listy wyboru wniosku, do którego ma być tworzone pismo.

#### 7.2 Utworzenie nowego pisma dla turnusów rehabilitacyjnych

Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony w przypadku turnusów rehabilitacyjnych mają możliwość tworzenia nowych pism.

W celu utworzenia pisma w przypadku turnusów rehabilitacyjnych należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

🔲 Turnu	sy rehabilitacyjne	<
🖹 Wni Wniosko	oski złożone przez dawców	
<ul> <li>Nov</li> </ul>	vy wniosek	
🖹 Info turnusu	rmacje o wyborze rehabilitacyjnego	
Nov wyborze	va informacja o turnusu	
📄 Ośw organiza	viadczenia torów	
📄 Info turnusu	rmacje o przebiegu rehabilitacyjnego	L
🖹 Wsz	ystkie pisma	
O Nov	ve pismo	
🖺 Reje	estr płatności	
Listy płatności	/ wypłat (paczki i)	
<u>III</u> Lista	a rankingowa	

Rysunek 54 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne - Nowe pismo

2. Kliknąć przycisk: ONowe pismo

System wyświetli wtedy listę wniosków dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Pisma - Wybór wniosku									
SWybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo									
Filtrowanie danych w tabeli				🗶 Wyczyść filtry					
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Numer wniosku Data złożenia Wnioskodawca	Filtruj po Typ wniosku								
rrrr-mm-dd									
Numer wniosku	Jt Data złożenia	Unioskodawca	Jt Typ wniosku	Lî Akcja					
1014 agences 00140.00010110000	1000-0-10004	Spring Mindees	Turnusy rehabilitacyjne	<b>&gt;</b>					
ACR agains AC ACCE CONTRACT	200101-0110-01100	10,000,000,000	Turnusy rehabilitacyjne	<b>&gt;</b>					
NVN approach? A NVN articles	2010/12/06 10:10:00	No. of Concession, Name	Turnusy rehabilitacyjne	<b>&gt;</b>					
NVN agenerative design and the	2010/12/06 10:00:00	No. of Concession, Name	Turnusy rehabilitacyjne	<b>&gt;</b>					
NVN agarous NV dollars and real	2010/12/07 09:00:00	Pault Haple	Turnusy rehabilitacyjne	<b>&gt;</b>					
Rekordy 1 do 5 z 62 Wyświetlanie rekordów 5 🗢			← Poprzednia 1 2 3	4 5 <u>Następna→</u>					

Rysunek 55 Lista wyboru wniosku - tworzenie pisma

3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku:

System przekieruje wtedy Użytkownika do okna:Nowe pismo do wniosku.

4. W wyświetlonym oknie uzupełnić datę wydruku (domyślnie podpowiadana jest data bieżąca).

Strona główna 🕤 Turnusy rehabilitacyjne 🤟 Pisma 🧁 Nowe pismo do wniosku			
Nowe pismo do wniosku			
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
Dane podstawowe			
Numer pisma:	Data wydruku:		R
Numer zostanie nadany po zapisaniu	Format: rrrr-mm-dd		itoš Suge
Numer wniosku:	Data wniosku:	Znak sprawy:	stie lub bła
A State approximate ACC and a state of a state of the	100000000		Ā
Rehabilitacja społeczna: Turnusy rehabilitacyjne			
			Anuluj + Utwórz pismo

Rysunek 56 Nowe pismo do wniosku - turnus rehabilitacyjny

5. Kliknąć przycisk:

+ Utwórz pismo

Wyświetlony zostanie wtedy w trybie edycji formularz pisma.

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.				
Dane podstawowe Dane pisma Dane wnioskodawcy	Historia pisma			
itatus*:				
Wygenerowane pismo	٥			
lumer pisma:		Data wydruku*:		
		2023-11-08 Format: rrrr-mm-dd		
lumer wniosku:		Data złożenia wniosku:	Znak sprawy:	
		2022-09-19		
yp wniosku:				
umusy rehabilitacyjne				
zablon dokumentu*:				
zablon dokumentu*:				٥
zablon dokumentu*: /ybierz				¢
ablon dokumentu*: /ybierz	0			٩
ablon dokumentu*: ////////////////////////////////////	ci 🖲			¢
ablon dokumentu*: //bierz Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawnośc	ci 🖲 Wynik wer	yfikacji:		•
ablon dokumentu*: /ybierz Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawnośc Weryfikacja w EKSMOON	ci 🖲 Wynik wer	yfikacji:		\$
tablon dokumentu*: Aybierz Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawnośc Weryfikacja w EKSMOON	ci 🖲 Wynik wer	yfikacji:		•
tablon dokumentu*: Wybierz Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności Weryfikacja w EKSMOON	ci 🖲 Wynik wer	yfikacji: īkacji:	Weryfikujący:	•
ablon dokumentu*: /ybierz Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności Weryfikacja w EKSMOON	ci  Wynik wer	yfikacji: īikacji:	Weryfikujący:	•

Rysunek 57 Formularz pisma – turnus rehabilitacyjny

6. Uzupełnić dane w polach wymaganych oraz przejrzeć dane w zakładkach: dane pisma, dane Wnioskodawcy i historia pisma.

7. Kliknąć przycisk: □ - zmiany naniesione w formularzu dokumentu zostaną wtedy zapisane.

8. Kliknąć przycisk: • po potwierdzeniu operacji pismo zostanie przekazane do zatwierdzenia do Realizatora rozszerzonego.

Potwierdzenie operacji		
Czy na pewno wysłać pismo do weryfikacji	?	
	Anuluj	Potwierdź
L		
Ryaunak 59 Datwiardzania anarosii przekazan	ia niema do zat	wiordzonia

Kliknięcie przycisku pozwala na wyjście z aktualnego widoku bez zapisywania zmian.

#### 7.3 Zatwierdzenie pisma

Zatwierdzenia pisma dokonuje Użytkownik o roli Realizatora rozszerzonego.

- W celu zatwierdzenia pisma należy:
- 1. Rozwinąć zakładkę: 🔲 Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

	Turnusy rehabilitacyjne 🔇
) Wr	Wnioski złożone przez ioskodawców
0	Nowy wniosek
) tur	Informacje o wyborze nusu rehabilitacyjnego
O wy	Nowa informacja o borze turnusu
le org	Oświadczenia anizatorów
) tur	Informacje o przebiegu nusu rehabilitacyjnego
	Wszystkie pisma
0	Nowe pismo
B	Rejestr płatności
<b>b</b> pła	Listy wypłat (paczki tności)
ht	Lista rankingowa

Rysunek 59 Menu nawigacyjne: Realizator rozszerzony - Turnusy rehabilitacyjne - Wszystkie pisma

2. Kliknąć przycisk: 🗎 Wszystkie pisma

System wyświetli wtedy listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.

Strona główna - Turnusy	rehabilitacyjne - Pisma -	Lista wszystkich pism	n								
🖹 Lista wygenero	owanych pism										
+ Utwórz nowe pismo Filtrowanie danyc	do wniosku :h w tabeli								Wyślij do zatwierdzenia	a Zatwierdź pisma 🗴 Wyczyść filtry	
Filtruj po Nr pisma	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filt	ruj po wniosku	Filtruj po Status					
	rrrr-mm-dd					dowolne	٠				<u>Igłoś Su</u>
Zaznacz widoczne 🗌	Nr pisma	11	Lî Data utworzenia	Wnioskodawca	Lî Podoj	pieczny	Nr wniosku	11 Typ wniosku	Status	lî Akcja	<u>pestię lub l</u>
	10% (pp) (1980).447 48810	nag.202113 12841_48422388	2023-10-27	Normalian States				Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	© 📩 🗐	bad
	10% (perc (1981) and (881)	nah 2011-1 1044, Marcal	2023-10-27	No				Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	•	
	108 (perc (1987), and (1987)	nag. 2021-1 12841, Marcines	2023-10-27	Normality of the second				Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	• 🔺 🗉	
	108 (and 640) (and 660)	nag. 2021-1 1984 MacCillo	2023-10-04	No. of the second secon				Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	• 🔺 🗉	
	100 (pp) (100) pp) (00)	144,00010 1944,,494000	2023-09-21	Normality of the second				Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	۰ 🛓 🗏	
Rekordy 1 do 5 z 97	W	yświetlanie rekordów 5	۰						<u>← Poprzednia</u> <u>1</u> <u>2</u>	3 <u>4</u> <u>5</u> <u>Nastepna</u> →	

Rysunek 60 Lista wygenerowanych pism Realizatora rozszerzonego - turnusy rehabilitacyjne

3. Przy wybranym piśmie o statusie: "Do zatwierdzenia" użyć przycisku:

System wyświetli wtedy formularz dokumentu, z możliwością zatwierdzenia pisma.

suona giowina – runiusy renabilitacyjne – risina – runk				
PCPR				🔒 Drukuj 💙
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.				
Dane podstawowe Dane pisma Dane wnioskodawcy Historia pisma				
Status*:				
Pismo do weryfikacji 🔶				
Numer pisma:	Data wydruku*:			
PCPR	10000			
	Format: rrrr-mm-dd			
Numer wniosku:	Data wniosku:	Znak sprawy:		
PCPR	10000-01-0			
Tvo wniosku:				
Turnusy rehabilitacyjne				
Szablon dokumentu*:				•
סווזצוק				Ť
		Anuluj 🔛 Zapisz	Wyślij do poprawy	<ul> <li>Zatwierdź pismo</li> </ul>

Rysunek 61 Szablon pisma do zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego

Kliknąć przycisk: Zatwierdź pismo, jeśli wygenerowane pismo jest poprawne i Użytkownik chce je zatwierdzić. Zostanie wtedy wyświetlony komunikat, wymagający od Użytkownika potwierdzenia akcję przyciskiem: Potwierdź.

Dalsze kroki zatwierdzania pisma z podpisem lub bez podpisu zostały szczegółowo opisane w rozdziale 26.3.1 Zatwierdzenie pojedynczego pisma - część pierwsza niniejszego podręcznika.

Kliknięcie przycisku: - tak, jak i wybranie w sekcji statusu: "Pismo do zatwierdzenia", a następnie kliknięcie przycisku: "Zapisz", otwiera okno padania powodu przekazania pisma do poprawy. Wprowadzenie powodu i zatwierdzenie komunikatu spowoduje przesłanie pisma do poprawy.

-	Podaj powód przekazania pisma do poprawy*					
			A	nuluj	Zatwierdź	
Ry	sunek 62 Pov	wód przekazania	a pisma do	o popr	awy	1
Kliknięcie przycisku:	🖺 Zapisz	nadpisuje na fo	ormularzu	wprov	vadzone	zmiany.

Anuluj - kliknięcie tego przycisku umożliwia wyjście z danego widoku bez zapisywania zmian.

Realizator rozszerzony ma również możliwość zatwierdzenia wielu pism jednocześnie z widoku: "Lista wygenerowanych pism" poprzez zaznaczenie pism o statusie do weryfikacji i użycie przyci-

sku: <sup>Zatwierdź pisma</sup>. System wyświetli wtedy listę wskazanych pism. Szczegółowy proces zatwierdzania wielu pism jednocześnie z podpisem lub bez podpisu został opisany w rozdziale 26.3.2 Zatwierdzanie wielu pism jedocześnie - w pierwszej części niniejszego podręcznika.

#### 7.4 Rejestr płatności dla turnusów rehabilitacyjnych

W celu przeglądania i generowania płatności dla turnusów Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy mają możliwość przejścia do dedykowanej pozycji "Rejestru płatności" dla sekcji: "urnusy rehabilitacyjne". Opis rejestru płatności znajduje się w rozdziale 20.6 Przeglądanie rejestru płatności.

W celu przejścia do: "Rejestru płatności" dla danychturnusów rehabilitacyjnych należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

T 🗐	Turnusy rehabilitacyjne 🗸 🗸
🖹	Wnioski złożone przez
Wni	oskodawców
0	Nowy wniosek
🗎	Informacje o wyborze
turr	nusu rehabilitacyjnego
C	Nowa informacja o
wyb	porze turnusu
l	Oświadczenia
orga	anizatorów
🖹	Informacje o przebiegu
turr	nusu rehabilitacyjnego
	Wszystkie pisma
0	Nowe pismo
	Rejestr płatności
<b>D</b>	Listy wypłat (paczki
płat	ności)
Ш	Lista rankingowa

Rysunek 63 rejestr płatności – Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjne

2. Z listy wybrać pozycję:

🖺 🛛 Rejestr płatności

System wyświetli wtedy rejestr płatności.

Rejestr platnosci	1									
Pola oznaczone symbol	lem * są wymagane.									
							🛱 Utwórz pa	🖹 Utwór	🖹 Utwórz paczkę pr <u>zekazów</u>	
ltrowanie danych	w tabeli									🗶 Wyczyść fi
ltruj po r płatności	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Nr wniosku	Fi	ltruj po /p wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Kwota	Filtruj po Transza	0	
	rrrr-mm-dd									
		11	Data	II		lt li	tt I	ţ۱	11	lt.
Zaznacz widoczne	Nr płatności		utworzenia	Nr wniosku		Typ wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Kwota Tra	nsza Akcja
	100000 (1000-0010-0010) 100000	11,1,1,111,000		1.11.00		Turnusy rehabilitacyjne	100000000000000000000000000000000000000	Task Happ	Ref	ʻundacja 💲 🤱
	1000000000.000000000000000000000000000	10,1,1,110,000		2000-01100-0		Turnusy rehabilitacyjne	10000	1000	Ref	ʻundacja 💲 🧲
		11,1,1,110,000			an 2008-1110-0007-00 62	Turnusy rehabilitacyjne		1000	Ref	iundacja 💲
	1000000 (1000 - 2000) * 1 * 1000 1000 * 1	11,1,1,110,000			an (2000) * 1 * 1000) * 140 100	Turnusy rehabilitacyjne		1000	Ref	iundacja 💲
	10000000000000000000000000000000000000	11,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1				Turnusy rehabilitacyjne	Teach reages	Task Happ	Ref	ʻundacja 💲
Johandu 1 da 5 a 6	Wyświetlanie	rekordów 5	•					P	oprzednia 1	2 Nastana

Rysunek 64 Rejestr płatności – turnusy rehabilitacyjne

#### 7.5 Listy wypłat

Na liście wypłat znajdują się wszystkie paczki płatności wygenerowane dla turnusów rehabilitacyjnych. Pełny opis listy wypłat znajduje się w rozdziale 20.6.1 Paczki płatności – lista wypłat.

W celu przejścia na listę wypłat należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 🔲 Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego:

III 1	Turnusy rehabilitacyjne 🗸 🗸
∎	Wnioski złożone przez
Wni	ioskodawców
0	Nowy wniosek
🗎	Informacje o wyborze
turr	nusu rehabilitacyjnego
❶	Nowa informacja o
wyb	porze turnusu
🖹	Oświadczenia
orga	anizatorów
🖹	Informacje o przebiegu
turr	nusu rehabilitacyjnego
	Wszystkie pisma
0	Nowe pismo
B	Rejestr płatności
<b>b</b>	Listy wypłat (paczki
płat	mości)
<u>hi</u>	Lista rankingowa

Rysunek 65 Menu nawigacyjne - lista wypłat

Listy wypłat (paczki
 2. Kliknąć przycisk: płatności)

System wyświetli wtedy listę wypłat dla turnusów rehabilitacyjnych.

Na stronie dostępne są filtry zaawansowane: Wnioskodawca, numer wniosku, data od i data do oraz dostępne jest także filtrowanie standardowe po polach: numer paczki, kwota, data utworzenia, status paczki.

🖺 Listy wypłat (paczki płatności)								
i Pola oznaczone symbol	em * są wymagane.							
Filtry zaawansowan	e							
Wnioskodawca: Numer wnios		: Data od		Data do:	Podopieczny:			
		rrrr-mm-	id	rrrr-mm-dd				
		Format: rrrr-r	nm-dd	Format: rrrr-mm-dd		gio <u>ś</u> Su		
Filtrowanie danych	w tabeli					X Wyczyść filtry		
Filtruj po Numer paczki	Filtruj po Kwota	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Status pacz	ki		ub biad		
		rrrr-mm-dd	dowolne	÷				
Numer paczki	↓† Kwota	↓î a Data utw	orzenia	↓↑ Status paczki	↓† Akcja			
picche, registrati	2 000,	.00 2022-08-	11 11:40:23	Potwierdzone wypłaty	۰			
pacifia_turnuty	500,00	0 2022-08-	11 10:15:08	Utworzona	* • /	â		
pacifiatestowa111	900,00	0 2022-08-	11 09:58:34	Potwierdzone wypłaty	۵.			

Rysunek 66 Lista wypłat - turnusy rehabilitacyjne
# 8 LISTA RANKINGOWA – TURNUSY REHABILITACYJNE

Użytkownicy występujący w rolach: Realizatora podstawowego oraz Realizatora rozszerzonego mają możliwość przejścia do dedykowanej sekcji: "Turnusy rehabilitacyjne" i wybrania w niej pozycji: "Lista rankingowa". Na liście prezentowane są wnioski ułożone w kolejności od otrzymanej największej liczby punktów (czyli najlepiej spełniających kryteria oceny) do najmniejszej liczby punktów. Istnieje możliwość bezpośredniego przejścia z listy do podglądu wybranego wniosku oraz eksportu listy do plików w formacie CSV i PDF.

W celu przejścia do Listy rankingowej należy:

1. Rozwinąć sekcję: E Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjnego:



Rysunek 67 Menu nawigacyjne - Turnusy rehabilitacyjne - Lista rankingowa

2. Kliknąć przycisk: Lista rankingowa

System wyświetli wtedy listę rankingową dla turnusów rehabilitacyjnych.

Strona główna - Turnusy reha	abilitacyjne — Lista ranking	gowa										
Lista rankingowa												
Generui liste ranking	zowa											
S Pobierz CSV	Pobierz PDF											
Data złożenia wniosk	ku od:	Data złożenia w	niosku do:	Rok nab	oru:	,	Nabór*:					
rrrr-mm-dd		rrrr-mm-dd		Wybierz.		٥	Wybierz	٠				
Format: rrrr-mm-dd		Format: rrrr-mm-dd										
Filtrowanie danych v	w tabeli											¥ Wyczyść filtry
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Prowadzi	acy sprawę Status	po Fi wniosku St	iltruj po tatus sprawy JST				
			mm-dd			dowd	lne ø	dowolne ¢				
Nr wniosku		11	Unioskodawca	Podopieczny	↓† Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący spra	l⊺ wę Status wniosku	1 JI Status sprawy JST	Liczba II punktów	Akcja	
					2022-08-11 10:05:03	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Oświadczenie zaakceptowane	0.00	• = 🔺	
					2022-05-11 09:09:25	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Pismo zatwierdzone	0.00	• • •	
					2022-03-07 10:27:30	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	0.00	• 🗉 🛓	
					2022-02-22 10:46:55	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	0.00	• • •	
					2022-03-07 10:10:01	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	0.00	• 🗉 🔺	
					2022-04-01 10:57:48	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWERDZONY	Zgłoszenie uczestnika odrzucone	0.00	• • •	
					2022-04-01 12:37:40	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	0.00	• = 🔺	

Rysunek 68 Lista rankingowa

szego

Opis listy rankingowej znajduje się w rozdziale 25 Lista Rankingowa pierwszej części niniej-

# 9 GENEROWANIE WIELU PŁATNOŚCI JEDNOCZEŚNIE

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wiele płatności jednocześnie. Generowania wielu płatności jednocześnie dokonują Użytkownicy występujący w rolach: Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego. Generowanie jest możliwe wyłącznie z poziomu listy: "Wnioski złożone przez wnioskodawców", dostępnej w zakładce: "Turnusy rehabilitacyjne".

W celu wygenerowania wielu płatności jednocześnie dla wniosków o turnusy rehabilitacyjne należy:

1.	Z menu bocznego wybrać zakł	adkę: 🔲 Turnusy rehabilitacyjne 🗸
		🔳 Turnusy rehabilitacyjne 🗸
		Wnioski złożone przez Wnioskodawców
		<ul> <li>Nowy wniosek</li> </ul>
		Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego
		Nowa informacja o wyborze turnusu
		Oświadczenia organizatorów
		Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego
		🖹 Wszystkie pisma
		O Nowe pismo
		🖺 Rejestr płatności
		Listy wypłat (paczki płatności)
		🔟 Lista rankingowa

#### Rysunek 69 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne

	Wnioski złożone przez
Wn	ioskodawców

2. Następnie wybrać:

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków złożonych.

🖹 Wnioski złożone	e przez wnioskodawc	tów									
Filtry zaawansowan	ne										
Data złożenia od:		Data złożenia do	Data złożenia do: Wybierz organizatora turnusu rehabilitacyjnego*:								
rrrr-mm-dd		rrrr-mm-dd	Wybierz   Wybierz							٥	
Remail Remail Remail Remail											
Oczekujące na wy	Oczekujące na wygenerowanie płatności: Od złożenia oświadczenia minęło więcej dni niż: Rozpoczęcie turnusu nastąpi w clągu najbliższych dni:										
Wybierz			•							Zaled	
			Pointer, include constraints				Portified, in add occupients			Suges	
								Przekaż do oceny	Wygeneruj płatności dla zaznaczonych	spraw	
										2	
Filtrowanie danych	n w tabeli								<b>X</b> W	lyczyść filtry	
Filtrowanie danych Filtruj po I Nr wniosku I	i w tabeli Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data zloženia	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Filt Status wniosku Sta	ruj po tus sprawy JST			<b>X</b> v	lyczyść filicy	
Filtrowanie danych Filtruj po I Nr wniosku N	n w tabeli Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data zloženia rrrr-mm-dd	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Filt Status wniosku Sta dowolne • d	ruj po tus sprawy JST owoine \$			22 1	lycayść filkry	
Filtrowanie danych Filtruj po I Nr wniosku I	n w tabeli Fitruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data zloženia rrrr-mm-dd	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Filt Status wniosku Sta dowolne • c	ruj po tus sprawy JST owolne ¢	IT .	li .	2 V	iycaydd ffitny Lif	
Filtrowanie danych Filtroi po Nr wniosku Zaznacz widoczne	h w tabeli Filtruj po Wnioskodawca Nr wniosku	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia rm-mm-dd Unioskodawcz	Filtruj po Prowadzący sprawę i a Podopiec	Filtruj po Filt Status wniosku Sta dowolne • d zny Data złożenia	ruj po tus sprawy JST owolne • Prowadzący sprawę	Status wniosku	II Status sprawy JST	<b>X</b> • Akcja	iyesydd Mitry	
Filtrowanie danych Filtroi po I Nr wniosku I Zaznacz widoczne I	n w tabeli Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia rm-mm-dd Wnioskodawcz	Filtruj po Prowadzący sprawę  a Podopiec	Filtruj po Filt Status wniosku Sta dowolne • d zny Data złożenia 2024-01-29 10.30.0	ruj po tus sprawy JST owolne • Prowadzący sprawę	Status wniosku 24TWERDDW	II Status sprawy JST Informacja zavierdzona prozt Realizatora	Akcja	lyczydc mzy ↓†	
Filtrowanie danych Filtrojpo Nr wniosku Zaznacz widoczne	i w tabeli Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia rm-mn-dd II Wnioskodawcz	Filtruj po Prowadzący sprawę a Podopiec -	Filtrui po Filin Status wniosku Stat dowolne • a any Data akotenia 2024-01-29 10.30:0 2024-01-29 10.30:1	ruj po tus sprawy JST us sprawy JST I Prowadzący sprawę 8 3	Status viniosku Zimiekozow Zimiekozow	II Status sprawy JST Informaçia zatviérdzona przez Realizatora Odwiadrzenie zatvicegotowane	Acqs 0 0 4 4 0 0 4 4	li¶	
Filtrowanie danych Filtrojpo Nr wniosku Zaznacz widoczne	i w tabeli Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data složenia rm-mn-dd II Wnioskodawcz	Filtruj po Prowadzący sprawą a Podopiec - - -	Filtruip po         Filtra           Status winiosku         Status           dowolne         •           azny         Data akotenia           2024-01-29 10.30:           2024-01-29 10.30:           2024-01-29 10.30:           2024-01-29 10.30:	ruj po tus sprawy JST ovoolne • Prowadzący sprawę 3 3	Status wniosku ZTMEDDON ZTMEDDON ZTMEDDON	II Status spravy jST Informaçia zativieritoria przez Realizatora Odwiadzienie zaskiegotowane Turnus zakończony (Informacja e przebiegu Jabobne)	Acqs 2 2 4 2 2 4 2	li I I I	
Filtrowanie danych  Filtrojpo  Iv wniosku  Zaznacz włdoczne	i w tabeli Filtruj po Wnioskodawca Nr wniosku	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data złożenia rm-mm-dd II Wnioskodawce	Filtruj po Provadzący sprawę a Podcpiec - - - - -	Filtruij po Status wniosku         Fili Status wniosku         Fili Status wniosku           dowolne         0         d           zny         Data złożenia         d           2024-01-29 10.300         2024-01-29 10.300         d           2024-01-29 10.300         2024-01-29 10.300         d	ruj po tux spravy JST owsine • Prowadzący sprawę 8 3 3 2	Status wniosku 20m800000 20m800000 20m800000 20m800000 20m800000	If         Status sprawy JST           Informaçia zatvierdzona przez Realizatora         Odwiadczenie zatwiczpowane           Turnus zakończony (informacja o przebiegy złożona)         Odwiadczenie złożone	Arqs 0 0 4 9 0 0 4 9 0 0 4 9 0 0 4 9	UT UT	
Filtrowanie danych Fitroj po II Zaznecz widoczne	v v tabeli Filtruj po Wielskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Data dočenia rrrr-mm dd II Wnioskodawce	Filtruj po Provedzący sprawę a II Podopiec - - - - -	Filtruij po Status wniosku         Filt Status           dowolne         0           ary         Data słożenia           2024-01-29         10.301           2024-01-29         10.301           2024-01-29         10.301           2024-01-29         10.301           2024-01-29         10.301           2024-01-29         10.301	ruj po tus spravy JST conside • Prowadzęcy sprawę Ø 8 3 3 2 1	Status wniosku Shrakeczore Shrakeczore Shrakeczore Shrakeczore Shrakeczore	If         Status sprawy JST           Informaçia zateleridona przez Realizatora         Odwiadczenie zatelegotowane           Turnu zakodycy forformacja o przesłegu zładonał         Odwiadczenie zatelegotowane           Oświadczenie zatelegot         Odwiadczenie zatelegotowane           Oświadczenie zatelegot         Odwiadczenie zatelegotowane           Odwiadczenie zatelegotowane         Odwiadczenie zatelegotowane           Odwiadczenie zatelegotowane         Odwiadczenie zatelegotowane		17 17	

Rysunek 70 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców

## 3. Zaznaczyć odpowiednie wnioski, korzystając z checkboxów.

🖹 Wnioski złożo	ne przez wnioskodawi	zów										
Filtry zaawansow	vane											
Data złożenia od:	:	Data złożenia d	0:	Rok naboru:			Wybierz organizato	ra turnusu i	ehabilitacy	jnego*:		
rrrr-mm-dd		rrrr-mm-dd	n-dd Wybierz • Wybierz									٥
Format: rrrr-mm-dd		Format: rrrr-mm-dd										
Oczekujące na	Oczekujące na wygenerowanie płatnóści: Od złożenia oświadczenia minęło więcej dni niż: Rozpoczęćie turnusu nastąpi w ciągu najbliższych dni:											
Wybierz			Energat: Ecoha dedateia					Format: liceba di	vlarnia			(all all all all all all all all all all
										Przekaż do oceny V	Nygeneruj płatności dla	zaznaczonych spraw
Filtrowanie dany	rch w tabeli											X Wyczyść filtry
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po F Data złożenia P	iltruj po rowadzący sprawę	Filtruj po Status wniosku	Filtruj j Status	po sprawy JST					
			rrrr-mm-dd		dowolne •	dowo	olne 🗣					
Zaznacz widoczne	Nr wniosku		11 Wnioskodawca	I† Podopier	zny Data złożenia	11	It Prowadzący sprawę	Status wniosk	u	Status sprawy JST	Akcja	11
					2024-01-29 10:	80:08		ZATWIERDZONY		Informacja zatwierdzona przez Realizatora	۵ 🖬 🛓	<b>→</b>
					2024-01-29 10:	80:13		ZATWIERDZONY		Oświadczenie zaakceptowane	۵ 🖬 🔺	<b>•</b>
~					2024-01-29 10:	80:13		ZATWIERDZONY		Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	۵ 🗉 🔺	<b>→</b>
					2024-01-29 10:	80:12		ZATWIERDZONY		Oświadczenie złożone	۵ 🗉 🔺	•
					2024-01-29 10:	80:21		ZATWIERDZONY		Oświadczenie złożone	۵ 🗉 🔺	<b>→</b>

Rysunek 71 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców

- Wybrać przycisk: "Wygeneruj płatność dla zaznaczonych spraw". System wyświetli wtedy listę oznaczonych wcześniej wniosków wraz z informacją, czy spełnione są kryteria.
- Kliknąć przycisk: "Wygeneruj płatność".
   Status płatności zostanie wtedy zmieniony na: "Płatność wygenerowana".

Generowanie płatności											
Przygotowanie do wygenerowania płatności Przejrzji poniższe wnioski. Pisonód zostaną wygenerowane tylko dla wniosłów z tabeli "Spełniają kryteria do wygenerowania płatności".											
✔ Spełniają kryteria do wygenerowania	płatności							Zakoć Sanesile			
Numer wniosku	Osoba z niepełnosprawnością	Data ważności orzeczenia	Opiekun/pełnomocnik	Organizator			Początek turnusu	Status operacji			
Pazycje od 1 do 2 z 2 lętznie		brak brak					2024-05-17 2024-03-14	SPEINIA KRYTERA SPEINIA KRYTERA			
🗙 Nie spełniają kryteriów do wygenerow	ania platności										
Numer wniosku Osoba z nie	pełnosprawnością	Data ważności orzeczenia		Opiekun/pełnomocnik	Organizator	Początek turnusu	Status opera	scji			
			Nie znaleziono pr	asujących pozycji							
Pozycji 0 z 0 dostępnych											
							Anuluj	Wygeneruj płatności			

Rysunek 72 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców

# 10 WYGENEROWANIE I PRZEKAZANIE UMOWY DO ZATWIERDZENIA

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie umowy do zatwierdzonego wniosku i przekazanie jej do weryfikacji Realizatorowi lub wielu Realizatorom. Funkcjonalność generowania umów dostępna jest dla Użytkowników o roli: Realizator podstawowy, natomiast zatwierdzanie ich dostępne jest dla Użytkowników o roli: Realizator rozszerzony.

W celu wygenerowania umowy i przekazania jej do weryfikacji należy:

1. Rozwinąć zakładkę: <sup>O Umowy</sup> w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 73 Menu nawigacyjne - umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk: <sup>O</sup> Nowa umowa

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków, do których można wygenerować umowę.

3. Wyszukać wniosek, do którego ma zostać wygenerowana umowa i kliknąć przy nim przy-



Zostanie wówczas wyświetlony formularz generowania nowej umowy.

- Wypełnić na formularzu dane we wszystkich polach , wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.
- 5. Wybrać "typ płatności", jaka będzie dokonywana na konto Wnioskodawcy. Do wyboru mamy refundację lub transze.

🗅 Nowa umowa						
Dane podstawowe						
Nie podpisana przez JST						
Numer umowy:		Data umowy*:				
Numer zostanie nadany po zapisaniu		2019-11-12				
Numer wniosku:		Data wniosku:	Znak sprawy:			
JEDNOSTKA-2019/10/30/RSWTZ/WNIOSEK/00001		2019-10-30	155			
Typ wniosku:						
Warsztaty terapli zajęciowej						
Termin wykorzystania dofinansowania:	Termin dostarc	zenia dokumentów:		Termin wygaśnięcia umowy:		
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			rrrr-mm-dd		
Typ płatności*:						
🔿 Transze 💫 Refundacja						
					Anuluj	+ Utwórz umowę

Rysunek 74 Przykładowy widok formularza umowy

W zależności od zaznaczonego pola, będą możliwe trzy sposoby wypłaty środków:

- Refundacja czyli zwrot poniesionych kosztów, wypłacana po zatwierdzeniu rozliczenia (28.1),
- b) Transza (jedna) czyli całość dofinansowania wypłacana przed zatwierdzeniem rozliczenia (28.2),
- c) W transzach czyli więcej niż jednej transzy, wypłacanych przed zatwierdzeniem rozliczenia (28.2).
- 6. Kliknąć przycisk:

🕂 Utwórz umowę

System wygeneruje do wniosku nową umowę, co zostanie potwierdzone komunikatem: Umowa została utworzona

- 7. Wybrać z listy rozwijalnej status umowy: "Do weryfikacji" oraz z kolejnej listy szablon dokumentu.
- 8. Kliknąć przycisk:

🛱 Przekaż do podpisania

Umowa zostanie wtedy przekazana do weryfikacji do Realizatora rozszerzonego.

Kliknięcie przycisku: spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i bez przekazania umowy do weryfikacji.

Kliknięcie przycisku: spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu generowania umowy bez jej przekazania do weryfikacji. W przypadku, gdy umowa będzie podpisywana przez wielu Realizatorów, do formularza dodana zostanie sekcja: "Osoby uprawnione do podpisywania umowy". Na liście znajdą się wszyscy Realizatorzy, którym nadane zostaną uprawnienia do podpisywania umów w danej jednostce.

Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły	podpis	
Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie j	przekazana do podpisu Wnioskodawcy	
Filtrowanie danych w tabeli		X Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwisko i imię		
Nazwisko i imię	J† Data	11
Tarrak piterta		
Fault Highline		
Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20 🜩	<u>← Popr</u>	zednia <u>1</u> <u>Następna →</u>

Rysunek 75 Sekcja w umowie "Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis "

Dodatkowo do wszystkich Użytkowników jednostki, mających aktywne upoważnienie do podpisywania umów, zostanie wysłane powiadomienie systemowe o treści: "Otrzymałeś nową umowę do weryfikacji".

Proces podpisywania umów przez wielu Realizatorów został opisany w rozdziale <u>13.1 Podpisywanie</u> <u>umów przez wielu Realizatorów</u>.

Kolejnym sposobem na wygenerowania umowy i przekazania jej do weryfikacji jest dostępne



1. Rozwinąć zakładkę: <sup>O Umowy</sup> w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 76 Menu nawigacyjne - umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony)

+ Dodaj nową umowę

2. Kliknąć przycisk:

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków, do których można wygenerować umowę.

- Wyszukać wniosek, do którego ma zostać wygenerowana umowa i kliknąć przy nim przycisk: .
   Zostanie wówczas wyświetlony formularz generowania nowej umowy.
- 4. Należy uzupełnić pole: "Typ płatności" oraz kliknąć przycisk:
- 5. Wybrać szablon dokumentu.
- 6. W celu zapisania zmian kliknąć przycisk:
- Przejść do listy: Vszystkie umowy
- 8. Korzystając z pola typu checkbox wybrać właściwe umowy.
- 9. Kliknąć przycisk: Przekaż do podpisania . Zaznaczone multiwyborem pisma zostaną przekazane do podpisania.

Przekazanie do podpisu umów pojedynczo możliwe jest poprzez użycie ikonki akcji: 🗾,

a następnie kliknięcie przycisku:

🗑 Przekaż do podpisania

#### UWAGA

Dla wniosku "Aktywny Samorząd Moduł I E – refundacja kosztów opłaty za energię" umowa nie jest podpisywana.

#### 10.1 Wypłata w formie refundacji

W przypadku wyboru typu płatności: "refundacja", Wnioskodawca nie otrzymuje funduszy ze środków PFRON zanim nie dokona rozliczenia. Po przedstawieniu faktur lub innych dokumentów zakupu, i po złożeniu oraz zatwierdzeniu rozliczenia, otrzymuje zawarty w rozliczeniu zwrot kosztów (refundację) zgodnie ze złożonym rozliczeniem.

Po wyboraniu wypłat w formie refundacji proces dofinansowania wygląda następująco:

- 1. Wnioskodawca podpisał umowę.
- 2. Wnioskodawca złożył rozliczenie.
- 3. Realizator zatwierdził rozliczenie.
- 4. Status sprawy zmienił się na: "Rozliczenie zatwierdzone".
- 5. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel (plik ze zrealizowanymi płatnościami importowany do SOW).
- 6. Pojawia się możliwości "ręcznej" zmiany statusu na: "Dofinansowanie wypłacone."

Status sprawy zostaje zmieniony na: "Dofinansowanie wypłacone".

Płatność dodana podczas oceny lub zatwierdzania rozliczenia będzie widoczna we wniosku o dofinansowanie w zakładce: "Płatności". Płatność dodana we wniosku o dofinansowanie w zakładce: "Płatności" będzie widoczna we wniosku o rozliczenie w zakładce: "Rejestr płatności".

Płatność może być usunięta lub zmodyfikowana przez Użytkownika do momentu zatwierdzenia wniosku o rozliczenie.

Po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie, Użytkownik może wygenerować przelew/przekaz pocztowy dotyczący płatności zarówno z zakładki: "Płatności" we wniosku o dofinansowanie, jak i z listy: "Rejestr płatności".

#### 10.2 Wypłata w formie transzy/transz

W przypadku wyboru typu płatności w formie transzy, Wnioskodawca otrzymuje fundusze ze środków PFRON przed dokonaniem rozliczenia. Dopiero po wydaniu środków na określone we wniosku cele, przedstawia faktury i dokonuje rozliczenia środków.

Po wyborze wypłat w formie transzy (jednej) proces dofinansowania wygląda następująco:

1. Wnioskodawca podpisał umowę.

2. Realizator edytuje podpisaną przez Wnioskodawca umowę i w zakładce: "Płatności" projektuje ilość transz (w tym wypadku jedną) z podziałem na kwoty.

3. Dodaną płatność Realizator może usunąć lub wygenerować dla niej przelew/przekaz, a następnie oznaczyć jako zrealizowaną.

4. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel (plik ze zrealizowanymi płatnościami importowany do SOW).

Pojawia się możliwości "ręcznego" odznaczenia przez Realizatora opcji: "płatność zrealizowana". Jest to możliwe przy wykorzystaniu checkboxa, dostępnego w Umowie-Płatności (po edycji konkretnej transzy).

5. Wnioskodawca złożył rozliczenie.

6. Realizator zatwierdził rozliczenie.

Status sprawy zmienia się na: "Dofinansowanie wypłacone", ponieważ zostały spełnione wymagane warunki:

a) została wygenerowana płatność na całą kwotę przyznanego wsparcia,

b) płatność została zrealizowana (świadczy o tym potwierdzenie wykonania przelewu)

- Realizator zaznaczył checkbox: "płatność została zrealizowana".

Rozliczenie zostało zatwierdzone, a jego status jest automatycznie ustawiony na: "Dofinansowanie wypłacone". Poniżej przedstawiono proces dofinansowania po wyborze wypłat w formie transz (więcej niż jednej).

Możliwe jest realizowanie kilku transz jednocześnie – nie jest konieczne rozliczenie pierwszej transzy, żeby wypłacić drugą.

1. Wnioskodawca podpisał umowę, w której istnieje zapis o wypłacie dofinansowania w transzach.

2. Realizator edytuje podpisaną przez Wnioskodawca umowę i w zakładce: "Płatności w transzac" projektuje ilość transz (np. 3) z podziałem na kwoty.

3. Realizator wygenerował płatność pierwszej transzy.

4. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel lub zaznaczył checkbox: "płatność została zrealizowana".

5. Wnioskodawca złożył rozliczenie dotyczące pierwszej transzy.

6. Rozliczenie zostało zatwierdzone.

7. Status sprawy zmienił się na: "Rozliczenie zatwierdzone".

8. Realizator wygenerował płatność drugiej transzy.

9. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel lub zaznaczył checkbox: "płatność została zrealizowana".

10. Wnioskodawca złożył rozliczenie dotyczące drugiej transzy.

11. Rozliczenie zostało zatwierdzone.

12. Realizator wygenerował płatność trzeciej transzy.

13. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel lub zaznaczył checkbox: "płatność została zrealizowana".

14. Wnioskodawca złożył rozliczenie dotyczące trzeciej transzy.

15. Rozliczenie zostało zatwierdzone.

Status sprawy zmienia się na: "Dofinansowanie wypłacone", ponieważ zostały spełnione wymagane warunki:

a) zostały wygenerowane płatności na całą kwotę przyznanego wsparcia,

 b) wszystkie płatności zostały zrealizowane (potwierdzenie wykonania przelewu) -Realizator zaznaczył checkbox: "płatność została zrealizowana",

c) wszystkie rozliczenia dotyczące transz zostały zatwierdzone.

W przypadku, gdyby którykolwiek z powyższych warunków nie został spełniony, to status sprawy pozostałby niezmieniony ("Rozliczenie zatwierdzone"), a zmiana statusu na wskazujący o zakończeniu sprawy będzie musiała być wykonana ręcznie przez operatora.

# 10.3 Wypłata bez zawarcia umowy - transze

W przypadku, gdy w procesie nie jest wymagane zawarcie umowy, a we wniosku o dofinansowanie jako "typ płatności" wybrano **transze**, to po zatwierdzeniu wniosku Realizator podstawowy i rozszerzony mają możliwość dodania płatności. Jest to możliwe w danych wniosku o dofinansowanie, w zakładce: "Płatności",. Dodaną płatność Użytkownik może usunąć lub wygenerować dla niej przelew/przekaz, a następnie oznaczyć ją jako zrealizowaną.

a główna 🔹 Wnioski 🦂	Podgląd			ości Dejestr zwrotów			
ne podstawowe Pi	isma do wniosku Dane I	historyczne Rozliczenia	Płatności Wiadom	<u>incjesti zwiotow</u>			
nformacje podst	tawowe						
Rodzaj PŁATNOŚĆ	płatności po wniosku	Typ płatnośc transza	i	Status wniosku zatwierdzony	Status PISMO ZATI	Sprawy WIERDZONE	Status umowy
Rejestr płatnośc	-i						
rmat płatności*:							
/ideoTel (*.imp)		\$					
trowanie danvch	ı w tabeli						
truj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po	Filtruj po			Wyczyschit
pratnosci	rrrr-mm-dd	KWOTA	dowolne +	dowolne +			
ir płatności		J1 Data utworzenia	ال Kwota	Lî Rodzaj płatności	11 Zrealizowana	Jî Akcia	
(P8 Brodrica 3021-03	3/ROZ PLATNOSC/066	2021-02-23	300.00	Transza 3	Nie	s s	
CPR Brodnika-2021/02	3/ROZ_PLATNOSC/065	2021-02-23	200,00	Transza 2	Tak	\$ <mark>\$</mark> 4	
CPR Brodnica 2021/02	3/ROZ_PLATNOSC/064	2021-02-23	100,00	Transza 1	Tak	\$ \$ 4	<b>1</b>
lekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlan	ie rekordów 20 🗢					Description of Northease
Nowa płatność	-						- POPZRUMA I Nasiębia -
Nowa płatność vota umowy:	1 100	Suma płatnośc	i:	Dostępne śro 600.00	dki:	500.00	<u>- POUZROMA</u>
Nowa płatność vota umowy: lada się z cyfr i przecinka.	1 100	Suma płatnośc .00 Składa się z cyfr i przedn	:i: ka.	Dostępne śro 600.00 Składa się z syfr i prze	dki:	500.00	<u>- POUZCOMA</u>
Nowa płatność vota umowy: uda się z cyfr i przecinka. azwa transzy*:	1 100	Suma płatnośc 3.00 Siłłada się z cyfr i przecin	i: *a.	Dostępne śro 600.00 Słada się z cyfr i prze	dki:	500.00	<u>- POprzednia</u> <u>1</u> Nasuębia
Nowa płatność vota umowy: ide się z cyfr i przecinka. azwa transzy*:	1 100	Suma płatnośc 0.00 Słłada się z cyfr i przedn	i: Na.	Dostępne śro 600.00 SMada się z cyfr i prze	dki: Inka.	500,00	<u>- POJZRUNA</u>
Nowa platność vota umowy: da się z cyfri przednia. azwa transzy*: odzaj platności*:	1 100	Suma płatnośc 2.00 Słłada się z cyfr i przecin	i: ka	Dostępne śro 600.00 Składa się z cyfr i prze	dki:	500.00	
Nowa płatność vota umowy: da się z głr i przednika. izwa transzy*: dzaj płatności*: ) Rachunek Wnio	1 100 Doskodawcy O Do	Suma płatnośc 3.00 Słuda się z cyfr i przedn Słuda się z cyfr i przedn	:i: ***. Inny	Dostępne śro 600.00 Słada się z ofr i prze	dki:	500.00	
Nowa płatność vota umowy: as się z off (przednia, izwa transzy*: dzaj płatności*: ) Rachunek Wnio	1 100 Doskodawcy O Do	Suma płatnośc 300 Słłada się z cyfr i przedn Słłada się z cyfr i przedn datkowy rachunek	i: Ma.	Dostępne śro 600,00 Słłada się z cyfr i prze	dki:	500,00	
Nowa płatność vota umowy: uła się z cyfr i przecinka. azwa transzy*: odzaj płatności*: ) Rachunek Wnio azwa Banku*:	1 100 Dskodawcy O Do	Suma płatnośc 200 – Słłada się z cyfr i przecin datkowy rachunek	i: *** Inny Nr rachunku banka	Dostępne śro 600.00 Słłada się z cyfr i prze	dki: inta.	500.00	
Nowa płatność vota umowy: ał się z off (przednia. izwa transzy*: dzaj płatności*: ) Rachunek Wnio izwa Banku*:	1 100 Askodawcy O Do	Suma płatnośc 3.00 Słłada się z cyfr i przedn datkowy rachunek	i: ha. Inny Nr rachunku banko	Dostępne śro 600.00 Słłada się z off i prze	dki:	500,00	
Nowa płatność vota umowy: de się z off i preonia. azwa transzy*: dzaj płatności*: ) Rachunek Wnio izwa Banku*: INK łbiorca płatności	1 100 Doskodawcy O Do	Suma płatnośc 2000 Słłada się z cyfr i przecin datkowy rachunek	:i: ka. Inny Nr rachunku banko Muai mieć 26 cyr.	Dostępne śro 600.00 Słłada się z cyfr i prze	dki:	500.00	
Nowa płatność vota umowy: ał się z off i przednia. izwa transzy*: idzaj płatności*: ) Rachunek Wnio izwa Banku*: INK łbiorca płatności	1 100 bskodawcy Do	Suma płatnośc 0.00 Słłada się z cyfr i przecin datkowy rachunek	i: Na. Inny Nr rachunku banko Musi mieć 26 cyr.	Dostępne śro 600.00 Słwada się z cyfr i prze	dki:	500.00	
Nowa płatność vota umowy: de się z off i przeinka. izwa transzy*: dzaj płatności*: ) Rachunek Wnio izwa Banku*: izwa Banku*: izwa Banku*: izwa Banku*:	1 100 bskodawcy O Do	Suma płatnośc 5.00 Słłada się z cyfr i przecin datkowy rachunek	:i: kea Inny Nr rachunku banko Musimieč 26 cytr.	Dostępne śro 600.00 Swłada się z cytr i prze	dki:	500.00	
Nowa płatność vota umowy: da się z głr i przednia. izwa transzy*: dzaj płatności*: ) Rachunek Wnio izwa Banku*: izwa Banku*: tułem*: atności do wniosku: M	1 100 Dskodawcy Do	Suma płatnośc .00 Słłada się z cyfr i przedn datkowy rachunek	i: tea. Inny Nr rachunku banko Musi mieć 26 cyr.	Dostępne śro 600.00 Słkłada się z cyfr i prze	dki:	500.00	
Nowa płatność vota umowy: de się z off (przednia. izwa transzy*: dzaj płatności*: ) Rachunek Wnio izwa Banku*: izwa Banku*: tułem*: atność do wniosku: II	sskodawcy ODo	Suma płatności Słada się z cyfr i przedni datkowy rachunek	i: ka. Inny Nr rachunku banko Musi mieć 26 cytr.	Dostępne śro 600,00 Słada się z cyfr i prze swego*:	dki:	500.00	
Nowa płatność vota umowy: as się z głr i przednika. izwa transzy*: dzaj płatności*: ) Rachunek Wnio izwa Banku*: izwa Banku*: tułem*: tułem*: vota transzy*:	bskodawcy Do	Suma płatnośc Słwada się z cyfr i przedn datkowy rachunek	i: ba. Inny Nr rachunku banko Musi mieć 26 ofr.	Dostępne śro 600.00 Składa się z cyfr i prze wwego*:	dki:	500.00	
Nowa płatność vota umowy: da się z ofr i prześnika. izwa transzy*: idzaj płatności*: ) Rachunek Wnio izwa Banku*: izwa Ba	sskodawcy OD bskodawcy Nrs	Suma płatności Słada się z cyfr i przecin datkowy rachunek	i: ka. Inny Nr rachunku banko Musi mieć 26 cytr.	Dostępne śra 600,00 Słada się z cyfr i prze swego*:	dki:	500,00	

Rysunek 77 Zakładka "Płatności" - transze

#### 10.4 Wypłata bez zawarcia umowy – refundacja

Kiedy w procesie nie jest wymagane zawarcie umowy, a we wniosku o dofinansowanie jako "typ płatności" wybrano: **refundacja**, to po złożeniu przez Wnioskodawcę wniosku o rozliczenie, Realizator podstawowy oraz rozszerzony, mają możliwość dodania nowej płatności. Jest to możliwe na zakładce "Płatności"- w danych wniosku o dofinansowanie. Płatność dodana podczas oceny lub zatwierdzania rozliczenia będzie widoczna we wniosku o dofinansowanie na zakładce: "Płatności". Płatność dodana we wniosku o dofinansowanie na zakładce: "Płatności" będzie widoczna we wniosku o rozliczenie na zakładce: "Rejestr płatności".

# Płatność może być usunięta lub zmodyfikowana przez Realizatora do momentu zatwierdzenia wniosku o rozliczenie.

Po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie, Realizator może wygenerować przelew/przekaz pocztowy dotyczący płatności zarówno z zakładki: "Płatności" we wniosku o dofinansowanie, jak i z listy: "Rejestr płatności".

Dane podstawowe         Pisma do wniośku         Bodiczenia         Dane historyczm         Pistności         Historia zmian           i informacje podstawowe         Rodzaj platności         Status wniośku         Status wniośku         Status sprawy         Status sprawy         Status unowy           i Rodzaj platności         Rodzaj platności         Status wniosku         Status wniosku         Status sprawy         Status unowy           i Rodzaj platności         I Rodzaj platności
i Informacje podstawowe Rodzaj platności Rodzaj platności Rejestr platności Filtrowanie danych w tabeli
Rodzaj platności rutnicki co miciscu     Status micisku ist uniekcioani     Status micisku ist uniekcioani       Rojest r platności       Filtrowanie danych w tabeli
Rejestr platności          Filtrowanie danych w tabeli       x Wycz¢t (tery)
Filtrowanie danych w tabeli
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Filtruj po Filtruj po Nr platności Data utworzenia Kwota Rodzaj platności Zrealizowana
rrrr-mm-dd dowolne 🕈 dowolne 🕈
II II II II II Nr platności Data utworzenia Kwota Rodzaj platności Zrealizowana Akcja
2022-09-28 2 000,00 Refundacija Nie 🖍 🕯 👁
Reiordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie reiordów 20 🕈

#### Rysunek 78 Zakładka "Płatność" we wniosku

#### 10.5 Wypłata bez zawarcia umowy i bez wniosku o rozliczenie

W przypadku, gdy w procesie nie jest wymagane zawarcie umowy, a we wniosku o dofinansowanie jako "typ płatności" wybrano: **bez rozliczenia**, to po automatycznym wygenerowaniu przez system wniosku o rozliczenie, zostanie również dodana nowa płatność (w zakładce: "Płatności" w danych wniosku o dofinansowanie).

Płatność dodana podczas oceny lub w momencie zatwierdzania rozliczenia będzie widoczna we wniosku o dofinansowanie w zakładce: "Płatności". Płatność dodana we wniosku o dofinansowanie w zakładce: "Płatności" będzie widoczna we wniosku o rozliczenie w zakładce: "Rejestr płatności".

Płatność może być usunięta lub zmodyfikowana przez Użytkownika do momentu zatwierdzenia wniosku o rozliczenie.

Strona główna - Wnios	iki - Podgląd									
Dane podstawowe	Pisma do wniosku	Rozliczenia	Dane historyczne	Płatności	Wiadomości	Rejestr zwrotów	Historia zmian			
i Informacje po	dstawowe									
	Rodzaj płatności PŁATNOŚĆ DO WNIOSKU					Status wniosku zatwierdzony	1	Status sprav DOFININISOWANIE WY	VY Stat RLACONE N	tus umowy E DOTYCZY
🖺 Rejestr płatn	ości									Załoś Suge st
Filtrowanie dan	ych w tabeli									Wyczyść fitry
Filtruj po Nr płatności	Filtruj po Data utworzeni rrrr-mm-dd	Filti ia Kwo	ruj po ota	Filtruj po Rodzaj płatnośc dowolne	ci Zro	truj po ealizowana dowolne ¢				
Nr płatności			lî Data u	tworzenia		L1 Kwota	Rodzaj płatności	L1 Zrealizo	wana Akcja	
			2022-1	0-06		100.00	Bez rozliczenia	Tak	•	
Rekordy 1 do 1 z 1		Wyświetlanie	e nekordów 20 ¢						- Poprze	ednia 1 Następna →

Rysunek 79 Zakładka płatności we wniosku bez umowy i rozliczenia

# 11 WIELE UMÓW DO JEDNEGO WNIOSKU

W rozdziale opisany został proces tworzenia umowy do wniosku stażowego, w którym możliwe jest utworzenie wielu umów. Umowy będą tworzone w kontekście kandydata. Umowy te rozliczane będą jako refundacje. Kwoty na umowach tworzonych w ramach jednego wniosku stażowego będą takie same dla każdego z kandydatów. Aneksowanie umowy dotyczącej jednego stażysty powoduje zmianę kwoty przyznanego dofinansowania dla wniosku jako całości.

