



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych



PUW
PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO
MODUŁ REALIZATORA

Historia zmian

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja 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 dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja 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 dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja 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 liter.	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 dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja 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. Ujednociono 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; Dodanie rysunków: 338-354.	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 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 Złożenie informacji o wyborze turnusu z wniosku	25
2.1.2 Złożenie informacji o wyborze turnusu z listy „Wnioski złożone przez Wnioskodawców” ...	26
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 rehabilitacyjnego	35
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	39
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 kwotę niż umowa	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	Funkcjonalności związane z warsztatami terapii zajęciowej	143
17.1	Zarejestrowanie planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję	143
17.2	Obsługa planu finansowego	146
17.2.1	Przeglądanie sprawy z poziomu planu finansowego	149
17.3	Utworzenie korekty planu finansowego	150
17.4	Pisma 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	Aneksy 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	Sprawozdania dotyczące warsztatów terapii zajęciowej	160
17.6.1	Zarejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję	160
17.6.2	Obsługa sprawozdań dla planu finansowego	162
17.7	Zmiana statusu sprawy na „Dofinansowanie wypłacone”	165
17.8	Dodanie nowego zwrotu dla planu finansowego	166
17.9	Dodanie płatności – plan finansowy	168
17.10	Dodanie płatności – aneks	170
17.11	Przeglądanie rejestru płatności	170
17.12	Paczki płatności - lista wypłat	171
18	Archiwum	173
18.1	Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych	173
18.2	Drukowanie zarchiwizowanych wniosków	174
18.2.1	Drukowanie pojedynczych wniosków	174
18.2.2	Drukowanie wielu wniosków jednocześnie	176
18.3	Cofanie archiwizacji wniosku	179
18.3.1	Cofanie archiwizacji pojedynczych wniosków	179
18.3.2	Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie	181
18.4	Eksport danych	184
18.5	Pobieranie sprawy XML	185
19	Zwroty środków PFRON	188
20	Przeglądanie rozliczeń i plików płatności	190
20.1	Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców	190
20.2	Rozliczenia Do zatwierdzenia	190
20.3	Rozliczenia Zatwierdzone	191

20.4	Rozliczenia Do poprawy	191
20.5	Rozliczenia Odrzucone.....	191
20.6	Przeglądanie rejestru płatności	192
20.6.1	Paczki płatności – lista wypłat	192
20.6.2	Zakładka płatności - umowa i wniosek	197
20.7	Płatności 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	Płatność za badanie lekarskie dla wniosku „Szkolenie dla osób poszukujących pracy”	209
21	Zarejestrowanie wniosku o przekazanie środków PFRON	211
21.1	Przesłanie do weryfikacji wniosku o przekazanie środków PFRON	215
21.2	Akceptacja wniosku o przekazanie środków PFRON	216
21.3	Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON	217
21.4	Odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON	219
21.5	Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON	220
21.6	Przeglądanie wniosków o przekazanie środków PFRON	222
22	Wygenerowanie raportu centralnego	223
23	Usunięcie wygenerowanego raportu w zakładce raportów centralnych.....	227
24	Lista raportów wygenerowanych w ramach jednostki	229
25	Szablony raportów dostępnych w ramach jednostki	232
25.1	Wygenerowanie nowego raportu w ramach jednostki.....	233
26	Sprawozdawczość SWA.....	238
26.1	Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego	240
26.2	Edycja sprawozdania.....	243
26.2.1	Reguły wypełniania sprawozdania	247
26.2.2	Weryfikacja wyliczonych wartości.....	257
26.3	Roczne Rozliczenia SWA.....	259
26.4	Zwroty	262
26.5	Załączniki.....	263
26.5.1	Popisywanie załączników	265
	Podczas zapisywania danych nowego zwrotu, zostanie wyświetlony komunikat o treści: „Czy potwierdzasz zamiar dodania zwrotu, który dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego?” Wiadomości	267
26.6	Przeglądanie sprawozdania	268
26.7	Usunięcie sprawozdania.....	269
26.8	Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania	270
26.9	Przekazanie sprawozdania do podpisu.....	272
26.10	Podpisanie i wysłanie sprawozdania	272
27	Utworzenie Naborów i powiązanie szablonu z wieloma naborami.....	274
27.1	Edycja naboru.....	276
28	Zgłaszanie błędów lub sugestii.....	278

Spis rysunków

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 „Uzupełnij informację”	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”	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 rehabilitacyjne	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 pisma	67
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 podpis”.	94
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 103 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 125 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, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	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, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	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 zaznaczonych 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