W celu utworzenia jednej z umów do wniosku stażowego należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: <sup>O Umowy</sup> w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk: Nowa umowa
   System wyświetli wtedy listę wniosków, do których możliwe jest wygenerowanie umowy.
- 3. Kliknąć przycisk: przy wybranym wniosku stażowym.
- Wypełnić pola oznaczone gwiazdką, a następnie kliknąć przycisk:
   System wyświetli wtedy w trybie edycji wygenerowaną umowę.
- 5. W menu poziomym przejść do zakładki:

#### PCPR Szamotuły-2021/12/07/RZSDPP/UMOWA/00005

Dane podstawowe	Dane realizatora	Dofinansowanie	Wnioskodawca	Dane podopiecznego	<u>Dane stażysty</u>	Rejestr zwrotów	Załączniki	Historia umowy
PESEL:				Nr dokumentu	potwierdzając	ego pobyt cudzo	ziemca:	
Musi mieć 11 cyfr.								
🗹 Pobierz dane sta	żysty							
Imię:								
Nazwisko:								
Nazwa stanowisk	a:							
Zawód lub specjal	lność:							
Początek stażu*:				Koniec stażu*:				
rrrr-mm-dd				rrrr-mm-dd				
Format: mm-mm-dd				Format: mm-dd				
Imię i nazwisko or	raz stanowisko o	piekuna:						
		•						
								11
								1114

Rysunek 80 Umowa - zakładka "Dane stażysty"

- 6. Wypełnić dane w jednym z pól:
  - PESEL
  - numer dokumentu potwierdzającego pobyt cudzoziemca.
- 7. Kliknąć przycisk:

🗹 Pobierz dane stażysty

8. System automatycznie wypełni wtedy pozostałe pola pobranymi z wniosku danymi wybranego stażysty.

W przypadku, gdy dla wybranego stażysty istnieje już wygenerowana umowa, system wyświe-

tli komunikat błędu:

Dalsza praca z umową odbywa się analogicznie, jak w przypadku pozostałych umów do wniosków o dofinansowanie.

W systemie istnieje umowa dla szukanego kandydata

# 12 EDYCJA UMOWY

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję umowy. Edytować można umowy o statusie "Umowa wygenerowana", czyli takie, które nie zostały jeszcze przekazane do weryfikacji, ani nie zostały zatwierdzone. Edycja (poprawa) umowy po przekazaniu do poprawy została opisana w rozdziale <u>12 Edycja umowy</u>.

Funkcjonalność edycji umowy dostępna jest dla Użytkowników z przypisanymi rolami: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

W celu edytowania umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę: <sup>O Umowy</sup> w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknać przycis:k Wygenerowane

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów o statusie: "Umowa wygenerowana", które są możliwe do edycji.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przy niej przycisk: Zostanie wtedy wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

Kliknięcie przycisku: spowoduje wygenerowanie umowy do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości jej edycji.

4. Wprowadzić zmiany w polach formularza umowy, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami. Dkonanie zmian finansowych na umowie jest możliwe w zakładce:

Dofinansowanie . z

Zawiera ona następujące sekcje:

- Przedmiot wniosku,
- Kwota dofinansowania,
- Dofinansowanie,
- Własne koszty,
- Kwota na fakturze,
- Rachunki bankowe,

- Dodatkowa treść umowy - dodatkowe pole tekstowe, któreumożliwia Użytkownikowi wpisanie dowolnej treści. Jest ona widoczna na wygenerowanej umowiepo użyciu zmiennej: {DodatkowaTrescUmowy}. Po podpisaniu umowy, pole: "Dodatkowa treść umowy" nie jest dostępne do edycji.

5. Wybrać z listy rozwijalnej status umowy: "Do zatwierdzenia" oraz z kolejnej listy szablon dokumentu.

🛱 Wyślij do zatwierdzenia

, co będzie wymagało dodatkowo potwierdzenia wy-

konania tej czynności.

6. Kliknąć przycisk:

Umowa zostanie przekazana do weryfikacji do Realizatora rozszerzonego, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatów: "Dane umowy zostały zaktualizowane" oraz "Status umowy został zmieniony".

Kliknięcie przycisku: spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i bez

przekazania pisma do weryfikacji. Kliknięcie przycisku: spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu umowy bez jej przekazania do weryfikacji.

# 13 PRZEKAZANIE UMOWY DO PODPISANIA

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania umowy przez Użytkowników o rolach: Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego.

Po przesłaniu do weryfikacji umowy Realizatorowi rozszerzonemu, dokument zostaje zweryfikowany, a następnie podpisany i przekazany do podpisu Wnioskodawcy. Użytkownicy o roli Realizatora podstawowego i Realizatora rozszerzonego mają możliwość oznaczenia umowy jako: "Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę".

W celu weryfikacji umowy i przekazania jej do podpisu należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: Wnowy w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk: Do podpisania

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów przekazanych do weryfikacji.

🕑 Umowa do po	dpisania										
+ Dodaj nowę umowę										7.44	danadž i un 200 da mandalari
Filtrowanie danyc	h w tabeli									Zatw	× wyzyść fikry
Filtruj po Nr umowy	Filtruj po Data przygotowania umowy rrrr-mm-dd	Filtruj po Data ostatniego aneksu rrrr-mm-dd	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Data vysl. do zatwierdzenia rrrr-mm-dd	]			
Zaznacz widoczne 🗆	Nr umowy		Data przygotowania umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	∐⊺ Typ wniosku	Data wysł. do zatwierdzenia	Status umowy	Akzja
			2024-05-23					Aktywny Samorzęd Modul II – edukacja	2024-05-26 21:56:0	B UMOWA DO PODPUANIA	Z 🔺 💷 🔣
			2024-05-21					Aktywny Samorzęd Modul II – edukacja	2024-05-21 13:24:0	UMOWA DO POOPSAMA	× 🔺 📼 HK
			2023-04-18					Aktywny Samorząd Modul I A1 - oprzyrządowa dysfunkcja narządu ruchu	inie samochodu - 2024-01-15 15:48:5	G UMOWA DO POOPESAMA	× 🔺 📼 HK
			2022-05-25					Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza pr	rzewodnika 2022-05-25 13:47:5	UMOWA DO PODPUANIA	× 🔺 📼 HK
Rekordy 1 do 4 z 4		WySwie	tlanie rekordów 20 🛛 🌢							- Poera	adnia <u>1</u> Nasteona

Rysunek 81 Lista umów do podpisania

- Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przy niej przycisk:
   Zostanie wtedy wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.
- Kliknięcie przycisku: spowoduje wygenerowanie umowy do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.

Zweryfikować poprawność wygenerowanej umowy.

5. Kliknąć przycisk: Zatwierdź i wyślij do podpisu , jeśli wygenerowana umowa jest poprawna i Użytkownik chce ją zatwierdzić. Kliknięcie przycisku: spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian na formularzu bez zatwierdzania umowy.

Kliknięcie przycisku: spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

Kliknięcie przycisku: Cofnij do poprawy spowoduje wywołanie funkcjonalności przekazywania do Realizatora podstawowego umowy do poprawy. Po kliknięciu przycisku pojawi się okno, w którym wymagane będzie wprowadzenie opisu przyczyny przekazania umowy do po-

prawy i zatwierdzenia tej decyzji przyciskiem: Zatwierdź. Funkcjonalność ta jest wykorzystywana, jeśli weryfikacja umowy zakończy się negatywnie.

Jeżeli wybrano przycisk: "Zatwierdź i wyślij do podpisu", zostanie wyświetlone nowe okno z koniecznością podpisu umowy, wysyłanej do podpisania przez Realizatora.

Podpisz certyfikatem i wyślij	×
Od rozpoczęcia procesu podpisywania do jego zakoń możliwość składania podpisu dla dokumentów przez użytkowników zostanie zablokowana. W przypadku p lub błędu procesu podpisywania, ponowne złożenie będzie możliwe po upływie 10 minut.	iczenia, : innych porzucenia podpisu
Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij	
Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij	
	Anuluj

Rysunek 82 Podpisywanie przed wysłaniem umowy przez Realizatora do Wnioskodawcy

W momencie rozpoczęcia procesu podpisywania wniosku zablokowana zostanie możliwość jego podpisywania przez innych Użytkowników. Jeżeli proces podpisywania zostanie przerwany, to możliwość złożenia podpisu po porzuconym dokumentem zostanie zablokowana na 10 minut dla wszystkich Użytkowników.

Przy próbie podpisania umowy będącej w trakcie podpisywania przez innego Użytkownika lub po zablokowaniu możliwości podpisywania dokumentu, system będzie wyświetlał następujący komunikat:

Dokument jest w trakcie podpisu przez użytkownika: Ponowny podpis możliwy o godzinie: 09:23:56.

#### Rysunek 83 Komunikat o zablokowaniu podpisu przez jednego z Użytkowników

Po upływie czasu podanego w komunikacie możliwe jest ponowne podjęcie próby podpisania dokumentu.

Opisane w rozdziale funkcjonalności dostępne są również w zakładce:		UWAGA								
Vszystkie umowy		Opisane	w	rozdziale	funkcjonalności	dostępne	są	również	w	zakładce:
	~	<ul> <li>Wszystkie umowy</li> </ul>								

# 13.1 Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania umów przez wielu Realizatorów. Jej włączenie lub wyłączenie dostępne jest wyłącznie dla Użytkownika o roli: Administrator Realizatora.

Analogicznie, jak w przypadku podpisywania umów przez jednego Realizatora, podpisywanie umów przez wieku Realizatorów jest dostępne wyłącznie dla roli: Realizator rozszerzony.

Po przejściu do trybu ię umowy o statusie: "Umowa do podpisania" dostępna będzie sekcja: "Osoby upoważnione do podpisania umowy", zawierająca listę osób, które mają nadane uprawnienia do podpisywania umów. Dla każdej z nich dostępna jest informacja o dacie i godzinie złożenia podpisu oraz informacja o treści: "Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu, umowa zostanie przekazana do podpisu do Wnioskodawcy".

Osoby upoważnione	do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis	
Jeżeli jesteś ostatnią osobą up	oważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie przekazana do podpisu Wnioskodawcy	
Filtrowanie danych w tabe	eli	🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Nazwisko i imię		
Nazwisko i imię	Lt Data	ţ1
Turnal plants		
Paulti Hagistera	2021-07-20 10:41:01	
Rekordy 1 do 2 z 2	Wyświetlanie rekordów 20 🗢	<u>a 1 Następna →</u>

Rysunek 84 Sekcja "Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis".

Proces dokonywania podpisu przez każdego z upoważnionych Realizatorów jest analogiczny, jak w przypadku podpisywania umowy przez jednego Realizatora, co zostało opisane w rozdziale <u>13</u> <u>Przekazanie umowy do podpisania</u>. Podpisanie umowy przez Realizatora może być realizowane zarówno przy pomocy podpisu kwalifikowanego, jak i Profilu Zaufanego.

Jeżeli Realizator podpisujący umowę jest pierwszą osobą składającą podpis, to status umowy oraz status sprawy nie zostają zmienione, a jedynie uniemożliwione zostanie skierowanie umowy do poprawy. W momencie złożenia podpisu przez ostatnią upoważnioną osobę status sprawy zostanie zmieniony na: "Umowa w podpisie".

Po przejściu do widoku szczegółowego umowy oczekującej na podpis Wnioskodawcy, w sekcji: "Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis" system wyświetli informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników Realizatora. Po wybraniu przycisku akcji: dostępnej na liście podpisanych umów, system zaprezentuje informację o wszystkich złożonych podpisach, w szczególności o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników Realizatora.

# Dane podpisu elektronicznego

Informacje o dokumencie			
Numer dokumentu	MOPE IS 48001 (46,200)		
Data utworzenia dok.	2024-07-16 09:03:14		
Rodzaj dokumentu	Umowa	_	
Wnioskodawca	Agriculta Deptical		
Realizator		_	
Użytkownik podpisujący w SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
Warpool World	Michael Wascowski	Podpis kwalifikowany	2024-07-18 13:51:19
Wnioskodawca			
Użytkownik podpisujący w SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
Depricati Agriculta	ADMENDIA D.L.MCDW	Podpis zaufany	2024-08-01 09:17:48

Pobierz plik Zamknij

Rysunek 85 Podgląd informacji o podpisie

Informacja pobierana po wybraniu przycisku: "Pobierz" będzie zawierała między innymi informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników Realizatora.

Jeżeli Użytkownik przeszedł do trybu edycji umowy, która została już przez niego wcześniej

podpisana, to po wybraniu przycisku: system poinformuje Użytkownika, że podpisanie umowy nie jest możliwe, ponieważ już wcześniej podpis został złożony:

Nie możesz ponownie podpisać dokumentu.

Rysunek 86 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy

W przypadku, gdy Administrator Realizatora zablokuje możliwość składania podpisu (w celu wprowadzanie zmian w podpisywaniu dokumentów), to po wybraniu przycisku: Zatwierdź i podpisz umowę system poinformuje o braku możliwości podpisania umowy:

Podpisywanie dokumentów zablokowane przez użytkownika: Spróbuj ponownie później.

Rysunek 87 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów

W przypadku, gdy któryś z upoważnionych Realizatorów nie może podpisać umowy (np. z powodu nieobecności w pracy), możliwa jest zmiana Realizatora na innego – wyznaczonego, przy założeniu, że ilość osób z listy podpisujących nie ulegnie zmianie.

Jeśli z różnych przyczyn nie można wyznaczyć zastępstwa do podpisania umowy w danej Jednostce, podpisywać umowy mogą również Użytkownicy PFRON działający w imieniu Realizatora. W takim przypadku Użytkownik podpisujący umowę w imieniu Realizatora zostanie dopisany na końcu listy: "Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis". Podpis zostanie wliczony do ilości podpisów wymaganych do przekazania umowy do podpisu Wnioskodawcy.

# 13.2 Grupowe podpisanie umów – Realizator rozszerzony

W celu grupowego podpisania umów należy jako Realizator rozszerzony: 1. Przejść na listę umów do podpisania: kich umów: Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczyć umowy, które mają zostać podpisane. 2. Użyć znajdującego się nad listą przycisku: Zatwierdź i wyślij do podpisu 3. Po pojawieniu się listy umów wybranych do zatwierdzenia kliknąć przycisk:

W tym miejscu Realizator ma możliwość podpisania umów wyłącznie z wykorzystaniem Podpisu Elektronicznego. Jeżeli chcesz podpisać umowę za pomocą Profilu Zaufanego, to wybierz przycisk Anuluj, a następnie wejdź w edycję szczegółów pojedynczej umowy.

Do zatwierdzenia		
Numer umowy	Wnioskodawca	Typ dokumentu
IEDNOSTKA-2020/07/10/ASA2/UMOWA/00005		Aktywny Samorzad Moduł I A2, A3 - prawo jazdy
 120100110120201011101010100000		, and an a second second second second
JEDNOSTKA-2020/06/23/ASM2/UMOWA/00002		Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja

Rysunek 88 Lista umów wybranych do podpisania

# 🗹 Zapisz

wybór tego przycisku wywoła komunikat do podpisu i wysłania dokumentów przy

użyciu podpisu elektronicznego.

## UWAGA

W przypadku grupowego podpisywania umów nie ma możliwości złożenia podpisu poprzez Profil Zaufany. W tym przypadku należy posłużyć się podpisem kwalifikowanym.

Podpisz certyfikatem i wyślij	×
Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij	
	Anuluj

Rysunek 89 Komunikat podpisu certyfikatem

#### Anuluj

- przycisk pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian.

Po zatwierdzeniu, umowa zostanie automatycznie wysłana przez system do podpisania do Wnioskodawcy składającego wniosek, którego zatwierdzona umowa dotyczy. Umowa zmieni status i od tego momentu będzie widoczna w sekcji: "Umowy", w pozycji: "Do podpisania". O otrzymaniu umowy do podpisania Wnioskodawca otrzyma powiadomienie systemowe oraz wiadomości na skrzynkę emailową.

## UWAGA

Datą podpisania umowy będzie dzień, w którym Realizator dokonał podpisu. W przypadku podpisywania umowy przez wielu Realizatorów będzie to data złożenia podpisu przez ostatniego z Realizatorów.

Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów odbywa się analogicznie, jak w przypadku podpisywania wielu umów przez jednego Realizatora. W widoku listy umów wybranych do podpisania widoczny będzie dodatkowy komunikat: "Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie przekazana do podpisu Wnioskodawcy".

Strona główna 🔹 Wnioski 🍨 Do podpisania

W tym miejscu Realizator ma możliwość podpisania umów wyłącznie z wykorzystaniem Podpisu Elektronicznego. Jeżeli chcesz podpisać umowę za pomocą Profilu Zaufanego, to wybierz przycisk Anuluj, a następnie wejdź w edycję szczegółów pojedynczej umowy.

▲ Do podpisania								
Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie przekazana do podpisu Wnioskodawcy								
Numer umowy	Wnioskodawca	Typ dokumentu						
PCPR /UMOWA/00002	Wagda Toolk	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu						
PCPR /UMOWA/00001	Wagda Paulik	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu						

nuluj 🕑 Zapisz

Rysunek 90 Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów

Po złożeniu podpisu przez ostatnią osobę upoważnioną do podpisywania umów, system zmieni status umowy na: "Umowa w podpisie" i zrealizuje wszystkie operacje, jakie związane są z

podpisywaniem umowy przez Realizatora, gdy nie jest włączona opcja podpisywania umowy przez wiele osób. Natomiast po złożeniu podpisu na umowie, która wymaga złożenia podpisu przez kolejne osoby, system nie zmienia statusu umowy oraz statusu sprawy.

Jeżeli Użytkownik zaznaczył na liście umowę lub umowy, które zostały już przez niego podpisane, to proces podpisania nie zostanie wykonany. System wyświetli informację o tym, że umowa nie została przez niego podpisana, ponieważ podpis został złożony już wcześniej.

Umowy o numerach: PCPR 3/ASA1/UMOWA/00003 pominięto na etapie zapisywania ponieważ zostały podpisane przez Ciebie wcześniej.

Rysunek 91 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy

# 13.3 Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu umowy przez Wnioskodawcę

Dla potrzeb wprowadzenia informacji o ręcznym podpisaniu umowy przez Wnioskodawcę należy;

- Rozwinąć zakładkę:
  - w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknać przycisk: *Do podpisania*

1.

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów przekazanych do podpisania.

Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przy niej przycisk: Zostanie wówczas wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

Kliknięcie przycisku: spowoduje wygenerowanie umowy do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycii.

- 4. W sekcji: "Ręczne podpisanie umowy" zaznaczyć checkbox: "Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę".
- 5. Uzupełnić dane w polu: "Data złożenia podpisu".

Podpisana ręcznie przez wnioskodawcę	Data złożenia podpisu:	Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu: 2020-04-15	Użytkownik - Realizator:
Podpisy złożone elektronicznie Podpisana elektronicznie przez wnioskodawcę		Data podpisania umowy - Realizator: 2020-04-15 12:45:42	Užytkownik - Realizator:
		Data podpisania umowy - Wnioskodawca:	Użytkownik - Wnioskodawca:
			Anuluj 😫 Zatwierdź

Rysunek 92 Sekcja podpisów do umowy

- 6. Kliknąć: Zatwierdź, w celu zapisania naniesionych zmian.
- 7. W wyskakującym oknie potwierdzić wykonanie operacji.

Potwierdzenie operacji		
Na pewno chcesz ustawić umowę jako podpisana	ą ręcznie?	
	Anuluj	Potwierdź

Rysunek 93 Potwierdzeni operacji dla ręcznego podpisu umowy

Po wykonaniu tych czynności status umowy zostanie zmieniony na: "Umowa podpisana", a Użytkownik zostanie przeniesiony na listę umów podpisanych przez Wnioskodawcę, na której znajdować się będzie podpisany dokument.

# 13.4 Poprawa umowy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca poprawienie wygenerowanej umowy, która nie przeszła weryfikacji i została przekazana do poprawy do Użytkownika występującego w rolach: Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego.

W celu poprawienia umowy przekazanej do poprawy należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: Wnowy w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk: A Do poprawy

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów przekazanych do poprawy.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przy niej przycisk:



Zostanie wtedy wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

Kliknięcie przycisku: spowoduje wygenerowanie umowy do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: Espowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.

Kliknięcie przycisku: x Wyczyść filtry spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

4. Poprawić informacje w polach dotyczących umowy, wprowadzając wartości zgodne z opisującymi je etykietami. Listę uwag do umowy, zamieszczonych przez Realizatora rozszerzonego, można odczytać w zakładce: Historia umowy.

5. Kliknąć przycisk: <sup>♥ Wyślij do zatwierdzenia</sup>, jeśli wszystkie zmiany zostały wprowadzone i umowa jest gotowa do przekazania do weryfikacji.

Umowa zostanie przekazana do weryfikacji do Realizatora rozszerzonego, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatów: "Dane umowy zostały zaktualizowane" oraz "Status umowy został zmieniony".

Kliknięcie przycisku: spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania umowy do weryfikacji.

Kliknięcie przycisku: spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu umowy bez jej przekazania do weryfikacji.

# 13.5 Zakończenie umowy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zakończenie umowy przez Realizatora rozszerzonego po jej podpisaniu przez Wnioskodawcę.

W celu rozwiązania umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Wowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 🎽	Podpisane	. Zostanie	wtedy	wyświetlona	lista	umów	podpisanych
przez Wnioskodawców.							

Dumowy podpisane przez wnioskodawcę									
+ Dodaj nową umowę Filtrowanie danych w tabeli								X Wyczyść filtry	
Filtruj po Filtruj po Nr umowy Data umowy	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Data poc	l <b>pisania</b> -dd			
Nr umowy	Data umowy Wnioskodawca	Podopieczny Nr v	wniosku	11 Typ wniosł	u II	Data podpisania	Status umowy	Akcja	<u>Zgłoś Su</u>
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/21/SAMDM/UMOWA/00010	2022-07- 21	Pov 202	viatowe Centrum Pomocy Rodzir 2/07/21/SAMDM/WNIOSEK/0001	nie Dostępne r 11	nieszkanie	2022-07-21 00:00:00	UMOWA PODPISANA	/ 🛓 🔲 🗉	g <u>estię lub błą</u> d
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/21/SAMDM/UMOWA/00012	2022-07- 21	Pov 202	vlatowe Centrum Pomocy Rodzir 2/07/15/SAMDM/WNIOSEK/0000	nie Dostępne r 09	nieszkanie	2022-07-21 00:00:00	UMOWA PODPISANA	/ 🛓 💽 🖻	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/21/RZZKS/UMOWA/00010	2022-07- 21	Pov 202	viatowe Centrum Pomocy Rodzir 2/07/21/RZZKS/WNIOSEK/00011	nie Zwrot kosz szkolenia organizowa kierownikó	ów inych przez w PUP	2022-07-21 00:00:00	UMOWA PODPISANA	1 1 🗉 🗉	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/21/SAMMDA/UMOWA/00012	2022-07- 21	Pov 202	viatowe Centrum Pomocy Rodzir 2/07/21/SAMMDA/WNIOSEK/000	nie Mieszkanie 014 absolwenta	dla	2022-07-21 00:00:00	UMOWA PODPISANA	1 1 🛛 🖂	

Rysunek 94 Umowy podpisane – przykładowa lista

3. Wyszukać umowę, która ma zostać rozwiązana i kliknąć przy niej przycisk:

Zostaną wtedy wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy.

4. Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest również pobranie umowy i zapisanie jej

do pliku pdf za pomocą przycisku:

📥 Pobierz umowę

Kliknąć przycisk:

Zakończ umowę w celu zakończenia umowy.

Należy pamiętać, aby przed zakończeniem zapoznać się z treścią umowy.

#### UWAGA

Należy pamiętać, iż nie ma możliwości cofnięcia operacji zakończenia umowy.

5. Zostanie wyświetlone okno z podaniem przyczyny zakończenia umowy:

Podaj powód zakończenia umowy\*

Wypowiedzenie		\$
odaj powód zakończenia umowy:		
wypowiedzenie umowy		
	Anuluj	Zakończ

6. Kliknąć przycisk: w celu potwierdzenia operacji zakończenia umowy.

Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje anulowanie operacji zakończenia wybranej umowy.

Po dokonaniu zmian zostaną wyświetlone odpowiednie komunikaty systemowe z ich potwierdzeniem.

# 14 PRZEGLĄDANIE UMÓW

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie umów w module Realizatora. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania umów o innym statusie. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora.

## UWAGA

Możliwość wydrukowania do pliku pdf jest możliwa tylko dla umowy z wybranym i zapisanym szablonem dokumentu.

# 14.1 Wszystkie umowy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: Wowy w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknać przycisk: Vszystkie umowy

Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich umów.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk: Umowa zostanie wtedy wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

Na liście:	dla umów dostępne są akcje zależne od ich statusu.
------------	--

## 14.2 Umowy wygenerowane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy o statusie: "Wygenerowana umowa" nale-

ży:

1. Rozwinąć zakładkę: w sekcji menu nawigacyjnego.

Kliknąć przycisk:

Zostanie wtedy wyświetlona lista wygenerowanych umów, które nie zostały przekazane do weryfikacji.

Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk:
 Umowa zostanie wtedy wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

# 14.3 Umowy do poprawy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy w statusie: "Umowa do poprawy" należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 🕓 Umowy

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: A Do poprawy

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do poprawy.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk: <sup>4</sup>. Umowa zostanie wówczas wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

# 14.4 Umowy do weryfikacji

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy o statusie: "Umowa do weryfikacji" należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 😵 Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: Do podpisania

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do weryfikacji.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk:

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

## 14.5 Umowy do podpisania

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy o statusie: "Umowa do podpisania" należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Wmowy w sekcji menu nawigacyjnego.

W podpisie wnioskodawcy

2. Kliknąć przycisk:

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do Wnioskodawcy do podpisania.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk: Umowa zostanie wtedy wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

## 14.6 Umowy podpisane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy o statusie: "Umowa podpisana" należy:

C Umowy

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 🔍 <u>Podpisane</u>

1. Rozwinąć zakładkę:

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały podpisane przez Wnioskodawców.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk: 📥

Umowa zostanie wówczas wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

# 14.7 Umowy zakończone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy, która została zakończona, należy:

Omowy 1. Rozwinąć zakładkę:

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknać przycisk:

Zakończone

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały zakończone.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk: 📥. Umowa zostanie wtedy wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

Zakończenie umowy jest możliwe, gdy umowa jest podpisana przez Wnioskodawcę i:

- w sprawie nie istnieje przekazane rozliczenie, którego obsługa nie została zakończona poprzez odrzucenie albo zmianę statusu na zatwierdzone (refundacja) lub dofinansowanie wypłacone (wszystkie typy płatności),
- istnienie rozliczenia o statusie: "Do poprawy" nie blokuje możliwości zakończenia umowy, •
- w sprawie nie istnieje płatność oczekująca na potwierdzenie wypłaty (transza). •

Zakończenie umowy jest dostępne niezależnie od statusu aneksów istniejących w sprawie i nie powoduje zmiany tych statusów. Po zakończeniu umowy nie ma możliwości dodawania nowych aneksów oraz podpisywania istniejących, które nie zostały podpisane przed zakończeniem umowy.

# 14.8 Umowy rozliczone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy, która została rozliczona, należy:

Omowy 1. Rozwinąć zakładkę:

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

Rozliczone

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały rozliczone.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk: 🔼 Umowa zostanie wtedy wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

## 14.9 Usuwanie umów

Użytkownicy występujący w rolach:Realizatora Podstawowego lub Realizatora Rozszerzonego mają możliwość usunięcia umowy o statusie: "Wygenerowana umowa".

W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Wmowy w sekcji menu nawigacyjnego, następnie:

2. Kliknąć przycisk: Wygenerowane

Lista wygerie	rowanyen amow							_	
+ Dodaj nową umow Itrowanie dan	۶ ych w tabeli								Przekaż do podpisania * Wyczyść fil
ltruj po r umowy	Filtruj po Data utworzenia	Filtr Data	uj po a umowy	Filtruj po Data ostatniego aneksu	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	
	rrrr-mm-dd	rm	-mm-dd	rrrr-mm-dd					
aznacz widoczne	Nr umowy	Data utworzenia	Data Umowy	Data II ostatniego Wnioskodav aneksu	lî lî wca Podopieczny	11 Nr wniosku	11 Typ wniosku	Status umowy	Akcja
		2022-09-26	2022-09-26				Staż dla poszukujących pracy	WYGENEROWANA UMOWA	/ 🗆 🕯
		2022-06-10	2022-06-10				Staż dla poszukujących pracy	WYGENEROWANA UMOWA	/ 8
		2022-05-25	2022-05-25				Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka	WYGENEROWANA UMOWA	/ 🕹 🗐 🕯

Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych umów.

Rysunek 96 Lista wygenerowanych umów

- 3. Wyszukać na liście właściwą umowę i kliknąć przycisk:
- 4. Wyświetlone wtedy zostanie okno potwierdzenia operacji:

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar usunięcia umowy? Operacja nie będzie możliwa do wycofania.

Anuluj	Potwierdź	

Rysunek 97 Okno potwierdzenia operacji

W celu potwierdzenia należy wybrać przycisk: Potwierdź, co spowoduje usuniecie wybranej umowy. Natomiast przycisk: Anuluj spowoduje zamknięcie okna potwierdzenia operacji i powrót do listy umów bez usunięcia umowy.

1.Wejść w podgląd wniosku o statusie "Umowa wygenerowana", a następnie:

- a. Wybrać z menu poziomego zakładkę: Umowy do wniosku
- b. Wyświetlona zostanie wtedy lista umów:

🖉 Umowy do wniosku	
Dadaj noveg umove Filtrowanie danych w tabeli	10Z
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Filtruj po Filtruj po Nr umowy Data umowy Data ostatniego aneksu Status umowy Data utworzenia	oś Suges
rrrr-mm-dd rrrr-mm-dd dowolne + rrrr-mm-dd	tie lub błą
in i	
2022-09-26 Wygenerowana umowa 2022-09-26 💌 🛓 🛚	
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20 💠	

Rysunek 98 Zakładka umowy do wniosku

- c. Kliknąć przycisk:
- Wyświetlone zostanie wtedy okno potwierdzenia operacji, opisane w punkcie pierwszym.

Usunięcie umowy spowoduje zmianę statusu sprawy na: "Pismo zatwierdzone". Po usunięciu wygenerowanej umowy, możliwe jest ponowne dodanie nowej.



# 14.10 Weryfikacja w EKSMOoN oraz PESEL w umowie

W umowach otwartych w trybie edycji dostępna jest sekcja: "Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych". Funkcjonalność dostępna jest w umowach o następujących statusach: "Wygenerowana umowa", "Umowa do poprawy", "Umowa do podpisania" oraz "W podpisie u

Wnioskodawcy". Weryfikacji w EKSMOoN mogą dokonywać Użytkownicy występujący o rolach: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony.

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 17.2 Weryfikacja w EKSMOoN w części pierwszej niniejszego podręcznika.

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji PESEL oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale17.3 Weryfikacja w PESEL w części pierwszej niniejszego podręcznika..

# 15 ANEKSY

Użytkownicy o rolach:Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony do podpisanych umów mogą dodawać aneksy. **Tylko Realizator rozszerzony może je podpisywać.** 

W celu wyświetlania szczegółów aneksu, dodania lub modyfikacji danych w obrębie podpisanej umowy należy:



#### Rysunek 99 Menu boczne - Umowy

2. Kliknąć przycisk:

Podpisane

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały podpisane przez Wnioskodawców.

Umowy podpisar	ne przez wnioskoc	dawcę								
i Pola oznaczone symbole	em * są wymagane.									
Filtry zaawansowan	e									
Numer aneksu:										
+ Dodaj nową umowę										gloś Sug
Filtrowanie danych Filtruj po Nr umowy	W tabeli Filtruj po Data umowy	Filtruj po Data ostatniego	Filtruj po aneksu Wnioskodau	Filtruj po vca Podopiecz	Filtruj po ny Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Data podpisani	3	X Wyczyść fil	<u>stię lub bląd</u>
	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd					rrrr-mm-dd			
Nr umowy	11 I1 Data umowy	Data ostatniego aneksu	1 Wnioskodawca	11 Podopieczny	lt Nr wniosku	11 Typ wniosku	lt lt Data podpisania	Status umowy	Akcja	
								UMOWA PODPISANA	/ 🔺 🛛 🖻	
								UMOWA PODPISANA	/ 🛓 🛛 🖾	
								UMOWA PODPISANA	/ 🔺 💽 📼	

Rysunek 100 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy wybranej umowie przycisk:

### <u>Aneksy</u>

4. Przejść na zakładkę:

ø

, widoczną w oknie umowy:

i Pola oznaczone symboler	n * są wymagane.						
Powiatowe Cen	trum Pomocy Rodzin	ie					🖨 Drukuj 💙
Dane podstawowe	Dane realizatora Dofin	nansowanie Wnioskoday	ca Dane podopieczne	go <u>Platności w transzach</u>	Aneksy Rejestr zwrotów Załączni	ki <u>Historia umowy</u>	
+ Nowy aneks Filtrowanie danycl	h w tabeli						* Wyczyść filozy
Filtruj po Nr aneksu	Filtruj po Nr umowy	Filtruj po Data aneksu rrrr-mm-dd	Filtruj po Kwota przed aneksem	Filtruj po Kwota po aneksie	Filtruj po Status aneksu		. Suge tij, lub
Nr aneksu	Lî Nr umow	vy	lt Data aneksu	Lî Kwota przed ar	ti neksem Kwota po aneksie	11 Status aneksu	Akcja
						WYGENEROWANY ANEKS	2 © ±
						ANEKS W POOPISIE	2 @ <b>4</b> Ki
						ANEKS DO PODPISANIA	2 @ 2
						ANEKS DO PODPISANIA	2 @ <b>4</b>
						ANEKS PODPISANY	<ul> <li>▲</li> </ul>

Rysunek 101 Widok zakładki "Aneksy" w edycji umowy

+ Nowy aneks

W celu dodania nowego aneksu należy kliknąć przycisk:

Nowy aneks					
Czy aneks zmienia wartość umowy*:					
Tak Nie					
Bieżący status aneksu:					
Wygenerowany aneks					
					l.
Numer umowy:		Data przygotowania umowy:			in a
		Format: rrrr-mm-dd			ALC: NO
					Dista C
Numer aneksu*:		Data przygotowania aneksu*:			T
		Format: rrrr-mm-dd			
Numer wniosku:		Data złożenia wniosku:	Znak sprawy:		
		Format: rrrr-mm-dd			
Typ wniosku:					
Termin wykorzystania dofinansowania:	Termin dostar	czenia dokumentów:		Termin wygaśnięcia umowy:	
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			rrrr-mm-dd	
Format: rrrr-mm-dd	Format: rrrr-mm-dd			Format: rrrr-mm-dd	

#### Typ płatności:

T		Definedente	Ree ereliererie
	isze 🕓	Refutituacja	Dez Toziiczenia

Szablon dokumentu do druku aneksu*: Wybierz Przedmiot wniosku:					•	Zgloš Su
					ĥ	<u>ugestię lub b</u>
						olad
Kwota umowy:	Słownie:		Kwota aneksowanej umowy:		Słownie:	
Składa się z cyfr i przecinka.			Składa się z cyfr i przecinka.			
Informacja o limitach dla bieżącej sprawy Kwota limitu przed zawarciem aneksu Rok 2022 Kwota limitu po zawarciu aneksu Rok 2022						
🗅 Własne koszty						
Kwota:	Procent:		Słownie:			
Składa się z cyfr i przecinka.	Składa się z cyfr i przecinka.					
🗅 Kwota na fakturze						
Kwota:	Słownie:					
Składa się z cyfr i przecinka.						
Rachunki bankowe						
Nazwa banku Wnioskodawcy:			Numer rachunku bankowego Wn	ioskodawcy:		
Musi miné 26 syr.						
Dodatkowa nazwa banku:			Dodatkowy numer rachunku ban	kowego:		
			Musi mieć 26 cyfr.			
🗋 Dane pełnomocnika						
lmię:		Drugie imię:		Nazwisko:		
PESEL:		Adres:				
Musi mieć 11 cyfr.						
Postanowienie sądu Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego posta	nowieniem sadu?:					
◯ Tak ◯ Nie						
Sąd:	Miejscowość:		Data:		Sygn. akt:	
			Format: rrrr-mm-dd			
Upoważnienie notarialne Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego za peł	nomocnictwem no	tarialnym?:				
🔿 Tak 🔷 Nie						
Deter	No. or an and a state					
vata:	NF repertorium:					
Format: rrrr-mm-dd						

(↑

🗅 Treść aneksu		N
Treść aneksu*:		pieš Su
		भी स्वीय के प्रति के जिन्दा के प्रति के प्
🗅 Dostępny limit		
Dostępny limit		
Przydzielony limit do zadania		
Wartość zwrotów		
Dostępny limit		
		Anuluj + Utwórz aneks

### Rysunek 102 Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach jednego okresu rozliczeniowego

Nowy aneks					
Czy aneks zmienia wartość umowy*:					
Tak Nie					
Bieżący status aneksu:					
Wygenerowany aneks					
Numerum		Data avagatawania umaway			
Numer uniowy.		Data przygotowania uniowy.			g <u>łoś</u> Suj
		Format: rrrr-mm-dd			<u>estie lu</u>
Numer aneksu*:		Data przygotowania aneksu*:			b błąd
		Format: rrrr-mm-dd			
Numer wniosku:		Data złożenia wniosku:	Znak sprawy:		
		Format: rrrr-mm-dd			
Tvp wniosku:					
Staż dla poszukujących pracy					
Termin wykorzystania dofinansowania:	Termin dostar	czenia dokumentów:		Termin wygaśnięcia umowy:	
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			rrrr-mm-dd	
Transze 🔍 Refundacja 💦 Bez rozliczenia					
Szablon dokumentu do druku aneksu*:					_
Wybierz					•
Przedmiot wniosku:					
					Załoś
					Sugesti
					e lub bi
🗅 Kwota dofinansowania					a
Kwota umowy:		Słownie:			
Składa się z cyfr i przecinka.					
Okres limitu:					
Poprzednia kwota:					

Kwota aneksowanej umowy*:		Słownie:		
Błeda iej zgół i przeciesa. Informacja o limitach dla bieżącej sprawy Kwota limitu przed zawarciem aneksu Rok 2022 Kwota limitu po zawarciu aneksu Rok 2022		Dostępny limit Przydzielony limit do zadania Wartość wnosków zatwierdzonych w Wartość zwrotów Dostępny limit	rg zadania	
OKres limitu:				
Poprzednia kwota:				
Kwota aneksowanej umowy*:		Słownie:		
Składa się z cyfr i przecinka.				
Dostępny limit Przydzielony limit do zadania Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania Wartość zwrotów Dostępny limit				
🗅 Własne koszty				
Kwota: Procent		Słownie:		
	fe i nonevinte			
ansus sig z cyri i przecinia. Ansus sig z c	n ryrzechika.			
🗅 Kwota na fakturze				
Kwota: Słownie				
Składa się z cyfr i przecinka.				
Rachunki bankowe				
Nazwa banku Wnioskodawcv:		Numer rachunku bankowego Wnig	oskodawcy:	
Dodatkowa nazwa banku:		Dodatkowy numer rachunku bank	kowego:	
		Musi mieć 26 cyfr.		
🗋 Dane pełnomocnika				
Imię:	Drugie imię:		Nazwisko:	
PESEL:	Adres:			
Musi mieć 11 cyfr.				
Postanowienie sądu				
wnioskodawca reprezentuje podopiecznego postanowieniem	sądu?:			
Tak Nie				
Sąd: Miejscov	vość:	Data:	Sygn. akt:	
		Format: rrrr-mm-dd		
Upoważnienie notarialne				
Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego za pełnomocnict	wem notarialnym?:			
🔿 Tak 🔷 Nie				
Data: Nr repe	torium:			

rrrr-mm-dd		
Format: rrrr-mm-dd		

🗅 Staż		
Początek stażu: Forma: mr.em.dd	Koniec stażu: Romat minimu dd	
lmię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna:		
🗅 Treść aneksu		
Treść aneksu*:		li.
🗋 Dostępny limit		
Dostępny limit Przydzielony limit do zadania Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania Wartość zwrotów Dostępny limit		

Rysunek 103 Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach dwóch okresów rozliczeniowych

1. Uzupełnić pola wymagane. Niektóre pola są wyłączone z edycji i zostały przez system automatycznie uzupełnione. Po wypełnieniu danych należy kliknąć przycisk:

+ Utwórz aneks

2. Kliknięcie: Papisz spowoduje wygenerowanie aneksu. Wygenerowany aneks

można usunąć przyciskiem: Po jego kliknięciu pojawi się komunikat, wymagający potwierdzenia: "Czy na pewno chcesz usunąć wybrany aneks"? Kliknięcie przy-

- cisku: Potwierdź powoduje trwałe jusunięcie wygenerowanego aneksu.
- 3. Aby przekazać aneks do podpisania należye kliknąć przycisk:
   Przekaż do podpisania
   Pojawi się wtedy komunikat: "Czy na pewno przekazać

aneks do podpisania?" Po kliknięciu przycisku: Potwierdź, aneks zmieni status na: "Aneks do podpisania".

0						🔒 Drukuj 💙
<u>Dane podstawov</u> <u>Historia umowy</u>	ve Dane realizatora	Dofinansowanie Wnioskod	awca Dane podopieczne	go <u>Dane stażysty</u>	Aneksy Rejestr zwrotów	Załączniki
+ Nowy aneks Filtrowanie da	nych w tabeli					¥ Wyczyść filtry
Filtruj po Nr aneksu	Filtruj po Nr umowy	Filtruj po Data aneksu	Filtruj po Kwota przed aneksem	Filtruj po Kwota po aneksie	Filtruj po Status aneksu	
		rrrr-mm-dd				
<b>ا</b> ۱ Nr aneksu N	lr umowy		Lt Data aneksu Lt Kw	ota przed <sup>L</sup> Kv eksem an	vota po <b>lî</b> neksie Status anek	su Akcja
					ANEKS PODPIS	ANY 🕘 📩
					ANEKS PODPIS	ANY 📀
					ANEKS PODPIS	ANY 💿 📩
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlanie re	kordów 20 🗢			<u>← Poprze</u>	dnia 1 <u>Następna →</u>

Rysunek 104 Lista aneksów do umowy

 Aby podpisać aneks należy wybrać przycisk:
 Zatwierdź i wyślij do podpisu widoczny w czasie jego edycji. Następnie należy wybrać certyfikat do podpisu i postępować zgodnie z poleceniami na ekranie.

Podpisz podpisem elektronicznym	i wyślij
Podpisz przez Profil Zaufany i wyśl	ij
Poupisz przez Promi zaurany rwysi	L

Rysunek 105 Wybór certyfikatu do podpisu aneksu

- 5. Po podpisaniu aneksu przez Realizatora, Wnioskodawca otrzyma o tym fakcie powiadomienie.
- 6. Aneks można też skierować do poprawy. Służy do tego przycisk:

<table-cell-rows> Cofnij do poprawy

7. Przycisk: oznacza cofnięcie statusu aneksu. Po wybraniu akcji, aneks zostaje otwarty w trybie edycji i na samym dole ekranu dostępny jest przycisk:

K Cofnij status . Po jego kliknięciu pojawi się komunikat: "Potwierdzasz cofnięcie
statusu?". Aby potwierdzić decyzję, należy kliknąć przycisk: Potwierdź
Użycie przycisku: Anuluj spowoduje wyjście do zakładki aneksów bez zapisywania wprowadzo- nych zmian.
Przeglądanie aneksów jest możliwe poprzez użycie ikonki: 🔍.
Edycja aneksu jest możliwa po kliknięciu ikonki: <a>Image: Nastąpi wtedy otwarcie trybu edycji dla aneksu i możliwe będzie dokonanie edycji zmian .</a>
Wydruk aneksu jest możliwy po wybraniu przycisku: 📩 .

ß						🕀 Drukuj 💦 👻
<u>Dane podstawowe</u> <u>Historia umowy</u>	Dane realizatora	Dofinansowanie Wnioskod	awca Dane podopiecznego	Płatności w transzach Anek	<u>sy</u> <u>Rejestr zwrotów</u>	Załączniki
+ Nowy aneks Filtrowanie dany Filtruj po Nr aneksu	ch w tabeli Filtruj po Data aneksu rrrr-mm-dd	Filtruj po Kwota przed aneksem	Filtruj po Filt Kwota po aneksie Ste	truj po itus aneksu		X Wyczyść filmy X Wyczyść filmy Najł
↓1 Nr aneksu	Data aneksu	↓↑ Kwota przed aneksem	↓↑ Kwota po aneksie	↓↑ Status aneksu	↓↑ Akcja	
				ANEKS DO PODPISAN	NA 🖋 🧉	× 141
				ANEKS DO PODPISAN	NIA 🖋 🦉	<b>* *</b>
				ANEKS DO POPRAWY	/ .	> 🕹 M
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetla	nie rekordów 20 🔶			<u>← Po</u>	orzednia 1 Następna →

Rysunek 106 Zakładka z listą aneksów do umowy

Aneksy mogą mieć następujące statusy:

- wygenerowany aneks,
- aneks do poprawy,
- aneks do podpisania,
- aneks w podpisie,
- aneks podpisany.

Umowa w trakcie aneksowania może zostać rozwiązana bez względu na status aneksu.

Umowa w trakcie aneksowania nie może zostać rozliczona do momentu otrzymania przez aneks statusu: "Aneks podpisany".

Do momentu otrzymania statusu: "Aneks podpisany" aneks może zostać wycofany i usunięty.



Podpisanie aneksu zwiększającego/zmniejszającego wartość dofinansowania ma stosowny wpływ na limity w ramach zadania, którego dotyczy.

W sekcji: "Kwota dofinansowania" wyświetlona jest dodatkowo informacja o kwocie limitu dla bieżącej sprawy (przed zawarciem aneksu oraz po jego zawarciu). Kwoty limitu przed oraz po zawarciu aneksu uwzględniają wszystkie zwroty, zatwierdzone dla danej sprawy.

Podpisanie aneksu będzie miało wpływ na wartości prezentowane w raportach.

Raporty powinny uwzględniać kwotę aneksowanej umowy - w miejsce kwoty umowy.

### 16 OBSŁUGA ROZLICZEŃ PAPIEROWYCH ZŁOŻONYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ LUB INSTYTUCJĘ

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności dotyczące wniosków o rozliczenie.

## 16.1 Zarejestrowanie rozliczenia papierowego Złożonego przez Wnioskodawcę lub Instytucję

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie w systemie przez Realizatora rozliczenia złożonego papierowo przez Wnioskodawcę lub Instytucję. Funkcjonalność wykorzystywana jest w sytuacji, gdy Wnioskodawca dostarczy do jednostki rozliczenie w formie papierowej. Realizator będzie miał dostęp do zarejestrowania rozliczenia papierowego przechodząc do zakładki: "Rozliczenia".

Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

### UWAGA

W przypadku problemów z wydrukiem rozliczenia należy zgłosić błąd do Administratora Systemu SOW.

Opis czynności zgłaszania sugestii i błędów został opisany w rozdziale 28.

W celu zarejestrowania rozliczenia złożonego papierowo przez Wnioskodawcę lub Instytucję należy:

6. Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia w sel

w sekcji menu nawigacyjnego.

	Rozliczenia 🗸 🗸
	Wszystkie
0	Nowy wniosek
0	Nowy wniosek instytucji
ය Wn	Rozliczenia złożone przez ioskodawców
ľ	Do zatwierdzenia
0	Zatwierdzone
©∳ wyp	Dofinansowanie ołacone
8	Rejestr płatności
n płat	Listy wypłat (paczki tności)
Ľ	Import pliku płatności
A	Do poprawy
0	Odrzucone

Rysunek 107 Menu nawigacyjne - wnioski o rozliczenie

2. Kliknać przycisk: Nowy wniosek lub w przypadku Instytucji:

Nowy wniosek instytucji

Zostanie wtedy wyświetlona ukryta lista kartotek Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW. Aby wyszukać Wnioskodawcę należy uzupełnić dane w filtrze: Filtruj po: **PESEL oraz jedno z poniższych: Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo nr telefonu** lub - w przypadku Instytucji - należy uzupełnić co najmniej jedną wartość w filtrze: Filtruj po: **Nazwa Instytucji, Numer KRS, Numer NIP, numer REGON, Miejscowość albo Ulica.** Pojawi się wtedy wyszukiwany Wnioskodawca/Instytucja.

W przypadku Wnioskodawcy, którego konto zostało dezaktywowane, zostanie wyświetlony komunikat:

Konto Wnioskodawcy zostało dezaktywowane. W celu aktywowania konta Wnioskodawcy skontaktuj się z Administratorem Systemu lub Administratorem Realizatora.

3. Kliknąć przy wyświetlonym koncie przycisk:

### UWAGA

RWprowadzając rozliczenie złożone papierowo przez Wnioskodawcę lub Instytucję Realizator będzie dokonywał rejestracji w ramach modułu "Realizator" i nie będzie przenoszony pomiędzy modułami.

Zostanie wtedy otwarty formularz wyboru, czy rozliczenie ma zostać utworzone do wniosku, czydo umowy.

O Nowy wniosek	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Wybierz co chcesz rozliczyć	
Typ wniosku*:	
Do umowy Do wniosku	
Wybierz umowę*:	
Wibierz	÷
	Anuluj Dalej

Rysunek 108 Formularz nowego wniosku o rozliczenie

4. Wskazać, czy dokument rozliczenia ma zostać utworzony do wniosku, czy do umowy, poprzez

	Do umowy	O Do wniosku
zaznaczenie odpowiedniego pola:	1ub	$\bigcirc$

W zależności od zaznaczenia, na liście rozwijalnej, znajdującej się poniżej, pojawią się numery wniosków lub umów, do których można zarejestrować rozliczenie.

5. Wybrać z rozwijanej listy dokument (będzie to wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie. Realizator składający nowe rozliczenie złożone papierowo przez Wnioskodawcę lub Instytucję, na ekranie: "Nowy wniosek", w sekcji: "Wybierz wniosek" lub "Wybierz umowę" będzie widział tylko wnioski lub umowy złożone do jednostki, do której jest przypisany.

Nybierz umowę*:	
Wybierz	¢

6. Kliknąć przycisk: w celu potwierdzenia wyboru.

Wyświetlenie formularza umożliwiającego pobranie wzoru rozliczenia w formie pliku pdf jest moż-

liwe za pomocą przycisku: Pobierz wzór PDF. Natomiast kliknięcie przycisku:

Kliknąć przycisk: Nowy wniosek w celu zarejestrowania bezpośrednio w systemie rozliczenia.
 Zostanie wtedy wyświetlony formularz rozliczenia.

Wypełnić wszystkie pola rozliczenia, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

8. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku:. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wci-

snąć przycisk: Dalej . Kliknięcie przycisku: Sprawdź i zapisz spowoduje uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i, w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian. W przypadku, gdy po wybraniu przycisku: system wykryje w rozliczeniu błędy we wprowadzonych danych, wyświetli komunikaty błędów w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których zostały one wykryte.

9. W sekcji: Dane wniosku uzupełnić informacje o zrealizowanych zadaniach. Dodanie zada-

nia możliwe jest po kliknięciu przycisku: Dodaj zadanie

trona główna – <u>Rozliczenia</u> – Dane wniosku –	Dane wniosku		
Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
🖹 Zadania wg umowy			
Dodaj zadanie Filtrowanie danych w tabeli			¥ Wyczyść filozy
Filtruj po Filtruj po Nazwa zadania wg umowy Rzeczywisty k	Fitruj po toszt realizacji zadania Dofinansowanie %	Fitruj po Dofinansowanie	
Nazwa zadania wg Rzeczywisty kos umowy zadania	zt realizacji <sup>11</sup> Dofinansowanie % Do	ofinansowanie II Zrealizowano Brutto	Liczba dokumentów Akcja
	Brak w	vyników	
Rekordów 0 Wyświetlanie	rekordów 20 ¢		← Poprzednia Następna →
Kwota dofinansowania:	Suma wprowadzonych zadań:	Pozostało do rozliczenia:	
Składa się z cyfr i przecinka.	0,00 Składa się z cyfr i przecinka.	Składa się z cyfr i przecinka.	
		Anuluj Pob	ierz wzór PDF Drukuj wniosek PDF
	Poprzednia	Sprawdź i zapisz Zapisz	Następna Wyślij do instytucji

Rysunek 109 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak zadań

Zostanie wtedy wyświetlony formularz z polami do uzupełnienia, dotyczącymi realizacji wybranego zadania oraz opisem dokumentu potwierdzającego realizacje.

10. Wypełnić pola dotyczące realizacji, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

11. Kliknąć przycisk:



🛓 Zadanie wg umowy				
Nazwa zadania wg umowy*:				
Rzeczywisty koszt realizacji zadania*: 🖲 Sładańczóń i przecisła	Dofinansowanie: 0 Do rozliczenia pozostała kwota: 5 000, Słada sę zośł pracina.	23	Dofinansowanie %: 0 Słóda strzyći j precisia.	
Opis dokumentu potwierdzającego realizację				
Rodzaj dokumentu:				5
Wybierz +				
Dysponent/Wystawca dokumentu:		Nazwa towaru, usługi lub dodatku:		
NIP:				
Kwota (w przypadku faktury VAT wartość brutto ):		Dofinansowanie:		
Składa się z cyfr i przecinka.		Składa się z cyfr i przecinka.		
				Anuluj Zapisz

Rysunek 110 Zadanie wg umowy

12. Po uzupełnieniu informacji o zrealizowanym zadaniu kliknąć przycisk:

W celu dodania kolejnego dokumentu potwierdzającego realizację należy kliknąć przycisk:

Aby móc edytować wprowadzone i zapisane dane dotyczące realizacji, należy kliknąć ikonkę:

Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzajacych realizację nastąpi po kliknięciu ikonki:

Na liście zadań pojawi się nowe zadanie.

TOTAL STORE THE STREET STREET STREET	inosita.					
Pola oznaczone symbolem * są wymagane.						
🖹 Zadania wg umowy						
Dodaj zadanie Filtrowanie danych w tabeli						🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Filtruj po Nazwa zadania wg umowy Rzeczywisty koszt re	Filtruj po alizacji zadania Dofinansowanie %	Filtruj po Dofinansowanie				
Nazwa zadania wg umowy	It Rzecz zada	zywisty koszt realizacji 👫 I nia	Dofinansowanie	Dofinansowanie Zrealize	wano Brutto Liczba dokur	nentów Akcja
Standardowy sprzęt komputerowy w dowolnej konfi drukarka, osprzęt) lub laptop	guracji/zestawie (monitor, stacja,		-			1
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie r	rekordów 20 🗢				<u>← Poprzedni</u>	a <u>1</u> <u>Następna→</u>
Kwota dofinansowania:	Suma wprowadzonych zada	ań: Pozo	ostało do rozlicze	nia:		
Składa się z cyfr i przecinka.	Składa się z cyfr i przecinka.	Składa	się z cyfr i przecinka.	,		
				Anuluj	Pobierz wzór PDF	Drukuj wniosek PDF
		P	Poprzednia	Sprawdź i zapisz Za	apisz Następna	Wyślij do instytucji

Rysunek 111 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie

Modyfikacja informacji na temat realizacji dodanego zadania jest możliwa poprzez kliknięcie przy

wybranym zadaniu przycisku: . Zostanie wtedy wyświetlony formularz, zawierający informacje o dodanym wcześniej zadaniu. W oknie edycji możliwa jest zarówno modyfikacja danych, jak i dodanie kolejnego dokumentu potwierdzającego realizację, co odbywa się poprzez kliknięcie

przycisku: Dodaj

W celu dodania kolejnego zdania wg umowy należy powtórzyć opisane kroki, począwszy od pkt 12.

Powtórzyć kroki, aż do dodania wszystkich zadań dla danego rozliczenia.

13. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: Zapisz rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych,

należy wcisnąć przycisk: Dalej Za pomocą przycisku: Sprawdź i zapisz można uruchomić mechanizm sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i, w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisać zmiany.

W przypadku, gdy po wybraniu przycisku: system wykryje błędy we wprowadzonych w rozliczeniu danych, wyświetli o tym odpowiednie komunikaty w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których zostały one wykryte.

### 14. Opcjonalnie w sekcji

dodać pliki, które mają zostać dołączone do rozlicze-

nia. Jest to możliwe po kliknięciu przycisku:

Załączniki

Załączniki  Dosijpik  Filtrowanie danych w tabeli				Nobierz zaznaczone X wyczyść fitry
Filtruj po Nazwa pliku Dodano rrrr-mm-dd				Zelos
Zaznacz 🖬	Nazwa pliku	UT Dodano	11 Akcja	Supersite Iul
~	Dokument tekstowy - załącznik — kopia (2).pdf		2024-06-20 10:13:44	L L L L L L L L L L L L L L L L L L L
~	Dokument tekstowy - załącznik — kopia.pdf		2024-06-20 10:14:08	
~	Dokument tekstowy - załącznik pdf		2024-06-20 10:57:27	
Rekordy 1 do 3 z 3	Wydwietlanie rekordów 20 🛛 🗢		- Poprzednia	1 Nastepna →
			Pobierz wzór PDF Drukuj wniosek F	PDF Anuluj
			Poorzerinia Zarejestnij Sorawdź i zar	nisz Zanisz

Dodaj plik

### Rysunek 112 Sekcja "Załączniki"

### 15. Wyświetlona zostanie wtedy sekcja: "Dodaj plik".

🗅 Dodaj plik		
1Pola conscione symbolem * sq wymagane.		
Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCA, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.		
Załącznik (Wybierz pilk)*: Wybierz pilk	_	
Opis załącznika:	Zop <u>troi Surge-stije luob b</u> eled	
Anukij Zapis	sz	

Rysunek 113 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Wybierz plik

W celu wskazania lokalizacji pliku należy kliknąć przycisk:

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z Rozszerzeniem: \*jpg \*pdf, \*xls, \*xlsx, \*doc, \*docx, \*zip, \*srf. W sekcji: "Załączniki" do załącznika można dodać opis , wpisując go w oknie: "Opis załącznika" przed wciśnięciem przycisku:

<sup>Zapisz</sup>. Pole: "Opis załącznika" jest nieobowiązkowe.

16. W sytuacji, gdy pliki zostały dodane, w sekcji "Załączniki", za pomocą przycisku: można wyświetlićpodgląd załączonego pliku wraz z jego opisem. Kliknięcie przycisku: pozwala na usunięcie pliku, co należy potwierdzić w wyświetlonym oknie: "Potwierdzenie operacji" przyci-

skiem: Potwierdź .Kliknięcie przycisku: Anuluj powoduje natomiast powrót do zakładki: "Załączniki".

Potwierdzenie operacji	
Potwierdzasz operację?	
	Anuluj Potwierdź

Rysunek 114 Potwierdzenie usunięcia załącznika

Pobieranie wielu załączników możliwe jest po zaznaczeniu odpowiednich plików przy wykorzy-

staniu pola typu checkbox. Po kliknięciu przycisku: na stację roboczą Użytkownika pobierany jest plik w formacie: \*zip.

- 16. Kliknąć przycisk: Sprawdź i zapisz w celu zapisania w rozliczeniu wszystkich informacji.
- 17. Kliknąć przycisk: w celu zarejestrowania rozliczenia w jednostce, do której złożony był wniosek/umowa, którego rozliczenie dotyczy.

### UWAGA

W przypadku wniosków z Modułu III Pomoc osobom niepełnosprawnym poszkodowanym w wyniku żywiołu lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi – po zatwierdzeniu wniosku system automatycznie wygeneruje wniosek o rozliczenie. Realizator rozszerzony nie ma możliwości odrzucenia wygenerowanego automatycznie wniosku ani przekazania go do poprawy.

Utworzenie wniosku o rozliczenie złożone papierowo przez Wnioskodawcę lub Instytucję, możliwe jest dla Realizatora również bezpośrednio z podglądu wniosku, na . dedykowanej zakładce:

<u>Rozliczenia</u>

Strona główna 🔹 Wniosk	ki • Podgląd							
Dane podstawowe	Karta oceny Pisma	do wniosku	<u>Umowy do wniosku</u>	Dane historyczne	Rozliczenia	<u>Płatności</u>	<u>Wiadomości</u>	Rejestr zwrotów
Nozliczenia								
+ Nowe rozliczenie Filtrowanie dany	/ch w tabeli	Filtru	ino					X Wyczyść filtry
Nr rozliczenia	Data rozliczenia	Statu	s volne \$					
Nr rozliczenia	1	1 Data rozlic	zenia	↓î Status		Lî Akcja		
			E	Brak wyników				
Rekordów 0	Wyświetlanie rek	ordów 20	\$				<u>← Poprzednia</u>	<u>Następna →</u>

Rysunek 115 Zakładka wniosku Rozliczenia

Po przejściu na nią widoczny jest przycisk dodawania nowego rozliczenia: \* Nowe rozliczenie. Po jego użyciu dalszy proces przebiega tak, jak został opisany w bieżącym rozdziale od pkt 5.

W przypadku rozliczeń złożonych papierowo, dla ich zarejestrowania niezbędne jest uzupełnienie danych we wszystkich polach wymaganych. Po wykonaniu tej czynności rozliczenie jest widoczne na liście i otrzymuje status: "Rozliczenie przekazane". Realizator ma możliwość edytowania rozliczenia, które zostało złożone papierowo, zarejestrowane w module Realizatora, a następnie skie-

rowane do poprawy. W tym celu na liście rozliczeń dostępna jest akcja: ("Uzupełnij rozliczenie").

### UWAGA

Podczas dodawania nowego rozliczenia dotyczącego transzy, w sytuacji, gdy istnieje rozliczenie robocze dotyczące tej transzy oraz w przypadku refundacji, gdy istnieje rozliczenie robocze dotyczące sprawy, system informuje Użytkownika o istnieniu takiego rozliczenia, natomiast dostępna jest możliwość utworzenia nowego rozliczenia. Utworzenie nowego rozliczenia jest również dostępne, gdy suma kwoty dofinansowania wynikającego z rozliczeń złożonych i roboczych przekracza kwotę transzy.

### 16.2 Weryfikacja i przekazanie rozliczenia do zatwierdzenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie weryfikacji rozliczenia złożonego przez Wnioskodawcę i przekazania go do zatwierdzenia. Funkcjonalność weryfikacji rozliczenia jest dostępna dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony. W celu zweryfikowania i przekazania do zatwierdzenia przesłanego przez Wnioskodawcę rozliczenia należy:

Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.
 Rozliczenia złożone przez

2. Kliknąć przycisk: Wnioskodawców

przycisk:

Zostanie wyświetlona wtedy lista rozliczeń złożonych przez Wnioskodawców, które wymagają weryfikacji.

🖹 Rozliczenia zło	żone przez Wnioskoo	lawców						
i Pola oznaczone syml	bolem * są wymagane.							
Filtrowanie dany	ch w tabeli							¥ Wyczyść filtry
Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data rozliczenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Pracownik wer.	Filtruj po Pracownik wer. form.	
	rrrr-mm-dd							
Filtruj po Pracownik spraw.	Filtruj po Status							LE SOLAT
	dowolne 🗘							
Nr rozliczenia	Lit Data rozli	t) Czenia Wnioskodawo	a Podopieczny Nr	wniosku	11 Typ wniosku	Pracownik It Pracownik wer.	acownik <sup>11</sup> Pracownik <sup>11</sup> er. form. spraw. Al	cja
Powiatowe Centrum	Pomocy Rodzinie		Po	wiatowe Centrum Pomocy R	odzinie Sport, kultura.			
2022/07/14/RSSKRT/F	2022 ROZLICZENIE/00015	-07-14	20.	22/07/14/RSSKRT/WNIOSEK/	00016 rekreacja i tury	styka		
Status: ROZLICZEN	IE PRZEKAZANE							
Powiatowe Centrum	Pomocy Rodzinie	07.01	Po	wiatowe Centrum Pomocy R	odzinie Aktywny Samo	rząd		
	2024	-07-01	1000		WOULT AZ, AS	5		

Rysunek 116 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać przekazane do zatwierdzenia i kliknąć przy nim

Zostanie wyświetlony wtedy formularz weryfikacji rozliczenia.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym rozliczeniu spowoduje wygenerowanie rozliczenia do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

- 4. Wypełnić wszystkie pola na formularzu rozliczenia, wpisując wartości zgodne zopisującymi je etykietami.
- 5. Zmienić na liście rozwijalnej status rozliczenia na: "Rozliczenie do zatwierdzenia".
- 6. Kliknąć przycisk: Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Weryfikacja rozliczenia zostanie przekazana do oceny do Realizatora rozszerzonego.

### 16.3 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie weryfikacji rozliczenia złożonego przez Wnioskodawcę i przekazania rozliczenia do poprawy. Funkcjonalność weryfikacji rozliczenia jest dostępna dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

W celu zweryfikowania i przekazania do poprawy przesłanego przez Wnioskodawcę rozliczenia należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknać przycisk:
   Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców

Zostanie wyświetlona wtedy lista rozliczeń złożonych przez Wnioskodawców, które wymagają weryfikacji.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać przekazane do poprawy i kliknąć przy nim przycisk:

Kliknięcie przycisku: przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

4. Zmienić w formatce: Do zatwierdzenia za pomocą listy rozwijalnej wartość w polu: "Wynik oceny" na: "Do poprawy".

Wpisać powód wysłania rozliczenia do poprawy w polu: "Uzasadnienie".

5. Kliknąć przycisk:



Po wykonaniu powyższych czynności wniosek o rozliczenie zostanie przekazany do poprawy do Wnioskodawcy, który złożył rozliczenie. Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na: "Do poprawy". Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i e-mailową.

### Anuluj

Kliknięcie przycisku: spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania rozliczenia do poprawy.

### 16.4 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca odrzucenie rozliczenia przekazanego przez Wnioskodawcę. Funkcjonalność odrzucenia rozliczenia dostępna jest dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony.

W celu odrzucenia rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę:

Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.

A Rozliczenia złożone przez
 Kliknąć przycisk:

Zostanie wtedy wyświetlona lista rozliczeń złożonych przez Wnioskodawców, które wymagają weryfikacji.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać odrzucone i kliknąć przy nim przycisk; Zostanie wyświetlony formularz weryfikacji rozliczenia.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

- Zmienić w formatce: Do zatwierdzenia za pomocą listy rozwijalnej wartość w polu: "Wynik oceny" na: "Do odrzucenia".
- 5. Wpisać powód odrzucenia rozliczenia w polu: "Uzasadnienie".

🗹 Zapisz

w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na: "Odrzucony". Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i e-mailową.

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.

6. Kliknąć przycisk:

### 16.5 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie oceny weryfikacji rozliczenia dokonanego przez Realizatora podstawowego i przekazania go do poprawy do Wnioskodawcy. Funkcjonalność sprawdzenia weryfikacji rozliczenia jest dostępna dla Użytkowników o roli: Realizator rozszerzony.

W celu przekazania do poprawy przesłanego do oceny rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: Do zatwierdzenia

Zostanie wtedy wyświetlona lista rozliczeń przekazanych do oceny.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać przekazane do poprawy i kliknąć przy nim przy-



Kliknięcie przy wybranym rozliczeniu przycisku: spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

Kliknięcieprzy wybranym rozliczeniu przycisku: spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

 Zmienić w formatce: "Do poprawy".

za pomocą listy rozwijalnej wartość w polu na

Wpisać powód wysłania rozliczenia do poprawy w polu: "Uzasadnienie".

5. Kliknąć przycisk:



Wniosek o rozliczenie zostanie przekazany do poprawy do Wnioskodawcy, który złożył weryfikowane rozliczenie. Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na: "Do poprawy". Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i e-mailową.

Anuluj

spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i prze-

kazania rozliczenia do poprawy.

Kliknięcie przycisku:

### 16.6 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego

W rozdziale opisana została funkcjonalność odrzucenia złożonego przez Wnioskodawcę rozliczenia. Opisaną czynność może wykonać Użytkownik o roli: Realizator rozszerzony.

W celu odrzucenia rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.

Rozliczenia złożone przez

2. Kliknąć przycisk: Wnioskodawców

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń złożonych przez Wnioskodawców, które wymagają weryfikacji.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać odrzucone i kliknąć przy nim przycisk: Zostanie wtedy wyświetlony formularz weryfikacji rozliczenia.

Kliknięcie przy wybranym rozliczeniu przycisku: spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

Kliknięcie przy wybranym rozliczeniu przycisku: spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

Wpisać powód odrzucenia rozliczenia w polu: "Uzasadnienie".

🖼 Zapisz

w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na: "Odrzucony". Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i e-mailową.

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.

5. Kliknąć przycisk:

### 16.7 Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zatwierdzenie bez weryfikacji rozliczenia przekazanego do oceny przez Realizatora podstawowego. Funkcjonalność zatwierdzenia rozliczenia dostępna jest dla Użytkowników o roli: Realizator rozszerzony.

W celu zatwierdzenia rozliczenie i wygenerowania płatności należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknać przycisk: 🖉 Do zatwierdzenia

Zostanie wyświetlona wtedy lista rozliczeń przekazanych do zatwierdzenia.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać zatwierdzone i kliknąć przy nim przycisk: Zostanie wyświetlony wtedy formularz weryfikacji rozliczenia.

Kliknięcie przy wybranym rozliczeniu przycisku: spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

 Zmienić w formatce: Zatwierdzenie za pomocą listy rozwijalnej wartość w polu na: "Zatwierdzenie".

Wpisać powód zatwierdzenia rozliczenia w polu: "Uzasadnienie".

🗹 Zapisz 5. Kliknąć przycisk: w celu zapisania wprowadzonych zmian. Poprawne wykonanie czynności umożliwi zatwierdzenie rozliczenia (zmiana statusu na: "Rozliczenie zatwierdzone") oraz automatyczne wygenerowanie do niego pliku płatności.

Po zapisaniu pozytywnego wyniku zatwierdzenia oceny, system generuje i wysyła powiadomienie o akceptacji do Wnioskodawcy. Informacja zostanie wysłana na adres e-mailowy Wnioskodawcy, podany w ustawieniach kartoteki Użytkownika. Dodatkowo informacja o wysłaniu wiadomości zostanie nadpisana w zakładce: "Wiadomości" we wniosku o dofinansowanie.

### UWAGA

Wiadomość nie będzie wysyłana, gdy zatwierdzone rozliczenie zostało wygenerowane przez system automatycznie w procesie obsługi przedmiotów ortopedycznych lub pomocy poszkodowanym.

W celu grupowego podpisania rozliczeń, które mają być zatwierdzone, należy jako Realizator rozszerzony:

Ø

1. Przejść na listę rozliczeń do zatwierdzenia:

2. Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczyć rozliczenia, które mają zostać zatwierdzone.

3. Użyć widocznego nad listą przycisku:

4. Wybrać z listy właściwy status zatwierdzenia i wprowadzić uzasadnienie.

W przypadku dofinansowania wypłaconego uzupełnić dane w sekcji: "Dofinansowanie wypłacone",wybierając właściwy status oraz uzupełniając dane polu: "Uzasadnienie". Należy jednak pamiętać, że wybór tej opcji spowoduje rozliczenie tych wniosków bez możliwości wygenerowania płatności.

5. Kliknąć przycisk:

Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian.

6. Po pojawieniu się listy wybranych wniosków o rozliczenie kliknąć przycisk:

Zatwierdź wiele

🗹 Zapisz



Do zatwierdzenia

a Do zatwierdzenia		
Numer rozliczenia	Wnioskodawca	Typ dokumentu
JEDNOSTKA-2020/03/31/ASM2/ROZLICZENIE/00001		Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja
		Anuluj 🕑 Zapisz





# 16.7.1 Zmiana statusu na "Dofinansowanie wypłacone" w przypadku realizacji na mniejszą kwotę niż umowa

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zmianę statusu na: "Dofinansowanie wypłacone w przypadku realizacji płatności na mniejszą kwotę niż umowa. Jest ona dostępna dla Użytkowników o rolach: Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy.

Taka zmiana statusu jest możliwa wyłącznie dla wniosku o statusie: "Rozliczenie zatwierdzone", gdy płatność jest realizowana jako: "refundacja". Po zrealizowaniu płatności (potwierdzeniu faktycznej daty realizacji) na mniejszą kwotę, niż przyznana kwota dofinansowania, system nie zmienia automatycznie statusu sprawy na: "Dofinansowanie wypłacone". Jednak po wejściu w szczegóły wniosku o dofinansowanie, na zakładce: "Dane podstawowe" dostępny jest przycisk: "Zmień status sprawy na dofinansowanie wypłacone".

W celu dokonania zmiany statusu należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę:
- 2. Kliknąć przycisk: 
   Zatwierdzone

System wyświetli wtedy listę wniosków zatwierdzonych.

街 Wnioski

3. Kliknąć przycisk akcji: 🤷.

System wyświetli wówczas podgląd wybranego wniosku.

Do zatwierd	Izenia					
			Wynik oceny: Zatwierdzony	Data:	Użytkownik:	
			Uzasadnienie*:			
						1.
Limity						
Vybrany okres lin	nitu Rok 2021					
Sprawa w a	rchiwum					
Vynik oceny:	Da	ta:	Użytkownik:			
				🗉 Zamknij 🔶 Zmień osot	ę prowadzącą Zmień status sprawy na Dofinansowanie w	wypłacone
			Zmień status sprawy na	a Dofinansowanie wypłac	one	
4.	Kliknąć p System v	orzycisk:	edy okno potwier	dzenia operacji:	znajdujący się u dołu stro	ony.
	,	Potwierdz	zenie operacii	. ,	•	
		Guera lauata		cia a lucata armanana		
		dofinansowa "Dofinansow	pathosci nie pokrywa ania. Czy na pewno ch vanie wypłacone"?	się z kwotą przyznane, icesz zmienić status sp	go rawy na	
				Anuluj	Potwierdź	
	Rysunek	118 Potwier	dzenie operacii zmi	iany statusu na "Dof	inansowanie wypłacone"	
	,		, <b>,</b>	Datui	ard f	
				POTMI	40	
5.	W celu z	miany statu	usu należy klikną nie okno boz zwie	ć przycisk:	. Kliknięcie przycisku:	anoj

- 6. Po potwierdzeniu status sprawy zostanie zmieniony na: "Dofinansowanie wypłacone" oraz system zaktualizuje kwoty limitów w następujący sposób:
  - a) limit wykorzystany zostanie pomniejszony o kwotę będącą różnicą pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania, a sumą płatności,
  - b) limit dostępny zostanie powiększony o kwotę będącą różnicą pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania, a sumą płatności.

UWAGA

Administrator systemu nie ma możliwości cofania statusu sprawy: "Dofinansowanie wypłacone".

### 16.7.2 Zmiana odbiorcy płatności po zrealizowaniu płatności

W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca cofnięcie potwierdzenia płatności.

Funkcjonalność dostępna jest w zakładce: "Płatności", w podglądzie szczegółów dokumentów, do których można utworzyć płatność.

Stro	ona główna 🔹 Wnio	ski • Podgląd														
1	Dane podstawowe	<u>Karta oceny</u>	Pisma do wnio	sku <u>Umowy do</u>	wniosku <u>R</u>	tozliczenia	Dane hist	oryczne	<u>Płatności</u>	Wiadomości	Rejestr zwrotóv	Historia zmia	2			
	Informacje po	odstawowe														
	Roc plat	lzaj płatności νοść do υмοwγ		Typ płatn refundac	DŚCI JA		Statu	S WNIOSKU MERDZONY			Status sprawy Dofinansowanie wypł	ACONE		Status ur UMOWA POD	TIOWY DPISANA	
	🖺 Rejestr płatr	iości														Zoloś Sugestię lub błąd
	Filtrowanie dar	iych w tabeli													X Wyczyść filtry	Τ
	Filtruj po Nr płatności	Filtruj po Data utv	o vorzenia	Filtruj po Kwota	Filtruj Rodza	j po ij płatności	Filt Zre	ruj po alizowana								
		rrrr-mm	-dd		dow	rolne	¢d	owolne	¢							
	Nr płatności			ţţ	Data utworzer	nia	↓† Kwota	3	↓† Rodzaj	płatności	Ĵ↑ Zrealizowana		lî Akcja			
					2022-07-28		1 000,	00	Refund	acja			١	*		
					2022-07-28		2 000.	00	Refund	acja	-		٠	*		
	Rekordy 1 do 2 z 2		Wyświetlanie	rekordów 20 🜩										Poprzednia	<u>1</u> <u>Następna</u> →	

Rysunek 119 Zakładka "Płatności w podglądzie wniosku"

Akcja: "Cofnij potwierdzenie realizacji płatności" jest dostępna, gdy płatność została już potwierdzona, niezależnie od tego, czy w sprawie jest zawierana umowa.

Przejście do wspomnianej akcji jest możliwe po kliknięciu przycisku: i jest ona dostępna dla transz w momencie, kiedy w sprawie nie istnieje rozliczenie. Po cofnięciu płatności typu: "transza" będą możliwe do edycji następujące pola:

- 1. Nazwa transzy
- 2. Rodzaj płatności
- 3. Nazwa banku
- 4. Nr rachunku bankowego
- 5. Odbiorca płatności
- 6. Tytułem
- 7. Kwota transzy.

Jeżeli płatność była potwierdzona za pomocą paczki płatności, po cofnięciu zatwierdzenia realizacji płatności zostanie ona bezpowrotnie usunięta z paczki płatności, w której się znajdowała. System umożliwi ponowne umieszczenie płatności na liście wypłat lub ręczne jej potwierdzenie.

W przypadku refundacji, funkcjonalność cofnięcia zatwierdzenia realizacji płatności dostępna jest nawet, jeżeli status sprawy to: "Dofinansowanie wypłacone". Wraz z cofnięciem potwierdzenia płatności cofany jest status sprawy na: "Rozliczenie zatwierdzone". System przelicza kwotę wykorzystanego oraz dostępnego limitu w oparciu o przyznaną kwotę dofinansowania oraz ewentualne aneksy i zwroty.

Po wycofaniu realizacji płatności do edycji dostępne są pola:

- 6. Rodzaj płatności
- 7. Nazwa banku
- 8. Nr rachunku bankowego
- 9. Odbiorca płatności

. . .

10. Tytułem

### Użytkownik nie ma możliwości usunięcia płatności ani zmiany kwoty płatności.

W przypadku turnusów rehabilitacyjnych, gdy status sprawy to: "Dofinansowanie wypłacone", wraz z cofnięciem potwierdzenia realizacji płatności, status sprawy zmienia się na: "Oświadczenie zatwierdzone". System również przelicza kwotę wykorzystanego oraz dostępnego limitu w oparciu o przyznaną kwotę dofinansowania oraz ewentualne aneksy i zwroty.

Po wybraniu przycisku:		, system wyświetli komunikat o	o następującej treści:
------------------------	--	--------------------------------	------------------------

Filtruj po Nr platności	Filtruj po Data utworz rrrr-mm-dd	enia	Filtruj po Kwota	Filtr	ruj po Izaj płatno Iowolne	ości ¢	Filtruj po Zrealizowan dowolne	a ¢	
Nr płatności	ſ	II Cofnii pot	wierdzenie realiza	ucii płatnoś	ści	Lî Podroi	×	lî Zrealizowana	lî Akcja
Powiatowe Centrum Pon Radomsko-2022/09/29/R Rekordy 1 do 1 z 1	nocy Rodzini ROZ_PLATNO Wyśw	Uzasadni	enie operacji*:				ia //.	Tak	e Poprzednia 1 Nastepna
+ Nowa płatność					Anuluj	Zatwiero	lź		
Kwota umowy:		Sun	na płatności:			Dostępne	e środki:		
Składa się z cyfr i przecinka.			a się z cyfr i przecinka.				r i przecinka.		

Rysunek 120 Uzasadnienie operacji

Należy wówczas uzupełnić dane w polu: "Uzasadnienie operacji", a następnie kliknąć przycisk

Zatwierdź . Pojawi się wtedy komunikat:

### Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?			
	Anuluj	Potwierdź	

### Rysunek 121 Potwierdzenie operacji

Po kliknięciu przycisku: Potwierdź pojawi się komunikat informujący o tym, że pomyślnie cofnięto potwierdzenie realizacji płatności.

### Pomyślnie cofnięto potwierdzenie realizacji płatności dla płatności o numerze:

Rysunek 122 Komunikat informujący o tym, że pomyślnie cofnięto realizację płatności

Wykonanie opisanych powyżej kroków spowoduje, że zdarzenie zostanie odnotowane w historii

<u>Historia zmian</u>

zmian. Zakładka: w szczegółach płatności zawiera informacje o czynnościach wykonanych dla płatności , takich jak np. utworzenie płatności, umieszczenie płatności na liście wypłat lub cofnięcie realizacji potwierdzenia płatności.

Płatność Historia zmia	an						
🖿 Historia zmian							
Filtrowanie danych	ı w tabeli						X Wyczyść filtry
Filtruj po Data zdarzenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Typ zdarzenia dowolne 🔶	Filtruj po Użytkownik	Filtruj po Adres IP	Filtruj po Platforma dowolne <b>+</b>	Filtruj po Uzasadnienie		
Data zdarzenia	↓↑ Typ zdarzenia	ţţ	Użytkownik	↓↑ Adres IP	↓† Platforma	Lî Uzasadnienie	↓† Akcja
2022-10-04 11:34:49	Potwierdzenie rea	lizacji płatności			Realizator		۲
2022-10-04 11:34:07	Umieszczenie płat wypłat	ności na liście			Realizator		۲
2022-10-04 11:31:12	Utworzenie				Realizator		۲
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlanie	rekordów 20 🖨					← Poprzednia 1 Następna →



### 16.8 Ocena rozliczenia dla wniosków "bez rozliczenia"

W rozdziale opisane zostały czynności dotyczące oceny rozliczenia, generowanej do wniosków, dla których typ rozliczenia to: "bez rozliczenia".

### 16.8.1 Generowanie oceny rozliczenia

Ocena rozliczenia generowana jest przez system automatycznie w momencie zatwierdzenia pisma do wniosku "bez rozliczenia". Jej podgląd oraz jej zatwierdzenie dostępne jest w zakładce:

Rozliczenia wraz z rozliczeniami wygenerowanymi przez Wnioskodawcę lub Realizatora działającego w ramach złożonych papierowo wniosków przez Wnioskodawcę o innym typie rozliczenia. Zatwierdzenie odbywa się analogicznie do zatwierdzania standardowego wniosku o rozliczenie.

### 16.8.2 Usuwanie oceny rozliczenia

Użytkownik zalogowany w module Realizator Rozszerzony ma możliwość usunięcia oceny rozliczeń o statusach: "Rozliczenie przekazane" lub Rozliczenie do zatwierdzenia".

W tym celu powinien:

1. Z menu bocznego wybrać zakładkę:

Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich rozliczeń.

Strona główna · Rozliczenia	a · Wszystkie						
🖽 Wszystkie							
Filtrowanie danych	w tabeli						🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data rozliczenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Imię wer.	Filtruj po Nazwisko wer.	Filtruj po Status
	rrrr-mm-dd						dowolne \$
Nr rozliczenia	Li Data Li W rozliczenia W	nioskodawca	Nr wniosku	IT Typ wniosku	Innię Innię Nazwis wer. wer.	ko II Status	Jî Akcja
	2021-04-07			Moduł III - choroby zakaźne		ROZLICZENIE PRZEKAZ	ANE 🔹 📋
Rekordy 16 do 16 z 16	Wyświetlanie re	kordów 5 🗢				← Poprzednia 1	2 <u>3</u> <u>4</u> <u>Następna →</u>

Rysunek 124 Lista wszystkich rozliczeń

- 2. Kliknąć przycisk:
- 3. Ocena rozliczenia zostanie wtedy usunięta z listy. Należy mieć na uwadze, iż czynności tej nie można cofnąć.

W celu wygenerowanie ponownej oceny rozliczenia należy wygenerować i zatwierdzić nowe pismo do wniosku, co spowoduje automatyczne wygenerowanie oceny rozliczenia, co zostało opisane powyżej.

### 16.8.3 Usuwanie płatności w rozliczeniu o typie płatności "bez rozliczenia"

Podczas edytowania oceny rozliczenia dotyczącego przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych o typie płatności: "Bez rozliczenia", na zakładce: "Rejestr płatności" dostępna jest możliwość zaznaczenia wielu płatności oraz usunięcia wielu zaznaczonych płatności.

ona główna 🔹 Rozliczenia	<ul> <li>Rozliczenia złożone prz</li> </ul>	ez Wnioskodawców							
ane podstawowe Re	jestr platności								
+ Nowa płatność									11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1
Filtrowanie danych	w tabeli								Wyczyść filtry
Filtruj po Nr płatności	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Odbiorca płatności	Filtruj po Nr rachunku bankowego	Filtruj po Rodzaj płatności	Filtruj po Kwota				
	rrrr-mm-dd			dowolne ¢					
Zaznacz widoczne 🗸	Nr płatności			Data utworzeni	ia Odbiorca płatności	Nr rachunku bankowego	11 Rodzaj płatności	IT I Kwota	Akcja
~	Powiatowe Centrum	Pomocy Rodzinie		2022-05-24			Bez rozliczenia	50,00	/
~	Powiatowe Centrum	Pomocy Rodzinie		2022-05-24			Bez rozliczenia	50,00	1
Rekordy 1 do 2 z 2	Wyśv	wietlanie rekordów 20 🗣					=	- Poprzednia	1 <u>Nastepna</u> →
wota rozliczenia:		Suma j	atności:		Dostępne środki:				
		100.00		100.00		0.00			
iklada się z cyfr i przecinka.		Składa się z	cyfr i przecinka.		Składa się z cyfr i przecinka.				

### Rysunek 125 Rejestr płatności

Aby usunąć wiele zaznaczonych płatności należy:

1. Zaznaczyć płatności, które mają być usunięte.

2. Wybrać przycisk:	📋 Usuń wy	/brane płatności
3. Kliknać przycisk:	Potwierdź	. odv svstem wvświetli nastepujacy komunikat:

	Potwierdzenie operacji									
	Czy potwierdzasz zamiar usunięcia zaznaczonych płatności?									
		Anuluj	Potwierdź							
Po us a płatr	sunięciu płatności, na nowo zostaną przeliczone w ności,	artości w p	olach:							

2. Dostępne środki.

1. Suma

Usunięcie wielu płatności jest dostępne dla oceny rozliczeń o statusach:

- 1. Rozliczenie przekazane,
- 2. Rozliczenie do zatwierdzenia.

### 16.8.4 Weryfikacja w EKSMOoN w ocenie rozliczenia

W ocenie rozliczenia otwartej w trybie edycji dostępna jest sekcja: "Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych". Funkcjonalność dostępna jest w ocenach rozliczenia o statusach: "Rozliczenie przekazane" i "Rozliczenie do zatwierdzenia". Jeżeli ocena ma status: "Rozliczenie przekazane", weryfikacji w EKSMOoN może dokonywać Użytkownik o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony. Natomiast jeżeli ocena ma status: "Rozliczenie do zatwierdzenia", weryfikacji w EKSMOoN może dokonywać Użytkownik o roli Realizator rozszerzony.

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 17.2 Weryfikacja w EKSMOoN w części pierwszej niniejszego podręcznika.

### 16.9 Dodanie nowego zwrotu

W celu zarejestrowania nowego zwrotu należy:

1. Z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów: 🤊 Rejestr zwrotów 🛛 🖌

2. Kliknąć przycisk:
 Sków zatwierdzonych.

Za pomocą dostępnych filtrów odszukać właściwy wniosek i użyć przycisku: 2.

🕄 Wnioski zatwie	rdzone						
Filtrowanie danyo Filtruj po Numer dokumentu	th w tabeli Filtruj po Data złożenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Typ dokumentu				X Wyczyść filtry
Numer dokumentu				lî lî Data złożenia	Wnioskodawca	IT Typ dokumentu	↓↑ Akcja
1	1-14, Tali in Tali 18,			2023-11-29		Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja	<b>÷</b>
1	1			2023-11-29	100000000000000000000000000000000000000	Turnusy rehabilitacyjne	<b>÷</b>
1	terra, fastera fasterati		an 10 T	2023-11-27	1000	Turnusy rehabilitacyjne	<b>÷</b>
1	terrary, Name and Andrewson			2023-11-27	Second Contractory	Szkolenia dla osób poszukujących pracy	<b>*</b>
1	1			2023-11-27	1000	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	<b>→</b>
1	terrap, Names Names and			2023-11-27	1000	Turnusy rehabilitacyjne	<b>*</b>
freedown (and an i	lense, feature fasterials			2023-11-24	100000000000000000000000000000000000000	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	<b>*</b>
1	1			2023-10-23		Aktywny Samorząd Moduł i A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	<b>*</b>
1	1			2023-10-18	Table Transform	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	<b>÷</b>
Provide and States and	1			2023-10-17	10000	Likwidacja barier architektonicznych	<b>÷</b>

Rysunek 126 Lista wniosków zatwierdzonych

W "Danych podstawowych" należy wybrać rodzaj zwrotu: "Zwrot do limitu" lub "Zwrot do sprawy". Następnie należy uzupełnić dane wpolu: "Kwota zwrotu", uzupełnić dane w polu: "Opis", zaznaczyć

"Zatwierdzenie zwrotu", uzupełnić "datę" i kliknąć przycisk:



Dane podstawowe		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
🚨 Edycja zwrotu		
De dest sumstation		
Rodzaj zwrotu^:		
O Zwrot do limitu		
Zwrot do sprawy		
Nr dokumentu:	Data:	Status:
412	2023-11-30 Format: rrrr-mm-dd	Roboczy
Nazwa wnioskodawcy:	Nr wniosku:	Wnioskodawca:
Anna Borczyk		
Kusta un estanom	1/	
2 000 00		6 400 00 3 000 00
Składa się z cyfr i przecinka.	Składa się z cyfr i przecinka.	Składa się z cyfr i przecinka.
Kwota zatwierdzonych zwrotów do sprawy:	Dostępne w sprawie środki:	
0,00 Sklede się z cyfr i przecinka.	Składa się z cyfr i przecinka.	3 400.00
Kanada manada da		
Kwota zwrotu^:		
Składa się z cyfr i przecinka.		
Opis*:		
		501 V
		3
Zatwierdzenie zwrotu		
	Dataži Užutkoumiki	
Zatwierdzenie zwrotu	2023-11-30	
	Format: rrrr-mm-dd	



Po zatwierdzeniu zwrotu zostaje on nadpisany w zakładce wniosku.

W przypadku zwrotu do sprawy, system będzie weryfikował, czy dla danej sprawy istnieje zwrot do sprawy i w przypadku gdy taki zwrot zostanie zidentyfikowany, dodanie płatności zostanie umożliwione. Będzie to dotyczyć również spraw, dla których rozliczenie ma statusy: "Do zatwierdzenia", "Zatwierdzone" oraz "Dofinansowanie wypłacone".

Usunięcie zwrotu do sprawy jest możliwe, o ile jego wartość nie przewyższa środków dostępnych w ramach danej sprawy. Jeśli wartość środków dostępnych w ramach sprawy jest mniejsza, niż kwota zwrotu do sprawy, <u>usunięcie zwrotu do sprawy nie jest możliwe.</u> **Zarejestrowanie zwrotu do** 

### sprawy blokuje możliwość wycofania potwierdzenia płatności zrealizowanej przed datą potwierdzenia zwrotu.

Kwota zwrotu do limitu nie może przekroczyć kwoty przyznanej (uwzględniającej zmiany wprowadzone aneksami), pomniejszonej o kwotę zrealizowanych zwrotów technicznych.

### 16.10 Przeglądanie pozycji zwrotów

W celu przeglądania i modyfikacji zwrotów należy:

1. Z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów: 🤊 Rejestr zwrotów

Kliknąć przycisk: Zwroty . Zostanie wtedy wyświetlona lista zwrotów.

2. W wyświetlonym oknie Użytkownik może:

- wejść w edycję wybranego zwrotu,
- przejść w trybie podglądu na dany zwrot,
- usunąć informację o wybranym zwrocie operacja wymaga potwierdzenia komunikatu dotyczącego operacji usunięcia,

N 1		_	
IN IN	OWV	200	T U I
		_	

- przejść do dodania nowego zwrotu do zatwierdzonych wniosków.

🛛 Zwroty												
Nowy zwro Filtrowani	e danyc	h w tabeli										¥ Wyczyść filtry
Filtruj po Nr zwrotu		Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Nr oświadczenia	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Nr umowy		Filtruj po Nr aneksu	Filtruj po Kwota zwrotu do limitu	Filtruj po Kwota zwrotu do spr	Filtruj po awy Status		
		rrrr-mm-dd								dowolne	٥	
Nr J† zwrotu	Data złożenia	↓î Nr oświadczenia		↓† Typ wniosku	ţţ	Nr umowy		<sup>↓†</sup> Nr aneksu	Kwota zwrotu do limitu	Kwota zwrotu do sprawy	↓† Status	Akcja
408	2023-1	1-29	Territ, Teatron Salerra	Turnusy rehab	ilitacyjne	-				2 100,00	Zatwierdzony	/ 🔹 🛍
407	2023-1	1-29	Territor States and St	Turnusy rehab	ilitacyjne	-		-	-	697,00	Zatwierdzony	1 🔹 🛍
403	2023-1	1-29	Anna Antonio Antonio	Turnusy rehab	ilitacyjne	-			394,00		Zatwierdzony	1 💿 🛍
396	2023-1	1-29		Turnusy rehab	ilitacyjne	-			122.00		Roboczy	1 💿 🛍
395	2023-1	1-29	Arrest Automotive Second	Turnusy rehab	ilitacyjne	-					Roboczy	1 🔹 🛍
394	2023-1	1-29	Anna Anna Anna A	Turnusy rehab	ilitacyjne	-			-		Roboczy	1 🔹 🛍
					Rvs	unek	128 Zwroty	1				

### 16.11 Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu

Funkcjonalność dostępna dla każdego Użytkownika mogącego rejestrować lub zatwierdzać zwrot do limitu i do sprawy. Podczas dodawania zwrotu lub edytowania informacji o zwrocie do limitu bądź zwrotu do sprawy, Użytkownik ma możliwość zmiany zawartości pola: "Data" w sekcji: "Zatwier-

dzenie zwrotu". Funkcjonalność jest dostępna niezależnie od statusu zwrotu, czyli również dla zwrotu już zatwierdzonego.

Zatwierdzenie zwrotu			Zgłoś Su
Zatwierdzenie zwrotu	Data*: 2023-11-29 Format: rrrr-mm-dd	Użytkownik:	gestię lub błąd
	Rysunek 129	Anuluj Edycja zwrotu – turnusy rehabilitacyjne	Zapisz

Zapisz
--------

.

Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk:

### 17 FUNKCJONALNOŚCI ZWIĄZANE Z WARSZTATAMI TERAPII ZAJĘCIOWEJ

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane z warsztatami terapii zajęciowej. Funkcjonalności dotyczące planów finansowych w ramach warsztatów terapii zajęciowej są tożsame z funkcjonalnościami dotyczącymi wniosków.

### 17.1 Zarejestrowanie planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca Realizatorowi wprowadzenie do systemu, złożonego przez Instytucję papierowo planu finansowego. Funkcjonalność wykorzystywana jest w celu zarejestrowania w SOW planu finansowego wypełnionego i dostarczonego przez Instytucję do jednostki w formie papierowej. Czynności te może wykonać Użytkownik z rolą Realizator podstawowy oraz rozszerzony.

Nowo utworzony plan finansowy jest widoczny w zakładce "Plany finansowe". Trafi on na listę również w sytuacji, gdy nie zostanie uzupełniony w całości. Taki plan finansowy otrzyma status "Złożony papierowy".

Istnieje możliwość uzupełnienia wprowadzonego papierowego planu finansowego przez Realizatora, gdy ma status "Złożony papierowy". Omawiana akcja jest dostępna po wyborze przycisku Przycisk pozwala na uzupełnienie formularza w przypadku rejestracji papierowego planu finansowego przez Realizatora.

W przypadku planu finansowego, który otrzyma status "Do poprawy papierowy", naniesienie zmian dla takiego planu finansowego możliwe będzie po cofnięciu statusu na "Złożony papierowy".

W celu zarejestrowania przez Realizatora w systemie planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję należy:

📰 Warsztaty terapii

zajęciowej

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

🏠 Strona główna	
Wiadomości	<
🖉 Wnioski	<
🖭 Pisma do wniosków	<
🕼 Umowy	<
Rozliczenia	<
🔲 Turnusy rehabilitacyjne	<
"O Rejestr zwrotów	<
🗇 Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
📾 Warsztaty terapii zajęciowej	~
Nowy plan finansowy	
Plany finansowe	
<ul><li>Plany finansowe</li><li>Nowe pismo</li></ul>	
<ul> <li>Plany finansowe</li> <li>Nowe pismo</li> <li>Pisma</li> </ul>	
<ul> <li>Plany finansowe</li> <li>Nowe pismo</li> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> </ul>	
<ul> <li>Plany finansowe</li> <li>Nowe pismo</li> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> </ul>	
<ul> <li>Plany finansowe</li> <li>Nowe pismo</li> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> </ul>	
<ul> <li>Plany finansowe</li> <li>Nowe pismo</li> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> </ul>	
<ul> <li>Plany finansowe</li> <li>Nowe pismo</li> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> </ul>	
<ul> <li>Plany finansowe</li> <li>Nowe pismo</li> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> </ul>	
<ul> <li>Plany finansowe</li> <li>Nowe pismo</li> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> <li>Kaporty</li> </ul>	<
<ul> <li>Plany finansowe</li> <li>Nowe pismo</li> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> <li>Raporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> </ul>	< <
<ul> <li>Plany finansowe</li> <li>Nowe pismo</li> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> <li>Kaporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> <li>Administracja</li> </ul>	< < <
<ul> <li>Plany finansowe</li> <li>Nowe pismo</li> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> <li>Raporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> <li>Administracja</li> <li>Archiwum</li> </ul>	< < < <
<ul> <li>Plany finansowe</li> <li>Nowe pismo</li> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> <li>Raporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> <li>Administracja</li> <li>Archiwum</li> <li>Rejestry</li> </ul>	< < < < < < < <

Rysunek 130 Menu nawigacyjne – Nowy plan finansowy

Kliknąć przycisk Nowy plan finansowy . Wyświetlona zostanie ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w SOW.
• Nowy plan finan	sowy - kartoteka instytucji					
Undezkantorkę rową W celu wyszukania inst Filtrowanie danych	włytusi ytucji, koniecznie jest skorzystanie z conajmniej jednego z filtrów (pełm w tabeli	dane).				🕱 Wycajd filty
Filtruj po Nazwa instytucji	Filtruj po Filtruj po Filtruj po Numer KRS Numer NIP Numer REGON	Filtruj po Filtruj po Miejscowość Ulica				
Nazwa instytucji	Numer KRS	11 Numer NIP	Numer REGON	17 Miejscowość	11 Ulica	Akcja
			Brak wyników			
Rekordów 0	Wydwietlanie rekondów 20 🛛 🖉					<u>- Poqrasinia Nastaona</u>

Rysunek 131 Ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w SOW

 Aby wyszukać Instytucję należy uzupełnić co najmniej jedno pole w Filtruj po: Nazwa Instytucji, Numer KRS, Numer NIP, numer REGON, Miejscowość albo Ulica. Pojawi się wyszukiwana Instytucja.

W przypadku, gdy Instytucja nie posiada kartoteki w SOW należy użyć przycisku Utwórz kartotekę nowej instytucji

Za pomocą przycisku można usunąć wprowadzone wcześniej filtry.

4. Kliknąć przycisk 📩 przy wyświetlonym koncie.

5. Dalsze kroki tworzenia nowego planu finansowego są tożsame jak w przypadku tworzenia nowego wniosku, które zostały opisane w rozdziale 7.2 w części pierwszej niniejszego podręcznika. Klonowanie planu finansowego

Klonowanie planu finansowego to funkcjonalność dostępna dla Instytucji oraz Realizatora podstawowego i rozszerzonego rejestrującego plan finansowy złożony papierowo. Pozwala ono na skopiowanie informacji z ostatnio uzupełnionego planu finansowego posiadającego akceptację merytoryczną, lub – jeżeli takiego nie ma, pobieranie danych z ostatniego wniosku o dowolnym statusie i na jego podstawie uzupełnienie nowego formularza wniosku.

# Skopiuj istniejący 1. W przypadku planu finansowego po kliknięciu przycisku nowy plan finansowy uzupełniając poszczególne pola: Skopiuj istniejący

- a) Sekcja "Dane wnioskodawcy", "Adres siedziby", "Adres korespondencyjny", " Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy" zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego, a nie z danych zapisanych na koncie Użytkownika.
- b) Sekcja "Osoba składająca wniosek" zostanie uzupełniona na podstawie danych zapisanych na koncie Użytkownika.
- c) Sekcja "Informacje dodatkowe" zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego.
- Sekcja "Adres Warsztatu" zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego.

- e) Sekcja "Informacje ogólne" na zakładce "Plan finansowy" zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego. Pola: "Okres, którego dotyczy plan finansowy od", "do" pozostaną niewypełnione.
- f) Sekcja "Plan finansowy podsumowanie" oraz sekcja "Wyszczególnienie wydatków" dane nie zostaną skopiowane, pola pozostaną niewypełnione.
- 2. Skopiowane dane przed zarejestrowaniem wymagają użycia przycisku



Plan finansowy z chwilą jego utworzenia jest widoczny w systemie na liście "Plany finansowe". Zostaje mu nadany numer zgodny z przyjętym w jednostce schematem numeracji. Plan finansowy otrzymuje status "Złożony papierowy" i Realizator ma możliwość uzupełnienia planu finansowego o takim statusie poprzez wybranie akcji . Po kliknięciu system wyświetli formularz planu finansowego, gdzie możliwe będą do uzupełnienia oraz edycji te same pola, co w momencie rejestrowania nowego planu finansowego.

# 17.2 Obsługa planu finansowego

1.

W rozdziale opisana została obsługa planu finansowego w ramach warsztatów terapii zajęciowej. Obsługa planu finansowego jest tożsama obsłudze wniosków.

W celu obsługi sprawozdania należy:



ଜ	Strona główna		
	Wiadomości	<	
ආ	Wnioski	<	
02	Pisma do wniosków	<	
0	Umowy	<	
	Rozliczenia	<	
	Turnusy rehabilitacyjne	<	
C	Rejestr zwrotów	<	
C	Zwroty środków PFRON	<	
47	Wnioski o śr. PFRON	<	
A	Limity	<	
📰 zaję	Warsztaty terapii ciowej	<	
0	Nowy plan finansowy		
	Plany finansowe		
0	Nowe pismo		
	Pisma		
0	Nowy aneks		
	Aneksy		
0	Nowe sprawozdanie		
	Sprawozdania		
	Rejestr płatności		
pła	Lista www.bat.(pacaki		
	atności)		
¢	Raporty	<	
¢	Raporty Sprawozdawczość SWA	< <	
¢ ¢	Raporty Sprawozdawczość SWA Administracja	< < <	
6 6 <i>}</i>	Raporty Sprawozdawczość SWA Administracja Archiwum	< < < <	
6 6 /> 11	Raporty Sprawozdawczość SWA Administracja Archiwum Rejestry	< < < <	

Rysunek 132 Menu nawigacyjne – Plany finansowe

Plany finansowe

2. Kliknąć przycisk finansowych. Wyświetlona zostanie lista Planów

Systkie plany finansowe					
Filtry zaawansowane					
Data złożenia od:	Data złożenia do: rrrr-mm-dd				
Format rrrr-mm-dd Fo	armat: rrrr com-dd				
Przekaż do oceny Zatwierdź wiele	Archiwizuj zaznaczone				
Filtrowanie danych w tabeli					× wyczyść fitry
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Nr planu finansowego Rok Wnioskodaw	Filtruj po Filtruj po rca NIP Data złożenia	Filtruj po Filtruj po Filtruj po Filtruj po Prowadzący sprawę Typ wniosku Status	Filtruj po Filtruj po Po korekcie Status sprawy JST		
	rrrr-mm-dd	dowolne	♦ dowoine ♦ dowoine ♦		
Zaznacz widoczne 🗆 Nr planu finansowego	lt It Rok Wnioskodawca	lit II NIP Data złożenia Prowadzący sprawę	l† l† l† Typ wniosku Status	Po korekcie Status sprawy JST	IT Akcja
	2024	2024-10-25 12:29:39	Warsztaty terapii zajęciowej zarwastowy	Tak	• / 1 = 4 • =
	2024	2024-10-24 09:48:33	Warsztaty terapii zajęciowej zarwieszowy	Tak	• 8 8 = 4 • =
	2024	2024-10-24 09:22:29	Warsztaty terapii zajęciowej DO ZATWERSIZZNA	Nie do zatwiekozema	🖌 👁 🕅 📼 📥 💽 🖻
		2024-10-23 13:58:16 -	Warsztaty terapii zajęciowej zustowe PARKROWY	Nie z.otowy	→ = <b>0 </b> ▲ \ =
		2024-10-23 13:27:37 -	Warsztaty terapii zajęciowej zudzow www.www.	Nie z.otowr	→ ■ 2 ▲ N ■

Rysunek 133 Lista wszystkich planów finansowych

3. Wyszukać plan finansowy, które ma zostać obsłużony i kliknąć przycisk: przyporządkowany do właściwego planu finansowego.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym planie finansowym spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów planu finansowego.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym planie finansowym spowoduje wygenerowanie planu finansowego do pliku \*.pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym planie finansowym spowoduje wyświetlenie planu finansowego.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym planie finansowym pozwala na przyporządkowanie planu finansowego do Realizatora.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym planie finansowym spowoduje przeniesienie planu do zakładki "Archiwum".