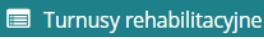
2 OBSŁUGA INFORMACJI O WYBORZE TURNUSU

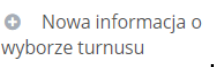
W rozdziale została opisana obsługa dokumentów informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, złożonych przez Wnioskodawców lub Realizatorów rejestrujących informację złożoną papierowo przez Wnioskodawcę. Tego typu dokument jest tworzony po zatwierdzeniu wniosku. Wnioskodawca ma możliwość wycofania 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

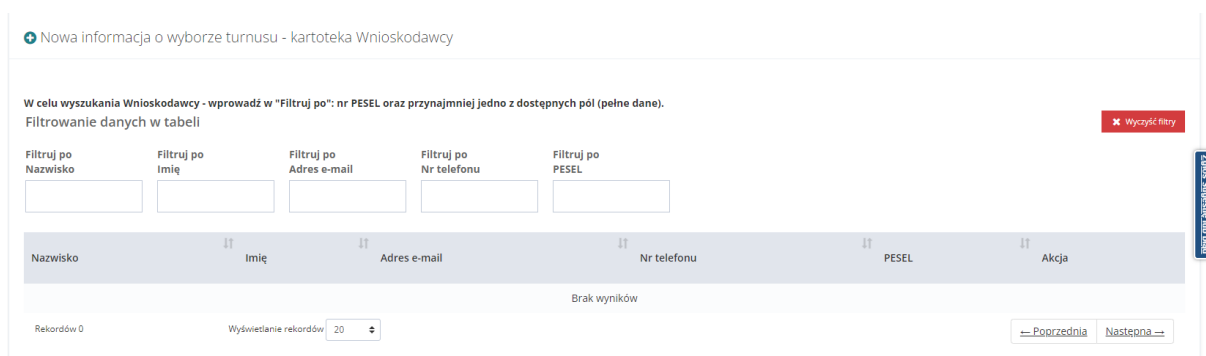
Po wejściu w moduł Wnioskodawcy Realizator będzie miał dostęp tylko do wniosków i informacji utworzonych przez Użytkowników jednostki, do której jest przypisany i w kontekście której aktualnie pracuje.

W celu złożenia informacji złożonej papierowo przez Wnioskodawcę należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w menu nawigacyjnym.

2. Następnie kliknąć przycisk: .


System wyświetli wówczas listę „Nowa informacja o wyborze turnusu”.



Rysunek 1 Lista Nowa informacja o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy

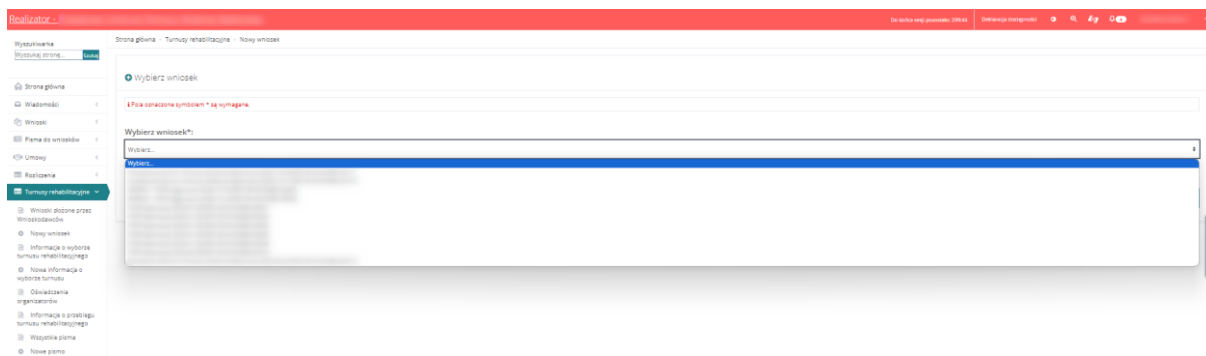
3. Uzupełnić w dostępnych filtrach numer PESEL oraz inną dowolną wartość, co pozwoli wyszukać Wnioskodawcę, dla którego będzie tworzona informacja o wyborze turnusu.