Kliknięcie przycisku: przy wybranym planie finansowym pozwala na uzupełnienie planu finansowego.

Kliknięcie przycisku: **I** przy wybranym planie finansowym pozwala na cofnięcie jego statusu.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym planie finansowym spowoduje usunięcie planu finansowego.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym planie finansowym spowoduje podgląd danych podpisu elektronicznego.

Kliknięcie przycisku: EX przy wybranym planie finansowym spowoduje utworzenie korekty.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym planie finansowym spowoduje usunięcie korekty.

Kliknięcie przycisku: <sup>2</sup> przy wybranym planie finansowym spowoduje utworzenie korekty planu finansowego.

- 4. Dalsze kroki obsługi planu finansowego są tożsame obsłudze wniosków. Zostały one szczegółowo opisane w rozdziałach poświęconym obsłudze wniosków. Podczas edycji planu finansowego w zależności od jego statusu dostępne jest:
  - Ocena formalna planu finansowego (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 11 pkt 5 w części I niniejszego podręcznika )
  - Ocena merytoryczna planu finansowego (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 12 pkt 4 w części I niniejszego podręcznika). W ramach oceny merytorycznej możliwe jest:
    - o Odrzucenie planu finansowego
    - Przekazanie do poprawy planu finansowego
    - o Przekazanie do ponownej weryfikacji merytorycznej planu finansowego
    - o Przekazanie planu finansowego do innej instytucji
  - Zatwierdzenie planu finansowego (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 14.1 pkt 4 w części l niniejszego podręcznika)

Podczas zatwierdzania planu finansowego należy uzupełnić pole obowiązkowe "Kwota dofinansowania – suma przyznanego dofinansowania" w sekcji "Kwota dofinansowania".

Warunkiem koniecznym do zatwierdzenia planu będzie dodatkowo zgodność roku podanego w ocenie merytorycznej z rokiem limitu (poprzedni rok lub obecny lub kolejny).

# 17.2.1 Przeglądanie sprawy z poziomu planu finansowego

Użytkownik ma możliwość przeglądania sprawy i kolejnych etapów obsługi poprzez poruszanie się po zakładkach wniosku widocznych w menu poziomym:

W celu podglądu sprawy za pomocą zakładek poziomych w planie finansowym należy:



w sekcji menu nawigacyjnego.

1. Rozwinąć zakładkę:

- 2. Kliknąć przycisk: Plany finansowe . Wyświetlona zostanie lista Planów finansowych.
- 3. Wyszukać plan finansowy i kliknąć przycisk: . Wyświetlona zostanie formularz planu finansowego wraz z dostępnymi zakładkami.

Dane zośstawowe Pisma do planu finansowego Załęczniki do sprawy Aneksy do planu finansowego Sprawozdania Dane historyczne Piłatności Wiadomości Reiestrz zwrotów Historia zmian Limity

Rysunek 134 Przykładowe menu poziome dla planów finansowych

- Dane podstawowe informacje dotyczące planu finansowego, danych Wnioskodawcy, daty złożenia wniosku, daty przekazania wniosku elektronicznie, oceny formalnej, wyszczególnionych wydatków, kwoty dofinansowania, oceny formalnej, oceny merytorycznej, wyniku do zatwierdzenia, limitów, sprawy w archiwum;
- Pisma do planu finansowego Pisma przesłane w danej sprawie;
- Załączniki do sprawy tabele zawierające załączniki dodane do planu finansowego oraz uzupełnione po jego przesłaniu;
- Aneksy do planu finansowego w tabeli nadpisywane są informacje dotyczące aneksu w danej sprawie;
- Sprawozdania Tabela przedstawiająca sprawozdania Instytucji w danej sprawie;
- Dane historyczne zawiera informacje dotyczące innych planów finansowych danej Instytucji;
- Płatności rejestr płatności dokonanych w wybranej sprawie;
- Wiadomości w zakładce znajdują się informacje dotyczące korespondencji w sprawie;
- Rejestr zwrotów zakładka zawierająca informacje dotyczące zwrotów przyznanych środków w ramach danej sprawy;
- Historia zmian dostępne dla Realizatora rozszerzonego po zatwierdzeniu wniosku;
- Limity w zakładce znajdują się informacje o historii zmian limitu.

Dostęp do poszczególnych zakładek zależny jest od etapu obsługi sprawy.

# 17.3 Utworzenie korekty planu finansowego

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca tworzenia korekty planu finansowego. Utworzenie korekty jest możliwe dla planu finansowego, który został zatwierdzony, jak również dla planu finansowego, który posiada aneks.

W celu utworzenia korekty należy:

🖬 Warsztaty terapii 🛛 🔇 zajęciowej

1. Rozwinąć zakładkę 💻

w sekcji menu nawigacyjnego.

# 1. Kliknąć przycisk Plany finansowe

Zostanie wyświetlona lista wszystkich planów

#### finansowych.

Wszystkie plany finans	we										
Filtry zaawansowane Data złożenia od: mm-m-dd Romat m m da Przekaż do oceny	Data zh rrrr-mr- zenar rrr Zatwierdi wiele Arch	sženia do: <sup>5d</sup> em.ds wizuj zaznaczone									
Fola conactone symbolem * są v     Filtrowanie danych w tabe     Filtruj po     Filtruj po     Filtruj panu finansowego     Rok	ymagana. i Filtruj po Wnieskodawca	Filtruj po NIP	Filtruj po Data złożenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtzuj po Filtzu Typ wniosku Statu dou	ij po Filtruj s Po kori volne D dowo	io Filtruj po kcie Status spraw Ine 4 dowolne	y J5T ¢			T Speechary
Zaznacz widoczne 🗆 🛛 Nr pła	nu finansowego		IT IT Rok	Wnioskodawca NII	Data złożenia	Prowadzący sprawę	17 Typ wniosku	Status	Po korekcie	Status sprawy JST	Akcja
			2024		2024-11-07 08:41:29		Warsztaty terapii zajęciowej	ZATWEERDZDAW	Nie	ZATWINIDZOWY	• = 4 • = 0
			2024		2024-10-28 10:28:05		Warsztaty terapii zajęciowej	ZARDREZOWY	Tak		- 4 -
					2024-10-24 12:08:37		Warsztaty terapil zajęciowej	2.020HY PAPEROWY	Nie	actow	→ = <u>0</u> <u>4</u> × =
			2024		2024-10-23 08:24:45		Warsztaty terapii zajęciowej	DO ZATWIERCZENIA	Nie	DO ZATWERDZENIA	
			2024		2024-10-23 08:17:20		Warsztaty terapii zajęciowej	ZATWERDZOWY	Nie	ZATWIERZOWY	
			2024		2024-10-22 13:59:01		Warsztaty terapii zajęciowej	2ATHERDIZINY	Tax	ZATWEEKSZOWY	
					2024-10-22 13:09:19		warsztaty terapii zajęciowej	Account And Own	THE OF	Accourt	

Rysunek 135 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych

- 2. Wyszukać na liście plan finansowy, dla którego ma zostać utworzona korekta i kliknąć przycisk <sup>4</sup>.
- Dalsze kroki tworzenia korekty planu finansowego tożsame są tworzeniu planu finansowego oraz wniosku, które są opisane w rozdziale 7.2 pkt 14 w części I niniejszego podręcznika..

#### UWAGA

Korekta planu otrzymuje nowy numer. Do utworzonej korekty planu finansowego nie będą przypisane dokumenty z pierwotnego planu finansowego. Po zatwierdzeniu korekty planu finansowego, pierwotny plan finansowy otrzyma status: "Zakończony".

# 17.4 Pisma dotyczące warsztatów terapii zajęciowej

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie oraz obsługę pism w module Realizatora. Przeglądanie pism dostępne jest dla Użytkowników występujących w roli: Realizator-podstawowy, Realizator-rozszerzony i Administrator Realizatora.

Przeglądanie oraz obsługa pism do planów finansowych jest tożsama obsłudze oraz przeglądaniu pism dla wniosków.

Dostęp do pism w sprawie planów finansowych możliwy jest z dedykowanej zakładki Warsztaty terapii zajęciowej – Pisma.

# 17.4.1 Wygenerowanie i przekazanie pisma do zatwierdzenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie pisma do planu finansowego i przekazanie go do zatwierdzenia Realizatorowi rozszerzonemu. Funkcjonalność generowania pism dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator podstawowy oraz Realizator-rozszerzony.

W celu wygenerowania pisma i przekazania go do zatwierdzenia należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę:
   Warsztaty terapii

   w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk: <u>Nowe pismo</u>. Zostanie wyświetlona lista planów finansowych, do których można wygenerować pismo.
- Dalsze kroki generowania nowego pisma dla planu finansowego tożsame są generowaniu pisma dla wniosku, które zostały opisane w rozdziale 26 pkt 3 w części I niniejszego podręcznika..

# 17.4.2 Zatwierdzenie pisma

W rozdziale opisane zostało zatwierdzenie pisma przekazanego do zatwierdzenia dla planu finansowego przez Realizatora-podstawowego/rozszerzonego. Zatwierdzone pismo zostaje wysłane do Wnioskodawcy. Funkcjonalność zatwierdzania pism dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator rozszerzony. W zależności od ustawień dotyczących podpisywania dokumentów możliwe są trzy ścieżki zatwierdzenia pisma:

- bez podpisu Użytkownik zatwierdza pismo bez składania podpisu
- decyzja Użytkownika Użytkownik podczas zatwierdzania pisma ma możliwość podpisania dokumentu lub zatwierdzenia bez podpisu
- z podpisem Użytkownik musi złożyć podpis w celu zatwierdzenia pisma

W celu zatwierdzenia pisma należy:



- Kliknąć przycisk do planów finansowych.
   Zostanie wyświetlona lista wszystkich pism
- Dalsze kroki dotyczące zatwierdzania pisma dla planu finansowego tożsame są zatwierdzaniu pisma dla wniosku, które zostały opisane w rozdziale 26.3.1 pkt 3 w części I niniejszego podręcznika.

# 17.4.3 Pisma do poprawy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca poprawienie wygenerowanego pisma, które nie przeszło weryfikacji i zostało przekazane do poprawy przez Realizatora-rozszerzonego. Funkcjonalność poprawiania pism dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizatorpodstawowy i Realizator-rozszerzony.

W celu poprawienia pisma przekazanego do poprawy należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę
   Image: State in the second second
- Kliknąć przycisk
   Pisma
   Zostanie wyświetlona lista wszystkich pism
   do planów finansowych.
- Dalsze kroki dotyczące poprawy pism dla planu finansowego tożsame są poprawie pisma dla wniosku, które zostały opisane w rozdziale 26.4 pkt 3 w części I niniejszego podręcznika..

# 17.4.4 Przeglądanie pisma

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie w module Realizatora wygenerowanych pism dla planów finansowych.

#### UWAGA

Tylko pisma z wybranym i zapisanym szablonem dokumentu posiadają możliwość wydrukowania do PDF.

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pisma należy:

1	Rozwinać zakładk	Warsztaty terapii zajęciowej	<	w sekcii menu nawigacyinego
2.	Kliknąć przycisk	📱 Pisma		Zostanie wyświetlona lista wszystkich pism dla
	planów finansowy	ch.		
3.	Wyszukać pismo,	które ma zostać wyśw	vietlon	e i kliknąć przycisk 🔛 przy wybranym piśmie.

- Pismo zostanie wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.
- 4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane pismo.

#### UWAGA

Dostępność akcji dla pism, jest zależna od ich statusu.

# 17.5 Aneksy dotyczące warsztatów terapii zajęciowej

W rozdziale opisana została funkcjonalności związane z aneksami w ramach warsztatów terapii zajęciowej. Aneksy do planów finansowych są tożsame z umową do wniosków.

# 17.5.1 Wygenerowanie i przekazanie aneksu do zatwierdzenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie aneksu do zatwierdzonego planu finansowego i przekazanie go do weryfikacji Realizatorowi lub wielu Realizatorom. Funkcjonalność generowania aneksów dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator podstawowy, natomiast zatwierdzanie ich dostępne jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator rozszerzony. Obsługa aneksu jest tożsama obsłudze umowy.

## UWAGA

Utworzenie aneksu nie jest obowiązkowe. W sytuacji, gdy na etapie oceny merytorycznej Realizator zaznaczy, że utworzenie aneksu jest obowiązkowe – system będzie wymagał utworzenia aneksu. Do jednej sprawy może zostać zarejestrowanych wiele aneksów.

Aneksy nie wpływają na kwotę wykorzystanego i dostępnego limitu.

W celu wygenerowania aneksu i przekazania go do weryfikacji należy:

1. Rozwinąć zakładkę

🔜 Warsztaty terapii zajęciowej

w sekcji menu nawigacyjnego.

🟠 Strona główna		
🕰 Wiadomości	<	
🖉 Wnioski	<	
💷 Pisma do wniosków	<	
I Umowy	<	
🚍 Rozliczenia	<	
🔲 Turnusy rehabilitacyjne	<	
🗇 Rejestr zwrotów	<	
" Zwroty środków PFRON	<	
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<	
🗥 Limity	<	
🔜 Warsztaty terapii zajęciowej	<	
Nowy plan finansowy		
Plany finansowe		
O Nowe pismo		
🔳 Pisma		
<ul> <li>Nowy aneks</li> </ul>		
Aneksy		
O Nowe sprawozdanie		
🗏 Sprawozdania		
🔳 Rejestr płatności		
<ul> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> </ul>		
Raporty	<	
Sprawozdawczość SWA	<	
🖉 Administracja	<	
Archiwum	<	
🗞 Rejestry	<	
0		

Rysunek 136 Menu nawigacyjne - zakładka "Nowy aneks"

- Kliknąć przycisk: Nowy aneks
   Zostanie wyświetlona lista planów finansowych, do których można wygenerować aneks.
- 3. Wyszukać plan finansowy, do którego ma zostać wygenerowany aneks i kliknąć przycisk:

przy wybranym planie finansowym. Zostanie wyświetlony formularz generowania nowego aneksu.

Towanie uanych w tauen												# Wyczyść file
po Filtruj po nu finansowego Rok	Filtruj po Wnieskodawca	Filtruj pe NIP	Filtruj po Data zloženia	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Typ wniesku	Filtruj po Status dowolne Ø	Filtruj po Po korekcie	Filtruj po Status sprawy JST dowolne 0				
macz widoczne 🗋 👘 🕴	r planu finansowego		El El Wo	ioskodawca II	NIP Data	złożenia <sup>II</sup> Pr	rowadzący sprawę	17 Typ wniesku	31 Status	11. Po korekcie	11 Status sprawy JST	Akcja
			2025			2024-10-22 14:02:24		Warsztaty terapii zajęciowej	DATIWE RECEIPT	Tak		•
						2021 10 22 11 22 21		Warentaty tarahii talacinoali	TATION STOCKED	742		
			2025			2024-10-22 14:02:24		and and and and and	and the second se	185		•
			2025			2024-10-21 12:39:59		Warsztaty terapii zająciowej		Ne	24/WEARDONEY	•

Rysunek 137 Wybór planu, do którego ma być utworzony aneks

- 4. Uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe na formularzu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi, bądź wybierając odpowiednią wartość z listy rozwijanej.
- Kliknąć przycisk: + Utwórz umowę . System wygeneruje nowy aneks do planu finansowego, co zostanie potwierdzone komunikatem: Aneks został utworzony .
  Kliknąć przycisk: Przekaż do podpisania . Wyświetlone zostanie okno potwierdzenia operacji.
  Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania umowy do weryfikacji.

Kliknięcie przycisku: spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu generowania umowy bez jej przekazania do weryfikacji.

Potwierdzenie operacji	
Czy na pewno przekazać aneks do podpisania?	
Anuluj Potwierdź	

Rysunek 138 Okno potwierdzenia operacji

Kliknąć przycisk: Potwierdź . Umowa zostanie przekazana do Realizatora-rozszerzonego do weryfikacji.

Kliknięcie przycisku: spowoduje powrót do wcześniejszego widoku.

# 17.5.2 Przekazanie aneksu do podpisania

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania aneksu przez Użytkowników występujących w roli Realizatora rozszerzonego. Po przesłaniu do weryfikacji aneksu Realizatorowi rozszerzonemu, dokument zostaje zweryfikowany, a następnie podpisany i przekazany do podpisu Wnioskodawcy. Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego i Realizatora rozszerzonego ma możliwość oznaczenia aneksu jako "Podpisany ręcznie przez Wnioskodawcę".

1	Rozwinać zakładke	📰 Warsztaty terapii zajęciowej	<	w sekcii menu nawigacyinego
2.	Kliknać przycisk:	≡ Aneksy	. Zo	ostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.

W celu weryfikacji umowy i przekazania jej do podpisu należy:

Wszystkie anek Przekał do pod Filtrowanie danycł Filtroj po	Gy dpisania h w tabeli Filtruj po	Filtruj po Data podpisania	Filtruj po	Filtruj po	Filtraj po	Filtruj po	Filtruj po			• appetity
Zaznacz widoczne 🗆	Nr aneksu	Data utworz	enia Data po	dpisania aneksu	Wnioskodawca	II NIP	Nr planu finansowego	11 Typ wniosku	ii Status	II Akcja
			2024-10-25					Warsztaty terapi Warsztaty terapi	ii zajęciowej www.seesecowerv.v.	
			2024-10-25					Warsztaty terapi	i zajęciowej ANDS POSPISAW	•
			2024-10-25					Warsztaty terapi	ii zajęciowej интеленскомом ли	HS 🖌 🔹 🛓 🖻
			2024-10-25					Warsztaty terapi	Avexis do Poorsan	a 🖌 👁 🔺
			2024-10-25					Warsztaty terapi	AMERS FOOTSAMY	
			2024-10-24					Warsztaty terapi	ANARIOS W PODPISAS	
Rekordy 1 do 8 z 8		Wyświetlani	2024-10-23 e rekardów 20 \$					Warsztaty terapi	II ZAJĄCIOWEJ ANIXIS W RODYSKI	- Poprzednia 1 Nastegna

Rysunek 139 Lista wszystkich aneksów

- 3. Wyszukać aneks, który ma zostać edytowany i kliknąć przycisk: przy wybranym aneksie.
- 4. Dalsze kroki podpisania aneksu tożsame są podpisaniu umowy do wniosku, które zostały opisane w rozdziale 13 pkt 3.

W przypadku, gdy aneks będzie podpisywany przez wielu Realizatorów dodana zostanie do formularza sekcja "Osoby uprawnione do podpisywania umowy". Na liście znajdą się wszyscy Realizatorzy, którym nadane zostaną uprawnienia do podpisywania aneksów w danej jednostce.

Proces podpisywania aneksów przez wielu Realizatorów jest tożsamy do procesu podpisywania umów przez wielu Realizatorów i został opisany w rozdziale 13.1 Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów.

# 17.5.3 Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu aneksu przez Instytucję.

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu aneksu przez Instytucję.

W celu wprowadzenia informacji o ręcznym podpisaniu aneksu przez Instytucję należy:



1. Rozwinąć zakładkę:

w sekcji menu nawigacyjnego.

- Kliknąć przycisk: Aneksy
   Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
- 3. Wyszukać aneks, który ma zostać edytowany i kliknąć przycisk: przy wybranym aneksie.
- 4. Dalsze kroki wprowadzenia informacji o ręcznym podpisaniu aneksu przez Instytucję tożsame są z wprowadzeniem informacji o ręcznym podpisaniu umowy do wniosku, które zostały opisane w rozdziale 13.3 pkt 3.

# 17.5.4 Poprawa aneksu

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca poprawienie wygenerowanego aneksu, który nie przeszedł weryfikacji i został przekazany do poprawy do Użytkownika występującego w roli Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego.

W celu poprawienia aneksu przekazanego do poprawy należy:

- Rozwinąć zakładkę: Warsztaty terapii zajęciowej w sekcji menu nawigacyjnego.
   Kliknąć przycisk: Aneksy Zostanie wyświetlona lista wszystkich ane
- Kliknąć przycisk: Aneksy
   Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
- 3. Wyszukać aneks, który ma zostać edytowany i kliknąć przycisk: przy wybranym aneksie.
- 4. Dalsze kroki poprawy aneksu do planu finansowego tożsame są poprawie umowy do wniosku, które zostały opisane w rozdziale 13.4 pkt 3.

### 17.5.5 Przeglądanie aneksów

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie aneksów w module Realizatora. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora.

#### UWAGA

Tylko aneksy z wybranym i zapisanym szablonem dokumentu posiadają możliwość wydrukowania do pdf.

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego aneksu należy:

	📼 Warsztaty terapii	<	
1.	Rozwinąć zakładkę:		w sekcji menu nawigacyjnego.
2.	Kliknąć przycisk: Aneksy	. Zo	ostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3.	Wyszukać aneks, który ma zostać	wyświe	etlony i kliknąć przy nim przycisk: 🔼
	Aneks zostanie wygenerowany do pliku	ı pdf z m	nożliwością jego zapisania.
4.	Otworzyć zapisany plik zawierający wy	generow	vany aneks.
1	Na liście: Aneksy dla a	aneksów	v dostępne są akcje zależne od ich statusu.

# 17.5.6 Usuwanie aneksów

Użytkownik występujący w roli Realizatora Podstawowego lub Realizatora Rozszerzonego ma możliwość usunięcia aneksu o statusie "Wygenerowany aneks". W tym celu należy:

a)	Rozwinąć zakładkę: stępnie:
b)	Kliknąć przycisk: Aneksy . Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
c)	Wyszukać na liście właściwy aneks i kliknąć przycisk: Destanie wyświetlone okno potwierdzenia operacji.
	Potwierdzenie operacji
	Na pewno chcesz usunąć wybrany aneks?
	Anuluj Potwierdź
	Rysunek 140 Okno potwierdzenia operacji - usuwanie aneksu
d)	Kliknąć przycisk: Potwierdź . Aneks zostanie przekazana do Realizatora-
	rozszerzonego do weryfikacji.
	Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje powrót do wcześniejszego widoku
UWAGA	
Usunięcie an	eksu o statusie "Wygenerowany aneks" dostępne jest z poziomu podglądu planu fi-

### 17.6 Sprawozdania dotyczące warsztatów terapii zajęciowej

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane ze sprawozdaniami w ramach warsztatów terapii zajęciowej. Sprawozdania dotyczące planów finansowych są tożsame z wnioskami o rozliczenie.

# 17.6.1 Zarejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie w systemie przez Realizatora sprawozdania złożonego papierowo przez Instytucję. Funkcjonalność wykorzystywana jest w sytuacji, gdy Instytucja dostarczy do jednostki sprawozdanie w formie papierowej. Funkcjonalność ta jest tożsama procesowi rejestrowania rozliczenia złożonego papierowo przez Wnioskodawcę lub Instytucję dla wniosku. Realizator będzie miał dostęp do zarejestrowania sprawozdania papierowego przechodząc do zakładki "Warsztaty terapii zajęciowej", a następnie "Nowe sprawozdanie".

Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

W celu zarejestrowania sprawozdania złożonego papierowo przez Instytucję należy:



1. Rozwinąć zakładkę:

w sekcji menu nawigacyjnego.

🏠 Strona główna	
🕰 Wiadomości	<
🖉 Wnioski	<
🖽 Pisma do wniosków	<
I Umowy	<
🔲 Rozliczenia	<
🔲 Turnusy rehabilitacyjne	<
🗇 Rejestr zwrotów	<
S Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Warsztaty terapii zajęciowej	×
Nowy plan finansowy	
Plany finansowe	
<ul> <li>Nowe pismo</li> </ul>	
🔲 Pisma	
Nowy aneks	
Aneksy	
O Nowe sprawozdanie	
🔲 Sprawozdania	
🔲 Rejestr płatności	
<ul> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> </ul>	
🕼 Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
🖉 Administracja	<
Archiwum	<
🗞 Rejestry	<
👃 Edycja konta	

Rysunek 141 Menu nawigacyjne - rejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego

2. Kliknąć przycisk: • Nowe sprawozdanie . Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w SOW.

- Aby wyszukać Instytucję, należy uzupełnić co najmniej jedną wartość w filtrach: Filtruj po: Nazwa Instytucji, Numer KRS, Numer NIP, numer REGON, Miejscowość albo Ulica. Pojawi się wtedy wyszukiwana Instytucja.
- 4. Kliknąć przycisk: Przy wyświetlonym koncie. Zostanie wówczas wyświetlony widok z listą rozwijaną.

Nowy wniosek			
Wybierz co chcesz rozliczyć			
Wyblerz			٠
		Anuluj	Następna
	Rysunek 142 Widok dodawania nowego sprawozdania do planu finansowego		

- 5. Wybrać z listy rozwijanej, dokument, do którego ma zostać zarejestrowanie sprawozdanie.
- 6. Kliknąć przycisk: w celu potwierdzenia wyboru. Wyświetlony zostanie widok pozwalający na wybór transzy z listy rozwijanej, dla której ma zostać utworzone sprawozdanie.

Opcjonalnie dostępny jest wybór dwóch transz dla jednego sprawozdania. W tym celu należy z drugiej listy rozwijanej "Wybierz transzę" wybrać kolejną transzę. W przypadku wyboru

dwóch tych samych transz system wyświetli komunikat:

whomy will been	
Wylwr a miwar nafogi.	
Wniosek	
Wyblerz transzę*:	
Final Annual Contraction of the	
	2
Wybiez transzę:	F
	ł
	<b>B</b>
Andaj Neergoni	

Rysunek 143 Rejestrowanie nowego sprawozdania do planu finansowego

7. Dalsze kroki tworzenia nowego sprawozdania dla planu finansowego tożsame są tworzeniu wniosków o rozliczenie, które zostały opisane w rozdziale 16.1 pkt 6.

# 17.6.2 Obsługa sprawozdań dla planu finansowego

W rozdziale opisana została obsługa sprawozdań w ramach warsztatów terapii zajęciowej. Obsługa sprawozdań dotycząca warsztatów terapii zajęciowej jest tożsama obsłudze wniosków o rozliczenie.

W celu obsługi sprawozdania należy:



🏠 Strona główna	
🕒 Wiadomości	<
🕲 Wnioski	<
💷 Pisma do wniosków	<
🕼 Umowy	<
🔲 Rozliczenia	<
🔲 Turnusy rehabilitacyjne	<
") Rejestr zwrotów	<
"O Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Warsztaty terapii zajęciowej	~
<ul> <li>Nowy plan finansowy</li> </ul>	
Plany finansowe	
O Nowe pismo	
Pisma	
<ul> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> </ul>	
<ul> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> </ul>	
<ul> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> </ul>	
<ul> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> </ul>	
<ul> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> </ul>	
<ul> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> </ul>	
<ul> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> <li>Raporty</li> </ul>	<
<ul> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> <li>Raporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> </ul>	<ul> <li>&lt;</li> <li>&lt;</li> </ul>
<ul> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> <li>Raporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> <li>Administracja</li> </ul>	<
<ul> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> <li>Raporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> <li>Administracja</li> <li>Archiwum</li> </ul>	<
<ul> <li>Pisma</li> <li>Nowy aneks</li> <li>Aneksy</li> <li>Nowe sprawozdanie</li> <li>Sprawozdania</li> <li>Rejestr płatności</li> <li>Lista wypłat (paczki płatności)</li> <li>Raporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> <li>Administracja</li> <li>Archiwum</li> <li>Rejestry</li> </ul>	< < < < < < < < < < < < < <

Rysunek 144 Menu nawigacyjne - sprawozdania

🔳 Sprawozdania

2. Kliknąć przycisk:

. Wyświetlona zostanie lista sprawozdań.

Magania Sprawozdania											
Filtrowanie danyo	h w tabeli										Zatwierdź wiele X wycytł fitry
litruj po Ir sprawozdania	Filtroj po Data zloženia sprawozdania rttr-mm-dd	Filtruj po Wnioskođawca	Filtruj po NIP	Filtruj po Nr planu finansowego	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status dowolne	Filtru) po Przypisany pracownik				_
Zaznacz widoczne 🛛	Nr sprawozdania		14	Data złożenia sprawozdania	Wnioskodawca	17 NP	II Nr planu finansowego	IT Typ wniasku	ll Status	II Przypisany pracownik	li Akça
								Warsztaty terepi zajęciowej - Plan finansowy	DOF TAMOD NAME INTELECONE		• • •
								Warsztaty terapli zajęciowej - Plan finansowy	DO-INVIGUNAR INFLACENT		• = 4
								Warsztaty terapii zajęciowej - Plan finansowy	DOFINANSONIANE WYTLACONE		• = 4

Rysunek 145 Lista sprawozdań dla planów finansowych

Wyszukać sprawozdanie, które ma zostać obsłużone i kliknąć przycisk:
 przyporządkowany do właściwego sprawozdania.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym sprawozdaniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów sprawozdania.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym sprawozdaniu spowoduje wygenerowanie sprawozdania do pliku \*.pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku: przy wybranym sprawozdaniu spowoduje wyświetlenie sprawozdania.

- 4. Dalsze kroki obsługi sprawozdań tożsame są obsłudze wniosków o rozliczenie. Zostały one szczegółowo opisane w rozdziałach dotyczących wniosków o rozliczenie. Podczas edycji sprawozdania w zależności od jego statusu dostępne są:
  - Weryfikacja i przekazanie sprawozdania do zatwierdzenia (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 16.2 pkt 3)
  - Przekazanie sprawozdania do poprawy przez Realizatora (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 16.3 pkt 3)
  - Odrzucenie sprawozdania przez Realizatora (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 16.4 pkt 3)
  - Przekazanie sprawozdania do poprawy (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 16.5 pkt 3)
  - Zatwierdzenie sprawozdania i wygenerowanie płatności (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 16.7 pkt 3)

## 17.7 Zmiana statusu sprawy na "Dofinansowanie wypłacone"

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zmianę statusu na "Dofinansowanie wypłacone". Jest ona dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy. Zmiana statusu sprawy na "Dofinansowanie wypłacone" może być automatyczna bądź status sprawy może zostać zmieniony manualnie z poziomu podglądu wniosku w zakładce "Dane podstawowe".

Warunkiem koniecznym do automatycznej zmiany statusu sprawy na "Dofinansowanie wypłacone" jest istnienie sprawozdania o statusie "Dofinansowanie wypłacone" dla każdej zrealizowanej płatności. W momencie zatwierdzenia sprawozdania dla ostatniej wypłaconej transzy, system zweryfikuje czy kwota wypłaconego dofinansowania jest zgodna z kwotą przyznanego dofinansowania (wynikającą z ostatniego zatwierdzonego planu finansowego na dany rok). W przypadku zgodności kwot, system zmieni status sprawy na "Dofinansowanie wypłacone",

Po zrealizowaniu płatności (potwierdzeniu faktycznej daty realizacji) na mniejszą kwotę niż przyznana kwota dofinansowania, system nie zmienia automatycznie statusu sprawy na "Dofinansowanie wypłacone". Jednak po wejściu w podgląd planu finansowego, na zakładce "Dane podstawowe" dostępny jest przycisk "Zmień status sprawy na dofinansowanie wypłacone". W takim przypadku nastąpi aktualizacja limitu wykorzystanego, który zostanie pomniejszony o niewypłaconą kwotę dofinansowania.

W celu dokonania zmiany statusu sprawy manualnie należy:

😑 Warsztaty terapii

1. Rozwinąć zakładkę:

w sekcji menu nawigacyjnego.

- Kliknąć przycisk: Plany finansowe
   Zostanie wyświetlona lista wszystkich planów finansowych.
- 3. Kliknąć przycisk akcji: <sup>2</sup>. System wyświetli podgląd wybranego planu finansowego.

🛔 Do zatwierdzenia						
	Wynik oceny: Zatwierdzony	Data: 202410-28	Użytkownik:			
	Uzasədnienie:					the second read
الله للسالي Wybrany skores limits Rok 2014						
Sprawa w archiwum Wynik oceny: Data:	Użytkownik:					
				• <b>1</b> 000 and 1000 and 1000 and		1
			a zamicnij	<ul> <li>zmier osobę prowadzięci</li> </ul>	uniteri suatus sprawy na Uotinansowanie wypłacone	

Rysunek 146 Zmiana statusu sprawy na "Dofinansowanie wypłacone"

4.	Kliknąć przycisł	Zmień status sprawy na Dofinansowanie wypł	acone Z	najdujący się u dołu strony.
	System wyświe	i okno potwierdzenia operacji.		
	P	otwierdzenie operacji		,
	S d "I	ma kwot płatności nie pokrywa się z kwotą przy finansowania. Czy na pewno chcesz zmienić sta ofinansowanie wypłacone"?	/znanego atus sprawy	na
			Anuluj	Potwierdź

Rysunek 147 Okno potwierdzenia operacji

- 5. W celu zmiany statusu należy kliknąć przycisk: Potwierdź . Przycisk: Anuluj spowoduje zamknięcie okna bez zmiany statusu.
- 6. Po potwierdzeniu status sprawy zostanie zmieniony na "Dofinansowanie wypłacone" oraz system zaktualizuje kwoty limitów w następujący sposób:
  - a. Limit wykorzystany zostanie pomniejszony o kwotę będącą różnicą pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania, a sumą płatności.
  - b. Limit dostępny zostanie powiększony o kwotę będącą różnicą pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania, a sumą płatności.

# 17.8 Dodanie nowego zwrotu dla planu finansowego

W celu zarejestrowania nowego zwrotu należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: <sup>O</sup> Rejestr zwrotów <sup>v</sup> w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk
   Nowy zwrot
   Zostanie wyświetlona lista zatwierdzonych wniosków oraz planów finansowych. Za pomocą dostępnych filtrów odszukać właściwy plan finansowy i użyć przycisku:

Wnioski zatwierdzone			
iltrowanie danych w tabeli			at superplit to
ruj pe Filtruj po Filtruj po Filtruj po			
mer opkumentu bata zozenia winistkotawica iriji ookumentu //m-mm-dd			
Numar dokumantu	Data zloženia Wnioskodawca	Typ dokumentu	Akcja
	2024-11-07	Warsztaty terapî zajędowej	•
	2024-10-28	Warzztaty terapil zajęciowej	+
	2024-10-23	Warsztaty terapii zajęciowej	*
	2024-10-22	Warsztaty terapi zajęciowej	•
	2024-10-22	Sprząc rehabilitacyjny	•
	2024-10-21	Aktywny samorząd Moduli ( 81, 83, 84 - sprzęt elektroniczny	•
	2024-10-21	Aktywny samorząd Moduli 81, 83, 84 - sprzęt elektroniczny	•
	2024-10-21	Aktywny Samorząd Modul II – edukacja	+
	2024-10-18	Sprząt rehabilitacyjny dla instytucji	+
	2024-10-18	Sprzęc rehabilitacyjny dla instytucji	*
	2024-10-16	Przedmiaty ortopedyczne i środki pomocnicze	*
	2024-10-16	Przedmiaty ortopedyczne i środki pomocnicze	•

Rysunek 148 Przykładowa lista zatwierdzonych wniosków oraz planów finansowych

W "Danych podstawowych" uzupełnić:

- a) Rodzaj zwrotu pole wyboru, pole wymagane
- b) Kwota zwrotu pole wymagane
- c) Opis pole wymagane
- d) Kwartał dotyczący płatności lista rozwijana, pole wymagane
- e) Rok dotyczący płatności lista rozwijana, pole wymagane
- f) Rodzaj zwrotu lista rozwijana, pole wymagane

W sekcji "Zatwierdzenie zwrotu" zaznaczyć pole typu checkbox "Zatwierdzenie zwrotu",

uzupełnić pole "Data" i kliknąć przycisk: Zapisz

Dane opdstawowe				
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.				
🛦 Edycja zwrotu				
Rodzaj zwrotu*:				
Zwrot do limitu				
C Zwrot do sprawy				
Nr dokumentu:	Data:		Status:	
	2024-11-08 Format: rrrr mm dd			
Nazwa wnioskodawcy:	Nr wniosku:		Wnioskodawca:	
				-
Kwota wnioskowana:	Kwota przyznana: 0		Kwota zrealizowanych płatności:	
1 100,00	Tailein de a cufe i acasarinin	1 100,00	This de sin a cofe i nomenado a	0,00
anne an a the theorem.	annous on a constraint.		annual ing a sgri r praisanna.	L L
Kwota zatwierdzonych zwrotów do sprawy:	Dostępne w sprawie środki:	1 100 00		
Składa się z cyfr i przeciska.	Salada siq z cyfr i przecinka.	110,00		
Kwota zwrotu*:				
100,00				
Skloda się z cybr i przecinka.				
Opis*:				
Pozostało znaków 1980 z 2000 znaków				la l
Kwartał dotyczący płatności*: Rok dotyczący płatności*:				
III VAT				
Rodzaj zwrotu*:				
zwrot dotyczacy kosztów działalności Wtz	\$			-
Czy podlega zwrotowi do PFRON*:				
Tak Nie				
Zatwierdzenie zwrotu				
Zatwierdzenie zwrotu	2024-11-08 07:57:28	Uzytkownik:		1
	Format: rerr-mm-dd gg:mm			
				$(\uparrow)$
				Anuluj Zapisz

Rysunek 149 Edycja zwrotu

Po zatwierdzeniu zwrotu zostaje on nadpisany w zakładce "Rejestr zwrotów" planu finansowego.

#### 17.9 Dodanie płatności – plan finansowy

W rozdziale opisane zostało tworzenie nowych płatności, funkcjonalność dostępna jest z poziomu planu finansowego oraz aneksu. Wypłata transzy jest niezależna od wygenerowanego aneksu.

Dla planów finansowych w zakładce "Płatności" istnieje możliwość dodawania nowych transz, tworzenia paczek przelewów i przekazów.

W celu dodania nowej płatności należy:

- 1. W zakładce "Płatności" uzupełnić sekcje "Nowa płatność"
  - a) Nazwa transzy pole wymagane
  - b) Rodzaj płatności pole wyboru, pole wymagane
  - c) Nazwa banku pole wymagane
  - d) Nr rachunku bankowego pole wymagane
  - e) Odbiorca płatności pole wymagane

- f) Tytułem pole wymagane
- g) Kwota transzy pole wymagane
- h) Kwartał dotyczący płatności pole wymagane wartość musi się mieścić w okresie na jaki zostało przyznane dofinansowanie
- Rok dotyczący płatności pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie na podstawie informacji podanej w ocenie merytorycznej
- 2. Kliknąć: <sup>Zapisz</sup> transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.
- 3. Przy użyciu: S możliwe jest utworzenie nowej paczki przelewów dla wybranej płatności
- 4. Przycisk: <sup>5</sup> tworzy paczkę przekazów dla wybranej płatności
- 5. Przy pomocy przycisku: można usunąć wcześniej wprowadzoną transzę.
- 6. Przycisk: pozwala na edycję wartości uzupełnianych podczas tworzenia płatności, zatwierdzenie płatności, a także przeglądanie historii zmian związanych z płatnością.
- 7. Aby zatwierdzić płatność należy podczas edycji zaznaczyć pole typu checkbox "Płatność zrealizowana" oraz uzupełnić pole obowiązkowe "Data faktycznej realizacji".

Burold Burola zolan				
Phi anator symbols * sy synapse.				
☐ Edyişla platnofol Nezwe transıy*:				
Rodzaj plezności*:				
Rachunek Whitoskodawry      O Dodatkowy rachunek     Imny				
Nazwa Banku*: Nr rachunku bankowego*:				
Odbiorca platności*:				
Tytulem*:				
Kwota transzy*:	10.00			
Kwatrał dotyczący platności?:         Rok dotyczący platności?:           //         224				
(# Platność zrealizowana	_			
Data fakiscrani realizaçi <sup>a</sup> :         Data castaniqi modyfikaçii:         Uytkownik:           2061107         2061107         2061107         0           Imma mom ali         2061107         2061107         0	ו			
Numer pacsk planodd : -	Transformed Content			

Rysunek 150 Sekcja "Płatność zrealizowana"

8. Kliknąć przycisk:

Płatność zostanie zrealizowana.

Kliknięcie przycisku: spowoduje powrót do zakładki: "Dane podstawowe" w planie finansowym.

#### UWAGA

Lista płatności prezentuje wyłącznie płatności, które dotyczą roku podanego w ocenie merytorycznej planu finansowego.

# 17.10 Dodanie płatności – aneks

W rozdziale opisane zostało tworzenie nowych płatności z poziomu aneksu w zakładce "Płatności w transzach".

W celu dodania nowej płatności należy:

1. W zakładce aneksu "Płatności w transzach" użyć przycisku:

Zostanie wyświetlone nowe okno dodawania płatności z sekcjami do uzupełnienia:

- g) Nazwa transzy pole wymagane
- h) Rodzaj płatności pole wyboru, pole wymagane
- i) Nazwa banku pole wymagane
- j) Nr rachunku bankowego pole wymagane
- k) Odbiorca płatności pole wymagane
- I) Tytułem pole wymagane
- m) Kwota transzy pole wymagane
- n) Kwartał dotyczący płatności pole wymagane wartość musi się mieścić w okresie na jaki zostało przyznane dofinansowanie
- Rok dotyczący płatności pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie na podstawie informacji podanej w ocenie merytorycznej.
- 2. Kliknąć: <sup>Zapisz</sup> transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.

# 17.11 Przeglądanie rejestru płatności

W rozdziale opisane zostało przeglądanie rejestru płatności związanego z planami finansowymi. Funkcjonalności dotyczące rejestru płatności w ramach planów finansowych są tożsame funkcjonalnością dotyczącym rejestru płatności dla wniosków.

W celu przeglądania rejestru płatności dla planów finansowych należy:



1. Rozwinąć zakładkę:

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Rejestr płatności

. Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych płat-

ności do planów finansowych.

Strona główna - Rozliczenia	<ul> <li>Rejestr płatności</li> </ul>								
🖺 Rejestr płatności									
i Pola oznaczone symbole	m * są wymagane.								
						El utworz paczkę przeiew	ow E	utworz paczkę przekazow	1
Filtry zaawansowane	2	Delivé triller main							
Rodzaj zadania:		Рокад цутко тоје:	Prowadzący sprawę:						Ĩ.
Wybierz		•							Supersti
Filtrowanie danych v	w tabeli							X Wyczyść filory	e hub bând
Filtruj po Nr płatności	Filtruj po Filtruj po Data utworzenia Nr wniosku	Filtruj po Filtruj po Typ wniosku Wnioskodawca	Filtruj po Filtruj po Kwota Transza						
	rrrr-mm-dd								
Zaznacz widoczne	Nr płatności	11 Data utworzenia Nr	r wniosku	11 Typ wniosku	Wnioskodawca	11 11 Kwota	Transza	∐† Akcja	
		2022-09-23		Staż dla poszukujących pracy		1 300,00		\$ \$	
		2022-09-23		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		1 000,00	Refundacja	\$	
		2022-09-21		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		500,00	Refundacja	\$	
		2022-07-12		Mieszkanie dla absolwenta		1 000,00	Okres 1 transza	з <b>\$</b>	
		2022-07-12		Mieszkanie dla absolwenta		1 000,00	Okres 1 transza	2 \$ \$	
		2022-07-12		Mieszkanie dla absolwenta		1 000,00	Okres 1 transza	11 <b>\$ \$</b>	

Rysunek 151 Lista - Rejestr płatności

# 17.12 Paczki płatności - lista wypłat

200,00

w 20 ¢

Rekordy 1 do 2 z i

W rozdziale opisane zostały paczki płatności – lista wypłat. Możliwość wygenerowania listy wypłat, usunięcia, zatwierdzenia lub potwierdzenia wypłat posiadają Użytkownicyo rolach:Realizator rozszerzony lub Realizator podstawowy.

W celu wykonania jednych z wyżej wymienionych działań dla wcześniej wygenerowanej paczki przelewów należy:

1. Rozwinąć	B Warsztaty terapii zajęciowej zakładkę:	w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć pr płatności).	zycisk:	. Zostanie wtedy wyświetlona lista wypłat (paczki
🖺 Listy wypłat (paczki płatności)		
Filtrowanie danych w tabeli	visko Wnioskodawcy: Numer wniosku:	Data od: Data do: Intromed Intromed Intromed International Internationa
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Filtruj po Litruj po Li	Filing por All States period and a state of the state of	atos protiti Arga

Rysunek	152 L	_ista	wypłat	(paczki	płatności	)
				(	p.a.a	,

4 \* / \* 1

**A** • **1** 

2024-10-24 12:20:08 Litworzona

2024-10-18 12:04:26 Zatwierdzona

-- Poorzednia 1 Nasteona--

3. Dalsze kroki dotyczące paczek płatności dla planu finansowego są tożsame paczkom płatności dla wniosków, które zostały opisane w rozdziale 20.6.1 pkt 2.

#### 18 **ARCHIWUM**

W rozdziale opisane zostało archiwum do którego przenoszone są zarchiwizowane wnioski o dofinansowanie. Proces przenoszenia do archiwum został szczegółowo opisany w rozdziale19 Przenoszenie wniosku do archiwum w części pierwszej niniejszego podręcznika..

# 18.1 Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych

Po przeniesieniu wniosku do archiwum nadal możliwe jest jego przeglądanie.

W tym celu należy:

1. W mei ć przycisk:

Archiwum

nu bocznym rozv	vinąć zakładkę:		,	a na	stępnie	klikna
Wnioski						
	分 Strona główna					
	Wiadomości	<				
	🕙 Wnioski	<				
	💷 Pisma do wniosków	<				
	I Umowy	<				
	Rozliczenia	<				
	Turnusy rehabilitacyjne	<				
	"O Rejestr zwrotów	<				
	Swroty środków PFRON	<				
	🛷 Wnioski o śr. PFRON	<				
	A Limity	<				
	Warsztaty terapii zajęciowej	<				
	🕼 Raporty	<				
	Sprawozdawczość SWA	<				
	🖉 Administracja	<				
	Archiwum	~				
	Wnioski					
	🗞 Rejestry	<				
	Edycja konta					

Rysunek 153 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Tarchiwizowan	ne wnioski												
Filtry zaawansowa	ane												
Rodzaj zadania:		Numer powiązanej i	umowy:	Rok naboru:			Nabór:		Data złożenia od:		Data złożen	ia do:	
Wybierz	٥			Wybierz		۰	Wybierz	۰	rrrr-mm-dd		rrrr-mm-dd		
Zarejestrowany pr Realizator/Wniosk Wszyscy Stopień niepełnos	rzez: codawca: prawności: u do 16 lat posiadające o	orzeczenie o niepełnos	prawności 📃 Lekk	i lub równoważny	u Umlarko	owany lub	o równoważny 📄 Znaczny le	ub równowa;	Yomul I'm min as		kamar, mr em au		Ząłoś Supestię lub Dięd
Filtrowanie danyc	h w tabeli						Cofnij archiwizację zazna	iczonych	Druku	zaznaczone do PDF	I	👔 Gaperi durych 🛛 🗙 Wyczyść filtry	
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po F Wnioskodawca P	iltruj po Podopieczny	Filtruj po F Typ wniosku F	iltruj po rowadzący sprawę	Filtruj po Status	Fi	iltruj po tatus sprawy						
					dowolne	٥	dowolne ¢						
Zaznacz widoczne 🗆	Nr wniosku		It Unioskodawca	↓ Podopieczny	Data <sup>1†</sup> złożenia Ty	yp wniosku	11	Prowadzący sprawę	11 11 Status	Status sprawy	Złożony <sup>11</sup> przez	Akcja	
					2023-02-02 11:04:56	kwidacja bar	rier technicznych		ZATWIERDZONY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca		
					2023-03-13 10:34:28	urnusy rehat	bilitacyjne		ZATWERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	Wnioskodawca	• • • • •	س
					2023-07-24 Al 11:05:48 sa	ktywny Samo amochodu - (	orząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie dysfunkcja narządu ruchu		ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Realizator	• • • •	Porcizmentaj na żywo

Rysunek 154 Lista wniosków zarchiwizowanych

- 3. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcj:
- 4. System przeniesie wtedy Użytkownika do widoku podglądu wybranego wniosku.

#### 18.2 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków

Po przeniesieniu wniosku do archiwum możliwe jest zarówno drukowanie pojedynczych wniosków do PDF jak i pobieranie paczki plików z wydrukami grupy wybranych wniosków. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

### 18.2.1 Drukowanie pojedynczych wniosków

W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: Archiwum, a następnie kliknąć przycisk:

Wnioski

🏠 Strona główna	
🖸 Wiadomości	<
🕙 Wnioski	<
🖭 Pisma do wniosków	<
🕼 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
D Rejestr zwrotów	<
S Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Warsztaty terapii zajęciowej	<
🕼 Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
🖉 Administracja	<
Archiwum	~
Wnioski	
🗞 Rejestry	<

Rysunek 155 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Tarchiwizowan	ne wnioski												
Filtry zaawansowa	ane												
Rodzaj zadania:		Numer powiązanej u	umowy:	Rok naboru:			Nabór:		Data złożenia od:		Data złożen	ia do:	
Wybierz	٥			Wybierz		٥	Wybierz	٥	rrrr-mm-dd		rrrr-mm-dd		
Zarejestrowany pr Realizator/Wniosk <sup>Wszyscy</sup>	rzez: kodawca: ¢												
Stopień niepełnos	prawności:												<b>Calos</b>
Osoby w wieku	u do 16 lat posiadające c	rzeczenie o niepełnosj	prawności Lek	ki lub równoważny	/ Umia	irkowany lub	równoważny Znaczny	/ lub równoważi	ny				ingestic lub
	Przenieś sprawy do EZD						Cofnij archiwizację zazo	naczonych	Druku	j zaznaczone do PDF			Υ.
Filtrowanie danyc	h w tabeli											🕅 Eksport danych	X Wyczyść filory
Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Fi Wnioskodawca Pr	Itruj po odopieczny	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Status dowolne	Fi St	iltruj po tatus sprawy dowolne ¢						,
Zaznacz widoczne 🗆	Nr wniosku		Unioskodawca	↓ Podopieczny	Data J† złożenia	Typ wniosku		Prowadzący sprawę	11 11 Status	IT Status sprawy	Złożony IT przez	Akcja	4
					2023-02-02 11:04:56	Likwidacja bar	ier technicznych		ZATWERDZONY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	• = •	<b>A</b>
					2023-03-13 10:34:28	Turnusy rehat	silitacyjne		ZATWERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	Wnioskodawca	• • •	
					2023-07-24 11:05:48	Aktywny Samo samochodu - o	orząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie dysfunkcja narządu ruchu		ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Realizator	• = •	Porozmankaj na żywo

Rysunek 156 Lista wniosków zarchiwizowanych

- 3. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji:
- 4. System wygeneruje wydruk wniosku w formaciepdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

2

### 18.2.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest pobranie wydruków PDF dla wielu wniosków jednocześnie. W pierwszej kolejności konieczne jest wygenerowanie paczki zawierającej pliki dla wybranych wniosków. Następnie, gdy paczka zostanie przygotowana na koncie Użytkownika pojawi się powiadomienie informujące o przygotowaniu przez system paczki. Po przejściu do powiadomienia możliwe jest pobranie paczki.

W celu wygenerowania i pobrania paczki z wydrukami PDF dla wielu wniosków jednocześnie należy:

W menu bocznym rozwinąć zakładkę: Archiwum , a następnie kliknąć przycisk:
 Wnioski

🞧 Strona główna	
🕒 Wiadomości	<
🕙 Wnioski	<
🕮 Pisma do wniosków	<
🕼 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
D Rejestr zwrotów	<
"D Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Warsztaty terapii zajęciowej	<
<ul> <li>Warsztaty terapii zajęciowej</li> <li>Raporty</li> </ul>	<
<ul> <li>Warsztaty terapii zajęciowej</li> <li>Raporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> </ul>	< < <
<ul> <li>Warsztaty terapii zajęciowej</li> <li>Raporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> <li>Administracja</li> </ul>	< < < <
<ul> <li>Warsztaty terapii zajęciowej</li> <li>Raporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> <li>Administracja</li> <li>Archiwum</li> </ul>	< < < < <
<ul> <li>Warsztaty terapii zajęciowej</li> <li>Raporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> <li>Administracja</li> <li>Archiwum</li> <li>Wnioski</li> </ul>	< < < <
<ul> <li>Warsztaty terapii zajęciowej</li> <li>Raporty</li> <li>Sprawozdawczość SWA</li> <li>Administracja</li> <li>Archiwum</li> <li>Wnioski</li> <li>Rejestry</li> </ul>	< < < < <

Rysunek 157 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wówczas lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski					
Filtry zaawansowane					
Rodzaj zadania:	Numer powiązanej umowy:	Rok naboru:	Nabór:	Data złożenia od:	Data złożenia do:
Wybierz	•	Wybierz ¢	Wybierz ¢	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd
Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca: Wanacy Stopień niepełnosprawności: O Osoby w wieku do 16 lat posiadają Przeteci sprawy do IZD	e orzeczenie o niepełnosprawności 👘 Le	ekki lub równoważny 📄 Umiarkowany lu	ib równoważny 📄 Znaczny lub równoważn Cofnij archwisację zaznaczonych	tý Drukuj sezneczone do PDF	
Filtrowanie danych w tabeli					🔀 Eksport danych 🛛 🗙 Wyczyść Filmy
Filtruj po Filtruj po Nr wniosku Wnioskodawca	Filtruj po Filtruj po Podopieczny Typ wniosku	Filtruj po Prowadzący sprawę Status dowolne •	Filtruj po Status sprawy dowolne •		
Zaznacz widoczne 🗌 🛛 Nr wniosku	U1 Wnioskodawca	⊥† <sup>↓</sup> F Data <sup>↓†</sup> a Podopieczny złożenia Typ wnioski	u Prowadzący sprawę	It It It It It It	Złożony <sup>11</sup> przez Akcja
		2023-02-02 11:04:56 Likwidacja b	arier technicznych	ZATWEROZOWY Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca 💌 🚍 📢 📥 🖹
		2023-03-13 10:34:28 Turnusy reh	abilitacyjne	ZATWERDZOWY Turnus zakończony (zaakceptowany)	Wnioskodawca 💌 🖬 📢 📥 🗈
		2023-07-24 Aktywny Sar 11:05:48 samochodu	norząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie - dysfunkcja narządu ruchu	ZATWERRIZONY Umowa podpisana	Realizator 🛛 🕲 🗮 🕊 🎽 🖻 Possementaj na tyvno

Rysunek 158 Lista wniosków zarchiwizowanych

- 3. Wyszukać wnioski, które mają zostać wydrukowane do formatu pdf i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: "Zaznacz widoczne".
- 4. Kliknąć przycisk:

Drukuj zaznaczone do PDF

Zarchiwizowane wnioski						
Filtry zaawansowane						
Rodzaj zadania:	Numer powiązanej umowy	y: Rok naboru:	Na	bór:	Data złożenia od:	Data złożenia do:
Wybierz	٠	Wybierz	¢	ybierz	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd
Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca: Wazyscy Stopień niepełnosprawności: Osoby w wieku do 16 lat posiada	e aqce orzeczenie o niepełnosprawno	ości 📄 Lekki lub równoważny	Umlarkowany lub rów	vnoważny Znaczny lub równowa: Cofnij archiwizację zaznaczonych	Remait revenued	Formal rith dan da
Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Filtruj po Nr wniosku Wnioskodawca	Filtruj po Filtruj p Podopieczny Typ wni	po Filtruj po Niosku Provadzący sprawę	Filtruj po Filtruj Status Status dowolne • down	po sprawy olne o		🔁 Stapen daysh 🗶 Nyropé Ray
Zaznacz widoczne 🗌 🛛 Nr wniosku		I Unioskodawca Podopieczny	Data Typ wniosku złożenia	Prowadzący sprawę	11 11 11 Status Status sprawy	Złożony II przez Akcja
			2023-02-02 11:04:56 Likwidacja barier te	echnicznych	ZATWERDZONY Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca 💌 🖃 📢 📥 🗎
			2023-03-13 10:34:28 Turnusy rehabilitad	yjne	ZATWIERUZOWY (zaakceptowany)	Wnioskodewca 💌 🖬 📢 📥 🗎
			2023-07-24 Aktywny Samorząd 11:05:48 samochodu - dysfu	Moduł I A1 - oprzyrządowanie nikcja narządu ruchu	ZATWEERIZONY Umowa podpisana	Realizator 💌 🖬 📢 📥 🗈 Potentialeg

Rysunek 159 Lista wniosków zarchiwizowanych - drukowanie zaznaczonych wniosków do PDF

5. W przypadku pominięcia kroku 3, system wyświetli okno z komunikatem: "Nie został wy-

brany żaden dokument do druku." W takim przypadku należy kliknąć przycisk:

- System wyświetli komunikat: "Generowanie wydruków dokumentów zostało zlecone do kolejki zadań. Po wygenerowaniu dokumentów otrzymasz powiadomienie z możliwością ich pobrania."
- 7. Po pojawieniu się nowego powiadomienia i zwiększeniu liczby przy ikonce: <sup>12</sup> należy przejść do listy powiadomień.
- Na liście powiadomień odszukać to, które dotyczy wygenerowanej przez Użytkownika paczki dokumentów i kliknąć przycisk akcji:

Strona główna - Powiadomienia -			
🗘 Powiadomienia			
🗭 Wybrane oznacz jako przeczytane			
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane	2.		
Data od:	Data do:		
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd		
Format: mm-dd	Format: rrrr-mm-dd		
Filtrowanie danych w tabeli			¥ Wyczyść Onry
Filtruj po Filtruj po Odbiorca Nr dokumentu	Filtruj po Filtruj po Fitruj po Prowadzący sprawę Treść		
Zaznacz Ut widoczne Data	Odbiorca II Nr dokumentu	Prowadzący sprawę	Treść
2024-01-28 17:35:00	Wagdaters Realizator	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 17:34 została wygenerowana
2024-01-28 15:06:00	inglates halots		Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 15:05 została wygenerowana
2024-01-26 09:22:44	Highlers Hallater	-	Otrzymałeś nową wiadomość
2024-01-26 09:21:08	Highlers Rollster		Otrzymałeś nową wiadomość
2024-01-26 09:12:18	Autorio Spatianta	Registers Realizator	Zostala złożona nowa informacja o wyborze turnusu o numerze dotycząca wniosku 📀
Rekordy 1 do 5 z 54	Wyświetlanie rekordów 5 ¢		← Poprzednia 1 Z 3 4 5 Następna →

9. Zapisać wygenerowany plik z paczką na dysku komputera.

### 18.3 Cofanie archiwizacji wniosku

Po przeniesieniu wniosku do archiwum możliwe jest zarówno cofnięcie archiwizacji pojedynczych wniosków jak i cofanie grupy wybranych wniosków. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

## 18.3.1 Cofanie archiwizacji pojedynczych wniosków

W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: Archiwum, a następnie kliknąć przycisk:



🏠 Strona główna	
🖸 Wiadomości	<
🕙 Wnioski	<
🖭 Pisma do wniosków	<
🕼 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
D Rejestr zwrotów	<
S Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Warsztaty terapii zajęciowej	<
🕼 Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
🖉 Administracja	<
Archiwum	~
Wnioski	
🗞 Rejestry	<

Rysunek 160 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.
| Zarchiwizowan                                     | ne wnioski                           |                       |                 |                   |                                |                                  |   |                   |                   |                                      |                     |              |                  |       |
|---|--------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------|---|-------------------|-------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------|------------------|-------|
| Filtry zaawansowa                                 | ane                                  |                       |                 |                   |                                |                                  |   |                   |                   |                                      |                     |              |                  |       |
| Rodzaj zadania:                                   |                                      | Numer powiązanej      | umowy:          | Rok naboru:       |                                | 1                                | Nabór:  |                   | Data złożenia od: |                                      | Data złożen         | ia do:       |                  |       |
| Wybierz   | ۰                                    |                       |                 | Wybierz           |                                | ٠                                | Wybierz   | ٥                 | rrm-mm-dd         |                                      | mm-dd               |              |                  |       |
|   |                                      |                       |                 |                   |                                |                                  |   |                   | Format: mm-did    |                                      | Format: rrrr-mm-do  |              |                  |       |
| Zarejestrowany pr<br>Realizator/Wniosk<br>Wszyscy | rzez:<br>kodawca:<br>¢               |                       |                 |                   |                                |                                  |   |                   |                   |                                      |                     |              |                  |       |
| Stopień niepełnos                                 | prawności:                           |                       |                 |                   |                                |                                  |   |                   |                   |                                      |                     |              |                  | Zało  |
| Osoby w wiek                                      | u do 16 lat posiadające              | orzeczenie o niepełno | sprawności Lek  | ki lub równoważny | y Umia                         | irkowany lub r                   | ównoważny Znaczi  | ny lub równoważ   | ny                |                                      |                     |              |                  | Suge: |
| Filtrowanie danyc                                 | Przenieś sprawy do EZD<br>h w tabeli |                       |                 |                   |                                |                                  | Cofnij archiwizację za                                    | iznaczonych       | Druk              | uj zaznaczone do PDF                 |                     | Baport danyo | n 🗶 wyczyść finy | 14    |
| Filtrui po  | Filtrui po                           | Filtrui po            | Filtrui po      | Filtrui po        | Filtrui po                     | Filt                             | rui po  |                   |                   |                                      |                     |              |                  |       |
| Nr wniosku  | Wnioskodawca                         | Podopieczny           | Typ wniosku     | Prowadzący sprawę | Status                         | Sta                              | tus sprawy  |                   |                   |                                      |                     |              |                  |       |
|   |                                      |                       |                 |                   | dowolne                        | e di                             | owolne o  |                   |                   |                                      |                     |              |                  |       |
| Zaznacz widoczne 🗆                                | Nr wniosku                           |                       | l† Unioskodawca | Podopieczny       | Data <sup>11</sup><br>złożenia | Typ wniosku                      |   | Prowadzący sprawę | 11 1<br>Status    | Status sprawy                        | Tłożony II<br>przez | Akcja        | 1                |       |
|   |                                      |                       |                 |                   | 2023-02-02<br>11:04:56         | Ukwidacja barle                  | r technicznych  |                   | ZATWERDZONY       | Rozliczenie przekazane               | Wnioskodawca        | •            | ≪ ▲ ₿            |       |
|   |                                      |                       |                 |                   | 2023-03-13<br>10:34:28         | Turnusy rehabili                 | tacyjne   |                   | ZATWERDZONY       | Turnus zakończony<br>(zaakceptowany) | Wnioskodawca        | • =          | * 🔺 🖻            |       |
|   |                                      |                       |                 |                   | 2023-07-24<br>11:05:48         | Aktywny Samorz<br>samochodu - dy | ąd Moduł I A1 - oprzyrządowanie<br>sfunkcja narządu ruchu |                   | ZATWERDZONY       | Umowa podpisana                      | Realizator          | ۲            | ea 2940          |       |

Rysunek 161 Lista wniosków zarchiwizowanych

- 1. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji:
- 2. System wygeneruje wydruk wniosku w formacie pdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

# 18.3.2 Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest grupowe cofnięcie ich archiwizacji W celu cofnięcia archiwizacji dla wniosków jednocześnie należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: Archiwum, a następnie kliknąć przycisk:

🔛 Wnioski

🏠 Strona główna	
🖸 Wiadomości	<
🕙 Wnioski	<
🖭 Pisma do wniosków	<
🕼 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
D Rejestr zwrotów	<
"O Zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Warsztaty terapii zajęciowej	<
C Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
🖉 Administracja	<
Archiwum	~
Wnioski	
<ul> <li>Wnioski</li> <li>Rejestry</li> </ul>	<

Rysunek 162 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnios	ki										
Filtry zaawansowane											
Rodzaj zadania:	Numer po	wiązanej umowy:	Rok naboru:		Nabór:		Data złożenia od:		Data złożen	ia do:	
Wybierz	•		Wybierz	٥	Wybierz	٥	rrrr-mm-dd		rrrr-mm-dd		
Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca <sup>Wszyscy</sup>	¢.										
Stopień niepełnosprawno	ci:									1	12
Osoby w wieku do 16 l	at posiadające orzeczenie o rawy do EZD	niepełnosprawności 🗌 Leł	iki lub równoważny	/ 🗌 Umiarkowany lu	Ub równoważny Znaczny Znaczny Cofnij archiwizację zazn	lub równoważi aczonych	ny Druku	zaznaczone do PDF			os Sugestie lub blęd
Filtrowanie danych w tabe	li									Eksport danych 🗙 Wyczyść filtry	
Filtruj po Filtruj po Nr wniosku Wnioska	Filtruj po Jawca Podopieczny	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Status	Filtruj po Status sprawy						
				dowolne o	dowolne Ø						
Zaznacz widoczne 🗌 🛛 Nr wni	isku	U1 Whioskodawca	T ↓₹ Podopieczny	Data II złożenia Typ wniosk	u II	Prowadzący sprawę	1† 1† Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja	
				2023-02-02 11:04:56 Likwidacja b	arier technicznych		ZATWIERDZONY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	• = 4 🛓 🖹	
				2023-03-13 10:34:28 Turnusy reh	abilitacyjne		ZATWERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	Wnioskodawca	• = • • •	
				2023-07-24 Aktywny Sar 11:05:48 samochodu	norząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie - dysfunkcja narządu ruchu		ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Realizator	*  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *  *	

Rysunek 163 Lista wniosków zarchiwizowanych

- 3. Wyszukać wnioski, które mają zostać wyciągnięte z archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: "Zaznacz widoczne".
- 4. Kliknąć przycisk:

Cofnij archiwizację zaznaczonych

Zarchiwizowane wr	nioski											
Filtry zaawansowane Rodzal zadania:		Numer powiazanej	umowy:	Rok naboru:			Nabór:		Data złożenia od:		Data złożen	ia do:
Wybierz	٥			Wybierz		٥	Wybierz	٠	rrm-mm-dd		rrrr-mm-dd	
Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskoday Wszyscy	wca: •								Formai: mm-dd		Format: rrrr-mm-de	
Stopień niepełnospraw	vności:											8
Osoby w wieku do	16 lat posiadające o	rzeczenie o niepełnos	prawności 📃 Leki	ki lub równoważny	Umiarko	wany lub	równoważny Znaczny lu	ub równoważ	my			Sugastie
Przen	ileś sprawy do EZD						Cofnij archiwizację zazna	czonych	Drukuj	zaznaczone do PDF		
Filtrowanie danych w t	tabeli											Bisport danych X Wyczyść Filmy
Filtruj po Filtr Nr wniosku Wnie	ruj po Fi oskodawca Pi	Itruj po sdopieczny	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Status dowolne	¢	iltruj po tatus sprawy dowolne \$					
Zaznacz widoczne 🗌 🛛 Nr	rwniosku		Unioskodawca	↓ Podopieczny	Data <sup>11</sup> złożenia Tyj	p wniosku		Prowadzący sprawę	11 11 Status	Status sprawy	Złożony <sup>11</sup> przez	Akcja
					2023-02-02 11:04:56 Lik	widacja bar	ier technicznych		ZATWIERDZONY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	* = * <b>±</b> B
					2023-03-13 Tu 10:34:28 Tu	rnusy rehat	bilitacyjne		ZATWERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	Wnioskodawca	• • • •
					2023-07-24 Ald 11:05:48 sar	tywny Samo nochodu - o	orząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie dysfunkcja narządu ruchu		ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Realizator	

Rysunek 164 Lista wniosków zarchiwizowanych - cofanie archiwizacji wniosków

5. W przypadku pominięcia kroku 3. System wyświetli okno z komunikatem: "Nie został wybrany żaden dokument, któremu można cofnąć archiwizację." W takim przypadku należy kliknąć przycisk: ok , powrócić do punktu 3 i wybrać wnioski.

 System wyświetli komunikat: "Generowanie wydruków dokumentów zostało zlecone do kolejki zadań. Po wygenerowaniu dokumentów otrzymasz powiadomienie z możliwością ich pobrania."

# 18.4 Eksport danych

Na widoku: "Zarchiwizowane wnioski" dostępna jest funkcjonalność eksportu wniosków do Excela. Eksport danych możliwy jest wyłącznie przez Użytkownika o rolach: Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy.

Mechanizm eksportu wniosków do excela został domyślnie przypisany dla modułu Realizatora rozszerzonego. Aby wyeksportować plik excel należy użyć przycisku:

Liczba wniosków jakie są wyeksportowane zależy od ograniczeń wyświetlanych wniosków przed filtry opisane powyżej. Liczba wniosków jakie będą eksportowane zależy od liczby wniosków ograniczonych filtrami w SOW, ale nie jest ograniczona do wniosków widocznych na bieżącej stronie (stronicowanie listy).

Wygenerowany arkusz excel zawiera następujące kolumny:

- Nr wniosku,
- Wnioskodawca,
- Podopieczny,
- Nr PESEL Wnioskodawcy,
- NR PESEL podopiecznego albo osoby z niepełnosprawnością, w imieniu której został złożony wniosek,
- Data złożenia,
- Typ wniosku,
- Prowadzący sprawę,
- Status wniosku,
- Status sprawy JST,
- Kwota przyznanego dofinansowania z oceny merytorycznej,
- Kwota przyznanego dofinansowania z umowy (z uwzględnieniem aneksów),
- Wiek (z Pesela Wnioskodawcy) na dzień złożenia wniosku,
- Wiek (z Pesela podopiecznego) na dzień złożenia wniosku,
- Wiek osoby niepełnosprawnej (turnusy) na dzień złożenia wniosku,
- Czy osoba w wieku 16-24 lat ucząca się i niepracująca (turnusy),
- Czy beneficjent dorosły (podopieczny lub Wnioskodawca),
- Stopień niepełnosprawności,
- Grupa inwalidzka,
- Niezdolność do pracy,
- Dochód w gospodarstwie domowym,

- Data ważności orzeczenia,
- Nr umowy,
- Przedmiot,
- Kwota wnioskowana,
- Suma potwierdzonych płatności,
- Data ostatniej płatności,
- Wartość zwrotów do limitu,
- Wartość zwrotów do sprawy,
- Różnica pomiędzy kwotą przyznaną z wypłaconą,
- Bilans limitu dla sprawy,
- Rok limitu w przypadku, gdy wniosek jest powiązany z dwoma limitami (dwa lata), to raport będzie prezentował wartości dotyczące roku bieżącego,
- Techniczne zmiany limitu wprowadzone automatycznie przez system.

Wygenerowany plik excel nie jest zapisywany w systemie SOW. W związku z tym, by mieć możliwość ponownego wglądu wygenerowanego pliku, należy go zapisać na dysku komputera.

# 18.5 Pobieranie sprawy XML

W celu pobrania wszystkich dokumentów w sprawie w formacie \*.zip dla wniosku należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: Archiwum , a następnie kliknąć przycisk:

Wnioski

🏠 Strona główna	
🚨 Wiadomości	<
🕙 Wnioski	<
🖭 Pisma do wniosków	<
🕼 Umowy	<
Rozliczenia	<
Turnusy rehabilitacyjne	<
D Rejestr zwrotów	<
S zwroty środków PFRON	<
🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
A Limity	<
Warsztaty terapii zajęciowej	<
Raporty	<
Sprawozdawczość SWA	<
🖉 Administracja	<
Archiwum	~
Wnioski	
<ul> <li>Wnioski</li> <li>Rejestry</li> </ul>	<

Rysunek 165 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski					
Filtry zaawansowane					
Rodzaj zadania:	Numer powiązanej umowy:	Rok naboru:	Nabór:	Data złożenia od:	Data złożenia do:
Wybierz 0		Wybierz	Wybierz 0	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd
Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca: Wszyscy •				Pontade HY mine da	Tanna, mi mo uz
Stopień niepełnosprawności:					R
Osoby w wieku do 16 lat posiadajace	orzeczenie o niepełnosprawności	kki lub równoważny	b równoważny Znaczny lub równowa:	'nv	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
Przenieś sprawy do EZD Filtrowanie danych w tabeli			Cofnij archiwizację zaznaczonych	Drukuj zaznaczone do PDF	2) Dagant Barget 🗶 Wyngelle Borg
Filtruj po Filtruj po	Filtruj po Filtruj po	Filtruj po Filtruj po	Filtruj po		
Nr wniosku Wnioskodawca	Podopieczny Typ wniosku	Prowadzący sprawę Status	dowoloe e		
					/
Zaznacz widoczne 🗌 🛛 Nr wniosku	11 Whioskodawc	a Podopieczny złożenia Typ wniosku	J Prowadzący sprawę	11 If It It Status Status sprawy	Złożony Akcja przez Akcja
		2023-02-02 11:04:56 Likwidacja b	arier technicznych	ZATWISHDZONY Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca 💿 📰 🕊 🛓 🗎
		2023-03-13 10:34:28 Turnusy rehu	abilitacyjne	ZATWIEROZOWY Turnus zakończony (zaakceptowany)	Wniaskodswca 💌 🖃 🕊 🛓 🗎
		2023-07-24 Aktywny San 11:05:48 samochodu	norząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie - dysfunkcja narządu ruchu	zatwissiozowy Umowa podpisana	Realizator 💌 🖼 📢 📥 🖹 Prozenantaj na žyvo

Rysunek 166 Lista wniosków zarchiwizowanych

- 3. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji:
- 4. System wygeneruje wtedy plik w formacie: \*.zip i zapisze go na dysku komputera.

# 19 ZWROTY ŚRODKÓW PFRON

W rozdziale opisana została zakładka: "Zwroty środków PFRON", gdzie dostępny jest podgląd informacji zawartych w zwrocie oraz informacje na temat podpisu.

W celu podglądu zwrotu należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: <sup>O Zwroty środków PFRON ×</sup> w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk:

System wyświetli listę dokumentów zwrotu.

Strona główna + Zwroty śr	rodków PFRON - Zwroty									-
Zwroty										
Filtrowanie danyc	ch w tabeli								X Wyczyść Sitry	
Filtruj po Numer zwrotu	Filtruj po Filtruj po Nr ew. samorządu Nazwa samorządu	Filtruj po Nr TERYT	Filtruj po Data zwrotu	Filtruj po Status	Filtruj po Typ zwrotu					
			rrrr-mm-dd	dowolne ¢	dowolne	٠				
Numer zwrotu	IT Nr ew. samorządu	11 Nazwa samorządu	IT Nr TERYT	11 Data zwrotu		.↓† Kwota	Status	11 Typ zwrotu	11 Akcja	240Z
1					2024-01-05	10,00	DO ZATWIERDZENIA	techniczny z banku	•	5 Sugest
2					2023-12-31	300,00	ZATWIERDZONY	z zadań bieżących z samorządu	•	e lub M
1					2023-04-05	6 000,00	ZATWIERDZONY	z zadań bieżących z samorządu	•	×.
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlanie re	kordów 20 🗣							<u>← Poorzednia</u> <u>1</u> <u>Następna</u> →	

Rysunek 167 Lista zwrotów

3. Kliknąć przycisk:

System wyświetli informacje dotyczące zwrotu.

🖹 Dane zwrotu			
Nazwa samorządu:	Nr ew. samorządu:		
Nr TERYT:	Nr zwrotu:		
	1		
Typ zwrotu:	Data zwrotu:		
techniczny z banku	2024-01-05		
	Format: rrrr mm-dd		12
Status:	Okres limitu:		8.
Do zatwierdzenia	Rok 2024		gesti
Rok:			and and
2024			14
Data rejestracji:	Rejestrujący:		
2024-01-05 10:03:13			
Dane finansowe			
Nazwa zadania		Kwota zwrotu	
Kwota środków na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej		10,00	
Kwota środków na dofinansowanie zobowiązań dotyczących działania WTZ		0,00	
Koszty obsługi realizowanych zadań		0,00	
RAZEM		10,00	

#### Rysunek 168 Dane zwrotu

- 4. Kliknąć przycisk: w celu powrotu do listy zwrotów.
- 5. Kliknąć przycisk:

System wyświetli informacje dotyczące podpisu.

Dane podpisu e	Dane podpisu elektronicznego								
Informacje o dokumencie									
Numer dokumentu	Zwrot nr 2								
Data utworzenia dok.	2024-01-05 10:00:04								
Rodzaj dokumentu	Zwrot środków PFRON								
Wnioskodawca									
Realizator									
Użytkownik podpisujący w SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu						
		Podpis kwalifikowany	2024-01-05 10:01:43						
			Pobierz plik Zamknij						

Rysunek 169 Dane podpisu elektronicznego

6. Kliknąć przycisk: Zostaje pobrany plik \*.pdf, zawierający informację o podpisie

Kliknąć przycisk: w celu powrotu do listy zwrotów.

# 20 PRZEGLĄDANIE ROZLICZEŃ I PLIKÓW PŁATNOŚCI

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie rozliczeń w module Realizatora. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania rozliczeń w innym statusie. Funkcjonalności związane z rozliczeniami dostępne są dla Realizatora podstawowego, Realizatora rozszerzonego i Administratora Realizatora. Przeglądanie rejestru płatności oraz generowanie paczek płatności dostępne jest dla Realizatora podstawowego i Realizatora rozszerzonego. Realizacja paczek płatności (zatwierdzenie wypłaty) dostępne jest dla Realizatora rozszerzonego. Ponadto Realizator-podstawowy może przeglądać tylko rozliczenia dotyczące spraw, które obsługiwał/obsługuje, a Realizator-rozszerzony widzi wszystkie rozliczenia. W przypadku rozliczeń przekazanych do poprawy Realizator może edytować oraz wprowadzać modyfikacje wyłącznie w rozliczeniach, które sam utworzył.

# 20.1 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie: "Rozliczenie przekazane" należy:

1. Rozwinać zakładke:	🔲 Rozliczenia	w sekcii menu nawigacvinego.
ι ι		

Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców

2. Kliknąć przycisk:

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały przekazane przez Wnioskodawców.

Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk:
 Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

# 20.2 Rozliczenia Do zatwierdzenia

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia o statusie: "Rozliczenie do zatwierdzenia" należy:

1. Rozwinąć zakładkę: w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: Construction Do zatwierdzenia .

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały przekazane do zatwierdzenia.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.



4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

# 20.3 Rozliczenia Zatwierdzone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia o statusie: "Rozliczenie zatwierdzone" należy:

1. Rozwinać zakładke:

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 📀 Zatwierdzone .

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały zatwierdzone.

🔲 Rozliczenia

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

# 20.4 Rozliczenia Do poprawy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia o statusie: "Rozliczenie do poprawy" należy:

- 1. Rozwinać zakładke: Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk: A Do poprawy .

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały przekazane do poprawy do Wnioskodawców.

Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk:
 Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

## 20.5 Rozliczenia Odrzucone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie "Rozliczenie odrzucone" należy:

1. Rozwinąć zakładkę: w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: Odrzucone.

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały odrzucone.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

- ⊖-

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

# 20.6 Przeglądanie rejestru płatności

W celu przeglądania rejestru płatności należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk: 🖺 Rejestr płatności

Zostanie wyświetlona wtedy lista wygenerowanych płatności do rozliczeń.

Udostępniony zostanie widok listy rejestrów płatności wraz z możliwością filtrowania listy.

🖺 Rejestr płatności												
i Pola oznaczone symbole	em * są wymagane.											
									🖹 Utwórz paczkę przelev	vów 🖹 Utw	órz paczkę przekazów	
Filtry zaawansowan	ie											
Rodzaj zadania:			Pokaż tylko moj	e:	Prowadza	ący sprawę:						N
Wybierz		٥										akoś Sup
												stie lub b
Filtrowanie danych	w tabeli										¥ Wyczyść filtry	ž
Filtered as a	with a second seco											
Nr płatności	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Kwota	Filtruj po Transza						
Nr płatności	Hitruj po Data utworzenia	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Kwota	Filtruj po Transza						
Nr płatności Zsznacz widoczne	Hitruj po Data utworzenia rrrr-mm-dd Nr płatności	Filtruj po Nr vniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Kwota	Filtruj po Transza	11 Typ wniosku	11 Wnioskodawca	li kwota	Transza	II Akcja	
Nr platnošci	Hitruj po Data utworzenia rrm-mm-dd Nr płatności	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Fitruj po Kwota Nr wniosku	Filtruj po Transza	Typ wniosku Staż dla poszukujących pracy	11 Wnioskodawca	11 Kwota 1 1 300,00	Transza	Akcja	
Vir platności	Hittiy po Data utworzenia mm-dd Nr platności	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku II Dar 200 200	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Kwota	Filtruj po Transza	Typ wniosku Stat dia poszukujących pracy Przedmicky onspeckyczne i śroc porocnicze	11 Whioskodewce	11 Kwote 1 1 300,00 1 000,00	l I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Akcja \$ \$	
Nirpiarności	Hittrij po Data utvorzenia rm-mm-dd Nr platności	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ vmiosku II De 200 200 200 200	Filtruj po Wnioskodawca II ta utworzenia 22-09-23 22-09-23 22-09-23	Filtruj po Kwota	Filtruj po Transza	Typ wnesku Sat da poszulujących pracy Postalinicy oropedyczne i śroc pomocicze Prastimicy oropedyczne i śroc	11 Whileskodewice 36	1 300,00 1 000,00 500,00	Transza Refundacja Refundacja	Akcja \$ \$	
Hirry Jpo Ny pistmold Zaznacz widoczne	Hitti ya Data utworzenia rm-mm-dd Nr platności	Filtruj po Nvmiosku	Filtruj po Typ wniosku De 200 200 200 200 200 200 200	Filtruj po Wnioskodawca La utworzenia 22-09-23 22-09-23 22-09-21 22-07-12	Filtruj po Kvota	Filtruj po Transza	If         Typ wnitosku           Sat da posukujegvih pravy         Pradming ompograme i froc pomonicae           Pradming ompograme i froc pomonicae         Pradming ompograme i froc pomonicae           Mrastianie da ebsolwenta         Mrastianie da ebsolwenta	11 Whiteskodawca 36	11 Kwota 1 1 300,00 1 000,00 500,00 1 000,00	Transza Refundacja Refundacja Okres 1 transza 3	Akcja 5 5 5 5 5 5	
Hielgipo ke planoidi Zanacı widocıne	Hitry po Data utworzenia mr-mm-dd Nr platności	Filtruj po Nvmiosku	Fittraj po Typ writiotku 1 Dar 200 200 200 200 200 200	Filtruj po Winioskodawca 122-09-23 22-09-23 22-09-23 22-09-23 22-09-21 22-07-12 22-07-12	Filtruj po Kveta	Filtroj po Transza	Typ writicsku Stat dia pozziwijegor/pracy Presimicy ortopegyzne i środ pomonicze Prostrucji ortopegyzne i środ pomonicze Mieszkanie dla absolwenta	11 Wvioskodewca 36 36	II         Kweta         I           I         300,00         I           I         000,00         I           I         000,00         I           I         000,00         I	Transza Refundacja Refundacja Okres 1 transza 3 Okres 1 transza 2	Akcja 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	

Rysunek 170 Rejestr płatności – lista

# 20.6.1 Paczki płatności – lista wypłat

Wygenerowane paczki płatności dostępne są w zakładce.

Możliwość wygenerowania listy wypłat, usunięcia pliku, zatwierdzenia lub potwierdzenia wypłat posiada Użytkownik występujący w roli Realizatora rozszerzonego lub Realizatora podstawowego.

W celu wykonania jednych z wyżej wymienionych działań dla wcześniej wygenerowanej paczki przelewów należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego

<b>=</b> 1	Rozliczenia 🗸 🗸
	Wszystkie
0	Nowy wniosek
0	Nowy wniosek instytucji
ය Wni	Rozliczenia złożone przez ioskodawców
2	Do zatwierdzenia
0	Zatwierdzone
е wyp	Dofinansowanie ołacone
8	Rejestr płatności
D płat	Listy wypłat (paczki tności)
et	Import pliku płatności
A	Do poprawy
0	Odrzucone



Listy wypłat (paczki

2. Kliknąć przycisk: płatności)

. Zostanie wyświetlona wtedy lista (paczki płatności).

Strona główna - Rozliczenia - Listy wypłat (paczk	i płatności)					
🖺 Listy wypłat (paczki płatności)						
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.						
Filtry zaawansowane						
Imię Wnioskodawcy:	Nazwisko Wnios	kodawcy:	Numer wniosku:	Data od:	Data do:	Podopieczny:
				rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	
				Format: rrrr-mm dd	Format: rrrr-mm-dd	
Filtrowanie danych w tabeli						* Wyczyść filtry
Filtruj po Filtruj po Numer parzki Kwota	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Status paczki				
	rrrr-mm-dd	dowolne ¢				
Numer paczki	⊥† Kwota	11 Data utworzenia	11 Status pace	tki I1	Akcja	
	5 000,00	2022-09-22 10:53:00	Potwierdzo	ne wypłaty	2	
	1,00	2022-09-22 09:28:47	Utworzona		🛓 👁 🖌 🖌 🏛 🗎	
	0,00	2022-09-21 22:48:12	Potwierdzo	ne wypłaty	<b>4</b> •	
	0,00	2022-09-21 21:47:35	i Potwierdzo	ne wypłaty	2	
	500,00	2022-09-21 13:28:15	Potwierdzo	ne wypłaty	▲ ∞	
	0,00	2022-09-21 12:47:05	Potwierdzo	ne wypłaty	<b>*</b>	
	0,00	2022-09-21 11:16:09	Potwierdzo	ne wypłaty	۵ (	

Rysunek 172 Lista paczek płatności

Wyszukiwanie będzie możliwe za pomocą filtrowania danych tabeli lub filtrów zaawansowanych.

W oknie listy wypłat dostępne są następujące akcje:

• Edytuj" – wybór akcji umożliwia przejście do widoku szczegółowego niezatwierdzonej i niepotwierdzonej listy wypłat.

Po wybraniu akcji: "Edytuj" pojawi się okno edycji paczki płatności. Korzystając z tej funkcji Użytkownik może aktualizować i edytować: numer paczki, datę utworzenia i szablon wydruku.

Dodatkowo w trybie edycji można korzystać z funkcji:

- o Pobierz przelew działanie analogiczne jak w oknie "Rejestr płatności",
- o Pobierz przekaz działanie analogiczne jak w oknie "Rejestr płatności",
- o Podgląd możliwość przeglądania danych płatności,
- Usuń pozwala na usunięcie wybranej płatności z paczki. Płatność taka staje się dostępna na liście: "Rejestr płatności" i można ją umieścić w innej paczce.

🗅 Edycja paczki platności			
ID Paczki:			
Numer paczki*:	Data utworzenia:	Utworzył:	Suma w paczce:
			Sklada slej a cyfr i przecinka.
Data zatwierdzenia:	Zatwierdził:	Szablon wydruku*:	
		•	<u>الإ</u>
			15. 159 Aktualizuj paczkę 19
			Print and a second s
Edycja paczki płatności			
Filtry zaawansowane Typ wniosku:			
Wybierz ¢			😫 Pobierz paczkę przełewów 🛛 😫 Pobierz druki przekazów
Filtrowanie danych w tabeli	filtrai no filtrai no filtrai no		X Wyczyść fitry
Numer platności Data utworzenia Numer wniosku rrrr-mm-dd	Wnioskodawca Kwota Typ platności		
	II	11 11 11 11	11 11
Zaznacz Numer płatności	Data utworzenia Numer wniosku	Wnioskodawca Kwota Typ płatności Data po	twierdzenia Anulowana Akcja
	2022-12-15 14:26:12	1000.00 Transze -	Nie SS
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów	10 ¢		<u>← Poprzednia</u> <u>1</u> Następna →

Rysunek 173 Edycja paczki płatności

- "Przeglądaj" – wybór akcji umożliwia przejście do widoku szczegółowego listy wypłat i pracę na liście w trybie podglądu.

🗋 Podgląd paczki	płatności								
ID Paczki:									
Numer paczki:			Data utworzenia			Utworzył:		Suma w paczce:	
								Składa się z cyfr i przecinka.	
Data zatwierdzenia	a:		Zatwierdził:			Szablon wydruku:			
									lites .
Podgląd paczki pł	atności								Expressive funds both
Filtry zaawansowa Typ wniosku:	ne								
Wybierz		٥						Pobierz paczkę przelewów	Pobierz druki przekazów
Filtrowanie danych	n w tabeli								X Wyczyść litery
Filtruj po Numer płatności	Filtruj po Data utworzenia rrrr-mm-dd	Filtruj po Numer wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Kwota	Filtruj po Typ platności dowolne ¢				
Zaznacz Numer p	katności		⊥† Da	ta utworzenia Nume	r wniosku		Unioskodawca Kwota	Typ płatności Data potwierdzenia	it It Anulowana Akcja
			20	22-12-15 14:26:12			1000.00	Transze -	Nie 💌 \$ \$
Rekordy 1 do 1 z 1		Wyświetlanie rekordów	20 0						← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 174 Podgląd paczki płatności

🗅 Dane płatności			
Typ płatności:	Numer płatności:		
Refundacja	GLI_SZKOL-2020/08/23/ROZ_PLATNOSC/00271		
Numer wniosku:		Numer umowy:	
JEDNOSTKA-2020/08/23/RSPO/WNIOSEK/00050			-
Rodzaj płatności:			
Rachunek Wnioskodawcy     Dodatkowy	rachunek Inny		
Nazwa Banku:	Nr rachunku bankowego:		
Odbiorca płatności:		Tytułem:	
		Płatność do wniosku: JEDNOSTKA-2020/08/23/RSPO/	
Kwota płatności:			
1500.00			
S Plathosc Zrealizowana			
Numer paczki:	Data zaksięgowania:	Data potwierdzenia:	Potwierdził/a:
Paczka_00108	2020-08-26	2020-08-26 11:31:11	
			Powrót

Rysunek 175 Podgląd danych płatności

 "Zatwierdź" – kliknięcie tej ikonki akcji pozwala na zatwierdzenie wygenerowanego (utworzonego) dokumentu.

System wyświetlaokno podpisu certyfikatem z trzema możliwościami:

Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij

 wymaga użycia podpisu kwalifikowanego,

 Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij

 wywołuje akcję podpisu Profilem Zaufanym,
 Zatwierdź paczkę bez podpisu

 paczka zostanie zatwierdzona bez certyfikatu.

Po podpisaniu status paczki zostanie zmieniony. W przypadku paczek płatności zatwierdzonych

z podpisem pojawi się informacja dotycząca daty podpisania i podpisującego pod przyciskiem:

- "Potwierdź wypłaty" wybór tej ikonki akcji umożliwia oznaczenia listy wypłat jako zrealizowanej przez księgowość (funkcjonalność dostępna również dla niezatwierdzonej listy wypłat).
- W przypadku gdy lista będzie zatwierdzona, Użytkownik nie ma możliwość usunięcia z niej żadnej pozycji.
- W oknie dodatkowo dostępny jest przycisk: "Potwierdź realizację wypłaty". Po zaznaczeniu na liście (multiselekcja) pozycji, które zostały zrealizowane przez księgowość pojawi się możliwość podania daty faktycznej realizacji płatności. Dodatkowo system zapisuje in-

formację o Użytkowniku który wprowadził informację o potwierdzeniu płatności oraz datę wraz z godziną wykonania tej czynności. Potwierdzenie realizacji płatności związane jest z wykonaniem przez system wszystkich czynności jakie obecnie są wykonywane podczas potwierdzania płatności w umowie lub wniosku o rozliczenie. W szczególności:

- W przypadku, gdy realizacja będzie w formie transzy, to Wnioskodawcy zostanie udostępniona możliwość złożenia wniosku o rozliczenie transzy.
- W przypadku, gdy realizacja będzie w formie refundacji, to po potwierdzeniu ostatniej płatności zaplanowanej we wniosku o rozliczenie, system wprowadzi do rozliczenia informację, że dofinansowanie zostało wypłacone: ustawiając datę bieżącą, Zapisując imię i nazwisko Użytkownika, który potwierdził płatność, zapisując treść uzasadnienia: "Nastąpiło potwierdzenie realizacji wszystkich płatności z rozliczenia."

Jeżeli we wniosku o rozliczenie znajduje się inna niepotwierdzana płatność, to informacja, że dofinansowanie zostało wypłacone, nie zostanie przez system uzupełniana.

#### Uwaga:

złożenie wniosku o rozliczenie nie wpływa na możliwość zarządzania płatnościami przez Realizatora. Może on:

- o usuwać płatności z paczki i umieszczać je w innych paczkach,
- o potwierdzać płatności umieszczone w paczce,
- dodawać nowe płatności w sprawie (transze) o ile sumaryczna kwota płatności nie przekroczy przyznanego dofinansowania,
- dodawać nowe płatności w sprawie (refundacje) w ramach innych rozliczeń o ile sumaryczna kwota płatności nie przekroczy przyznanego dofinansowania.

Potwierdzenie przez księgowość			
ID Paczki:			
180			
Numer paczki:	Data utworzenia:	Utworzył:	Suma w paczce:
Paczka_00106	2020-08-26		2 800,00
Data satulardania	Zatulovdzik	Carabier us de u	
Data zatwieruzenia.	Zatwieruzn.	Szabion wyuruku.	
		այսիսելեր	
Potwierdzenie przez księgowość			
Filtry zaawansowane			
Wbierz			✓ Potwierdź wybrane płatności
"Juno and			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Filtrowanie danych w tabeli			X Wyczyść filozy
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Numer płatności Data utworzenia Numer wniosku	Filtruj po Filtruj po Filtruj po Wnioskodawca Kwota Typ piatności		
	dowolne \$		
Zaznacz Numer platności	lt It Data utworzenia Numer wniosku	11 11 11 11 Wnioskodawca Kwota Typ platności Da	lî lî lî
		211	
-2020/08/10/ROZ_PLATNOSC/00240	2020-08-10 11:33:16 JEDNOSTKA-2020/03/18/ASC5/WNIOSEK/00003	1800.00 Refundacja -	Nie 🛷 S S 14
-2020/08/10/ROZ_PLATNOSC/00238	2020-08-10 11:25:43 JEDNOSTKA-2020/06/10/PPZM3/WNIOSEK/00029	1000.00 Refundacja -	Nie 👁 \$ \$ 👫
Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów	20 \$		<u>← Poprzednia</u> <u>1</u> <u>Dalej</u> →
			Powrót

Rysunek 176 Potwierdzenie realizacji wypłaty przez księgowość

W sytuacji gdy dla danej sprawy, kwota przyznanego dofinansowania (z wniosku lub umowy/aneksu) będzie większa niż suma zaplanowanych i zrealizowanych płatności oraz płatności, która jest potwierdzana, system wyświetli dodatkowo okno z potwierdzeniem:

Potwierdzanie wykonania płatności
Potwierdzamy następujące płatności:
Data realizacji płatności*:
Potwierdzenie operacji
Dla wniosku nr: , suma płatności jest mniejsza niż przyznane dofinansowanie. Czy potwierdzasz, że wniosek został w całości rozliczony i system powinien zmienić status sprawy na Dofinansowanie wypłacone? Nie potwierdzaj Potwierdź
2022-12-20 Format: rrrr-mm-dd
Anuluj Potwierdź rozliczenie księgowe

Rysunek 177 Potwierdzenie operacji

Dla Użytkownika dostępne będą dodatkowo następujące akcje:

- "Usuń" możliwość usunięcia wygenerowanego dokumentu, który nie został zatwierdzony ani nie zostały potwierdzone wypłaty. Usunięcie dokumentu poprzedzone jest wyświetleniem informacji, że operacja jest nieodwracalna. Usunięcie dokumentu następuje, po potwierdzeniu zamiaru przez Użytkownika. Po usunięciu dokumentu, płatności z tej listy znów będą widoczne w "Rejestrze płatności".
- Podgląd podpisu" możliwość podglądu danych podpisu elektronicznego.
- Brukuj do PDF" pobranie wydruku w formacie pdf.

# 20.6.2 Zakładka płatności - umowa i wniosek

Numer paczki, w której została umieszczona płatność jest widoczny podczas przeglądania zakładki płatności w umowie lub wniosku. Przeglądanie szczegółów płatności dostępne jest również po potwierdzeniu płatności, w trakcie przeglądania umowy lub wniosku o rozliczenie niezależnie od statusu płatności.

Przeglądanie płatności – wniosek zatwierdzony

1. Otworzyć wybrany wniosek i przejść do jego przeglądania za pomocą przycisku: 片

2. Przejść na zakładkę:

Dane oodstawowe	Pisma do wniosku	Umowy do wniosku	Rozliczenia	Dane historyczne	<u>Płatności</u>	Wiadomości	Rejestr.zwrotów Hist	aria zmian					
i Informacje po	dstawowe												
	Rodzaj platności PLATNOŚĆ DO LAMOW			Typ platn TRANSZ	ości V		Status ZATWI	wniosku Isozowy	Status	S SPIRINY POOPEANA		Status umowy Uniowa Poonsawa	
🖺 Rejestr płatn	ości												
Filtrowanie dan	iych w tabeli											X Wyczyść filozy	
Filtruj po Nr platności	Filtruj po Data utworzen rrrr-mm-dd	Filtruj po ia Kwota	Fi	iltruj po odzaj platności dowolne d	Filtruj po Zrealizowana dowolne	٥							Załoś Sugestię
Nr platności				∐† Data	utworzenia		UT Kwota	I 1 Rodzaj płatności	2realizowana		11 Akcja		hub bêşd
				2022-	05-09		5 000,00	Transza 4	Tak		•		
				2022-	05-09		5 000,00	Transza 3	Nie		\$ \$ 🖍 🛍		
				2022-	05-09		5 000,00	Transza 2	Nie		\$ \$ 🖌 🗎		
				2022-	05-09		5 000,00	Transza 1	Tak		•		
Rekordy 1 do 4 z 4		Wyświetlan	ie rekordów 20	٥								<u>—Poprzednia</u> 1 Nastepna→	
+ Nowa płatno	ść												
Kwota umowy:				Suma płatnośc	i:			Dostępne środki:					
			20 000,00				20 000,00			0,00			
panada się z cytri przecinka				prinada się z cytr i przecini	18.			preseda się z cyfr i przecinka.					

Rysunek 178 Zakładka Płatności dostępna z wniosku

- 3. Za pomocą przycisku: można wejść w edycję płatności, gdzie dostępna będzie informacja o wybranej transzy – data faktycznej realizacji, data, Użytkownik oraz numery paczek w jakich została zamieszczona.
- 4. Za pomocą przycisku: można cofnąć potwierdzenie realizacji płatności (jeżeli płatność została zrealizowana). Po wybraniu tego przycisku, pojawi się okno, w którym należy wypełnić uzasadnienie operacji.

Uzasadnienie operacji*: //	Uzasadnienie operacji*: //	Cofnij potwierdzenie realizacji płatn	ości ×
		Uzasadnienie operacji*:	
4			
			1

Rysunek 179 Okno modalne - uzasadnienie operacji cofnięcia potwierdzenia realizacji płatności

Aby potwierdzić cofnięcie potwierdzenia realizacji płatności, należy kliknąć: Zatwierdź. Informacja o zdarzeniu zostanie umieszczona w historii zmian płatności.

Aby otworzyć historię zmian płatności, należy wejść w trybie edycji lub podglądu do wybranej paczki

płatności. Następnie wybrać zakładkę: <sup>Historia zmian</sup> . Zostanie wtedy otwarty widok z historią zmian dla płatności.

Płatność Historia zmi	lan				
Historia zmian					
Filtrowanie danych	n w tabeli				X Wyczyść filtry
Filtruj po Data zdarzenia	Filtruj po Typ zdarzenia	Filtruj po Filtruj po Użytkownik Adres IP	Filtruj po Filtruj po Platforma Uzasadnienie		
rrrr-mm-dd	dowolne 💠		dowolne 🗢		
Data zdarzenia	J↑ Typ zdarzenia	↓† Użytkownik	Adres IP Platforma	lî Uzasadnienie	11 Akcja
2022-05-09 13:05:25	Modyfikacja		Wnioskodawca		۲
2022-05-09 13:05:03	Modyfikacja		Realizator		۲
2022-05-09 12:58:21	Utworzenie		Realizator		۲
2022-05-09 12:58:21	Modyfikacja		Realizator		۲
Rekordy 1 do 4 z 4	Wyświetlanie r	ekordów 20 🜩			<u>← Poprzednia</u> <u>1</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 180 Historia zmian płatności

5. Przycisk: Pokazuje płatność w paczce.

Strona główna – Podgląd platności – Podgląd platności					
Dane piatności					
Typ płatności:	Numer platności:				
Numer wniosku:			Numer umowy:		
Rodzaj płatności:					
Rachunek Wnioskodawcy     Dodatkowy rachunek     Inny	Rachunek Ośrodka				Contract of the second s
Nazwa Banku:	Nr rach	unku bankowego:			and the second
	Musi mict 2	N crót.			
Odbiorca platności:			Tytułem:		
Kwota płatności:					
1000.00					
\$ Płatność zrealizowana					
Numer paczki:	Data zaksięgowania:		Data ostatniej modyfikacji:	Potwierdził/a:	
	2022-09-22		2022-09-22 10:54:32	1	
					Powrót Powrót do paczki

Rysunek 181 Podgląd płatności w paczce

6. Przycisk: usuwa płatność. Po zaakceptowaniu komunikatu potwierdzenia operacji usunięcia płatności za pomocą przycisku: Potwierdź, płatność zostanie usunięta.

# 20.6.2.1

# Dodanie płatności – wniosek

Dla wniosków, które nie zostały rozliczone w zakładce istnieje możliwość dodawania nowych transz, tworzenia paczek przelewów i przekazów.

W celu dodania nowej płatności należy:

- 1. W zakładce "Płatności" uzupełnić dane w sekcji: "Nowa płatność":
  - a) Nazwa transzy
  - b) Rodzaj płatności pole wyboru, obowiązkowe; przy wyborze "Rachunek Wnioskodawcy" pola nazwa banku oraz nr rachunku bankowego uzupełniają się automatycznie danymi z wniosku. W przypadku zapisu bez podania danych dotyczących nr rachunku bankowego jak i nazwy banku pojawi się komunikat potwierdzający operację:

Nie pod	ano nazwy	y banku lub	numeru ra	chunku b	ankoweg	o. Czy
potwier	dzasz pop	rawność da	nych?			
					American	Debuiere

- c) Nazwa banku
- d) Nr rachunku bankowego
- e) Odbiorca płatności
- f) Tytułem
- g) Kwota transzy

2. Kliknąć: Zapisz - transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.

W przypadku, gdy płatność jest tworzona automatycznie ("bez rozliczenia") będzie posiadała określony rodzaj jako:

- a. Rachunek Wnioskodawcy jeżeli we wniosku o dofinansowanie podana została nazwa banku i numer rachunku bankowego
- b. Inny jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie została podana nazwa banku oraz numer rachunku bankowego;

# 20.6.2.2

# Przeglądanie płatności – umowa podpisana

1. Przejść na zakładkę:

Podpisane

- 2. Przy wybranej umowie kliknąć:
- 3. Przejść na zakładke: Płatności w transzach.

D							🔒 Drukuj 💉
Dane podstawowe	Dane realizatora Dofina	nsowanie <u>Wnioskodawe</u>	a Dane podopieczneg	<u>Płatności w transzac</u>	h <u>Aneksy</u> <u>Rejestr zwro</u>	tów Załączniki Historia umowy	
Filtrowanie danych	w tabeli						¥ Wyczyść filtry
Filtruj po Nr płatności	Filtruj po Nazwa transzy	Filtruj po Data	Filtruj po Kwota	Filtruj po Zrealizowana			
		rrrr-mm-dd		dowolne 🗘			
Nr płatności		11 Nazwa transzy	L† Data	lî Kwota	Lî Zrealizowana	Lî Akcja	plo <u>ś</u> Sugestk
		transza 3	2022-07-27	3 451,51	Nie	\$ \$ 🖋 🛍	) विषय विणा
		transza 2	2022-07-27	5 000,00	Tak	۲	
		transza 1	2022-07-27	1 000.00	Nie	\$ \$ 🖌 🛍	
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlanie r	rekordów 20 ¢				← Popr	zednia <u>1</u> <u>Następna</u> →
Kwota umowy:		Suma płatności:		Dostepne	środki:		
	9 451,5	1		9 451,51		0,00	
Składa się z cyfr i przecinka.		Składa się z cyfr i przecinka		Składa się z cyfr	i przecinka.		

Rysunek 183 Przeglądnie płatności – umowa

4. Za pomocą ikonki akcji: wejść w edycję płatności, gdzie dostępna będzie informacja o wybranej transzy – data faktycznej realizacji, data, Użytkownik oraz numery paczek w jakich została zamieszczona.

🗅 Edycja płatności	
Nazwa transzy*:	
transza 2	
Rodzaj płatności:	
Rachunek Whioskodawcy     Dodatkowy rachunek	liny
Nazwa Banku:	Nr rachunku bankowego:
nazwa banku	63 1020 1156 4296 4575 0001 0548
Odbiorca płatności*:	
Anna Testowa	
Tytułem*:	
Płatność do wniosku: JEDNOSTKA-2020/07/07/ASB1/WNIOSEK/00015	
Kwota transzy*:	
200.00	
Płatność zrealizowana	
Płatność zrealizowana	
	Paralla 00004
Numer paczki płatności:	Paczka_UUU34
	Anuluj Zapisz

Rysunek 184 Edycja płatności

Płatność zrealizowana				
Vłatność zrealizowana		Data faktycznej realizacji*:	Data ostatniej modyfikacji:	Użytkownik:
Nu	imer paczki płatności :			

Rysunek 185 Sekcja płatności zrealizowanych

## 20.6.2.3

# Dodanie płatności – umowa

Dla umów, które nie zostały rozliczone w zakładce istnieje możliwość dodawania nowych transz, tworzenia paczek przelewów i przekazów.