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



4. Przy wyszukanej pozycji kliknąć przycisk: .

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



Rysunek 2 Okno wyboru wniosku

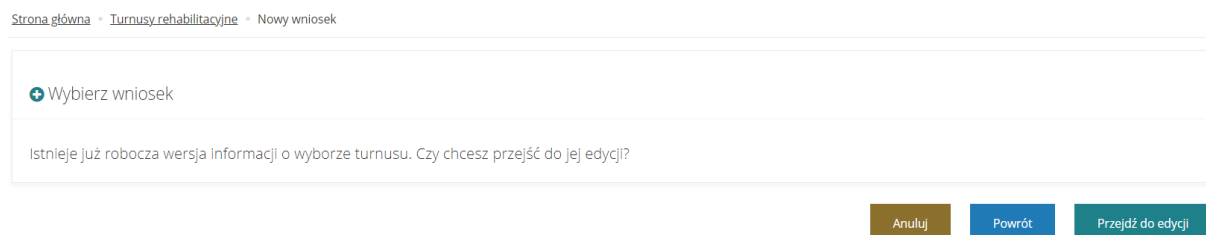
- Wybrać z listy wniosków odpowiednią pozycję.

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.

- Po wybraniu wniosku kliknąć przycisk:

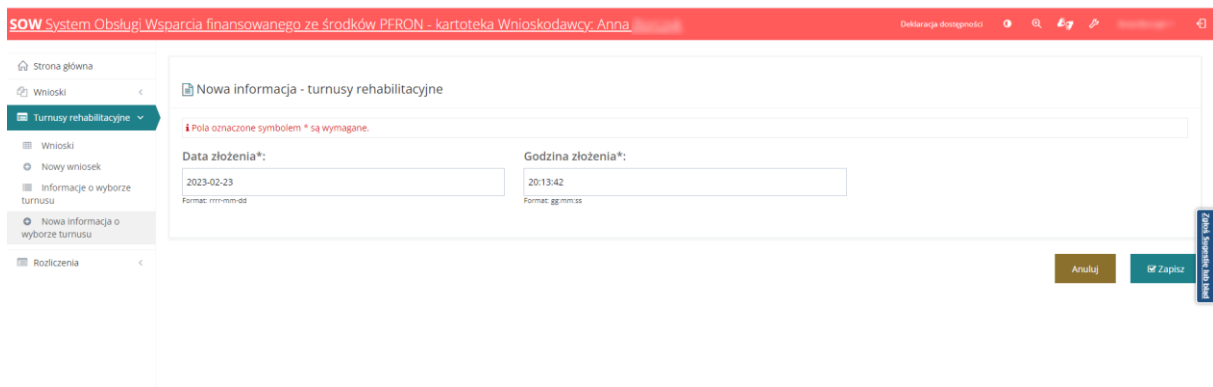
Następna

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




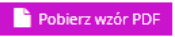
Rysunek 3 Komunikat dotyczący roboczej informacji o wyborze turnusu

- 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
- Po wskazaniu dokumentu z listy, system wyświetli okno „Nowa informacja – turnusy rehabilitacyjne”, w którym należy uzupełnić datę i godzinę złożenia, a następnie kliknąć przycisk: **Zapisz**. System automatycznie podpowiada aktualną datę i godzinę.

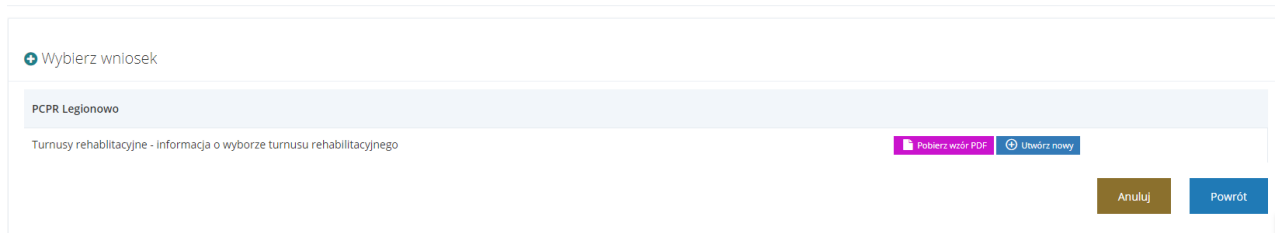


Rysunek 4 Okno Nowa informacja -turnusy rehabilitacyjne

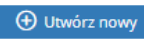
8. Użytkownik zostanie przekierowany do okna „Wybierz wniosek”. Na tym etapie należy wskazać typ wniosku, dla którego tworzona będzie informacja, a następnie należy użyć przycisku:  .