W celu dodania nowej płatności należy:

3. W zakładce umowy "Płatności w transzach" użyć przycisku: + Nowa płatność

Zostanie wyświetlone nowe okno dodawania płatności z sekcjami do uzupełnienia:

- p) Nazwa transzy -pole wymagane
- q) Rodzaj płatności pole wyboru, obowiązkowe; przy wyborze Rachunek Wnioskodawcy pola nazwa banku oraz nr rachunku bankowego uzupełniają się automatycznie danymi z wniosku. W przypadku zapisu bez podania danych dotyczących nr rachunku bankowego jak i nazwy banku pojawi się komunikat potwierdzający operację.
- r) Nazwa banku -pole wymagane
- s) Nr rachunku bankowego pole wymagane
- t) Odbiorca płatności
- u) Tytułem
- v) Kwota transzy pole wymagane
- 4. Kliknąć: <sup>Zapisz</sup> transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.
- 5. W przypadku, gdy płatność jest tworzona automatycznie ("bez rozliczenia") będzie posiadała określony rodzaj jako:
  - a) Rachunek Wnioskodawcy jeżeli we wniosku o dofinansowanie podana została nazwa banku i numer rachunku bankowego.
  - b) Inny jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie została podana nazwa banku oraz numer rachunku bankowego
- 6. Przy użyciu: \* możliwe jest utworzenie nowej paczki przelewów dla wybranej płatności
- 7. Przycisk: tworzy paczkę przekazów dla wybranej płatności

8. Przy pomocy przycisku: można usunąć wcześniej wprowadzoną transzę.

# 20.6.2.4

# Import pliku płatności

W celu zaimportowania pliku płatności należy:

- 1. Przejść do zakładki: C Import pliku płatności
- 2. Użyć przycisku:
- 3. Wskazać właściwy plik i kliknąć Otwórz.
- 4. W celu zaimportowania danych do systemu kliknąć:

Import pliku płatności spowoduje oznaczenie płatności na liście wypłat jako "potwierdzonej".

Podczas importu system weryfikuje, czy podany w importowanym pliku płatności numer paczki jest zgodny z listą wypłat na której zostały umieszczone poszczególne importowane płatności. W przypadku braku zgodności import zostanie przerwany z komunikatem "Brak zgodności numeru paczki dla płatności o numerach: yyyyy".

• Refundacja lub "bez rozliczenia":

Po zaimportowaniu informacji o potwierdzeniu realizacji płatności, informacja ta będzie widoczna podczas przeglądania listy płatności (paczki) jak i podczas przeglądania płatności na zakładce "Płatności" we wniosku o dofinansowanie.

Po zaimportowaniu informacji o potwierdzeniu realizacji płatności system zweryfikuje, czy w rozliczeniu, którego dotyczyła płatność suma potwierdzonych płatności jest równa sumie zaplanowanych płatności. Jeżeli tak, to zostanie zmieniony status rozliczenia na "Dofinansowanie wypłacone" z uzasadnieniem "Wypłata wszystkich zaplanowane płatności została potwierdzona".

Jeżeli dodatkowo suma potwierdzonych płatności (z wszystkich rozliczeń) jest zgodna z kwotą przyznanego dofinansowania, to zostanie zmieniony status całej sprawy na "Dofinansowanie wypłacone".

Zasada dotyczy zarówno spraw wymagających zawarcia umowy jak i spraw realizowanych bez umowy.

• Transza:

Po zaimportowaniu informacji o potwierdzeniu realizacji płatności, informacja ta będzie widoczna podczas przeglądania listy płatności (paczki) jak i podczas przeglądania płatności na zakładce "Płatności" we wniosku o dofinansowanie.

System nie zmieni statusu sprawy ani istniejących w sprawie rozliczeń.

Zasada dotyczy zarówno spraw wymagających zawarcia umowy jak i spraw realizowanych bez umowy.

## 20.7 Płatności do wniosku stażowego

W rozdziale opisane zostały rodzaje płatności wraz opisem kto i na jakim etapie może wygenerować płatność do wniosku stażowego. W ramach wniosku możliwe jest wygenerowanie płatności na: badania lekarskie, dojazd, zakwaterowanie oraz wynagrodzenie za pracę.

# 20.7.1 Płatność za badanie lekarskie

Płatność za badanie lekarskie możliwa jest do wygenerowania dla kandydata na staż jeśli wniosek ma status "Zatwierdzony".

W celu dodania płatności należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę Rozwinąć zakładkę: <sup>4</sup> Wnioski w menu nawigacyjnym.
- 2. Kliknać przycisk:
- 3. Kliknąć przycisk: przy wybranym wniosku.

System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.

4. Przejść do sekcji "Lista kandydatów":

Lista kar	ndydatów						
Podaj kandydata Filtrowanie danych w tabeli Filtruj po Filtruj po Filtruj po Imię Nazwisko Czy zrealizowane b.		Filtruj po	Filtruj po			🗶 Wyczyść filmy	
Imię		Nazwisko	Czy zrealizowane badania lekarsi	ie Czy korzysta z dojazdu	1+	14	14
Imię	Nazwisko	Czy zrealizowane b	adania lekarskie C	y korzysta z dojazdu	Czy korzysta z zakwaterowania	Czy zakwalifikowany do sta	żu Akcja
	1111	Nie	N	e	Nie	Nie	۲
	1000	Tak	T	k	Tak	Tak	
100		Nie	Ν	e	Nie	Nie	1
Rekordy 1 o	do 3 z 3	Wyświetlanie rekordów 20 🖨					<u>– Poprzednia</u> <u>1</u> <u>Następna</u> →
			Rysunek 186 List	a kandydatów	<ul> <li>sekcja wniosku s</li> </ul>	tażowego	

5. Kliknąć przycisk: **E** przy wybranym kandydacie.

System wyświetli wtedy widok danych kandydata.

6. Przejść do sekcji: "Płatności", a następnie kliknąć przycisk:

Nowa płatność za badania lekarskie

lub przycisk: \_\_\_\_ przy już istniejącej płatności - w celu jej edycji.

System wyświetli wtedy widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.

7. Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk: Zapisz w celu zapisania

wprowadzonych zmian lub przycisk: - w celu powrotu do danych kandydata.

W przypadku wybrania rodzaju płatności "inny" bez podawania nazwy oraz numeru konta bankowego system wyświetli podczas zapisywania następujący komunikat

	Potwierdzenie operacji		
	Nie podano nazwy banku lub numeru rachunku bar potwierdzasz poprawność danych?	nkowego	o. Czy
	А	Anuluj	Potwierdź
vsunek 1	187 Potwierdzenie poprawności danych do płatnoś	ści za ba	adania lekarskie

8. Wybrać przycisk: Potwierdź w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub przycisk:

- w celu powrotu do widoku płatności.

Po zapisaniu system przeniesie ponownie do widoku wniosku, a płatność zostanie dodana do listy.

💄 Płatności						
Nowa płatność za badania	lekarskie					🖌 Warmićć filmu
Filtruj po Nr płatności	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Kwota	Filtruj po Dotyczy dowolne \$	Filtruj po Rodzaj płatności dowolne 🗢	Filtruj po Zrealizowana dowolne	vyczysc muy
Nr płatności		lt Lt Data utworzenia	Kwota Dotyczy	lî Rodzaj płatności	Lî Zrealizowana	Akcja
1010 (april 2011)			Badania lekar	skie Refundacja	Nie	1
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlanie rekordów	20 🗢			<u>← Poprzednia</u>	<u>1</u> <u>Następna →</u>

Rysunek 188 Lista płatności dla kandydata

# 20.7.2 Płatność za dojazd

Płatność za dojazd możliwa jest do wygenerowania dla kandydata na staż po podpisaniu z nim umowy.

W celu dodania płatności należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę Rozwinąć zakładkę: <sup>4</sup> Wnioski w menu nawigacyjnym.
- 2. Kliknąć przycisk:
- 3. Kliknąć przy wybranym wniosku przycisk:

System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.

4. Przejść do sekcji: "Lista kandydatów"

Lista ka	ndydatów										
Dodaj ka	ndydata	, w tabali					🖌 Marianald Ellera				
Filtrowa Filtruj po Imie	nie danych	Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Czy zrealizowane badania leka	Filtruj po rskie Czy korzysta z dojazdu			X Wyczysc hitry				
‡1 Imię	Nazwisko	Lt Czy zrealizowane ba	adania lekarskie	L Czy korzysta z dojazdu	f Czy korzysta z zakwaterowania	Czy zakwalifikowany do stażu	î Akcja				
		Nie		Nie	Nie	Nie	۲				
-		Tak		Tak	Tak	Tak	/				
100		Nie		Nie	Nie	Nie	1				
Rekordy 1	do 3 z 3	Wyświetlanie	e rekordów 20 🗢			<u>← Poprzednia</u>	<u>1</u> <u>Następna</u> →				
			Rysunek 189 Lie	sta kandvdatów -	sekcia wniosku stażow	/edo					
			Trysuller 105 Er	na kanayaatow		lege					
5.	Klikr	nąć przy wył	oranym kandyd	acie przycisk:	۲						
	System wyświetli wtedy widok danych kandydata.										
						Nowa płatność za dojazo	dy				
6.	Prze	ejść do seko	cji: "Płatności",	a następnie l	kliknąć przycisk:		lub				
	przy	vcisk: 🧷 -	przy już istniej	ącej płatności,	w celu jej edycji.						
	Svst	tem wvświet	li wtedv widok	nowei płatnośc	i lub edvcii istnieiace	i płatności.					
	,	,	,	,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						
7.	Wyp	pełnić lub do	konać edycji da	anych, a nastęj	onie kliknąć przycisk:	Zapisz w celu za	apisania				
				Anuluj							
	wpro	owadzonych	zmian lub przy	/cisk:	w celu powrotu do	o danych kandydata.					
	Wρ	orzypadku w	ybrania rodzaj	u płatności: "ir	nny" bez podawania	nazwy oraz numer	u konta				
	banl	kowego, sys	tem wyświetli p	odczas zapisy	wania następujący ko	omunikat:					
		r	Dotwierdars	o oporacii		٢					
			Fotwieruzeni	e operacji							

Nie podano nazwy banku lub numeru rachunku bankowego. Czy potwierdzasz poprawność danych?

Rysunek 190 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

8. Wybrać przycisk: Potwierdź - w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub przycisk:

Potwierdź

Anuluj

Anuluj

- w celu powrotu do widoku płatności.

Po zapisaniu system przeniesie ponownie do widoku wniosku, a płatność zostanie dodana do listy.

#### Płatności

Nowa płatność za badania	lekarskie Nowa płatn	ość za dojazdy Nowa	płatność za zak	waterowanie			
Filtrowanie danych	w tabeli						🗙 Wyczyść filtry
Filtruj po Filtruj po Nr płatności Data utworzenia		Filtruj po Kwota	Filtruj po Dotyczy		Filtruj po Rodzaj płatności	Filtruj po Zrealizowana	
	rrrr-mm-dd		dowolne	\$	dowolne 🗢	dowolne	\$
Nr płatności		Lt Lt Data utworzenia	lî Kwota	Dotyczy	Lt Rodzaj płatności	t Lt Zrealizowana	Akcja
1010 (april 4, 101 - 1)		1000-000		Dojazd	Refundacja	Nie	<ul> <li>Image: Image: Im</li></ul>
1010 (constants)				Zakwaterowani	ie Refundacja	Nie	1 🛍 💿
1010 (constants) (constants)				Dojazd	Refundacja	Nie	1 🖄 🖉
10100				Badania lekarsl	kie Refundacja	Nie	8 🛍 👁
Rekordy 1 do 4 z 4	Wyświetlanie rekordów	20 🗢				<u>← Poprzednia</u>	<u>1</u> <u>Następna →</u>

Rysunek 191 Lista płatności dla kandydata

# 20.7.3 Płatność za zakwaterowanie

Płatność za zakwaterowanie możliwa jest do wygenerowania dla kandydata na staż po podpisaniu z nim umowy.

W celu dodania płatności należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę Rozwinąć zakładkę: <sup>(2)</sup> Wnioski w menu nawigacyjnym.
- 2. Kliknąć przycisk:
- 3. Kliknąć przy wybranym wniosku przycisk

System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.

4. Przejść do sekcji: "Lista kandydatów":

Lista kandydatów									
Dodaj kandydata Filtrowanie danych w tabeli									
Filtruj po Imię	Filtruj po Filtruj po Nazwisko Czy zrealizowane badania	Filtruj po lekarskie Czy korzysta z dojazdu							
Imię Nazwisko	Czy zrealizowane badania lekarskie	Lî Czy korzysta z dojazdu	Czy korzysta z zakwaterowania	Lt Czy zakwalifikowany do stażu	Lî Akcja				
1111 1111	Nie	Nie	Nie	Nie	۲				
1011 No.6	Tak	Tak	Tak	Tak	<b>e</b>				
10. 1000	Nie	Nie	Nie	Nie	1				
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlanie rekordów 20 🖨			← Poprzed	Inia <u>1</u> <u>Następna →</u>				

Rysunek 192 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

5. Kliknąć przy wybranym kandydacie przycisk:									
System wyświetli wtedy widok danych kandydata.									
6. Przejść do sekcji: "Płatności", a następnie kliknąć przycisk:	Nowa płatność za zakwaterowanie lub								
przycisk: 🛃 - przy już istniejącej płatności, w celu jej edycji.									
System wyświetli wtedy widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.									
7. Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk:									
sania wprowadzonych zmian lub przycisk: - w celu powrotu do danych kandydata.									
W przypadku wybrania rodzaju płatności "inny" bez podawar	ia nazwy oraz numeru konta								
bankowego system, wyświetli podczas zapisywania następujący	<i>i</i> komunikat:								
Potwierdzenie operacji	۲ 								
Nie podano nazwy banku lub numeru rachunku bankow potwierdzasz poprawność danych?	rego. Czy								
Anuluj	Potwierdź								
Rysunek 193 Potwierdzenie poprawności danych do p	vlatności								
Potwierdź									

8. Wybrać przycisk: - w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub przycisk:

Anuluj - w celu powrotu do widoku płatności.

Po zapisaniu system przeniesie ponownie do widoku wniosku, a płatność zostanie dodana do listy.

#### 💄 Płatności

Nowa płatność za badania	lekarskie Nowa płatn	ość za dojazdy Nowa j	płatność za zak	waterowanie			
Filtrowanie danych	w tabeli						🗙 Wyczyść filtry
Filtruj po Filtruj po Nr płatności Data utworzenia		Filtruj po Kwota	Filtruj po Dotyczy		Filtruj po Rodzaj płatności	Filtruj po Zrealizowana	
	rrrr-mm-dd		dowolne		dowolne 🗢	dowolne	\$
Nr płatności		Lt Lt Data utworzenia	Lî Kwota	Dotyczy	Lt Rodzaj płatności	Trealizowana	Akcja
10100 (control of a 1011 11)		1000-000		Dojazd	Refundacja	Nie	<ul> <li>✓</li> <li>Î     <li>Î     <li>Î     <li>Î     <li>Î     <li>Î     <li>Î     </li> </li></li></li></li></li></li></ul>
10190 (control of a 1011)				Zakwaterowani	ie Refundacja	Nie	I 🗍 🔍
1010 (april 44, 101))				Dojazd	Refundacja	Nie	8 🛍 💿
10100				Badania lekarsl	kie Refundacja	Nie	e 🕺 🖉 💌
Rekordy 1 do 4 z 4	Wyświetlanie rekordów	20 🗢				<u>← Poprzednia</u>	<u>1</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 194 Lista płatności dla kandydata

# 20.8 Płatność za badanie lekarskie dla wniosku "Szkolenie dla osób poszukujących pracy"

Płatność za badanie lekarskie możliwa jest do wygenerowania dla wniosku: "Szkolenie dla osób poszukujących pracy", jeśli wniosek ma status: "Zatwierdzony".

W celu dodania płatności należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: <sup>(2)</sup> Wnioski w menu nawigacyjnym.
- 2. Kliknąć przycisk:
- Kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: pr.
   System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.
- 4. Przejść do zakładki: "Płatności", a następnie kliknąć przycisk:
   Nowa płatność za badania lekarskie lub przycisk: przy już istniejącej płatności, w celu jej

edycji.

System wyświetli wtedy widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.

5. Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk: - w celu zapisa-

nia wprowadzonych zmian lub przycisk: - w celu powrotu do zakładki: "Płatności".

W przypadku wybrania rodzaju płatności: "inny" bez podawania nazwy oraz numeru konta bankowego, system wyświetli podczas zapisywania następujący komunikat:

#### Potwierdzenie operacji

Nie podano nazwy banku lub numeru rachunku bankowego. Czy potwierdzasz poprawność danych?

Anuluj Potwierdz	Anuluj	Potwierdź
------------------	--------	-----------

Rysunek 195 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

6. Wybrać przycisk: Potwierdź w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub przycisk:

Anuluj - w celu powrotu do widoku płatności.

Po zapisaniu system przeniesie ponownie do widoku wniosku do zakładki: "Płatności", a płatność zostanie dodana do listy.

Dane podstawowe	Pisma do wniosku	Załączniki do sprawy	<u>Umowy do wniosku</u>	Rozliczenia	Dane historyczne	Piatności	<u>Wiadomości</u>	Rejestr zwrotów	Historia zmian	Limity							
i Informacje po	dstawowe																
	Rodzaj platn Puzność po u	ości wowy			Typ platności uwowa nas istnają				Status wniosku 2x7wsRozowy			Sar 20	itus sprawy menecciar		Status un	20wy	
🖺 Rejestr platn	ości																
Nowa płatność z.	a badania lekarskie																
Filtrowanie dan Filtruj po Nr platności	ych w tabeli Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Kwota	Filtruj po Rodzaj platno dowolne	ści Zn	truj po ealizowana dowolne ¢											<b>X</b> Wyczyść tłoy	Zafet Superit to
Nr platności							Data utwor	zenia		Kwota	11	Rodzaj platności	LT z	realizowana	Akcja		Į.
									2024-05-19		100,00 T	Fransze	N	lie	• / 0		
Rekordy 1 do 2 ± 2		Wyd	wieslanie rekondów 20	٥					2024-06-05		500,00 T	Transze	т	ak	• / 1 1	oprzednia 1 Naziepna	
+ Nowa płatno	ść																
Kwota umowy:	λ.			Suma plat	posci:				Suma zw	vrotów do spr	rawy:			Dostępne środki:			
Nowa platność Nowa płatność nie	niedostępna dostępna - umowa jesz	cze nie istnieje.															

Rysunek 196 Przykładowy rejestr płatności

W przypadku, gdy we wniosku, na zakładce: "Informację o szkoleniu", w sekcji: "Przedmiot wniosku"; w polu: "Koszt niezbędnych badań lekarskich, psychologicznych, diagnostycznych i usług rehabilitacyjnych" Wnioskodawca zaznaczył wartość: "NIE", to po wybraniu przycisku system wyświetli ostrzeżenie (okno modalne) o treści: "Kandydat nie wnioskował o dofinansowanie badań lekarskich, psychologicznych, diagnostycznych i usług rehabilitacyjnych".

# 21 ZAREJESTROWANIE WNIOSKU O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie w systemie wniosku o przekazanie środków PFRON.

Funkcjonalność rejestrowania wniosków o środki PFRON dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony.

## UWAGA

Jeżeli zostały zrealizowane zwroty środków PFRON, to należy je wprowadzić do systemu przed rozpoczęciem rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON (Zwroty środków PFRON opisane są w rozdziale: <u>19 Zwroty środków PFRON</u>.

Jeżeli zmienił się numer konta bankowego jednostki, to zmianę numeru konta należy zarejestrować w systemie przed rozpoczęciem rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON.

Wprowadzenie wniosku o przekazanie środków PFRON jest możliwe, jeżeli żaden wniosek dla bieżącej jednostki lub nadrzędnego JST nie jest aktualnie obsługiwany, co oznacza, że istnieją tylko wnioski o statusie: "Odrzucony" (obsługa wniosku nie będzie kontynuowana) lub "Płatność zrealizowana" (obsługa wniosku jest zakończona).

W celu zarejestrowania wniosku o środki PFRON należy:

Rozwinąć zakładkę: Wnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
 Wnioski o śr. PFRON v



Nowy wniosek

Rysunek 197 Menu nawigacyjne - wnioski o śr. PFRON

2. Kliknąć przycisk: O Nowy wniosek

Zostanie wyświetlony wtedy formularz rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON.

Minist     Minister     Ministe	Wiadomości	Nowy wniosek							
Read damada ( )     Read damada ( )       Balazza ( )     Balazza ( )       Read damada ( )     Read damada ( )	Wnioski <	Okres limitu:	Wniosek na rok:					Liczba cykli:	
damage     Image	Pisma do wniosków	Rok 2022	2022					1	
selection     Norwait     Norwait <td>mowy &lt;</td> <td>Dane wnioskodawcy</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	mowy <	Dane wnioskodawcy							
may rehatilize of a realized particular in a realited partin a realited particular in a realized particular in a re	zliczenia <	Outre WHILDAUDAWLY     Nazwa samorzału: Nr ewidencyjny samorzadu: Nr TERVT:							
ett syntak     Otts syntaktenia*:     Sportaktalyey*:     Net this sportaktalyege*:     Data sportaktania     Ottskectma data realize       rugs forduk FVR     C     Sportaktalyege*:     Net this sportaktalyege*:     Net this sportaktalyege*:     Data sportaktania     Ottskectma data realize       rugs forduk FVR     C     Sportaktania     Nazwa banku:     Nazwa ban	musy rehabilitacyjne 🧹								
Nome         Solution         Solution <th< td=""><td>jestr zwrotów 🤇</td><td>Data sporządzenia*: Sporządzający*:</td><td></td><td>Nr tel. sporządzają</td><td>cego*:</td><td>Data przekazania:</td><td colspan="2">Ostateczna data realizacji:</td></th<>	jestr zwrotów 🤇	Data sporządzenia*: Sporządzający*:		Nr tel. sporządzają	cego*:	Data przekazania:	Ostateczna data realizacji:		
Name and the strate of the strate o	iroty środków PFRON 🤇	2022-11-27							
Name         Second	iloski o śr. PFRON 🛛 🗡	format: m=m=66 Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu:	Nazwa banku:	Musi mieć 9 cyfr.	Kwota wnioskowana ogółe	Format: mm-mm-dd			
Name: State:     Name: State:       State:     State: <td>lowy wniosek</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	lowy wniosek								
Nome to popular         Description         Social investigation         Socian investigation         Socian investigation <td>Vszystkie wnioski</td> <td>Musi miel 26 cyfr.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Vszystkie wnioski	Musi miel 26 cyfr.							
Analysis         Indextantian         Soldwarpsol         Soldwarpsoldwarpsol         Soldwarpsoldwarp	Inioski do podpisu	To Dane finansowe							
and an analyze sakit zeres unakling zender green making zender green making zender green making zender green making zender zene making zender green making zender zene making zender green making zender zene making zender green making zender green making zender zene making zender zene making zender zene making zender zene making ze	ity <	Nazwa zadania	Środki wg algorytmu	Środki otrzymane z PFRON	Środki wydatkowane	Stan środków na rachunku bankowym	n Planowane wypłaty	Kwota wnioskowan	
Answer         Answer<	orty <	Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	1 333 350,00	0,00	0,00	0,0	00		
Instrumentation         Instrument		Środki na dofinansowanie zobowiązań dotyczących kosztów działania WTZ	963 840.00	0.00		0.0	00		
Math         Open         Open <th< td=""><td>enotoenctosc sink</td><td>Koszty obsługi realizowanych zadań</td><td></td><td>0,00</td><td></td><td>0,0</td><td>00</td><td></td></th<>	enotoenctosc sink	Koszty obsługi realizowanych zadań		0,00		0,0	00		
Strott     Srottline rachunku bankowym podłępijące zwrotowi do PRRON       ga korza     Będne wpływy nedotyczące śrotków FRRON       Będne wpływy odyczące śrotków Funduczu wg elgorytmu     Endete wpływy odyczące śrotków Funduczu wg elgorytmu	ninistracja <	RAZEM	2 297 190.00	0,00	0,00	0.0	00.00		
Ga konza Baletar up/um/nediojczące środośm FMON Bełon wyojego dotyczące środośm Funduzcu wy alegoritmu Bełon wyojego dotyczące fordośm Funduzcu wy alegoritmu Bełon wyojego dotyczące środośm Funduzcu wy alegoritmu Bełon wyojego dotyczące środośm Funduzcu wy alegoritmu Bełon wyojego dotyczące fordośm Funduzcu wy alegoritmu Bełon wy alegoritm	estry <	Środki na rachunku bankowym podlegające zwrotowi do PFRON							
Blødne wybjevy dotyzajek stratiske Fundasza vaj algorytmu	ycja konta	Błędne wpływy niedotyczące śradków PFRON							
		Błędne wypływy dotyczące środków Funduszu wg algorytmu							
Środki na rachunku bankowym 0,00		Środki na rachunku bankowym				0,0	00		
		Dostępny limit Limit przyżnany Otrzymane środki							

Rysunek 198 Formularz wniosku o przekazanie środków PFRON

#### 3. W zakładce: "Dane podstawowe"

 Dane podstawowe
 Zrealizowane płatności
 Dotychczasowe zwroty
 Załączniki
 Osoba do kontaktu

należy zweryfikować kwoty wprowadzone przez system oraz wypełnić na formularzu dane we wszystkich polach wymaganych, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

4. Dane w formularzu, które są automatycznie uzupełnione przez system, to:

- Okres limitu dane z obowiązującego w bieżącym okresie limitu,
- Wniosek na rok dane z obowiązującego w bieżącym okresie limitu,
- Liczba cykli Pole inicjowane wartością 1 wartość zmienna w zależności od ilości cofnięć wniosku do poprawy,
- Nazwa samorządu nazwa jednostki występującej z wnioskiem o środki PFRON w przypadku JST będzie to nazwa jednostki tworzącej wniosek, natomiast w przypadku SJO będzie to nazwa nadrzędnej dla niej JST,
- Nr ewidencyjny samorządu wartość ustalana w oparciu o jednostkę, w której pracuje zalogowany Użytkownik – w przypadku JST będzie to numer jednostki tworzącej wniosek, natomiast w przypadku SJO będzie to numer nadrzędnej dla niej JST,
- Nr TERYT wartość ustalana w oparciu o jednostkę, w której pracuje zalogowany Użytkownik –w przypadku JST będzie to numer jednostki tworzącej wniosek, natomiast w przypadku SJO będzie to numer nadrzędnej dla niej JST,
- Data sporządzenia pole aktywne inicjowane datą bieżącą,
- Sporządzający pole aktywne inicjowane imieniem i nazwiskiem zalogowanego Użytkownika,

- Nr tel. sporządzającego pole aktywne inicjowane numerem telefonu zalogowanego Użytkownika,
- Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu Wartość ustalana w trybie dodawania jako nr rachunku bankowego Realizatora z ustawioną flagą "Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?",
- Nazwa banku wartość ustalana w trybie dodawania jako nazwa banku dla konta Realizatora z ustawioną flagą "Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?",
- Środki wg algorytmu wartość ustalana automatycznie w oparciu o limity SWA dla Samorządu powiatowego / Samorządu Wojewódzkiego,
- Środki otrzymane z PFRON (wiersze 1, 2,3) wartość wyliczana jako suma kwot przyznanych w ramach poprzednich wniosków w danym roku, w tym samym zakresie, pomniejszona o kwoty zwrotów: technicznych i z zadań, widocznych w zakładce "Dotychczasowe zwroty"
   Dane w formularzu które są wypełniane przez Użytkownika:
- Środki wydatkowane,
- Planowane wypłaty,

Dane w formularzu, które są uzupełniane lub aktualizowane przez system po wypełnieniu innych pól:

- Kwota wnioskowana ogółem Wartość wyliczana w oparciu o wartości w sekcji "Dane finansowe"
- Stan środków na rachunku bankowym (wiersz 1,2,3) wartość wyliczana jako różnica środków otrzymanych z PFRON i wydatkowanych
- Stan środków na rachunku bankowym (wiersz 8) Wartość jest wyliczana w oparciu o wartości w kolumnie "Stan środków na rachunku bankowym"
- Wszystkie pola w wierszu 4 Wartość jest sumą pól z taką samą informacją z wierszy 1, 2 i 3
- Kwota wnioskowana wyliczane automatycznie po wprowadzeni wartości do tabeli danych finansowych jako różnica planowanych wypłat i środków pozostających na rachunku bankowym
- Sekcja "Dostępny limit" zawiera informacje o przyznanym limicie PFRON SWA, o środkach otrzymanych z PFRON w ramach limitu SWA oraz o limicie dostępnym, który jest różnicą dwóch powyższych limitów.
- 5. W zakładce" "Zrealizowane płatności":

<u>Dane podstawowe</u>	Zrealizowane płatności	Dotychczasowe zwroty	Załączniki	<u>Osoba do kontaktu</u>	
------------------------	------------------------	----------------------	------------	--------------------------	--

Użytkownik ma możliwość przejrzenia listy płatności. Lista zawiera wszystkie zrealizowane płat-

ności dla danego JST w roku, którego dotyczy wniosek i wypłacone do momentu rejestracji wniosku jako środki otrzymane z PFRON.

6. W zakładce "Dotychczasowe zwroty"



Użytkownik ma wgląd w zwroty środków do PFRON przekazane z danej jednostki. Lista zawiera wszystkie zwroty z danego JST w roku, którego dotyczy wniosek i zarejestrowane do momentu rejestracji wniosku. Zwroty środków PFRON pomniejszają odpowiednio środki otrzymane z PFRON.

7. Zakładka: "Załączniki":

 Dane podstawowe
 Zrealizowane płatności
 Dotychczasowe zwroty
 Załączniki
 Osoba do kontaktu

na etapie rejestrowania nowego wniosku o środki PFRON nie ma możliwości dodawania załączników. Zakładka będzie aktywna po zapisaniu wniosku, co spowoduje zmianę jego statusu na "Utworzony"

8. Zakładka: "Osoba do kontaktu":

Dane podstawowe Zrealizowane płatności Dotychczasowe zwroty Załączniki Osoba do kontaktu

jest wypełniana przez system automatycznie na podstawie danych zalogowanego Użytkownika i zawiera pola:

- Imię pole aktywne zawierające imię zalogowanego Użytkownika,
- Nazwisko pole aktywne zawierające nazwisko zalogowanego Użytkownika,
- Nr telefonu pole aktywne zawierające numer telefonu zalogowanego Użytkownika,
- E-mail pole aktywne zawierające adres e-mail zalogowanego Użytkownika.

Kliknięcie przycisku: Spowoduje zarejestrowanie wniosku i zapisanie uzupełnionych pól, a w formularzu wniosku pojawi się pole "Status". System automatycznie ustawia status wniosku na: "Utworzony". **Utworzony** wniosek może być wielokrotnie edytowany.

We wniosku o statusie: "Utworzony":

- w zakładce: "Dane podstawowe" pojawi się pole: "Nr wniosku", którego wartość ustalana jest przy zapisie utworzonego wniosku w oparciu o zdefiniowany schemat numeracji,
- w zakładce: "Załączniki" pojawi się możliwość dodawania plików do wniosku,
- pojawi się nowa zakładka: "Historia zmian" gdzie widoczna jest lista prezentująca informacje o zmianach statusu na wniosku,
- pojawią się kolejne dostępne funkcje dla zapamiętanego wniosku.



Rysunek 199 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON

Kliknięcie przycisku:

 Anuluj

 spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania wniosku do weryfikacji,



# 21.1 Przesłanie do weryfikacji wniosku o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność przesłania zarejestrowanego w systemie wniosku o przekazanie środków PFRON do weryfikacji.

Funkcjonalność wysyłania wniosków o środki PFRON do weryfikacji dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony.

W celu przekazania do weryfikacji wniosku o środki PFRON należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: 🛷 Wnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknać przycisk: Wszystkie wnioski
- 3. Zostanie wtedy wyświetlona lista utworzonych wniosków.
- 4. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do weryfikacji i kliknąć przy nim przycisk:
- 5. System wyświetli wtedy formularz szczegółów wniosku o przekazanie środków PFRON.

W trybie edycji wniosku następuje kontrola zgodności rachunku bankowego na wniosku z rachunkiem bankowym wprowadzonym w danych jednostki Realizatora jako konto domyślne dla środków z PFRON. W przypadku braku zgodności w oknie pojawi się ostrzeżenie o treści: "Aktualny numer rachunku bankowego Realizatora nie jest zgodny z numerem rachunku bankowego na wniosku". Powyższa kontrola występuje zawsze w trybie edycji wniosku, niezależnie od jego statusu, a także podczas wykonywania akcji zmiany statusu z listy wniosków. W trybie edycji utworzonego wniosku Użytkownik ma możliwość dodania lub zmiany informacji zawartych we wniosku, w tym również dodania załączników.

ola oznaczone symbolem * sa wymagane.						
Dane. oodstawowe Zrealizowane. olatności Dotychczasowe zwroty Załączniki	Osoba do kontaktu Historia zmian					
🗅 Edycja wniosku						
Okres limitu:	Whiosek na rok:	Status:		Nr wniosku:		Liczba cykli:
10.81 <sup>-0</sup>	100	Utworzony		A DESCRIPTION OF A DESC	and the second	-
Dane wnioskodawcy						
Nazwa samorządu:		Nr ewidencyjny samorządu:		Nr TERYT:		
and the state of t			- ali		12	
Data sporządzenia*: Sporządzający*:		Nr tel. sporządzającego	*	Data przekazania:	Ostateczna da	ta realizacji:
SEAL TRACK		rençile e				
kumat mi nin 44	Musi mieć 9 rytt.		Format: rrrr-mm-dd			
Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu:	Nazwa banku:		Kwota wnioskowana ogółem:			
Nusi miet 26 cyfr.	THE REPORT		- Ar hande			
The second se						
Names vadania	Środki wa alabo sawu	Środki otrzymana z PEDON	Środki wydatkowana	Stan érodiów na rachunku hankowym	Planowane wonlaty	Kunta unintkourana
Środki na realizacje zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej			1000 NJ 1000		14	26,212
Środki na dofinansowanie zobowiązań dotyczących kosztów działania WTZ	61/7 T/D	50	4.6		10 Carlot	1000
Koszty obsługi realizowanych zadań		- IP	480	1	4	
RAZEM	and they		50°		Pr Differen	1000
Środki na rachunku bankowym podlegające zwrotowi do PFRON				1		
Błędne wpływy niedotyczące środków PFRON					0	
Błędne wypływy dotyczące środków Funduszu wg algorytmu					-1	
Środki na rachunku bankowym			1			
Dostepny limit						
Dostępny limit						
Limit przyznany						
Umit przyznany Otrzymane środki						



6. Kliknąć przycisk:

🗹 Przekaż do weryfikacji

Wniosek zmieni status na: "Do weryfikacji".

Kliknięcie przycisku: spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania wniosku do weryfikacji

Przekazanie do weryfikacji jest również możliwe z listy wszystkich wniosków za pomocą przy-

cisku: 🗖

Informacja o przekazaniu wniosku do weryfikacji zapisywana jest w zakładce: "Historia zmian".

# 21.2 Akceptacja wniosku o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację i akceptację wniosku o przekazanie środków PFRON.

Funkcjonalność akceptacji wniosku dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i Realizator rozszerzony.

W celu zarejestrowania i przekazania do akceptacji wniosku o środki PFRON należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: 🛷 Wnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk:
- Wszystkie wnioski

Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON.
- 3. Wyszukać wniosek, która ma zostać zaakceptowany i kliknąć przy nim przycisk: 20, co spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku o przekazanie środków PFRON.
- 4. Kliknąć przycisk:

🗹 Przekaż do podpisu

Przekazanie do podpisu jest również możliwe z listy wszystkich wniosków za pomocą przycisku:



### 21.3 Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON.

Funkcjonalność przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i Realizator-rozszerzony. Przekazać do poprawy można wniosek o statusach: "Utworzony" i "Do weryfikacji". Wnioski o statusie: "Do podpisu" mogą być przekazane do poprawy jedynie przez Realizatorów JST z przypisaną rolą Realizatorrozszerzony.

W celu przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: *Vnioski o śr. PFRON* w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk:

Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON. Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę: <sup>Wnioski do podpisu</sup> jeśli przekazywany do poprawy wniosek jest o statusie: "Do podpisu".

- 3. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przy nim przycisk: ව
- 4. Zostanie wówczas wyświetlony formularz, w którym Użytkownik widzi dane identyfikacyjne wniosku, a także uzupełnia powód przekazania wniosku do poprawy.

Strona główna 🔹 Wniosek o prz	zyznanie środków PFRON 🔹 Przekazanie wr	iosku do poprawy		
🛔 Przekazanie wniosł	ku do poprawy			
i Pola oznaczone symbolem	n * są wymagane.			
Okres limitu: Rok 2020	Wniosek na rok: 2020	Nr kolejny wniosku:	Data sporządzenia: 2020-12-15 Format: rrrr-mm-dd	Sporządzający: Imię Nazwisko
Nazwa samorządu: Gmina Miasto		Nr	ewidencyjny samorządu:	Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu:
Powód przekazania do	o poprawy*:			

Rysunek 201 Przekazanie do poprawy - formularz

Jeżeli na wniosku występuje niezgodność numeru rachunku bankowego z numerem oznaczonym przez Realizatora jako konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe, to zostanie wyświetlony komunikat o treści: "Aktualny numer rachunku bankowego Realizatora nie jest zgodny z numerem rachunku bankowego na wniosku".

 5. Kliknąć przycisk: do poprawy.
 Anuluj

Kliknięcie przycisku: spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przerwanie akcji przekazania wniosku do poprawy.

Przekazanie do poprawy może również nastąpić z formularza wniosku. Należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: 🛷 Wnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk: Wszystkie wnioski

Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON. Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę: <sup>Wnioski do podpisu</sup> jeśli przekazywany do poprawy wniosek jest o statusie: "Do podpisu". Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk:

Zostanie wtedy wyświetlony formularz wniosku z dostępnym przyciskiem:
 Przekaz do poprawy

4. Kliknąć przycisk:

Zostanie wyświetlony formularz, w którym Użytkownik widzi dane identyfikacyjne wniosku, a także uzupełnia powód przekazania wniosku do poprawy.

Jeżeli na wniosku występuje niezgodność numeru rachunku bankowego z numerem oznaczonym przez Realizatora jako konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe, to zostanie wyświetlony komunikat o treści: "Aktualny numer rachunku bankowego Realizatora nie jest zgodny z numerem rachunku bankowego na wniosku".

 Kliknąć przycisk: Przekaż wniosek do poprawy , aby przekazać wniosek o środki PFRON do poprawy. Po wybraniu akcji "Przekaż do poprawy" następuje zmiana statusu wniosku na "Do poprawy" i przejście do listy wszystkich wniosków.

Kliknięcie przycisku: spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przerwanie akcji przekazania wniosku do poprawy.

Informacja o przekazaniu wniosku do poprawy zapisywana jest w zakładce: "Historia zmian".

## 21.4 Odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON.

Funkcjonalność odrzucenia wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony. Odrzucić można wnioski o statusach: "Utwo-rzony" i "Do weryfikacji". Wnioski o statusie: "Do podpisu" mogą być odrzucone jedynie przez Realiza-torów JST o roli Realizator rozszerzony.

W celu odrzucenia wniosku o środki PFRON należy:

Odrzuć wniosek

- 1. Rozwinąć zakładkę 🧳 Wnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknać przycisk

Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON.

- 4. Kliknąć przycisk:

5. Zostanie wyświetlony formularz, w którym Użytkownik widzi dane identyfikacyjne wniosku, a także uzupełnia dane w polu: "Powód odrzucenia".

🛓 Odrzucenie wniosku					
i Pola oznaczone symbolem * są wymaga	ne.				
Okres limitu: Rok 2021	Wniosek na rok: 2021	Nr kolejny wniosku:		Data sporządzenia: 2021-06-16 Format: rrrr-mm-dd	Sporządzający:
Nazwa samorządu: Powiat			Nr ewidencyjn	y samorządu:	Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu:
Powód odrzucenia*:					
					Anuluj 🖺 Odrzuć wniosek

#### Rysunek 202 Odrzucanie wniosku - formularz

Jeżeli na wniosku występuje niezgodność numeru rachunku bankowego z numerem oznaczonym przez Realizatora jako konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe, to zostanie wyświetlony komunikat o treści: "Aktualny numer rachunku bankowego Realizatora nie jest zgodny z numerem rachunku bankowego na wniosku".

 Kliknąć przycisk: Odrzuć wniosek, w celu zapisania zmian, a tym samym odrzucenia wniosku, co spowoduje, że nie będzie możliwe dalsze procedowanie wniosku. Status wniosku zmieni się na "Odrzucony", a dalsza edycja odrzuconego wniosku nie będzie możliwa.

 Anuluj
 Spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

 Informacja o odrzuceniu wniosku zapisywana jest w w zakładce "Historia zmian"., a także w zdarzeniach systemowych.

### 21.5 Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora JST.

Funkcjonalność podpisania wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatora JST o roli: Realizator rozszerzony. Podpisać można wniosek o statusie: "Do podpisu".

### UWAGA

Do podpisania wniosku niezbędne jest posiadanie podpisu elektronicznego lub Profilu Zaufanego.

W celu podpisania wniosku o środki PFRON należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: 🛷 Wnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk: Wszystkie wnioski

Zostanie wtdy wyświetlona lista wszystkich wniosków.

Czynność możliwa jest do wykonania równie z zakładki: Czynność możliwa jest do wykonania równie z zakładki:

- 3. Wyszukać wniosek, który ma zostać podpisany.
- 4. Wybrać przy nim ikonkę akcji:

Uruchomiony zostanie wtedy formularz wniosku o środki z PFRON w trybie edycji wniosku.

5. Kliknać przycisk:

System w pierwszej kolejności sprawdzi czy Użytkownik nie podpisywał już wcześniej danego wniosku. Jeżeli podpisywał, to zostanie wyświetlony komunikat o treści: "Wniosek został już podpisany przez Użytkownika" i operacja nie powiedzie się.

Jeżeli akcja jest dostępna, system wyświetli okno podpisu certyfikatem, gdzie Użytkownik wybiera sposób podpisania wniosku (podpisanie Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym):

Podpisz certyfikatem i wyślij	×
Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij	
Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij	
	Anuluj

Rysunek 203 Okno podpisu certyfikatem

Po zakończeniu procesu podpisywania wniosku nastąpi powrót do listy wszystkich wniosków.

Pomyślne przejście procedury elektronicznego podpisywania wniosku spowoduje:

- zapis informacji o dacie i Użytkowniku, który podpisał dokument,
- odnotowanie w historii dokumentu informacji o podpisaniu wniosku,
- odnotowanie w zdarzeniach systemowych informacji o podpisaniu wniosku.

Dodatkowo, jeżeli Użytkownik jest ostatnią z osób uprawnionych do podpisywania wniosku, to:

- status wniosku zostanie zmieniony na: "Nieautoryzowany",
- wartość pola: "Data przekazania" zostanie zaktualizowana datą bieżącą,

- wartość pola: "Ostateczna data realizacji" zostanie wyliczona w oparciu o datę bieżącą i wartość parametru określającego maksymalną liczbę dni obsługi wniosku (obecnie jest to 14 dni),
- zwiększona zostanie o 1 wartość pola: "Liczba cykli"; jeżeli pole: "Liczba cykli" nie było wypełnione, to zostanie ustawione wartością 1,
- zostanie wygenerowane powiadomienie systemowe dla Użytkownika przypisanego do danej jednostki w module PFRON o treści: "Otrzymałeś nowy wniosek do weryfikacji z NAZWA\_POWIATU / WOJEWÓDZTWA".

## 21.6 Przeglądanie wniosków o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie w module Realizatora wniosków o przekazanie środków PFRON. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora.

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie należy:

- 1. Rozwinąć zakładkę: Vnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
- 2. Kliknąć przycisk: Wszystkie wnioski

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków.

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk:



Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

Kliknięcie przycisku: z poziomu listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

## 22 WYGENEROWANIE RAPORTU CENTRALNEGO

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie wybranego raportu. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator rozszerzony, Realizator podstawowy i Administrator Realizatora.

W celu wygenerowania raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Raporty w sekcji menu nawigacyjnego.

Raporty centralne



Rysunek 204 Menu nawigacyjne raporty

 Kliknąć przycisk: centralnych.

Str	rona główna 🦂	- Reporty - Reporty			
	Raporty	ty			
	Filtrowani	nie danych w tabeli		* wyczyść fitry	
FI	iltruj po lumer	Filtrd po Filtrd po Nazwa Obszar			
	Numer	II Nazwa	Obszar	11 Akcja	2
		6 San realizacij pozzeto zglozzoných przez osoby niepełnosprawne - wenija podziawowa	AS	•	alosi Su
		13 Raport readyponowania limitów przez Samorządy powiatowe na zadania uszawowe	SWA	•	orestie h
		17 Liczbe osób niepełnosprawnych objętych działaniami w zakresie inhabilitacji zawodowej i społecznej	SWA	•	ah bhad
		18 Zapotrzebowanie na środki finansowe PFROM / Sprawczdanie z nalizacji programu "Hojwny samorząd"	AS	*	
		19 Program "Mayway samoraşa" - wykaz danych sprawozdawczych	AS	*	
		20 Realizaja programu "Aloyvny samorząd" w zakresie środnów financowych przeta PFRON	AS	*	
		21 Informadja o reslitadji programu "Pomoc osobom iniepełnosprawnym postkiodowanym w wyniku żywidu lub spusacji (injopsowych wywolanych chorobami zakaźnym"	PP	*	
		43 Realizacja vyjeraných zadah doryczących rehabilizacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzgłędnieniemi ch stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz. 1	SWA	•	
		44 Report w Układzie sprawczdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	SWA	*	

Rysunek 205 Lista dostępnych dla Realizatora raportów centralnych

3. Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przy nim przycisk:



. Zostanie wyświetlona wtedy lista raportów

Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.

Wygenerowane niepełnosprawnyc	raporty - 44. Rap ch	ort w układzie sprawoz	dania RF, dotyczący	/ realizacji zadań z	zakresu rehabilitac	ji zawodowej i społecznej	osób
Zleć obliczenie raportu Filtrowanie danyc	h w tabeli						X Wyczyść filtry
Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Imię użytkownika	Filtruj po Nazwisko użytkownika	Filtruj po Data od	Filtruj po Data do	Filtruj po Wersja	Filtruj po Status	
rrrr-mm-dd			rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			
Filtruj po Data wygenerowania							
Data utworzenia	lmię użytkownika	lî Nazwisko użytkownika	Lt Lt Data od Data	a do Wersja	Status Da	ata wygenerowania Akcja	
2023-09-18 11:37:12	Magdatera	Realizator	2023-09-01 2	023-09-18 v1	WYGENEROWANY 20	23-09-18 16:43:00	
2023-03-08 11:16:12	Magdalena	Realizator	2023-03-01 2	023-03-08 v1	WYGENEROWANY 20	023-03-08 11:17:01	
2023-03-07 14:04:29	Magdatera	Realizator	2023-03-01 2	023-03-07 v1	WYGENEROWANY 20	23-03-07 14:06:01	
2022-10-13 09:22:19	Magdatera	Realizator	2022-10-01 2	022-10-13 v1	WYGENEROWANY 20	022-10-13 09:25:02	
2022-10-13 09:19:40	Magdatera	Realizator	2022-10-10 2	022-10-13 v1	WYGENEROWANY 20	022-10-13 09:21:02	
Rekordy 1 do 5 z 26	Wyświetlanie	e rekordów 5 💠			<u>← Pop</u>	rzednia <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u>	<u>Następna →</u>

Rysunek 206 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

4. Kliknąć przycisk:

Zleć obliczenie raportu

Zostanie wtedy wyświetlony formularz wprowadzania kryteriów generowanego raportu.

Data od*:	Data do*:	
rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd	
ormat, rrr-mm-da	romat rrr-mm-da	
SZ Zaznacz wszystko		
Rodzaj zadania:		
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		
Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)		
Turnusy rehabilitacyjne		
Likwidacja barier architektonicznych		
Likwidacja barier technicznych		
Likwidacja barier w komunikowaniu się		
Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika		
Sport, kultura, rekreacja i turystyka		
Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji		
Działalność gospodarcza		
Staż dla poszukujących pracy		
Wyposażenie stanowiska pracy		
Szkolenia dla osób poszukujących pracy		

Rysunek 207 Formularz kryteriów generowanego raportu 44

- 5. Uzupełnić dane w wymaganych polach kryteriów generowanego raportu zgodnie z opisującymi je etykietami.
- 6. Kliknąć przycisk:
- 7. Użytkownik zostanie wtedy przekierowany do listy wcześniej wygenerowanych raportów i pojawi się komunikat informujący o tym, że pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu.

Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

Rysunek 208 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

Raport, który zostanie wygenerowany ma status: "Oczekujący". Po wygenerowaniu otrzyma status: "Wygenerowany".

Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu								
Strona główna - Raporty - Wygenerowane raporty - 44. Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych								
Swygenerowane raporty - 44. Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych								
K Wyczyścieny         Filtruj po Data do       Filtruj po Data do       Filtruj po Data wyczychownia       Filtruj po Data do       Filtruj po Data wyczychownia       Filtruj po Data do       Filtruj po Data wyczenawania       Filtruj po Filt								
Data utworzenia	11 Imię użytkownika	11 Nazwisko użytkown	الا ika Data od	lt	ال Wersja Status	11 Data wygenerowani	a Akcja	<u>ę lub błąd</u>
2023-10-27 19:07:	:01	Restorer	2023-10-0	1 2023-10-27	v1 осzекијąс	v -	Û	
2023-09-18 11:37:	:12	Restorer	2023-09-0	1 2023-09-18	v1 WYGENERO	2023-09-18 16:43:00		
2023-03-08 11:16:	:12	Real Lance	2023-03-0	1 2023-03-08	WYGENERO	2023-03-08 11:17:01	8 🙆 🛍	
2023-03-07 14:04:	:29	Transformer.	2023-03-0	1 2023-03-07	WYGENERO	2023-03-07 14:06:01	2 🖄	
2022-10-13 09:22:	:19	Restorer.	2022-10-0	1 2022-10-13	v1 WYGENERO	2022-10-13 09:25:02		
Rekordy 1 do 5 z 26	Wyświetlanie	e rekordów 5 💠				<u>← Poprzednia</u> <u>1</u>	2 3 4 5 Nastepna→	]

Rysunek 209 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu

Aktualizacja statusu raportu wymaga odświeżenia strony, albo przeładowania listy. Po wygenerowaniu status raportu zostanie zmieniony na: "Wygenerowany", a Użytkownik otrzyma powiadomienie o zakończeniu tego procesu:



#### Rysunek 210 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie

rona główna – Raporty – W	/ygenerowane raporty - 4	44. Raport w układzie spraw	ozdania RF, dotyczący realiz	acji zadań z zakresu n	habilitacji za	wodowej i społecz	nej osób niepełnosprawnych		
<b>&amp;</b> Wygenerowane ra	porty - 44. Raport	: w układzie sprawoz	dania RF, dotyczący i	realizacji zadań	z zakresu	rehabilitacji z	awodowej i społeczni	ej osób niepełnospra	awnych
Zleć obliczenie raportu Filtrowanie danych w	<i>ı</i> tabeli							× Wycz	tyść filtry
iltruj po Fil Data utworzenia Im	truj po ię użytkownika	Filtruj po Nazwisko użytkownika	Filtruj po Data od	Filtruj po Data do	Filtru Wersj	j po ja	Filtruj po Status	Filtruj po Data wygenerowania	
rrrr-mm-dd			rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd					
Jî Data utworzenia	lmię użytkownika	11 Nazwisko użytkown	ika Data od	it it Data do	<mark>اا</mark> Wersja	Status	Jî Data wygenerowania	J† Akcja	
2023-10-27 19:07:01	Magdalena	Realizator	2023-10-0	1 2023-10-27	v1	WYGENEROWANY	2023-10-27 19:08:00	R 🛛	
2023-09-18 11:37:12	Magdalena	Realizator	2023-09-0	1 2023-09-18	v1	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:43:00	R 🔁 🖻	
2023-03-08 11:16:12	Magdalena	Realizator	2023-03-0	1 2023-03-08	v1	WYGENEROWANY	2023-03-08 11:17:01	R 🖄 🗎	
2023-03-07 14:04:29	Magdalena	Realizator	2023-03-0	1 2023-03-07	v1	WYGENEROWANY	2023-03-07 14:06:01	R 🔁 🛢	
2022-10-13 09:22:19	Magdalena	Realizator	2022-10-0	1 2022-10-13	v1	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:25:02		
Rekordy 1 do 5 z 26	Wyświetlanie r	rekordów 5 💠					<u> Poprzednia</u> <u> 1</u> <u> 2</u>	2 <u>3 4 5 Nastepr</u>	na →



8. Na liście przy wygenerowanym raporcie kliknąć przycisk zapisywania raportu w żądanym formacie w pliku:



9. Zapisać plik z wygenerowanym raportem na dysku i go otworzyć.

Zostanie wtedy wyświetlony plik w wybranym formacie, z zapisanymi danymi wygenerowanego raportu.

## 23 USUNIĘCIE WYGENEROWANEGO RAPORTU W ZAKŁADCE RAPORTÓW CENTRALNYCH

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usunięcie wybranego raportu. Czynność ta może być wykonana przez Użytkowników o rolach: Realizator rozszerzony, Realizator podstawowy i Administrator Realizatora. Na liście wygenerowanych raportów dostępna jest akcja: "Usuń wygenerowany raport". Akcja jest dostępna zarówno dla raportów wygenerowanych, jak i w trakcie generowania.

W celu usunięcia raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Raporty w sekcji menu nawigacyjnego.

Raporty centralne



Rysunek 212 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk:

. Zostanie wyświetlona lista raportów.

5	Ixtens glowns - Reporty - Reporty							
	III Raport	у						
	Filtrowani	le danych w tabeli		¥ Wyczyść filtry				
	Filtruj po Numer	Filtruj po Filtruj po Nazva Obszar						
	Numer	Nazon	Obszar	Akcja				
		6 San realizacji potrzeb zgłoszonych przez osoby niepełnosprawne - werzja podstawowa	AS	•	Ząłoś Sa			
		13 Report rezel/sportowania limito/w przez Samorządy powłatowe na zadania ustawowe	SWA	•	agentie b			
		17 Liczbe ośći niepełnosprawnych objęcych dolawniami w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej	SWA	•	th blief			
		18 Zaporzebowanie na środu i finantowe PFRON / Sprawodanie z realizacji programu "Notywny samorząd"	AS	*				
1		19 Program "Naywny samorapd" - wylaz danyo'n sprawoodawczych	AS	<b>*</b>				
		20 Realizacja programu "Moywry samorząd" w zakresie środków finansowych przeż PRRON	AS	*				
		21 Informaçia o nakizacij programu "Pomor osobom njepelnopravnjim postodovanjim v vijniku bivljelu lub spusicij krjogosvjich vijivočanjich chorobami zakačnjim"	PP	<b>*</b>				
		43 Realizaja vykraných zádaň dotyczegych rehabilitacij społecznej odob niepełnosprawnych z uvaględnieniemich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia luko dysfunicji cz. 1	SWA	<b>*</b>				
		44 Report w układzie sprawozdania 85 dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilizacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	SWA	<b>*</b>				

Rysunek 213 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

 Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przy nim przycisk: 
 Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.

Wygenerowane niepełnosprawnych wygenerowane wy wy w	raporty - 44. Rapo ch	ort w układzie sprawoz	dania RF, dotyczą	ący realizacji zadań	z zakresu rehabilitao	:ji zawodowej i społ	ecznej osób
Zleć obliczenie raportu Filtrowanie danyc	h w tabeli						¥ Wyczyść filtry
Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Imię użytkownika	Filtruj po Nazwisko użytkownika	Filtruj po Data od	Filtruj po Data do	Filtruj po Wersja	Filtruj po Status	
rrrr-mm-dd			rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd			
Filtruj po Data wygenerowania							
Data utworzenia	î Imię użytkownika	11 Nazwisko użytkownika	lt lt Data od D	ata do Wersja	lt lt Status D	lata wygenerowania	Akcja
2023-09-18 11:37:12	Magdalima	Realizator	2023-09-01	2023-09-18 v1	WYGENEROWANY 2	023-09-18 16:43:00	
2023-03-08 11:16:12	maginiera	Realizator	2023-03-01	2023-03-08 v1	WYGENEROWANY 2	023-03-08 11:17:01	2 2 🗯
2023-03-07 14:04:29	magnisimus	Realizator	2023-03-01	2023-03-07 v1	WYGENEROWANY 2	023-03-07 14:06:01	
2022-10-13 09:22:19	magnisierus	Realizator	2022-10-01	2022-10-13 v1	WYGENEROWANY 2	022-10-13 09:25:02	
2022-10-13 09:19:40	integritation as	Realizator	2022-10-10	2022-10-13 v1	WYGENEROWANY 2	022-10-13 09:21:02	
Rekordy 1 do 5 z 26	Wyświetlanie	rekordów 5 🜩			<u>← Pop</u>	orzednia <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u>	4 <u>5</u> <u>Następna →</u>

Rysunek 214 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

- 4. Kliknąć przycisk:
- 5. System wyświetli okno potwierdzenia operacji z ostrzeżeniem o nieodwracalności usunięcia raportu.

		Potwierdzenie operacji	
		Usunięcie wygenerowanego raportu jest czynnością nieodwracalną. Czy potwierdzasz zamiar usunięcia wygenerowanego raportu?	
	L	Anuluj Potwierdź	
		Rysunek 215 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu	
6.	Kliknąć przycisł	sk: Potwierdź, aby usunąć trwale wybrany raport lub przycisk:	<sup>j</sup> , aby za-

- mknąć ono bez usunięcia raportu.
- 7. Po potwierdzeniu usunięcia raportu system wyświetli komunikat: "Raport został usunięty", a raport nie będzie już widoczny na liście.

# 24 LISTA RAPORTÓW WYGENEROWANYCH W RAMACH JEDNOSTKI

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca Użytkowników o rolach: Realizator Rozszerzony, Realizator Podstawowy, oraz Administrator Realizatora. Umożliwia ona podgląd raportów wygenerowanych oraz zleconych, a także podgląd ich parametrów, utworzonych przez Użytkowników w ramach jednostki, do której są przyporządkowani.

W celu przejścia do listy raportów należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Raporty w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 216 Menu nawigacyjne - raporty

 Kliknąć przycisk: Lista raportów wygenerowanych w ramach jednostki.

Strona główna – Raporty	- Lista raportów							
🐴 Lista raportów	/							
Zleć obliczenie raportu								¥ Usuń zaznaczone
Filtrowanie danyc	:h w tabeli							X Wyczyść filiny
Filtruj po Nazwa	Filtruj po Imię i nazwisko użytkownika	Filtruj po Data wygenerowania rrrr-mm-dd	Filtruj po Status dowolne	٥				
Zaznacz widoczne 🗆		Nazwa		lmię i nazwisko użytkownika	11 Data wygenero	uvania 11	Status	Akcja
					2024-03-26 08:0	9:01	WIGENEROWINE	
					2024-03-26 08:1	1:01	WYGENEROWINE	🔺 💷 🔍
					2024-03-26 08:1	3:01	WYGENEROWINE	4 8 •
					2024-03-26 10:5	3:01	WYGENEROWINE	4 8 💿
					2024-03-26 11:0	15:01	WYGENEROWINE	4 8 0
					2024-03-26 12:4	9:01	WYGENEROWANE	4 8 0
					2024-03-26 13:4	5:02	WYGENEROWIANE	1 0
					2024-03-26 13:4	9.01	WYGENEROWINE	1 0
					2024-03-26 13:5	5:01	WYGENEROWINE	4 8 •
					2024-03-28 10:3	11:01	WYGENEROWANE	1 0
					2024-03-29 10:0	11:02	WIGENEROWINE	4 8 •
					2024-03-29 11:1	3:01	WYGENEROWINE	4 8 0
					2024-03-29 13:1	1:01	WIGENEROWINE	4 8 •
					2024-04-02 09:0	17:01	WIGENEROWANE	4 8 •
					2024-04-02 13:5	5:01	WWGENEDCHARKE	

Rysunek 217 Lista dostępnych raportów wygenerowanych w ramach jednostki

3. Kliknięcie przycisku: pozwoli na pobranie raportu w formacie xsl.

Kliknięcie przycisku: E

Pomyślnie usunięto Raport

💼 spowoduje usunięcie raportu, co zostanie potwierdzone wyświetle-

niem komunikatu:

Zaznaczenie kilku raportów poprzez wybór

. Zostanie wtedy wyświetlona "Lista raportów",

pola typu checkbox, a następnie kliknięcie przycisku: **×** Usuń zaznaczone . powoduje wyświetlenie okna dotyczącego potwierdzenia operacji usunięcia. Wybierając przy-

cisk: Potwierdź zostają usunięte zaznaczone raporty. Przycisk: Anuluj spowoduje powrót

do wcześniejszego widoku.

Potwierdzenie operacji	]
Czy na pewno chcesz usunąć zaznaczone rapor	ty?
	Anuluj Potwierdź

Rysunek 218 Potwierdzenie operacji usunięcia zaznaconych raportów

# Kliknięcie przycisku: \_\_\_\_, pozwoli na podgląd parametrów raportu, według których był on ge-

Typ wniosku Rehabilitacja społeczna Rodzaj zadania Turnusy rehabilitacyjne 2024 Rok naboru Data złożenia od 2024-04-05 Data złożenia do: 2024-04-05 Wnioskodawca Podopieczny Prowadzący sprawę Status wniosku Status sprawy JST Zarejestrowany przez Nabór Czy beneficjent dorosły? Gmina Płeć wnioskodawcy Kobieta Data wypłaty od: Data wypłaty do: Stopień niepełnosprawności Zamknij

nerowany.

Rysunek 219 Przykładowy widok podglądu parametrów raportu.

## Kliknięcie przycisku:

Szablony raportów

Zleć obliczenie raportu , spowoduje przeniesienie do zakładki:

gdzie możliwe będzie utworzenie nowego raportu, bądź skorzystanie z już istniejącego.

# 25 SZABLONY RAPORTÓW DOSTĘPNYCH W RAMACH JEDNOSTKI

W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca Użytkowników o rolach: Realizator Rozszerzony, Realizator Podstawowy oraz Administrator Realizatora, umożliwiająca tworzenie nowych szablonów raportów oraz korzystanie z już utworzonych w ramach jednostki.

W przejścia do zakładki szablonów raportów należy:

1.	Rozwinąć zakładkę:	🕓 Raporty	w sekcji menu na	wigacyjnego.
			🕒 Raporty	<
			Raporty centraln	e
			🔟 Lista raportów	
			🗋 Szablony raportó	iw

Rysunek 220 Menu nawigacyjne - raporty

 Kliknąć przycisk: Szablony raportów
 Zostanie wtedy wyświetlona sekcja z dostępnymi szablonami oraz możliwością utworzenia nowego raportu.

Strona główna - Raporty - Szablony raport	tów					
수 Dodg Iway report 수 Dodg Iway report Filtrowanie danych w tabeli	z pudniczy 🛛 Żapia jako zypowany .					X Usuń zaznaczone X wyczyść tesy
Filtruj po Data utworzenia Nazwa	Filtruj po Filtruj po Nazwiško i imię Status dowolne ¢					
Zaznacz widoczne 🗆	Data utworzenia	11 Nazwa	Nazwisko i imię	Status	ii Akcja	Zatosi S
	2024-03-26 12:49:03			Publiczny	· 1 *	and the
	2024-04-14 20:18:02			Prywatny	• 1 *	uh bha
	2024-04-14 20:19:00			Roboczy	• 1 *	
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlanie rekordów 20 🛛 🖗				- Poprzednia	1 <u>Nasteona</u> →

Rysunek 221 Lista dostępnych szablonów raportów utworzonych w ramach jednostki

- 3. W sekcji: "Szablony raportów" dostępne są następujące akcje:
- podgląd ustawień raportu. Edycja dostępna jest wyłącznie dla Użytkownika, który utworzył szablon,
- **III** usunięcie szablonu,
- dodatnie szablonu do ulubionych,
- szablon znajdujący się w ulubionych,

+ Dodaj nowy raport

dodanie nowego szablonu,

- Zapisz jako publiczny

   zapisanie szablonu jako publicznego dostępnego dla wszystkich
   Użytkowników w ramach jednostki w której szablon został utworzony. Edycja szablonu zapisanego jako publiczny jest dostępna wyłącznie dla Użytkownika, który utworzył szablon,
- Zapisz jako prywatny

   zapisz jako prywatny
   zapisanie szablonu jako prywatny dostępny wyłącznie dla Użytkownika, który go utworzył.
- 4. W celu usunięcia szablonu należy kliknąć przycisk: 📕, co spowoduje usunięcie raportu i zo-

stanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu:

5. W celu usunięcia wielu szablonów należy zaznaczyć jednocześnie kilka szablonów, co jest

mozliwe poprzez wybór pola typu checkbox. Kliknięcie przycisku: **×** Usuń zaznaczone spowoduje usunięcie raportów, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu:

Pomyślnie usunięto szablon

Pomyślnie usunięto szablony.

6. W celu dodania szablonów do ulubionych należy skorzystać z przycisku: Miele, co pozwoli na dodatnie szablonu do "ulubionych". Zostanie to potwierdzone wyświetleniem komunikatu:

Pomyślnie dodano szablon do ulubionych

. Wówczas szablon znajdzie się na górze listy u Użytkownika, który skorzysta ze wspomnianej funkcjonalności. Na początku listy prezentowany będzie zawsze szablon, który został najpóźniej dodany do "ulubionych".

7. W celu usunięcia szablonu z "ulubionych" należy skorzystać z przycisku: 1. Po jego kliknięciu szablon zostanie usunięty z "ulubionych", co zostanie potwierdzone wyświetleniem ko-

Pomyślnie usunięto szablon z ulubionych

munikatu:

## 25.1 Wygenerowanie nowego raportu w ramach jednostki

Generowanie nowego raportu jest dostępne dla Użytkowników o rolach: Realizator Rozszerzony, Realizator Podstawowy oraz Administrator Realizatora.

W celu wygenerowania nowego raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: <sup>C Raporty</sup> w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: Szablony raportów . Zostanie wtedy wyświetlona sekcja z dostępnymi szablonami oraz możliwością utworzenia nowego raportu.

Strona główna - Raporty - Szablony raport	tów					
省 Szablony raportów						
🕈 Dodaj nowy raport 🔯 Zapisz jako	s publiczny 🔯 Zapisz jako prywatny					X Usuń zaznaczone
Filtrowanie danych w tabeli						X Wyczyść fitry
Filtruj po Filtruj po Data utworzenia Nazwa	Filtruj po Filtruj po Nazwisko i imię Status					
rrrr-mm-dd	dowolne ¢					
Zaznacz widoczne 🗆	Data utworzenia	11 Nazwa	II Nazwisko i imię	11 Status	11 Akcja	Lateral So
	2024-03-26 12:49:03			Publiczny	• 1 *	accife. I
	2024-04-14 20:18:02			Prywatny	🖻 ! ★	a). blad
	2024-04-14 20:19:00			Roboczy	💌 1 ★	
Rekordy 1 do 3 z 3	Wyświetlanie rekordów 20 🛛 🖗				- Poprzednia	1 <u>Nasteona</u> →

Rysunek 223 Sekcja "Szablony raportów"

Kliknąć przycisk: \* Dodaj nowy raport
 Zostanie wtedy wyświetlona strona: "Tworzenie/edycja szablonu raportu".

y     Rota jackania:     Rota jackania:     Rota koloria od:     Data koloria od:     Data koloria od:       text:	znaczone symbolem * są wymagane.							× Wyczyść fitry
y aswansowane       • octoor         rerevanie raportów       • octoor         sere skinny       • octoor         ge skinny       • octoor         ge skinny       • octoor         go no cogône       • octoor         Do no cogône       • octoor         Postskied dane       • octoor         vase energ 3       • octoor	y wniosku: ierz	Rodzaj zadania: Wybierz		¢	Rok naboru: Wybierz	Data złożenia od: rrrr-mm-dd Forma: mr-em-dd	Data złożenia do: rrrr-mm-dd Forma: rrr omsid	
servenade/       •         gere kolumy       •         gere kolumy       •         Dane ogole       •         Winosk       •         Dane ogole       •         Turnusy       •         Posostale dane       •         etemeny 1       •         witzeremeny 1       •         statemeny 1       •         statemeny 1       •         statemeny 1       •         statemeny 2       •         statemeny 3       •         statemeny 4       •         statemeny 5       •         stateme<	y zaawansowane							X Wyczyść fitzy Pokaż szczegó
wa szablonu*:	erowanie raportów str wniosłów str wniosłów apre kolumny apie kolumny apie kolumny apie knieg Dane cogłone Wniosko ane wnioskodawcy/podopiecznego Turnusy Pozostałe dane		> > > >	3 K	Wyerane kolumny Soukaj po pravej			A 
ewa szabionu*:	sole elemeny: 51				Wybrane elementy:			
	wa wa szabionu*:							

Rysunek 224 Widok strony "Tworzenie/edycja szablonu"

- 4. W sekcji: "Filtry" należy wybrać wartości, które mają zostać umieszczone w wygenerowanym raporcie.
  - 5. Wartości możliwe do uzupełnienia w sekcji: "Filtry zaawansowane" zostanie wyświetlona po

kliknięciu przycisku:	<u>każ szczegóły</u> . Uzupełniani	e danych w tej sekcji nie j	jest obowiązkowe.
Filtry zaawansowane			26 Wyczyść fitry
Wnioskodawca:	Podopieczny:	Prowadzący sprawę:	Ukryj.szczegóły Status wniosku:
			Wybierz
Status sprawy JST:	Zarejestrowany przez:	Nabór:	Czy beneficjent dorosły?:
Wybierz		Wybierz •	Wszyscy •
Gmina:	Płeć wnioskodawcy:	Data wypłaty od:	Data wypłaty do:
Czarna Woda - obszar wiejski ¢	Wybierz	rrrr-mm-dd Formac rrr-mm-dd	rrrr-mm-dd Formai: rrrr-mm-dd
Stopleń niepełnosprawności:   Stopleń w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełno	sprawności 📄 Lekki lub równoważny 📄 Umiarkowany l	ub równoważny 🔄 Znaczny lub równoważny	

Rysunek 225 Sekcja "Filtry zaawansowane"

6. Kliknięcie listy rozwijanej w sekcji: "Generowanie raportów" i wybór odpowiedniej wartości: "Rejestr wniosków" bądź "Płatności", dla której zostaną wyświetlone dostępne kolumny.

Generowanie raportów			
Wyberz. 0 Wyberz minosiów Peters minosiów Szokaj po lowej	) C	Wybrane kolumny Scula jos pravej	4 4 7
Wszystkie elementy: 51		Wybrane elementy:	

Rysunek 226 Lista rozwijana z dostępnymi zakładkami oraz listy kolumn

7. Wybór odpowiednich kolumn w sekcji: "Dostępne kolumny" poprzez zaznaczenie kolumn

przyciskiem typu checkbox oraz skorzystanie z przycisku: , przenoszącego je do sekcji: "Wybrane kolumny", które są generowane na raporcie.

W sekcji "Generowanie raportów" dostępne są przyciski :

Kliknięcie przycisku: "Wybrane kolumny".	sisku: powoduje przeniesienie kolumn z "Dostępne kolumny" do nny".										
Kliknięcie przycisku: "Dostępne kolumny".	ku: powoduje przeniesienie kolumn z "Wybrane kolumny" do ny".										
Zaznaczenie kolumny przeniesienie na górę l	w se listy.	kcji: "Wybrane kolumny" i kliknięcie przycisku:	*	powoduje							
Zaznaczenie kolumny przeniesienie na dół lis	w se sty.	ekcji: "Wybrane kolumny" i kliknięcie przycisku:	*	powoduje							
Zaznaczenie kolumny przeniesienie o jedną p	w se pozy	ekcji: "Wybrane kolumny" i kliknięcie przycisku: cję w górę listy.	^	powoduje							
Zaznaczenie kolumny przeniesienie o jedną p	w se pozy	ekcji: "Wybrane kolumny" i kliknięcie przycisku: cję w dół listy.	~	powoduje							
Skorzystanie z przycis	ków	należy poprzedzić zaznaczeniem odpowiedniej	kolu	mnv							

przyciskiem typu checkbox. Maksymalna ilość kolumn to 15, minimalna ilość kolumn to 1.

8. W sekcji: "Nazwa" uzupełnienie pola: "Nazwa szablonu", które jest obowiązkowe.

9.

Kliknąć przycisk:

- 10. Kliknąć przycisk: Zamknij wyświetlany w informacji dotyczącej ilości znalezionych rekordów.
- 11. Kliknąć przycisk: powoduje to przeniesienie do zakładki: "Szablony dokumentów" i wygenerowanie raportu zakończone komunikatem

Pomyślnie zlecono wyeksportowanie danych do Excela. Po zakończeniu procesu otrzymasz powiadomienie

. Domyślny status wygenerowanego raportu to: "Prywatny".

#### 🗹 Zapisz jako publiczny

 Kliknięcie przycisku: powoduje zapisanie szablonu ze statusem: "Publiczny", dostępny jest on dla Użytkowników w ramach jednostki w której został utworzony. Przycisk będzie dostępny po wyborze: "Sprawdź liczbę wygenerowanych raportów".

#### 🗹 Zapisz jako prywatny

13. Kliknięcie przycisku: powoduje zapisanie szablonu ze statusem "Prywatny", dostępny jest on wyłącznie dla Użytkownika, który go utworzył. Przycisk będzie dostępny po wyborze: "Sprawdź liczbę wygenerowanych raportów".

#### 🖾 Zapisz jako roboczy

- 14. Kliknięcie przycisku: powoduje zapisanie szablonu w statusie: "Roboczy". Dostępny dla Użytkownika będzie powrót do edycji szablonu.
- 15. Kliknięcie przycisku: powoduje dodanie raportu do "ulubionych", co będzie prezentowane na liście strony "Szablon raportów". Wybór przycisku należy poprzedzić zapisaniem. W sytuacji, gdy szablon nie zostanie zapisany przed dodaniem do "ulubionych", zostanie wyświetlony komunikat: "Należy zapisać szablon, aby dodać go do ulubionych".

### 🖾 Anuluj

16. Kliknięcie przycisku: powoduje porzucenie wprowadzonych zmian oraz przeniesienie Użytkownika do strony "Szablony raportów".

#### UWAGA

Po zmianie statusu raportu na: "Wygenerowany" Użytkownik który zleci wygenerowanie raportu otrzyma powiadomienie "dzwoneczek" o treści: "W systemie został wygenerowany raport". Po kliknięciu w treść powiadomienia, użytkownik zostanie przekierowany na listę: "Lista raportów"

# 26 SPRAWOZDAWCZOŚĆ SWA

W rozdziale tym opisany został proces obsługi sprawozdania rzeczowo-finansowego przez Realizatora. Sprawozdanie może być generowane przez Użytkowników zalogowanych w module Realizatora JST oraz SJO, natomiast podpisać i wysłać gotowe sprawozdanie może wyłącznie Realizator JST. Dalsza obsługa wniosku jest dostępna dla Użytkowników zalogowanych w module PFRON Podstawowy oraz Rozszerzony. Opis podzielony został na kilka części, w których omówione zostały poszczególne etapy prac związanych ze sprawozdaniem. Sprawozdanie prezentuje takie same dane jak raport 44. Dodatkowo pozwala ono na edycję danych pobranych z systemu oraz uzupełnienie brakujących informacji.

W celu wyświetlenia listy sprawozdań należy:

5.	Rozwinąć zakładkę:	Sprawozdawczość SWA 💙	w menu bocznym
		🎧 Strona główna	
		Wiadomości	<
		🖉 Wnioski	<
		💷 Pisma do wniosków	<
		🕼 Umowy	<
		Rozliczenia	<
		🔲 Turnusy rehabilitacyjne	<
		S Rejestr zwrotów	<
		Swroty środków PFRON	<
		🛷 Wnioski o śr. PFRON	<
		A Limity	<
		Warsztaty terapii zajęciowej	<
		🕼 Raporty	<
		🕒 Sprawozdawczość SWA	✓
		Sprawozdawczość SWA	Ą
		🥬 Administracja	<
		Archiwum	<
		🗞 Rejestry	<
		👃 Edycja konta	

Rysunek 227 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

### 2. Kliknąć przycisk:

Sprawozdawczość SWA

#### Zostanie wyświetlona lista "Sprawozdawczość SWA".

Filtrowanie danych v Filtruj po Wersja	W tabeli Filtruj po Rok	Filtruj p Okres	0	F	iltruj po Data i godzina	ostatniej modyfikacji	Filtruj po Status	Filtruj po Filtruj po Status Data i godzina p			¥ Wyczyść f Filtruj po podpisania Nazwisko i imię		
Nazwa		dowoli	ne ↓↑ Wersja	¢ ↓1 Rok	rrrr-mm-dd It Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	dowolne 11 Status	¢ Data i go podpisar	rrrr-mm Jî dzina nia	-dd Nazwisko i imię	Akcja		
Sprawozdanie rzeczowo-f	ìnansowe wraz z informacją o	zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-12-09 10:55:02	WYGENEROWANE				1		
Sprawozdanie rzeczowo-f	inansowe wraz z informacją o	zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-12-08 12:41:02	DO PODPISANIA				1 💿 📙	2	
Sprawozdanie rzeczowo-f	inansowe wraz z informacją o	zwrotach	4	2022	Trzy kwartały	2022-12-07 14:53:02	WYGENEROWANE				<ul> <li>✔ ● 10</li> </ul>		
Sprawozdanie rzeczowo-f	ìnansowe wraz z informacją o	zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-12-05 09:27:09	PRZYJĘTE	2022-12- 09:27:52	05		• <u>2</u> 2		
Sprawozdanie rzeczowo-f	inansowe wraz z informacją o	zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-25 22:59:47	PRZYJĘTE	2022-11-2 23:25:51	25		• 8 8		
Sprawozdanie rzeczowo-f	inansowe wraz z informacją o	zwrotach	4	2021	Pierwsze półrocze	2022-11-22 14:09:02	BŁĄD GENEROWANIA				•		
Rekordy 1 do 6 z 6	Wyświetlanie rekordó	w 20	\$							<u>← Po</u>	przednia <u>1</u> Następna	<b>⇒</b>	

Rysunek 228 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

- 3. Lista będzie zawierała kolumny (po których możliwe będzie filtrowanie i sortowanie):
  - Nazwa
  - Wersja
  - Rok
  - Okres
  - Data i godzina ostatniej modyfikacji
  - Status
  - Data i godzina podpisania
  - Nazwisko i imię nazwisko i imię Użytkownika, który uruchomił podpis i wysłał sprawozdanie
  - Akcje dostępne akcje to:
    - o Przeglądaj dostępny dla podpisanych sprawozdań
    - Edytuj dostępny dla niepodpisanych sprawozdań
    - Usuń dostępny dla niepodpisanych sprawozdań
    - Przekaż do podpisania dostępny dla sprawozdań o statusie "Wygenerowane"
    - Cofnij do uzupełnienia dostępny dla sprawozdań o statusie "Do podpisania"
    - Podpisz i wyślij dostępny dla sprawozdań o statusie "Do podpisania" dla Realizatora JST

- Podgląd informacji o podpisie dostępny dla podpisanych sprawozdań
- Pobranie sprawozdania w formacie PDF jeżeli sprawozdanie zostało podpisane, to pobierany jest podpisany dokument,
- Pobranie sprawozdanie w formacie XLS
- Pobranie specyfikacji zwrotów w formacie PDF

4. Na liście "Sprawozdawczość SWA" dostępna będzie funkcja "Dodaj nowe" umożliwiająca dodanie nowego sprawozdania.

### 26.1 Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego

Wygenerować nowe sprawozdanie może Użytkownik Realizatora JST oraz SJO. W obrębie jednego powiatu można wygenerować wyłącznie jedno sprawozdanie dla danego okresu sprawozdawczego.

Sprawozdanie będzie wypełnione takimi samymi danymi jak raport 44.

W celu wygenerowania sprawozdania należy:

Dodaj nowe Filtrowanie danych	w tabeli										🗙 Wyczyść	filtry
Filtruj po Wersja	Filtruj po Rok	Filtruj p Okres dowoli	<b>o</b> ne	\$	Filtruj po Data i godzina rrrr-mm-dd	ostatniej modyfikacji	Filtruj po Status dowolne	\$	Filtruj po Data i go rrrr-mm	<b>o odzina podpisania</b> n-dd	Filtruj po Nazwisko i imię	
Nazwa			↓† Wersja	↓1 Rok	Î ↓î Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	↓↑ Status	Data i į podpis	↓† godzina ania	↓↑ Nazwisko i imię	Akcja	
Sprawozdanie rzeczowo-	-finansowe wraz z informacją o	zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-12-09 10:55:02	WYGENEROWANE				e	a angerer a
Sprawozdanie rzeczowo-	-finansowe wraz z informacją o	zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-12-08 12:41:02	DO PODPISANIA				1 🔹 🖪	
Sprawozdanie rzeczowo-	-finansowe wraz z informacją o	zwrotach	4	2022	Trzy kwartały	2022-12-07 14:53:02	WYGENEROWANE				1 💿 🛍	
Sprawozdanie rzeczowo-	-finansowe wraz z informacją o	zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-12-05 09:27:09	PRZYJĘTE	2022-1: 09:27:5	2-05 2		A 10	
Sprawozdanie rzeczowo-	-finansowe wraz z informacją o	zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-25 22:59:47	PRZYJĘTE	2022-1 23:25:5	1-25 1			
Sprawozdanie rzeczowo-	-finansowe wraz z informacją o	zwrotach	4	2021	Pierwsze półrocze	2022-11-22 14:09:02	BŁĄD GENEROWANIA				<b>O</b>	
Rekordy 1 do 6 z 6	Wyświetlanie rekordó	ów 20	\$							← Pop	orzednia <u>1</u> <u>Następna</u>	-

1. Przejść do listy: "Sprawozdawczość SWA".

Rysunek 229 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk:

System umożliwi podanie następujących parametrów generowania sprawozdania:

a. Nazwa:

Dodaj nowe

- a) Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach
- b. Wersja wartość: 4, bez możliwości edytowania (zawsze ostatnia dostępna wersja)

- c. Rok wyjściowo rok bieżący
- d. Okres pole umożliwiające wybranie jednej z wartości:
  - a) Pierwszy kwartał
  - b) Pierwsze półrocze
  - c) Trzy kwartały
  - d) Cały rok
- e. Samorząd nazwa samorządu powiatowego/wojewódzkiego bez możliwości edytowania
- f. Rodzaj zadania możliwość wskazania, które zadania mają być liczone przez system podczas generowania sprawozdania. Wybór wielu wartości z listy:
  - a) Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
  - b) Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)
  - c) Turnusy rehabilitacyjne
  - d) Likwidacja barier architektonicznych
  - e) Likwidacja barier technicznych
  - f) Likwidacja barier w komunikowaniu się
  - g) Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika
  - h) Sport, kultura, rekreacja i turystyka
  - i) Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji
  - j) Działalność gospodarcza
  - k) Staż dla poszukujących pracy
  - I) Wyposażenie stanowiska pracy
  - m) Szkolenia dla osób poszukujących pracy

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
Nazwa*: Wybierz	Wersja: 4	Rok*: 2022 Format: lieba	
Okres*: Wybierz	Nazwa składającego:		
¥ Zanacz wszystko Rodzaj zadania:			
Przedmioty ortopedyczne i srodki pomocnicze Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)			
Turnusy rehabilitacyjne			
Likwidacja barier technicznych			
Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnik Sport, kultura, rekreacja i turystyka	a		
Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji			
Staż dla poszukujących pracy			
Wyposażenie stanowiska pracy Szkolenia dla osób poszukujących pracy			

Strona główna 🔸 Sprawozdawczość SWA 🕤 Utwórz sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

Rysunek 230 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania

- 3. Wypełnić wymagane pola oraz opcjonalnie dane w polu: "Rodzaj zadania".
- 4. W celu wygenerowania sprawozdania wybrać przycisk: Generuj sprawozdanie , natomiast w

celu opuszczenia widoku i powrotu do listy sprawozdań wybrać przycisk:

5. W momencie zlecenia generowania sprawozdania system umieści zadanie generowania sprawozdania w kolejce, a na liście raportów pojawi się status: "Oczekujące na wygenerowanie". Dodatkowo system zaprezentuje komunikat o treści: "Pomyślnie zlecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmieniony na "Wygenerowane" i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu".

Wyszukiwarka Wyszukaj stronę Szukaj	Pomyślnie złecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmierniony na "Wygenerowane" i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu.						
	Strona główna – Sprawozdawczość SWA – Sprawozdawczość SWA						
☆ Strona główna							
🖓 Wiadomości <	I≣ Sprawozdawczość SWA						
🖄 Wnioski 🧹							
Pisma do wniosków 🧹	Dody nowe						
K⊙ Umowy <	Filtrowanie danych w tabeli 🗴 Wyczyć Utry						
Rozliczenia <	Filtruj po						
🗐 Turnusy rehabilitacyjne 🧹	wersja kok Ukres Dota i goozina ostatniej modylikacji status Dota i goozina podpisania i vazvisko i imię dowolne o rrrr-mm-dd dowolne o rrrr-mm-dd						
S Rejestr zwrotów <							
") Zwroty środków PFRON <	Nazwa Wersja Rok Okres modyfikacji Status podpisania imię Akcja						
🛷 Wnioski o śr. PFRON 🧹	Pierwszy						
🕰 Limity <	Sprawozdanie rzeczowo-tinańsowe wraz z informacją o zwrotach 4 2022 kwartał 2022-12-13 13:17:50 Ocztraujące ska wród nelsowane						
🚯 Raporty <	Rekordy 1 do 1 z 1 Wydwietlanie rekordów 20 🔹						
🕒 Sprawozdawczość SWA 🗸							
Sprawozdawczość SWA							

Rysunek 231 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania

- Po zakończeniu generowania sprawozdania, system wyśle powiadomienie dzwoneczek z przekierowaniem do listy: "Sprawozdawczość SWA" (oraz email). Wysyłane tylko do osoby, która zleciła generowanie sprawozdania.
- 7. W czasie gdy raport będzie oczekiwał na wyliczenie, Użytkownik nie będzie miał dostępnej możliwości edytowania danych raportu.

## 26.2 Edycja sprawozdania

Edycja sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO. Jest ona możliwa do momentu podpisania i przesłania sprawozdania do PFRON. Po cofnięciu sprawozdania do poprawy jest ono ponownie dostępne do edycji również do momentu jego ponownego podpisania i przesłania.

W rozdziale tym poza opisem jak przejść do edycji sprawozdania oraz opisem zawartości formularza zamieszczona została tabela z regułami obowiązującymi podczas wypełniania sprawozdania.

Sprawozdanie będzie wypełnione takimi samymi danymi, jak raport 44.

W celu wygenerowania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy: "Sprawozdawczość SWA".

Dodaj nowe											
Filtrowanie danych w	tabeli									X Wyczyść filtry	
Filtruj po Wersja	Filtruj po Rok	Filtruj po Okres	D		Filtruj po Data i godzina	ostatniej modyfikacji	Filtruj po Status		Filtruj po Data i godzina podpisa	Filtruj po ania Nazwisko i imię	
		dowolr	ne	¢	rrrr-mm-dd		dowolne	¢	rrrr-mm-dd		
Nazwa			↓† Wersja	↓ Rok	î ↓î Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	↓† Status	Data i g podpisa	odzina Nazwisko i ania imię	↓† Akcja	ol6Z
Sprawozdanie rzeczowo-fina	ansowe wraz z informacją o a	zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-12-09 10:55:02	WYGENEROWANE			1 💿 🛍	<u>s Sugestię</u>
Sprawozdanie rzeczowo-fina	ansowe wraz z informacją o z	zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-12-08 12:41:02	DO PODPISANIA			<ul> <li> </li> </ul>	<u>lub błąd</u>
Sprawozdanie rzeczowo-fina	ansowe wraz z informacją o z	zwrotach	4	2022	Trzy kwartały	2022-12-07 14:53:02	WYGENEROWANE			1 2	
Sprawozdanie rzeczowo-fina	ansowe wraz z informacją o ;	zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-12-05 09:27:09	PRZYJĘTE	2022-12 09:27:5	2-05 2		
Sprawozdanie rzeczowo-fina	ansowe wraz z informacją o a	zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-25 22:59:47	PRZYJĘTE	2022-1 23:25:5	I-25 1		
Sprawozdanie rzeczowo-fina	ansowe wraz z informacją o a	zwrotach	4	2021	Pierwsze półrocze	2022-11-22 14:09:02	BŁĄD GENEROWANIA			0	
Rekordy 1 do 6 z 6	Wyświetlanie rekordów	v 20	\$						<u>-</u>	- Poprzednia <u>1</u> Następna →	

Rysunek 232 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji:

System wyświetli formularz sprawozdania otwarty na pierwszej zakładce S1, na której znajdują się:

- a) Dane podstawowe
- b) Informacje o przedstawiającym sprawozdanie
- c) Część A
- d) Część B
- e) Część C
- f) Przyciski akcji:
  - Anuluj
  - Zapisz zapisanie wprowadzonych zmian bez wykonania walidacji poprawności wprowadzonych danych
  - Sprawdź i zapisz zapisanie wprowadzonych zmian po sprawdzeniu poprawności
  - Przelicz ponownie ponowne przeliczenie danych znajdujących się w SOW bez usuwania danych wpisanych ręcznie dotyczących komórek niewyliczanych w oparciu o dane zarejestrowane w SOW
  - Przekaż do podpisania Sprawdzenie poprawności danych i zmiana statusu na "Do podpisania".
  - Cofnij do uzupełnienia Zmiana statusu na "Wygenerowane". Wysłanie do Użytkownika, który przekazał sprawozdanie do podpisu.
  - Podpisz i wyślij Sprawdzenie poprawności danych, zapisanie danych, uruchomienie procesu podpisywania sprawozdania (Profilem zaufanym lub Podpisem elektronicznym), przesłanie podpisanego sprawozdania do PFRON (zmiana statusu). Realizator JST będzie miał możliwość podpisania i przesłania do PFRON jednego raportów za ten sam okres.

Strona główna 🔹 Sprawozdawczość SWA 🔹 Sprawozdanie

I so as a s	Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach					
Dane podstawowe   Okres:   Cely rok   2022   Forma: licta   Wersja:   4   Status:   wygenerowane   Informacje o przedstawiającym sprawozdanie   Powiat   Adres składającego*:   Powiat   Numer powiatu:   Image: Powiat	S1         S2         S3         S4         S5         S6         Zwroty	Załączniki Wiadomości Historia zmian				
Okres:       Rok:       Nazwa:       Nazwa:         Caty rok       2022       Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotow         Wersja:       Status:       Status:         4       Wgenerowane       Status:         markinge o przedstawiającym sprawozdanie       Kołes składającego*:       Numer powiatu:         Powiat       Składającego       Numer powiatu:	Dane podstawowe					
Wersja:     Status:       4     Wigenerowane       •     • </th <th>Okres: Cały rok</th> <th>Rok: 2022 Format: liczba</th> <th>Nazwa: Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach</th>	Okres: Cały rok	Rok: 2022 Format: liczba	Nazwa: Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach			
Informacje o przedstawiającym sprawozdanie       Adres składającego*:       Nazwa składającego:       Powiat	Wersja: 4	Status: Wygenerowane				
Informacje o przedstawiającym sprawozdanie         Adres składającego*:         Nazwa składającego:         Powiat						
Adres składającego*:       Nazwa składającego:     Numer powiatu:       Powiat     ////////////////////////////////////	🗋 Informacje o przedstawiającym sprav	vozdanie				
	Nazwa składającego: <sup>Powiat</sup>	Adres składającego*:	Numer powiatu:			

## Rysunek 233 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie

Cz Cz	ęść A						
L.p.		Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]	
A	Zwrot kosztów: adaptacji pomieszczeń zakładu pracy w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem stanowisk pracy, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania oraz urządzeń i technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności, rozpoznania przez służby medycyny pracy art.26						
			§ 6	260	§ 6	270	
1	złożone wnie	oski					
2	zawarte umo	owy					
з	zwrot kosztó	w realizacji zadania					
4	w tym:	dla zakładów pracy chronionej (z w.3)	x	x			
5	osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)			х		x	
6	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.5)	х	х		х	
7		mieszkańcy wsi (z w.5)		х		х	
8		kobiety (z w.5)		х		х	

Rysunek 234 Zakładka S1 – Część A

#### 🗋 Część B

L.p.		Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
в	Zwrot koszt	ów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawn	emu w pracy art. 26d			
			§ 2	440	§ 2	450
1	złożone wn	ioski	-	-	-	-
2	zawarte um	iowy	-	-	-	-
3	zwrot koszt	ów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)	-	-	-	-
4	w tym:	zwrot kosztów szkoleń pracowników pomagających (z w.3)	-	-	-	-
5	liczba praco	odawców kierujących pracowników pomagających na szkolenia	-	x	-	x
6	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.3)	х	x	-	×
7	pracownicy	niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc	-	x	-	x
8	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.7)	х	x	-	x
9		mieszkańcy wsi (z w.7)	-	x	-	×
10		kobiety (z w.7)	-	x	-	x

Rysunek 235 Zakładka S1 – Część B

#### 🗋 Część C

L.p.		Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
С	Zwrot kosztów	wyposażenia stanowisk pracy art.26e				
			§ 6	260	§ 6.	270
1	złożone wniosk	I	0	0.00	0	0.00
2	zawarte umowy	/	0	0.00	0	0.00
3	stanowiska pra	cy do wyposażenia (według zawartych umów)	0	x	0	х
4	zwrot kosztów	wyposażenia stanowisk pracy (liczba stanowisk i kwota)	0	0.00	0	0.00
5	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.4)	x	x	0	0,00
6	osoby zatrudni	one na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)	0	x	0	x
7	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.6)	х	x	0	х
8		mieszkańcy wsi (z w.6)	0	x	0	x
9		kobiety (z w.6)	0	x	0	х

Rysunek 236 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji

### 3. Sprawozdanie składa się z dziesięciu zakładek:

- a) S1 w jej skład wchodzą części A, B, C;
- b) S2 w jej skład wchodzą części D, E, F, G;
- c) S3 w jej skład wchodzą części H, I, J, K;
- d) S4 w jej skład wchodzą części L, M, N, O, P;
- e) S5 w jej skład wchodzą części Q, R, S;
- f) S6 w jej skład wchodzą części T, U, W, X;
- g) Zwroty
- h) Załączniki
- i) Wiadomości
- j) Historia zmian informacja o każdorazowej zmianie statusu i uzasadnieniu zmiany statusu w przypadku raportu skierowanego do poprawy

- 4. Dla każdej komórki, w której Użytkownik zmienił wartość wyliczoną przez system na inną, prezentowana będzie ikona ołówka oznaczająca różnicę w danych.
- 5. Zakładki zawierające błędy są podświetlane na czerwono.

## 26.2.1 Reguły wypełniania sprawozdania

Niektóre pola należy wypełniać zgodnie z określonymi regułami. System umożliwi weryfikację da-

🖺 Sprawdź i zapisz

nych zgodnie z tymi regułami po kliknięciu przycisku:

Poniżej znajduje się lista reguł z podziałem na poszczególne części formularza. W regułach może wystąpić zapis odnoszący się do kolumny (np. kolumna 6). Zasada numeracji kolumn prezentuje się następująco.

L.p.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
Kolumna 1	Kolumna 2	Kolumna 3	Kolumna 4	Kolumna 5	Kolumna 6

Zakład- ka	Część	Reguły
S1	Α	<ol> <li>Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: dla zakładów pracy chronionej (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot kosztów realizacji zadania"</li> <li>Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.5)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 "osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)"</li> <li>Wartość wpisana w wierszu 7 "mieszkańcy wsi (z w.5)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 "osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)"</li> <li>Wartość wpisana w wierszu 8 "kobiety (z w.5)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 "osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)"</li> </ol>
	В	<ol> <li>Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: zwrot kosztów szkoleń pracowników pomagających (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wier- szu 3 "zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających</li> </ol>

		(liczba osób i kwota)"
		2. Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: w zakładach pracy chronionej (z
		w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot kosz-
		tów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwo-
		ta)"
		3. Wartość wpisana w wierszu 8 "w tym: w zakładach pracy chronionej (z
		w.7)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 "pracownicy
		niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc"
		4. Wartość wpisana w wierszu 9 "mieszkańcy wsi (z w.7)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 7 "pracownicy niepełnosprawni,
		którzy otrzymali pomoc"
		5. Wartość wpisana w wierszu 10 "kobiety (z w.7)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 7 "pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzy-
		mali pomoc"
		1. Wartość wpisana w wierszu 5 "w tym: w zakładach pracy chronionej (z
		w.4)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 "zwrot kosz-
		tów wyposażenia stanowisk pracy (liczba stanowisk i kwota)"
		2. Wartość wpisana w wierszu 7 "w tym: w zakładach pracy chronionej (z
		w.6)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 "osoby za-
	С	trudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)"
		3. Wartość wpisana w wierszu 8 "mieszkańcy wsi (z w.6)" nie może być więk-
		sza niż wartość wpisana w wierszu 6 "osoby zatrudnione na wyposażonych
		stanowiskach pracy (z w.4)"
		4. Wartość wpisana w wierszu 9 "kobiety (z w.6)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 6 "osoby zatrudnione na wyposażonych sta-
		nowiskach pracy (z w.4)"
		1. Wartość wpisana w wierszu 5 "w tym: z zakładów pracy chronionej (z w.4)"
		nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 "zwrot kosztów za
		ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)"
		2. Wartość wpisana w wierszu 6 "mieszkańcy wsi (z w.4)" nie może być więk-
	D	sza niż wartość wpisana w wierszu 4 "zwrot kosztów za ukończone szko-
S2		lenia (liczba osób i kwota)"
		3. Wartość wpisana w wierszu 7 "kobiety (z w.4)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 4 "zwrot kosztów za ukończone szkolenia
		(liczba osób i kwota)"
		1. Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: dla dzieci i młodzieży niepełno-
	Е	sprawnej (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3
		"wypłacone dofinansowania (liczba podmiotów i kwota)"

	1.	Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze środ-
		ków PFRON (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu
		3 "koszty tworzenia wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania"
	2.	Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze środ-
		ków PFRON (z w.5)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu
		5 "koszty działania wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania"
	3.	Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli
		wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 4 jest większa od 0.
	4.	Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli
		wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 6 jest większa od 0.
	5.	Wartość wpisana w wierszu 7 "przy zakładach pracy chronionej (z w.6)" nie
		może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: dofinansowa-
		nie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)"
	6.	Wartość wpisana w wierszu 8 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli
		wartość wpisana w wierszu 5 kolumnie 3 jest większa od 0.
	7.	Wartość wpisana w wierszu 8 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli
		wartość wpisana w wierszu 5 kolumnie 5 jest większa od 0.
	8.	Wartość wpisana w wierszu 9 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli
		wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 3 jest większa od 0.
F	9.	Wartość wpisana w wierszu 9 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli
		wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 5 jest większa od 0.
	10.	Wartość wpisana w wierszu 10 "w tym: liczba uczestników wtz przy zpch
		(z w.9)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 9 "liczba
		uczestników wtz (z w.6)"
	11.	Wartość wpisana w wierszu 11 "kobiety niepełnosprawne uczestniczące w
		wtz (liczba uczestników z w.9, kwota z w.6)" nie może być większa niż:
		<ul> <li>Liczba wpisana w wierszu 9 "liczba uczestników wtz (z w.6)"</li> </ul>
		• Kwota wpisana w wierszu 6 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze
		środków PFRON (z w.5)
	12	2. Wartość wpisana w wierszu 12 "młodzież niepełnosprawna uczestnicząca
		w wtz (liczba uczestników z w.9, kwota z w.6)" nie może być większa niż:
		<ul> <li>Liczba wpisana w wierszu 9 "liczba uczestników wtz (z w.6)"</li> </ul>
		• Kwota wpisana w wierszu 6 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze
		środków PFRON (z w.5)"
	13.	Wartość wpisana w wierszu 13 "liczba uczestników wtz zgodnie z art.10b
		ust.3 (z w.9)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 9 "licz-
		pa uczestnikow wtz (z w.6)″
	14.	vvartosc wpisana w wierszu 14 kolumnie 3 nie może być rowna 0 jeżeli
	4 -	wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 4 jest większa od 0.
	15.	vvartosc wpisana w wierszu 14 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli

	wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 6 jest większa od 0.
16.	Wartość wpisana w wierszu 15 "w tym dofinansowanie wypłacone ze środ-
	ków PFRON (z w.14)" nie może być większa niż wartość wpisana w wier-
	szu 14 "koszty działania wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finanso-
	wania"
17.	Wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 4 jest większa od 0.
18.	Wartość wpisana w wierszu 16 "przy zakładach pracy chronionej (z w.15)"
	nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 15 "w tym: dofinan-
	sowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)"
19.	Wartość wpisana w wierszu 17 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 3 jest większa od 0.
20.	Wartość wpisana w wierszu 17 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli
	wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 5 jest większa od 0.
21.	Wartość wpisana w wierszu 18 "w tym: liczba uczestników wtz przy zpch (z
	w.17)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 17 "liczba
	uczestników wtz (z w.15)"
22.	Wartość wpisana w wierszu 19 "kobiety niepełnosprawne uczestniczące w
	wtz (liczba uczestników z w.17 , kwota z w.15)" nie może być większa niż:
	• Liczba wpisana w wierszu 17 "liczba uczestników wtz (z w.15)"
	• Kwota wpisana w wierszu 15 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze
	środków PFRON (z w.14)"
23.	Wartość wpisana w wierszu 20 "młodzież niepełnosprawna uczestnicząca
	w wtz (liczba uczestników z w.17 , kwota z w.15)" nie może być większa
	niż:
	• Liczba wpisana w wierszu 17 "liczba uczestników wtz (z w.15)"
	• Kwota wpisana w wierszu 15 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze
	środków PFRON (z w.14)"
24.	Wartość wpisana w wierszu 21 "liczba uczestników wtz zgodnie z art.10b
	ust.3 (z w.17)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 17
	"liczba uczestników wtz (z w.15)"
	a sprawozdań generowanych za cały rok.
	roprawozaan gonorowanyon za oary rok.
25.	Wartość wpisana w wierszu 4 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 70%
	kwoty podanej w wierszu 3, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc
	po przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 3 jest większa od 0.
26.	Wartość wpisana w wierszu 4 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 70%
	kwoty podanej w wierszu 3, kolumnie 6 (z dokładnością do dwóch miejsc
	po przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 3 jest większa od 0.
27.	Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 90%

		kwoty podanej w wierszu 5, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc
		po przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 5 jest większa od 0.
		28. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 90%
		kwoty podanej w wierszu 5, kolumnie 6 (z dokładnością do dwóch miejsc
		po przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 5 jest większa od 0.
		29. Wartość w wierszu 15 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 90% kwoty
		podanej w wierszu 14, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc po
		przecinku), wartość podana w wierszu 14 jest większa od 0.
		30. Wartość w wierszu 15 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 90% kwoty
		podanej w wierszu 14, kolumnie 6 (z dokładnością do dwóch miejsc po
		przecinku), wartość podana w wierszu 14 jest większa od 0.
		1. Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym : dla dzieci i młodzieży niepełno-
		sprawnej (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3
	G	"wypłacone dofinansowania według zawartych umów (liczba osób i kwota)"
		2. Wartość wpisana w wierszu 5 "dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania we-
		dług zawartych umów (liczba osób i kwota)"
	н	1. Wartość wpisana w wierszu 3 nie może być różna od sumy wartości 'w tym'
		(H4+H5)
		2. Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze środ-
		ków PFRON (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana
		w wierszu 3 "środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)"
		3. Wartość wpisana w wierszu 5 "udział własny (z w.3)" nie może być większa
		niż wartość wpisana w wierszu 3 "środki wydatkowane ogółem (liczba osób
S3		i kwota)"
		4. Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: dla dzieci i młodzieży niepełno-
		sprawnej (z w.4)" nie może być większa niż wartość wpisana
		w wierszu 4 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z
		w.o) 5. Wartość wnicana w wierszu 7. dla mieszkańców wsi (z w 4)" nie może być
		5. Waltosc wpisalia w wierszu 7 "dla mieszkaliców wsi (z w.4) mie może byc
		oppo zo środków PEPON (z w 2)"
		Cone ze słouków FFRON (z w.3)
		wortość wniszna w wierszu 4, w tym: dofinansowania wynłacona za śrad
		ków DEDON (z w 3)"
		7 Liczha osóh wykazana w wiarszach: 3 (środki wydatkowana osółom) 4
		(dofinansowanie wynłacone ze środków DERON) oraz 5 (udział własny)
		musi hvć taka sama