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

Strona główna > Turnusy rehabilitacyjne > Nowy wniosek



Rysunek 5 Wybór wniosku, dla którego stworzona zostanie informacja

9. Po kliknięciu:  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,

SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON - kartoteka Wnioskodawcy Anna

Wczytaj ostatnią wersję Strona główna · Turnusy rehabilitacyjne · Dane podstawowe · Dane podstawowe

NAWIGACJA

- Strona główna
- Dane podstawowe**
 - Dane podstawowe
 - Dane pełnomocnika/opiekuna
- Dane wniosku

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dokument

Numer dokumentu: Data dokumentu: 2023-02-23 Status dokumentu: Informacja utworzona
Format: rrrr-mm-dd

Dane osoby niepełnosprawnej

Imię: Nazwisko: Data urodzenia:
Format: rrrr-mm-dd

PESEL: Telefon*: Email*:
Musz mieć 11 cyfr. Musz mieć 9 cyfr. Musz być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki '@' oraz '.'.

Adres osoby niepełnosprawnej

Miejscowość: Ulica: Nr domu:

Nr lokalu: Kod pocztowy: Poczta:
Musz mieć 5 cyfr.

Anuluj Pobierz wzór PDF Drukuj wniosek PDF Sprawdź i zapisz Zapisz Następna Wyślij do instytucji

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.

SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON - kartoteka Wnioskodawcy: Anna

Wczytaj ostatnią wersję Strona główna Turnusy rehabilitacyjne Dane podstawowe Dane pełnomocnika/opiekuna

NAWIGACJA

- Strona główna
- Dane podstawowe**
 - Dane podstawowe
 - Dane pełnomocnika/opiekuna
- Dane wniosku

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane pełnomocnika/opiekuna

Nie dotyczy

Dane personalne

Imię*: Drugie imię: Nazwisko*:

PESEL*: Data urodzenia*:

Musti mieć 11 cyfr. Format: rrrr-mm-dd

Adres zamieszkania i dane kontaktowe

Miejscowość*: Ulica*: Nr domu*:

Nr lokalu: Kod pocztowy*: Poczta*:

Musti mieć 5 cyfr.

Numer telefonu: Adres email:

Musti mieć 9 cyfr.

Opiekun ustanowiona/y

Ustanowiona/y*:

Jako rodzic Jako opiekun prawny Jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego)

Na mocy pełnomocnictwa poświadczanego notarialnie Na mocy pełnomocnictwa niepoświadczanego notarialnie

Anuluj Pobierz wzór PDF Drukuj wniosek PDF Poprzednia Sprawdź i zapisz Zapisz Następna Wyślij do instytucji

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.

The screenshot shows a web application interface for the SOW System. The main content area is titled 'Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego'. It contains several form fields: a dropdown menu for 'Rodzaj turnusu*', two date input fields for 'Data rozpoczęcia turnusu*' (with the value 2023-06-13) and 'Data zakończenia turnusu*' (with the value 2023-06-28), a dropdown menu for 'Wybierz organizatora turnusu rehabilitacyjnego*', and another dropdown menu for 'Wybierz ośrodek turnusu rehabilitacyjnego*'. Below the form, there is a disclaimer in small text. At the bottom of the page, there is a row of buttons: 'Anuluj' (orange), 'Pobierz wzór PDF' (purple), 'Drukuj wniosek PDF' (purple), 'Poprzednia' (blue), 'Sprawdź i zapisz' (teal), 'Zapisz' (teal), and 'Wyślij do instytucji' (dark blue). The left sidebar contains navigation links: 'Strona główna', 'Turnusy rehabilitacyjne', 'Dane wniosku', and 'Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego'.

Rysunek 8 Informacja o wyborze turnusu – dane wniosku

Akcje dostępne dla dokumentu, widoczne w dole strony to:

- **Anuluj** - wyjście do listy informacji o wyborze turnusu bez zapisania naniesionych w dokumencie zmian,
- **Pobierz wzór PDF** - pobranie wzoru PDF dokumentu informacji o wyborze turnusu,
- **Drukuj wniosek PDF** - wydruk formularza dokumentu z wprowadzonymi danymi,
- **Sprawdź i zapisz** - sprawdzenie i zapisanie naniesionych danych,
- **Zapisz** - 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](#).

Dane podstawowe Pisma do wniosku Załączniki z wniosku Dane historyczne **Informacje o wyborze** Oświadczenia Płatności Przebieg turnusu Wiadomości Rejestr zwrotów Historia zmian Limity

Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

+ Nowa informacja o wyborze turnusu

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji Filtruj po Data złożenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Numer wniosku

Numer informacji	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Status	Akcja
	2022-05-12 11:05:13				INFORMACJA ZŁOŻONA	
	2022-05-11 22:49:49				REZYGNACJA	

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

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”