	1.	Kwota wpisana w wierszu 2 nie może być mniejsza od sumy kwot z wierszy
		3 do 5 (I3+I4+I5)
	2.	Kwota wpisana w wierszu 2 powinna być równa sumie kwot wierszy
		(I3+I4+I5)
	3.	Wartość wpisana w wierszu 3 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze środ-
		ków PFRON (z w.2)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu
		2 "środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)"
	4.	Wartość wpisana w wierszu 4 "dofinansowanie wypłacone ze środków NFZ
		(z w.2)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 "środki wy-
		datkowane ogółem (liczba osób i kwota)"
	5.	Wartość wpisana w wierszu 5 "udział własny (z w.2)" nie może być większa
		niż wartość wpisana w wierszu 2 "środki wydatkowane ogółem (liczba osób
		i kwota)"
	6.	Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: dla dzieci i młodzieży niepełno-
I		sprawnej (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana
		w wierszu 3 "w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z
		w.2)"
	7.	Wartość wpisana w wierszu 7 "dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "w tym: dofinansowanie wypła-
		cone ze środków PFRON (z w.2)"
	8.	Wartość wpisana w wierszu 8 "dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "w tym: dofinansowanie wypła-
		cone ze środków PFRON (z w.2)"
	9.	Liczba osób wykazana w wierszach: 2 (środki wydatkowane ogółem), 3
		(dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON) oraz 4 (dofinansowanie
		wypłacone ze środków NFZ) musi być taka sama.
	10.	Liczba osób wykazana w wierszach: 2 (środki wydatkowane ogółem) oraz 5
		(udział własny) powinna być taka sama. Ostrzeżenie umożliwiające wysła-
		nie sprawozdania, a nie błąd.
	1.	Wartość wpisana w wierszu 2 "w tym: opiekunowie (z w.1)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 1 "osoby ubiegające się
		o dofinansowanie wraz z opiekunami"
	2.	Wartość wpisana w wierszu 4 "wypłacone dofinansowanie (suma w.5-9)"
.1		zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) warto-
Ŭ		ści wpisanych w wierszach:
		• 5 "z tego: dorośli niepełnosprawni z zakładów pracy chronionej (z w.4)"
		<ul> <li>6 "pozostali dorośli niepełnosprawni (z w.4)"</li> </ul>
		<ul> <li>7 "dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.4)"</li> </ul>
		• 8 "opiekunowie dorosłych osób niepełnosprawnych (z w.4)"
		9 "opiekunowie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)"
----	-----	--
		3. Wartość wpisana w wierszu 10 "w tym: mieszkańcy wsi (z w.4)" nie może
		być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 "wypłacone dofinansowanie
		(suma w.5-9)"
		4. Wartość wpisana w wierszu 11 "kobiety (z w.4)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 4 "wypłacone dofinansowanie (suma w.5-9)"
		1. Wartość wnisana w wierszu 3. wypłacone dofinansowanie (suma w 4-6)"
		1. Walioso wpisalia w wiejszu 5 "wypiacone domiansowanie (sunia w.+ o)
		20stalile policzonia automatycznie jako suma (bez możniwosci edycji) warto-
		Su wpisanyun w wichszaun.
		• 4 "2 tego. barlery architektoniczne (z w.o)
		• 5 "bariery w komunikowaniu się (z w.3)
		• 6 "bariery techniczne (z w.3)"
	к	2. Wartość wpisana w wierszu / "w tym: dla dzieci i młodziezy niepełno-
		sprawnej (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana
		w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (suma w.4-6)"
		3. Wartość wpisana w wierszu 8 "dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie może być
		większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (su-
		ma w.4-6)"
		4. Wartość wpisana w wierszu 9 "dla kobiet (z w.3)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (suma w.4-6)"
		1. Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: mieszkańcy wsi (z w.3)" nie może
		być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "koszty ukończonych szkoleń
		(liczba osób i kwota)"
		2. Wartość wpisana w wierszu 5 "kobiety (z w.3)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 3 "koszty ukończonych szkoleń (liczba osób
		i kwota)"
		3. Wartość wpisana w wierszu 6 "liczba osób niepełnosprawnych zatrudnio-
	L	nych (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "kosz-
		ty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)"
S4		4. Wartość wpisana w wierszu 7 "w tym: mieszkańcy wsi (z w.6)" nie może
		być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 "liczba osób niepełnospraw-
		nych zatrudnionych (z w.3)"
		5. Wartość wpisana w wierszu 8 "kobiety (z w.6)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 6 "liczba osób niepełnosprawnych zatrudnio-
		nych (z w.3)"
	м	1. Wartosc wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowanie (suma w.4-6)"
	IVI	zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) warto-
		ści wpisanych w wierszach:

	4 "rozpoczęcie działalności gospodarczej (z w.3)"
	<ul> <li>5 "rozpoczęcie działalności rolniczej (z w.3)"</li> </ul>
	<ul> <li>6 "wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (z w.3)"</li> </ul>
	2. Wartość wpisana w wierszu 7 "w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie
	może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinanso-
	wania (suma w.4-6)"
	3. Wartość wpisana w wierszu 8 "kobiety (z w.3)" nie może być większa niż
	wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (suma w.4-6)"
	4. Martafá umicana u vicrozu 4. u tumi dla micazkaňaňu uci (z. u 2)" pie
	1. Wartosc wpisana w wierszu 4 "w tym. ula mieszkancow wsi (z w.o) mie
	moze być większa niż waitosć wpisana w wierszu o "wypracone domanso-
Ν	Wania (liczba osob i kwota)
	2. Wartosc wpisana w wierszu 5 "ula kobiel (2 w.5) me może być większa mż
	Warrosc wpisana w wierszu s "wypracone uominansowama (mozba osob
	l Kwota)
	1. Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: z umów/decyzji z roku poprzedniego
	(z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot wy-
	datków (liczba osób i kwota)"
	2. Wartość wpisana w wierszu 5 "staże (z w.3)" nie może być większa niż
	wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot wydatków (liczba osób i kwota)"
	3. Wartość wpisana w wierszu 6 "szkolenia (z w.3)" nie może być większa niż
	wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot wydatków (liczba osób i kwota)"
0	4. Wartość wpisana w wierszu 7 "prace interwencyjne (z w.3)" nie może być
	większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot wydatków (liczba osób
	i kwota)"
	5. Wartość wpisana w wierszu 8 "dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie może być
	większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot wydatków (liczba osób
	i kwota)"
	6. Wartość wpisana w wierszu 9 "dla kobiet (z w.3)" nie może być większa niż
	wartość wpisana w wierszu 3 "zwrot wydatków (liczba osób i kwota)"
	1. Wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (liczba osób
	i kwota, suma w.4-5)" zostanie policzona automatycznie jako suma (bez
	możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:
	<ul> <li>4 "z tego na: usługi tłumacza języka migowego (z w.3)"</li> </ul>
Р	<ul> <li>5 "usługi tłumacza – przewodnika (z w.3)"</li> </ul>
	2. Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: dzieci i młodzież niepełnosprawna
	(z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone
	dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)"
	3. Wartość wpisana w wierszu 7 "mieszkańcy wsi (z w.3)" nie może być więk-

		sza niż wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (liczba
		osób i kwota. suma w.4-5)"
		4. Wartość wpisana w wierszu 8 "kobiety (z w.3)" nie może być wieksza niż
		wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (liczba osób
		i kwota suma w 4-5)"
		1. Wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (suma w. 4-17)"
		zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) warto-
		sci wpisanych w wierszach:
		4 "Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych ty-
		pach placówek (z w.3)"
		• 5 "Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup
		środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej
		(z w.3)"
		• 6 "Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla
		członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry
		i wolontariuszy (z w.3)"
		• 7 "Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego
		oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, do-
		stępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej
		(z w.3)"
		• 8 "Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć usprawniających
05	•	(z w.3)"
30	Q	• 9 "Organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włą-
		czania osób niepełnosprawnych w rynek pracy (z w.3)"
		• 10 "Zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkole-
		nia (z w.3)
		<ul> <li>11 "Utrzymanie psów asystujących (z w.3)"</li> </ul>
		• 12 "Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migo-
		wego oraz tłumaczy-przewodników (z w.3)"
		• 13 "Organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez
		kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych (z w.3)"
		• 14 "Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dzie-
		dzinach życia społecznego i zawodowego (z w.3)"
		• 15 "Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób
		niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji (z w.3)"
		16 "Opracowywanie lub wydawanie publikacii. wydawnictw ciadłych
		oraz wydawnictw zwartych, stanowiacych zamknieta całość (z w.3)"
		<ul> <li>17 "Świadczenie usług wspierajacych, które maja na celu umożliwienie</li> </ul>
		lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych (z w 3)"

		2. Wartość wpisana w wierszu 18 nie może być równa 0 jeżeli wartość wypła-
		conych dofinansowań z wiersza 3 jest większa od 0.
		1. Wartość wpisana w wierszu 6 "w tym: mieszkańcy wsi (z w.5)" nie może
		być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 "osoby zatrudnione na utwo-
	_	rzonych stanowiskach pracy (z w.4)"
	R	2. Wartość wpisana w wierszu 7 "kobiety (z w.5)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 5 "osoby zatrudnione na utworzonych stanowi-
		skach pracy (z w.4)"
		1. Wartość wpisana w wierszu 4 "w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie
		może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinanso-
	•	wania (liczba osób i kwota)"
	S	2. Wartość wpisana w wierszu 5 "dla kobiet (z w.3)" nie może być większa niż
		wartość wpisana w wierszu 3 "wypłacone dofinansowania (liczba osób i
		kwota)"
		1. Wartość wpisana w wierszu 2 "Środki wykorzystane na pokrycie kosztów
		obsługi realizowanych zadań - ogółem (suma w.3-6)" zostanie policzona
		automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w
		wierszach:
		• 3 "wynagrodzenia i pochodne od nich (osobowe, zlecone, składki na
		ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia) (z w.2)"
		• 4 "zakup materiałów i wyposażenia oraz koszty ich eksploatacji (z
	-	w.2)"
	I	<ul> <li>5 "usługi (czynsze, zużycie mediów itp.) (z w.2)"</li> </ul>
		<ul> <li>6 "pozostałe koszty (z w.2)"</li> </ul>
		Wartość wpisana w wierszu 7 "Wykorzystane środki Funduszu ogółem
		(suma w.1-2)" zostanie policzona automatycznie jako suma (bez moż-
		liwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:
		<ul> <li>1 "Środki wykorzystane na realizację zadań"</li> </ul>
		• 2 "Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych
		zadań - ogółem (suma w.3-6)"
		1. Wartość wpisana w wierszu 6 "Ogółem uzyskane środki do zwrotu na ra-
		chunek PFRON (suma w.1-5)" zostanie policzona automatycznie jako suma
		(bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:
S6	U	• 1 "z art.26, art.26d, art.26e, art.26g"
	-	• 2 "z art.12 wraz z odsetkami"
		• 3 "z rozliczenia wtz wraz z odsetkami"
		<ul> <li>4 "zwroty z rozliczeń – pozostałe zadania"</li> </ul>
		<ul> <li>5 "odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku"</li> </ul>

		2. Wartość wpisana w wierszu 7 "Środki zwrócone na rachunek PFRON (z
		w.6)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 "Ogółem uzy-
		skane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)"
		3. Wartość wpisana w wierszu 7 musi być równa sumie zwrotów wykazywa-
		nych w zakładce zwroty
		4. Wartość wpisana w wierszu 9 musi być równia wynikowi równania:
		"Otrzymane środki Funduszu ogółem" (Część T wiersz 8) – "Wykorzystane
		środki Funduszu ogółem (suma w.1-2)" (Część T wiersz 7) + "Ogółem uzy-
		skane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)" (Część U
		wiersz 6) – "Środki zwrócone na rachunek PFRON (z w.6)" (Część U wiersz
		7) + "wpływy błędnie zwiększające stan środków (w.U9)" (Część X wiersz
		1) – "wpływy błędnie zmniejszające stan środków (w.U9)"(Część X wiersz
		2) – "Środki niewykorzystane dotyczące kosztów obsługi realizowanych za-
		dań, przekazane na rachunek bankowy powiatu" (Część U wiersz 8)
	w	Brak reguł
	w x	Brak reguł Brak reguł
	W X	Brak reguł Brak reguł 1. Wartość w kolumnie "Łączna kwota przelewu" wyliczana automatycznie
	W X	<ul> <li>Brak reguł</li> <li>Brak reguł</li> <li>1. Wartość w kolumnie "Łączna kwota przelewu" wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:</li> </ul>
	W X	<ul> <li>Brak reguł</li> <li>Brak reguł</li> <li>1. Wartość w kolumnie "Łączna kwota przelewu" wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach: <ul> <li>z art.26, art.26d, art.26e, art.26g</li> </ul> </li> </ul>
	w x	<ul> <li>Brak reguł</li> <li>Brak reguł</li> <li>1. Wartość w kolumnie "Łączna kwota przelewu" wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach: <ul> <li>z art.26, art.26d, art.26e, art.26g</li> <li>z art.12 wraz z odsetkami</li> </ul> </li> </ul>
Zwroty	w X	<ul> <li>Brak reguł</li> <li>Brak reguł</li> <li>1. Wartość w kolumnie "Łączna kwota przelewu" wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach: <ul> <li>z art.26, art.26d, art.26e, art.26g</li> <li>z art.12 wraz z odsetkami</li> <li>z rozliczenia wtz wraz z odsetkami</li> </ul> </li> </ul>
Zwroty	W X	<ul> <li>Brak reguł</li> <li>Brak reguł</li> <li>1. Wartość w kolumnie "Łączna kwota przelewu" wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach: <ul> <li>z art.26, art.26d, art.26e, art.26g</li> <li>z art.12 wraz z odsetkami</li> <li>z rozliczenia wtz wraz z odsetkami</li> <li>zwroty z rozliczeń pozostałych zadań</li> </ul> </li> </ul>
Zwroty	w X	<ul> <li>Brak reguł</li> <li>Brak reguł</li> <li>1. Wartość w kolumnie "Łączna kwota przelewu" wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach: <ul> <li>z art.26, art.26d, art.26e, art.26g</li> <li>z art.12 wraz z odsetkami</li> <li>z rozliczenia wtz wraz z odsetkami</li> <li>zwroty z rozliczeń pozostałych zadań</li> <li>odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku</li> </ul> </li> </ul>
Zwroty	w X	<ul> <li>Brak reguł</li> <li>Brak reguł</li> <li>1. Wartość w kolumnie "Łączna kwota przelewu" wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach: <ul> <li>z art.26, art.26d, art.26e, art.26g</li> <li>z art.12 wraz z odsetkami</li> <li>z rozliczenia wtz wraz z odsetkami</li> <li>zwroty z rozliczeń pozostałych zadań</li> <li>odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku</li> </ul> </li> <li>2. Wiersz "Suma" wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji)</li> </ul>
Zwroty	W X	<ul> <li>Brak reguł</li> <li>Brak reguł</li> <li>1. Wartość w kolumnie "Łączna kwota przelewu" wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach: <ul> <li>z art.26, art.26d, art.26e, art.26g</li> <li>z art.12 wraz z odsetkami</li> <li>z rozliczenia wtz wraz z odsetkami</li> <li>zwroty z rozliczeń pozostałych zadań</li> <li>odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku</li> </ul> </li> <li>2. Wiersz "Suma" wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach</li> </ul>

### 26.2.2 Weryfikacja wyliczonych wartości

Dla każdej komórki, której wartość zostanie wyliczona przez system i będzie różna od 0,

•



- a. Listy wniosków: numer, nazwisko Wnioskodawcy, kwota wnioskowana, data złożenia, status,
- b. Listy umów: numer, nazwisko Wnioskodawcy, kwota przyznanego dofinansowania, data zawarcia, status,
- c. Listy płatności: numer płatności, numer wniosku, nazwisko Wnioskodawcy, kwota płatności, data potwierdzenia,

- d. Listy osób: Pesel, nazwisko, numer wniosku,
- e. Listy zwrotów: numer zwrotu, numer wniosku, nazwisko Wnioskodawcy, kwota zwrotu, data zwrotu.

Dostępne dane są ograniczone do wniosków złożonych w jednostce zalogowanego Użytkownika, który przegląda sprawozdanie.

	Ľ	Część H
--	---	---------

r

L.p.		Wyszczególnienie		liczba	kwota [zł]
н	Dofinansowani	e zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób niepełnosprawnych art.35a ust.1 pkt 7 lit.c			
				§ 3	030
1	złożone wniosk	i	0	18	199,00
2	zawarte umow	y	0	10	92.00
3	środki wydatko	wane ogółem (liczba osób i kwota)	0	8	195,00
1	w tym:	dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)	0	8	69,00
5		udział własny (z w.3)	0	8	125,00
6	w tym:	dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)	0	3	25,00
7		dla mieszkańców wsi (z w.4)	0	2	15.00
в		dla kobiet (z w.4)	0	3	25,00

ltrowanie danyc	h w tabeli				X Wyczyść fi
truj po Imer wniosku	Filtruj po Nazwisko Wnioskodawcy	Filtruj po Kwota wniosku	Filtruj po Data wysłania	Filtruj po Status	
				dowolne	\$
lumer wniosku		11 Nazwisko Wnioskodav	wcy Kwota wniosku	↓↑ Data wysłania	Status
			300,00	2022-10-05	Do weryfikacji merytorycznej
			5 000,00	2022-09-21	Zatwierdzony
			500,00	2022-05-23	Do weryfikacji merytorycznej
			1 000,00	2022-05-20	Złożony
			1 000,00	2022-05-12	Zatwierdzony
ekordy 1 do 5 z 18	Wyświetlanie rekordów 5	\$	ŧ	Poprzednia <u>1</u> 2	<u>3</u> <u>4</u> <u>Następna</u> –

Rysunek 237 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania

#### 26.3 Roczne Rozliczenia SWA

W systemie SOW Użytkownik powiatu może generować rozliczenia rzeczowo-finansowe w odniesieniu do wybranego okresu rozliczeniowego, np. za pierwszy kwartał, pierwsze półrocze, trzeci kwartał, jak i za cały rok. W formularzu "Sprawozdania rzeczowo-finansowego", które składane jest za cały rok, znajduje się dedykowana zakładka: "Roczne rozliczenie". Użytkownik ma do niej dostęp w module Realizatora oraz module PFRON.

Po wygenerowaniu rozliczenia za cały rok (zgodnie z krokami opisanymi w rozdziale 26.1), dodatkowe informacje dostępne w zakładce "Roczne rozliczenie" będą dostępne do pobrania w osobnym pliku. We wspomnianej zakładce znajdują się zaprezentowane poniżej sekcje, a wśród nich - pola, które wymagają od Realizatora ręcznego uzupełnienia.

	<ul> <li>Sprawozdania rzaczawa fipansawa wraz z informacja o zwrotach</li> </ul>	
Strona główna	• Spi awozualne i zeczowo-inalisowe wraz z informacją o zwrotach	
Wiadomości <	i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Wnioski <	S1 S2 S3 S4 S5 S6 Roczne rozliczenie Zwroty Załączniki Wiadomości Historia zmian	
Pisma do wniosków <		
Umowy <	Specyfikacja do przelewu zwrotu środków PFRON	
Turnusy rehabilitacion		
Rejestr zwrotów	Rok 2024	
Zwroty środków PFRON <		
Wnioski o śr. PFRON <	Specyfikacja do przelewu zwrotu środków PFRON	
Limity <	pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2024 r.*	
Warsztaty terapii <	A. Dane identyfikacyjne	
Raporty <	Nazwa powiatu Miasto Wrodaw Numer powiatu 30	
Sprawozdawczość SWA 🗸	Lp. Wyszczególnienie K	wota [zł i gr]
Sprawozdawczość SWA	B. Środki niewykorzystane do dnia 31.12.2024 r. na realizacie zadań	
Administracja <		
Archiwum <	1. Sroaki na realizację zadan z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	
Rejestry <	2. Zobowiązania z tytułu kosztów działania warsztatów terapii zajęciowej art. 35a ust. 1 pkt 8	
Edycja konta	3. Suma (W.1 - 2)	0,00
	4. Koszty obsługi realizowanych zadań	
	5. Suma (W.3 - 4)	0,00
	C Wekey pedagajaga ayatawi da DEDON	
	1. z art. 26, art. 26e, art. 26e, art. 26g	
	2. z art. 12 wraz z odsetkami	
	3. z rozliczenia wtz wraz z odsetkami	
	4. Zwroty z rozliczeń - pozostałe zadania	
	5. Odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku	
	6 Sum (M/1.5)	0.00
	(c + 1.W) billioc	3,00
	0.	
	Srodki zwrócone ogółem (BW.5 + CW.6) zgodnie z dokonanym przelewem/przelewami	0,00
	2. Wpływy błędnie zwiększające stan środków na wyodrębnionym rachunku bankowym	
	3. Wpływy błędnie zmniejszające stan środków na wyodrębnionym rachunku bankowym	
	4. Stan konta na 31.12.2024 r.	
	Zarówno w przypadku jednego lub więcej liczby przełewów należy podać kwotę środków pozostających na wyodrębnionym rachunku banku przekazaną przelewem/przelewami	wym wg stanu na 31.12.2024 r. Usiń przelew
	1 Data przelewu i dd mm rrrr dd karzna kwota przelewu i di i ort	

Rysunek 238 Roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacjami o zwrotach

Zakładka ta jest dostępna zarówno w module Realizatora, jak i w module PFRON. Nie jest ona widoczna dla Sprawozdań SWA składanych za pierwszy kwartał, pierwsze półrocze oraz trzy kwartały i w odniesieniu do niej nie ma możliwości pobrania plików z tym rozliczeniem.

Procesowanie rocznego rozliczenia SWA odbywa się analogicznie, jak w przypadku rozliczeń za krót-

sze okresy sprawozdawcze (wymaga ono więc przekazania do podpisania czy podpisania). Po podpisaniu rozliczenia na wydruku raportu dotyczącego "Rocznego rozliczenia" prezentowane są: dane osoby, która taki podpis złożyła oraz dane osoby sporządzającej rozliczenie.

inition of the could be and the ton	lmię i nazwisko	osoby	sporządzającej,	data i nr tel.
-------------------------------------	-----------------	-------	-----------------	----------------

Pieczątka i podpis przedstawiciela powiatu, zatwierdzającego dokument

BE04 9153 A463 9B52 4852 3AB6 0140 09EC

Rysunek 239 Informacje o podpisie i sumie kontrolnej sprawozdania

Bezpośrednio z poziomu trybu edycji rocznego rozliczenia Użytkownik ma możliwość dodania do niego przelewu, co umożliwia przycisk: "Dodaj przelew", znajdujący się w dolnej części formularza:

*	Zarówno w przypadku jec przekazaną przelewem/p	lnego lub więcej liczby rzelewami	przelewów nal	eży podać kwotę środków pozostających na w	yodrębnio	onym rachunku bar Dodaj przelew	nkowym wg stanu na 31.12.2024 r. Usuń przelew
1.	Data przelewu:	dd.mm.rrrr		Łączna kwota przelewu [zł i gr]:			

Rysunek 240 Dodawanie przelewu do sprawozdania rocznego SWA

Po wybraniu przycisku, na formularzu umieszczonym pod nim konieczne jest uzupełnienie daty przelewu (w formacie: DD-MM-RRRR) oraz łącznej kwoty:

				•	Dodaj przele	w Usuń przelew	
ι.	Data przelewu:	dd.mm.rrrr	 Łączna kwota przelewu [zł i gr]:				

Rysunek 241 Dane przelewu do sprawozdania rocznego SWA

Wprowadzone przelewy można usuwać. W przypadku, gdy na liście jest ich kilka, każdorazowe kliknięcie przycisku "Usuń przelew" spowoduje usunięcie tego, który został wprowadzony jako ostatni.

Informacje o zmianach w opisywanej zakładce są każdorazowo odnotowywane w "Historii zmian".

### 26.4 Zwroty

W sekcji Zwroty należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki.

ora oznaczone symbolen	n * są wymagane.								
<u>1 52 53 54</u>	<u>S5 S6 Zwroty</u>	<u>Załączniki Wi</u>	adomości Histor	ria zmian					
📕 Lista zwrotów									
🖹 Nowy zwrot									
Filtrowanie danycl	h w tabeli								🗙 Wyczyść
Filtruj po Data	Filtruj po	Filtruj po	Fi	ltruj po	Filtrui po	Filtru	i po		
	Łaczna kwota przelewu	z art.26, art.26d, a	rt.26e, art.26g z	art.12 wraz z odsetkan	ni z rozliczenia wtz wraz z	odsetkami zwrot	v z rozliczeń pozost	tałych zadań	
rrrr-mm-dd	Łączna kwota przelewu	z art.26, art.26d, a	rt.26e, art.26g z	art.12 wraz z odsetkan	ni z rozliczenia wtz wraz z	odsetkami zwrot	y z rozliczeń pozost	tałych zadań	
rrrr-mm-dd Filtruj po	Łączna kwota przelewu	z art.26, art.26d, a	rt.26e, art.26g z a	art.12 wraz z odsetkan	ni z rozliczenia wtz wraz z	odsetkami zwrot	y z rozliczeń pozost	tałych zadań	
rrrr-mm-dd Filtruj po odsetki od środków PF	Łączna kwota przelewu	z art.26, art.26d, a	rt.26e, art.26g z a	art.12 wraz z odsetkan	ni z rozliczenia wtz wraz z	odsetkami zwrot	y z rozliczeń pozosł	tałych zadań	
rrrr-mm-dd Filtruj po odsetki od środków PF	RON na wyodrębnionym rac	z art.26, art.26d, a	rt.26e, art.26g z z	art. 12 wraz z odsetkan	ni z rozliczenia wtz wraz z	odsetkami zwrot	y z rozliczeń pozosl	tałych zadań	
rrrr-mm-dd Filtruj po ddsetki od środków PF Data	RON na wyodrębnionym rac	z art.26, art.26d, a chunku 11 z art.26, a art.26e, ar	rt.26e, art.26g z a rt.26d, <sup>[1]</sup> z art.12 t.26g odsetk	art.12 wraz z odsetkan 2 wraz z <sup>11</sup> z ami o	ni z rozliczenia wtz wraz z rozliczenia wtz wraz z trozliczenia wtz wraz z trozliczeni wtz wraz z trozliczeni wtz wtz wraz z trozliczenia wtz wraz z t	odsetkami zwrot wroty z rozliczeń ozostałych zadań	y z rozliczeń pozosł do setki od wyodrębn	tałych zadań I środków PFRON na	Akcja
rrrr-mm-dd Filtruj po odsetki od środków PF Data Suma na stronie	RON na wyodrębnionym rac Lączna kwota przelewu Lączna kwota przelewu	z art.26, art.26d, a chunku z art.26, a art.26e, au 0.00	rt.26d, 41 z art.1 t.26d, 41 z art.1 dosetk 0,00	art.12 wraz z odsetkan 2 wraz z ami o 0.00	ni z rozliczenia wtz wraz z rozliczenia wtz wraz z <sup>III</sup> z dsetkami p 0.00	odsetkami zwrot wroty z rozliczeń ozostałych zadań	y z rozliczeń pozost dosetki od wyodrębn 0,00	tałych zadań I środków PFRON na ionym rachunku 0.00	Akcja

Rysunek 242 Sekcja zwrotów

Wiersz "Suma na stronie" wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach na wyświetlanej stronie.

Wiersz "Suma ogółem" wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach ogółem.

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: В Nowy zwrot . System zaprezentuje okno z 3 możliwymi akcjami:

- Zapisz dane i kontynuuj,
- Kontynuuj bez zapisywania danych,
- Powrót.

W przypadku wybrania opcji innej niż: "Powrót", system wyświetli okno dodawania nowego zwrotu.

Edycja zwrotu		
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.		
Data*: rrrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd	Łączna kwota przelewu: Siłada się z offr i przecinia.	z art.26, art.26d, art.26e, art.26g*: Silede się z cyfr i przecinka.
z art.12 wraz z odsetkami*: Słłada się z cyfr i przecinka.	z rozliczenia wtz wraz z odsetkami*:	zwroty z rozliczeń pozostałych zadań*: Składa się z ofr i przecinia.
odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku*: Składa się z cyfri przecinka.		
		Anuluj Sprawdź i zapisz zwrot

Rysunek 243 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot

#### Będą na nim wyświetlone pola:

- Data Data musi się zawierać w okresie sprawozdawczym, za który jest składane sprawozdanie,
- Łączna kwota przelewu pole niedostępne do edycji,
- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g,
- z art.12 wraz z odsetkami,
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami,
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań,
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku.

Wartość w polu "Łączna kwota przelewu" wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:

- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g.
- z art.12 wraz z odsetkami.
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami.
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań.
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku.

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć przycisk: Sprawdź i zapisz zwrot . Zwrot zostanie wtedy dodany na listę zwrotów.

#### 26.5 Załączniki

W sekcji Załączniki należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki. Możliwe jest również podpisanie jednego lub wielu załączników jednocześnie.

52 53 54 55 56 Zwroty	Załączniki Wiadomości Historia zmian			
Załączniki				
Podpisz wybrane				
oda pilk owanie danych w tabeli				¥ Wyczyść filory
po Filtrui po				
pliku Dodano				
rrrr-mm-dd				
	Manua alian	IT IT	Atoria	
nacz włodzne 🗆	reazwa pisku	Dogalio	Parcia	
		2024-08-20 11:34:17	B 0 0	
		2024-08-20 11:34:32	• • •	
		2024-08-20 11:36:14	•	
		2024-08-21 08:22:44	•	
		2024-08-21 08:23:40	•	
		2024-08-21 08:24:09		
		2024-08-21 09:33:37	• •	
kordy 1 do 7 z 7 v	Wyświetlanie rekordów 20 🗣			<u>← Poprzednia</u> <u>1</u> <u>Nastepna →</u>

Rysunek 244 Sekcja załączników

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk:

Dodaj plik . System zaprezentuje okno z 3 możliwymi akcjami:

- Zapisz dane i kontynuuj,
- Kontynuuj bez zapisywania danych,
- Powrót.

W przypadku wybrania opcji innej niż "Powrót", system wyświetli okno dodawania nowego załącznika.

🗅 Załączniki	
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.	
Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.	
Wybierz piłk	
Opis załącznika:	
	<b>Mercel</b>

Rysunek 245 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Wybierz plik

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku:

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z Rozszerzeniem: \*jpg \*pdf, \*xls, \*xlsx, \*doc, \*docx, \*zip, \*srf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika wpisując go w oknie "Opis załącznika" przed wciśnięciem przycisku: Pole "Opis załącznika" jest nieobowiązkowe.

W przypadku sprawozdań o statusach innych niż "Przyjęte", Realizator będzie miał możliwość dodawania i usuwania załączników. Dodane załączniki będą widoczne w module PFRON (podgląd i pobranie).

Każdorazowe dodanie lub usunięcie załącznika w raporcie, który został przekazany do PFRON (również w raporcie skierowanym do poprawy) będzie skutkowało wysłaniem do Użytkownika przypisanego do powiatu powiadomienia "dzwoneczek".

Każdorazowo podczas edytowania sprawozdania SWA za wybrany okres sprawozdawczy, gdy Użytkownik będzie zmieniał, usuwał lub, dodawał zwrot z datą wskazującą na poprzedni okres sprawozdawczy, system będzie informował Użytkownika, że wprowadzone zmiany wpływają na sprawozdanie za poprzedni okres. Podczas zapisywania zmian, zostanie wyświetlony komunikat o treści "Modyfikowany zwrot dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego. Czy potwierdzasz zamiar wprowadzenia modyfikacji?"

Po wybraniu ikony "Usuń", zostanie wyświetlony komunikat o treści: "Czy potwierdzasz zamiar usunięcia zwrotu, który dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego? Czynność ta jest nieodwracalna."

#### 26.5.1 Popisywanie załączników

W celu podpisania załącznika należy:

1. Kliknąć przycisk . System wyświetli okno z wyborem sposobu podpisania dokumentu.



Rysunek 246 Okno "Podpisz certyfikatem i wyślij"

- 2. Dokończyć proces podpisywania dokumentu.
- System automatycznie wróci do listy załączników. Podpisanie załącznika zostanie potwierdzone komunikatem.

Przycisk: [1], wyświetli okno z danymi podpisu elektronicznego.

Dane podpisu el	ektronicznego										
Informacje o dokumencie											
Numer dokumentu											
Data utworzenia dok.	2024-08-20 11:34:32										
Rodzaj dokumentu											
Wnioskodawca											
Realizator											
Użytkownik podpisujący w SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu								
		Podpis kwalifikowany	2024-08-26 13:27:03								
			Pobierz plik Zamknij								

Rysunek 247 Przykładowe okno "Dane podpisu elektronicznego"

Przycisk: **L**, pozwala na pobranie pliku w formacie: \*.xml z wizualizacją podpisu elektronicznego.

Aby podpisać wiele załączników należy:

1. Za pomocą pola typu checkbox wybrać odpowiednie załączniki.

Podpisz wybrane

4. Kliknąć przycisk:

System wyświetli wtedy okno z wyborem sposobu

podpisania dokumentu.

Podpisz certyfikatem i wyślij	×
Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij	
	Anuluj

Rysunek 248 Okno "Podpisz certyfikatem i wyślij"

- 5. Dokończyć proces podpisywania dokumentu.
- 6. System automatycznie wróci do listy załączników. Podpisanie załącznika zostanie potwierdzone komunikatem.

W przypadku wyboru załącznika, który jest podpisany, system wyświetli komunikat:

Przynajmniej jeden z wybranych załączników jest już podpisany. Wróć do listy załączników i wybierz pliki które nie zostały jeszcze podpisane.

W przypadku wyboru załącznika, który nie jest plikiem w formacie \*.pdf, system wyświetli komunikat: Format wybranych załączników nie pozwala na ich podpisanie. Wróć do listy załączników i wybierz pliki o formacie PDF

#### UWAGA

- System pozwala wyłącznie na podpisanie załączników w formacie: \*.pdf.
- Maksymalna ilość plików, które mogą zostać podpisane jednocześnie nie może przekroczyć pięciu.
- Podpisanie załączników jest możliwe do momentu zmiany statusu na "Przyjęte".
- Podpisywanie załączników nie jest obowiązkowe.

# Podczas zapisywania danych nowego zwrotu, zostanie wyświetlony komunikat o treści: "Czy potwierdzasz zamiar dodania zwrotu, który dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego?" Wiadomości

W przypadku sprawozdania, które zostało przekazane do PFRON Realizator może odpowiadać na otrzymane wiadomości systemowe i wysyłać nowe wiadomości dotyczące sprawozdania. Wysłane wiadomości są widoczne w module PFRON.

W celu wysłania nowej wiadomości należy podczas edycji sprawozdania przejść do zakładki:

Wiadomości

, a następnie kliknąć przycisk: 🗕 🕇 Nowa

🕂 Nowa wiadomość

Nowa wiadomość			
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
Tryb wysyłania wiadomości*:			
Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail     Wyślij jako wiadomość systemową oraz wiele	domość systemową, e-mail i SMS 🛛 Wyś	lij jako wiadomość systemową oraz SMS	
Wiadomość ma być wysłana do*:         Image: Osoby, która utworzyła raport         Osoby, która utworzyła raport	y raport		
Odbiorca:	Email:	Telefon:	
Temat wiadomości*:			
Treść wiadomości*:			
			h.
		Anuluj W	łyślij

Rysunek 249 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania

Realizator może wysłać wiadomość wybierając jedną z opcji:

- Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail opcja zaznaczona domyślnie,
- Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS.

W przypadku wysyłania wiadomości e-mail oraz SMS jest ona wysyłana do Użytkownika przypisanego do powiatu. Również powiadomienie "dzwoneczek" dotyczące wiadomości systemowej jest wyświetlane dla Użytkownika przypisanego do powiatu.

Wiadomości wysłane i odebrane są widoczne dla wszystkich Użytkowników mających dostęp do sprawozdania zarówno w module PFRON jak i w module Realizatora.

#### 26.6 Przeglądanie sprawozdania

Przeglądanie szczegółów sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO po podpisaniu sprawdzania.

W celu przejścia do podglądu sprawozdania należy:

1. Przejść do listy "Sprawozdawczość SWA".

strona główna 🔹 Sprawozdawczość SV	VA • Sprawozdawczo	ść SWA												
I∎ Sprawozdawczość SWA	L.													
Dodaj nowe Filtrowanie danych w tabel	li													X Wyczyść filtry
Filtruj po Filtr Wersja Rok	uj po	Filtruj po Okres dowolne	\$	Filtruj po Data i godzi rrrr-mm-dd	ina ostatniej	modyfikacji	Filtruj po Status dowolne	¢	Filtruj po Data i godzina p rrrr-mm-dd	odpisania	Filtruj po Nazwisko i imię			
Nazwa			Wersja	lt lt Rok	Okres	Data i goo ostatniej	dzina <sup>li</sup> modyfikacji	Status	Lî Dat pod	a i godzina pisania	11 Nazwisko imię	1	Akcja	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe	e wraz z informacją o z	wrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-2	23 12:09:36	PRZEKAZA	NE 202	2-11-23 12:10	:33		۲	
Sprawozdanie rzeczowo-finansow	e wraz z informacją o z	wrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-2	23 11:31:02	WYGENER	DWANE				1 0	8
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe	e wraz z informacją o z	wrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-2	2 18:06:55	WYGENERG	DWANE				1	Û
Sprawozdanie rzeczowo-finansow	e wraz z informacją o z	wrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-2	2 14:29:02	WYGENERG	DWANE				1	Ċ.
Sprawozdanie rzeczowo-finansow	e wraz z informacją o z	wrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-2	2 14:13:02	BŁĄD GEN	EROWANIA				Û	
Rekordy 1 do 5 z 5	Wyświetlanie reko	ordów 20 ¢										<u>← Popr</u>	rednia 1	<u>Nastepna →</u>

Rysunek 250 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji:

System wyświetli sprawozdanie w trybie podglądu, czyli bez możliwości edycji pól formularza.

### 26.7 Usunięcie sprawozdania

Usuwanie sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO do momentu podpisania sprawdzania po raz pierwszy. Jeśli sprawozdanie zostanie cofnięte do poprawy, to nie będzie już możliwości usunięcia go.

W celu usunięcia sprawozdania należy:

1. Przejść do listy "Sprawozdawczość SWA".

itrona główna 🔹 Sprawozdawczość SWA 🔹 Sprawozdawczość SWA												
Sprawozdawczość SWA												
Dodaj nove Filtrowanie danych w tabeli												X Wyczyść filtry
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Wersja Rok Okres dowolne	¢	Filtruj po Data i godz rrrr-mm-de	<b>ina ostatniej n</b>	nodyfikacji	Filtruj po Status dowolne	¢	Filtruj po Data i godzina pod rrrr-mm-dd	bisania	Filtruj po Nazwisko i imi	ę		
Nazwa	Wersja	lt lt Rok	Okres	<sup>1</sup> Data i goo ostatniej	dzina <sup>L</sup> î modyfikacji	Status	Li Data i j podpis	odzina ania	lî Nazwiske imię	oi <sup>j</sup> î	Akcja	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-2	23 12:09:36	PRZEKAZA	NE 2022-1	-23 12:10	0:33		۲	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-2	3 11:31:02	WYGENER	OWANE				1 0	8
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-2	2 18:06:55	WYGENER	OWANE				1 0	Û
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-2	2 14:29:02	WYGENER	OWANE				1	Ċ.
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-2	2 14:13:02	BŁĄD GEN	IEROWANIA				Û	
Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20 \$										← Popr	zednia <u>1</u>	<u>Nastepna →</u>

Rysunek 251 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

- 2. Kliknąć przycisk akcji: przy wybranym sprawozdaniu.
- 3. Sprawozdanie zostanie usunięte z systemu i wyświetlony zostanie komunikat: "Pomyślnie usunięto sprawozdanie."

#### 26.8 Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania

Ponowne przeliczenie danych jest dostępne dla Realizatora JST i SJO. Polega to na ponownym przeliczeniu oraz pobraniu do sprawozdania aktualnych danych znajdujących się w SOW bez usuwania danych wpisanych ręcznie dotyczących komórek niewyliczanych w oparciu o dane zarejestrowane w SOW. Funkcjonalność jest dostępna dla sprawozdań o statusie "wygenerowane" i "do poprawy".

W celu ponownego przeliczenia sprawozdania należy:

1. Przejść do listy "Sprawozdawczość SWA".

trona głowna 🔹 Sprawozda	wczosc SWA + Sprawozdawc	zosc SWA										
Sprawozdawczo:	ŚĆ SWA											
Dodaj nowe	wtabali											🗶 Marcarić film
Filtruj po Wersja	Filtruj po Rok	Filtruj po Okres		Filtruj po Data i godz	ina ostatnie	j modyfikacji	Filtruj po Status		Filtruj po Data i godzina podpisania	Filtruj po Nazwisko i i	mię	· vyczyć muy
		dowolne	\$	rrrr-mm-do			dowolne	÷	rrrr-mm-dd			
Nazwa			Wersja	lt lt Rok	Okres	Data i go ostatniej	dzina <sup>II</sup> modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	a <sup>Jî</sup> Nazwi imię	sko i 👫 Ak	cja
Sprawozdanie rzeczowo-	finansowe wraz z informacją (	o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-2	23 12:09:36	PRZEKAZAN	хе 2022-11-23 12	::10:33	٩	A 1
Sprawozdanie rzeczowo-	finansowe wraz z informacją (	o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-2	23 11:31:02	WYGENERC	OWANE		-	2 💿 📋
Sprawozdanie rzeczowo-	finansowe wraz z informacją (	o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-2	22 18:06:55	WYGENERC	WANE		-	2 👁 🛍
Sprawozdanie rzeczowo-	finansowe wraz z informacją (	o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-2	22 14:29:02	WYGENERC	OWANE			2 💿 📋
Sprawozdanie rzeczowo-	finansowe wraz z informacją (	o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-2	22 14:13:02	BŁĄD GENE	ROWANIA		6	1
Rekordy 1 do 5 z 5	Wyświetlanie r	ekordów 20 🗢									← Poprzedr	<u>nia</u> <u>1</u> <u>Nastepna</u> →

Rysunek 252 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknać przycisk akcji:

System wyświetli formularz sprawozdania w trybie edycji.

🖬 Przelicz ponownie

3. Kliknąć przycisk:

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

Potwierdzenie operacji

Ponowne przeliczenie danych spowoduje usunięcie zmian jakie zostały wprowadzone w obliczonych danych. Czy potwierdzasz zamiar ponownego przeliczenia danych?



Rysunek 253 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych

4. Kliknąć przycisk:

Potwierdź, aby zlecić ponowne przeliczenie raportu.

System przeniesie sprawozdanie do kolejki w celu ponownego przeliczenia danych. Wyświetlony zostanie widok listy sprawozdań, a sprawozdanie otrzyma status: "Oczekujące na wygenerowanie", tak jak przy generowaniu sprawozdania. Po przeliczeniu otrzyma status "Wygenerowane".

#### 26.9 Przekazanie sprawozdania do podpisu

Przekazać sprawozdanie do podpisania może Użytkownik Realizatora JST oraz SJO. Sprawozdanie można przekazać do podpisu tylko jeśli nie zawiera ono żadnych błędów.

W celu przekazania sprawozdania do podpisania należy:

1. Przejść do listy "Sprawozdawczość SWA".

štrona główna 🔹 Sprawozdawczość SWA 🔹 Sprawozdawczość SWA										
I≣ Sprawozdawczość SWA										
Dodaj nowe Filtrowanie danych w tabeli										X Wyczyść filtry
Filtruj po Filtruj po Filtruj po Versja Rok Okres dowolne	¢	Filtruj po Data i godz rrrr-mm-d	t <b>ina ostatniej</b> d	modyfikacji	Filtruj po Status dowolne	¢	Filtruj po Data i godzina podpisania rrrr-mm-dd	Filtruj po Nazwisko i imie	1	
Nazwa	Wersja	lî lî Rok	Okres	Data i go ostatniej	dzina <sup>‡1</sup> modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	lî Nazwisko imię	i <sup>‡†</sup> Akcja	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-2	23 12:09:36	PRZEKAZA	NE 2022-11-23 12:1	0:33	۲	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-2	23 11:31:02	WYGENER	OWANE		1 .	Û
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-2	22 18:06:55	WYGENER	OWANE		1 .	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-2	22 14:29:02	WYGENER	OWANE		1 0	) Ü
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-2	22 14:13:02	BŁĄD GEN	EROWANIA		Û	
Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20 ¢									<u>← Poprzednia</u> 1	<u>Nastepna →</u>

Rysunek 254 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji:

System wyświetli wtedy sprawozdanie w trybie edycji.

3. Wybrać przycisk:

🛱 Przekaż do podpisania

System wyświetli komunikat: "Pomyślnie zapisano sprawozdanie.", a status sprawozdania zostanie zmieniony na: "Do podpisania".

Na tym etapie możliwe jest cofnięcie statusu sprawozdania poprzez wybranie przycisku:

Cofnij do uzupełnienia . Wybranie przycisku spowoduje zmianę statusu na: "Wygenerowane".

#### 26.10 Podpisanie i wysłanie sprawozdania

Podpisać sprawozdanie rzeczowo-finansowe może wyłącznie Użytkownik Realizatora JST. Realizator JST będzie miał możliwość podpisania i przesłania do PFRON jednego sprawozdania za ten sam okres. Podpisać sprawozdanie można zarówno przy użyciu Profilu Zaufanego jak i p odpisu elektronicznego.

W celu podpisania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy "Sprawozdawczość SWA".

Strona główna + Sprawozdaw	vczość SWA + Sprawozdawo	zość SWA										
🔳 Sprawozdawczoś	ić SWA											
Dodaj nowe Filtrowanie danych v	w tabeli											X Wyczyść filtry
Filtruj po Wersja	Filtruj po Rok	Filtruj po Okres	•	Filtruj po Data i godz	ina ostatnie	ej modyfikacji	Filtruj po Status	•	Filtruj po Data i godzina podpisania	Filtruj po Nazwisko i imi	ię	
Nazwa		dowonie	Wersia	lt lt Rok	Okres	11 Data i go	dzina <sup>11</sup>	Status	Lt Data i godzina	a It Nazwisko	oi <sup>↓↑</sup> Akcia	
Sprawozdanie rzeczowo-f	inansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2022	Pierwszy	ostatniej 2022-11-2	modyfikacji 23 12:09:36	PRZEKAZA	podpisania	imię :10:33	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Sprawozdanie rzeczowo-f	inansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-2	23 11:31:02	WYGENER	OWANE		1	Ð
Sprawozdanie rzeczowo-f	inansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-2	22 18:06:55	WYGENER	OWANE		1	ð û
Sprawozdanie rzeczowo-f	inansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-2	22 14:29:02	WYGENER	OWANE			● Ö
Sprawozdanie rzeczowo-f	inansowe wraz z informacją	o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-2	22 14:13:02	BŁĄD GEN	EROWANIA			
	Trysmeanne.	20 +									<u>← Poprzednia</u>	I inastepha →

Rysunek 255 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji: przy sprawozdaniu o statusie: "Do podpisania".

System wyświetli sprawozdanie w trybie edycji.

🖋 Podpisz i wyślij

3. Wybrać przycisk:

.

System wyświetli okno z wyborem sposobu podpisania dokumentu.

4. Dokończyć proces podpisywania dokumentu.

System automatycznie wróci do listy "Sprawozdawczość SWA". Wyświetlony zostanie komunikat: "Pomyślnie podpisano sprawozdanie." oraz status sprawozdania zostanie zmieniony na: "Przekazane".

Na tym etapie możliwe jest przeglądanie informacji o podpisie oraz pobieranie sprawozdania w wybranym formacie.

# 27 UTWORZENIE NABORÓW I POWIĄZANIE SZABLONU Z WIELOMA NABORAMI

Realizator rozszerzony ma możliwość utworzenia nowego naboru dla jednostki, w której pracuje. Aby utworzyć nowy nabór należy z menu bocznego wybrać: "Rejestry", a następnie: "Nabory – obszar dofinansowania".

🖧 F	Rejestry	~
O dof	Nabory - obszar inansowania	
•	Szablony dokumentóv	v
₩ dok	Centralne szablony sumentów	
	Organizatorzy turnusó	ów
쓥	Ośrodki turnusów	
	Instytucje	

Rysunek 256 Menu boczne "Rejestry"

Zostanie wyświetlony widok: "Rejestr naborów" wraz z widocznym przyciskiem:

Po wybraniu przycisku:	Nowy nabór zostanie otw	arty widok: "Nowy nabór" w trybie e	dycji.
🚨 Nowy nabór			
Dane.podstawowe			
i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.			
Realizator:	Grupa*: Wybierz	Podgrupa*:     Wybierz	¢
Nazwa naboru*:			
Widoczny od*:	Data i godzina rozpoczęcia*:	Data i godzina zakończenia*:	
	Status*: Wybierz	٢	
Kontekst Wnioskodawcy*:	aradova 🗌 Dradrishiarra 🔲 Osiskup arabu pianskap	szarsunai 🔄 ladaostka camasandu tantasialanan	
Kontekst Wnioskodawcy*: Osoba niepełnosprawna Organizacja poz	arządowa Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnc	psprawnej Jednostka samorządu terytorialnego	

Nowy nabór

🔿 Wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny 💿 Wnioski nie będą oceniane za pomocą karty oceny
Nabór na rozliczenie: Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków
Anuluj Zapisz
Rysunek 257 Dodawanie nowego naboru
Po uzupełnieniu wymaganych pól, należy wybrać przycisk: Zapisz . Po zapisaniu, dla dodanego
naboru widoczne będą zakładki:
Dane podstawowe
Dokumentacja

- Wniosek PDF
- Lista załączników
- Wzory załączników
- Schemat numeracji
- Szablony dokumentów

Aby powiązać szablony dokumentów pisma, umowy i aneksu do naboru, należy przejść do zakładki:

## Szablony dokumentów

占 Edycja naboru						
Dane podstawowe	Dokumentacja Wnios	sek PDF Lista załączników	Wzory załączników	<u>Schemat numeracji</u>	Szablony dokumentów	
Szablony pism, um	nów i aneksów powią	zanych z naborem				
Dodaj istniejący szablon Filtrowanie danycl	h w tabeli					🗶 Wyczyść filtry
Filtruj po Numer szablonu	Filtruj po Typ dokumentu	Filtruj po Podtyp dokumentu	Filtruj po Zarchiwizowany dowolne \$			
Numer szablonu	↓1 Nazwa szablonu	↓† Typ dokumentu	다 Podtyp dokur	nentu Za	archiwizowany	Akcja
			Brak wyników			
Rekordów 0	Wyświetlanie rekoro	lów 20 🜩			:	<u>— Poprzednia</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 258 Edycja naboru

W wyświetlonym widoku należy wybrać przycisk:

Dodaj istniejący szablon

, a następnie

wskazać szablon. Wybrany szablon będzie widoczny po przejściu na zakładkę: "Szablony dokumentów".

占 Edycja naboru						
Dane podstawowe D	okumentacja <u>Wniosek</u>	PDF Lista załączników	<u>Wzory załączników</u> So	chemat numeracji Sza	ablony dokumentów	
Szablony pism, umóv	w i aneksów powiąza	nych z naborem				
Dodaj istniejący szablon Filtrowanie danych w	v tabeli					X Wyczyść filtry
Filtruj po Numer szablonu	Filtruj po Typ dokumentu	Filtruj po Podtyp dokumentu	Filtruj po Zarchiwizowany dowolne ◆			pła qm
Numer szablonu		lî Nazwa szablonu	រា Typ dokumentu	1 Podtyp dokument	u Zarchiwizowany	Akcja
Powiatowe Centrum Pomo 2023/05/26/SZABLON_PIS	ocy Rodzinie MO_WNIOSEK/066	pismo	Pismo do wniosku	Informacja w sprav dofinansowania	vie Nie	Û
Rekordy 1 do 1 z 1	Wyświetlanie rekordów	20 🗢			<u>← Poprzednia</u>	<u>1</u> <u>Następna</u> →

Rysunek 259 Edycja naboru

Powiązane szablony pisma, umowy bądź aneksu będą możliwe do wyboru podczas tworzenia pisma, umowy lub aneksu.

### 27.1 Edycja naboru

Edycja naboru jest możliwa, jeżeli:

- "Data i godzina rozpoczęcia" naboru jest z przyszłości wtedy Administrator może edytować wszystkie dane naboru, przy czym nie jest możliwa zmiana w polu: "Data i godzina rozpoczęcia" naboru na datę z przeszłości,
- "Data i godzina rozpoczęcia" naboru jest bieżąca lub wcześniejsza wtedy Administrator nie może edytować danych w polu: "Data i godzina rozpoczęcia" oraz danych na zakładce: "Karta oceny".

Edycja danych nie jest możliwa w polach: "Realizator", "Grupa" i "Podgrupa".

Aby edytować dane naboru, należy na liście wszystkich naborów wybrać przycisk edycji naboru.

	O Rejestr naboró	W						
	Nowy nabór Filtrowanie danycl	h w tabeli						¥ Wyczyść filtry
Fi N	ltruj po azwa Realizatora	Filtruj po Nazwa naboru	Filtruj po Widoczne od	Filtruj po Data i godzina rozpoczęc	Filtruj po :ia Data i godzina zakońc	Filtruj po zenia Status		
						dowolne	¢	
	Nazwa Realizatora	↓† Nazwa naboru		↓↑ Widocz	ne od Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia	↓↑ Status	↓† Akcja
	Passatose (prince) P Robris Turbia	Przedmioty ort	opedyczne i środki pomocnicz	ze 2023-11 08:10:0	1-02 2023-11-02 08:3	30:00 2024-02-29 22	:50:00 Aktywny	
	Republican Contract N Reduces Contracts	Turnusy rehabi	litacyjne	2023-10 12:00:0	0-30 2023-10-30 12:2	20:00 2024-12-31 13	:25:00 Aktywny	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>

Rysunek 260 Rejestr naborów

Zostanie wtedy wyświetlony nabór w trybie edycji.

#### ZGŁASZANIE BŁĘDÓW LUB SUGESTII 28

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

Formul

- <u>Zgłoś Sugestię lub błąd</u>
- 1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk:

lub przycisk:

Formularz zgłoszeniowy				
Imię i Nazwisko*				
E-mail*	nazwa@domena.pl			
Powiat*				
Numer telefonu*	123123123			
Temat zgłoszenia*				
Opis zgłoszenia*				
Dołącz plik	Wybierz pliki Nie wybrano pliku			
Administratorem danych o Niepełnosprawnych z sied Dane są przetwarzane w c informacje o przetwarzaniu osobom fizycznych, doster	sobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób zibą w Warszawie, AI. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszaw elu przyjęcia oraz rozpatrzenia zgłoszenia. Szczegółowe danych osobowych, w tym o prawach przysługujących ne sa TUTAJ			

Rysunek 261 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu

- 2. Wypełnić wszystkie pola na formularzu do zgłoszenia sugestii lub błędu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
- Wyślij zgłoszenie 3. Kliknąć przycisk: w celu przekazania wypełnionego formularza do zgłoszenia sugestii lub błędów do pracowników PFRON.

Anuluj

Kliknięcie przycisku: spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.