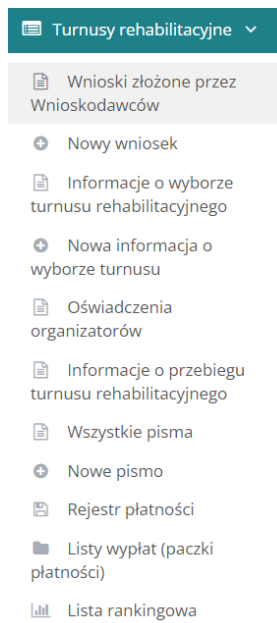
Pracę nad utworzeniem informacji o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy, Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z listy wniosków złożonych przez Wnioskodawców. Wniosek musi być na etapie pozwalającym na tworzenie nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Podczas tworzenia przez 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

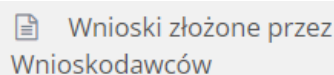
Aby złożyć nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Z menu bocznego wybrać zakładkę: **Turnusy rehabilitacyjne**

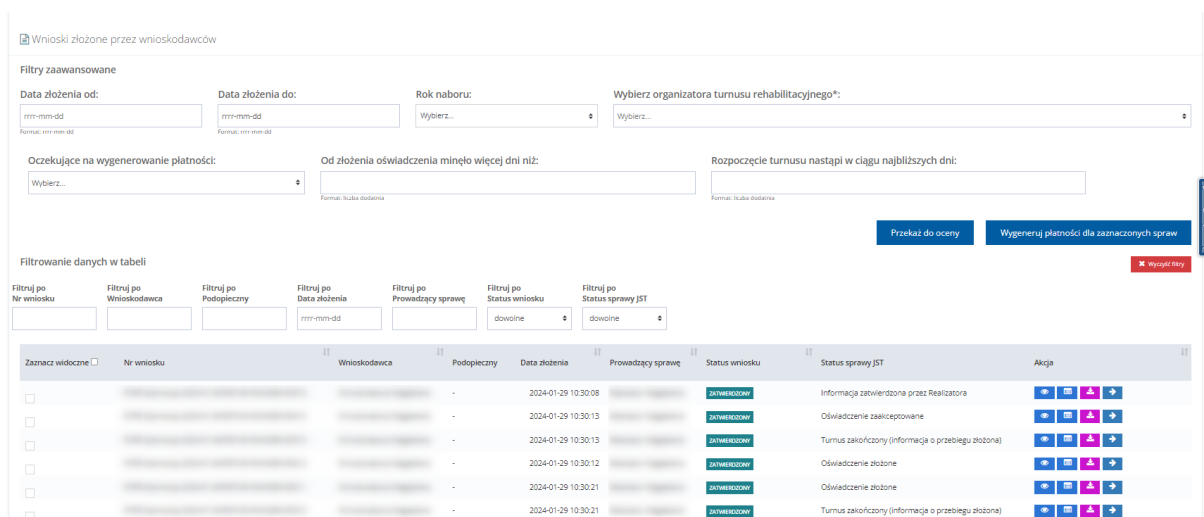


Rysunek 11 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać przycisk:



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”.

Rysunek 13 Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Po kliknięciu przycisku: **Zapisz** 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: **Wyślij do instytucji**.

2.1.3 Weryfikacja złożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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.
2. Kliknąć przycisk: **Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego**.

System wyświetli wówczas listę wszystkich informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Zatwierdź wiele

+ Nowa informacja

Filtrowanie danych w tabeli **Wyczyść filtry**

Filtruj po Numer informacji Filtruj po Data złożenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Status

 rrrr-mm-dd Informacja złożona ▾

Zaznacz widoczne	Numer informacji	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>		2022-05-12 11:05:13				INFORMACJA ZŁOŻONA	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 14 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

3. Wyszukać dokument na liście i kliknąć ikonkę:



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

Dane podstawowe **Pisma do wniosku** Dane historyczne Załączniki Płatności Oświadczenia Wiadomości Rejestr zwrotów Historia zmian

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane wniosku

Nr informacji:

Data informacji: Format: rrrr-mm-dd

Nr kancelaryjny:

Nr wniosku:

Data złożenia:

Znak sprawy:

Pokaż wniosek

Dane wnioskodawcy

Imię:

Nazwisko:


Pesel:

Zobacz Spis treści

Miejscowość:

Telefon:
Must have 9 digits.

Email:
Must be consistent with the format of the e-mail address and contain "@" and ".".

 Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego



Rodzaj turnusu:

Data rozpoczęcia turnusu:
Format: rrrr-mm-dd

Data zakończenia turnusu:
Format: rrrr-mm-dd

Wybrany organizator turnusu rehabilitacyjnego:


Wybrany ośrodek turnusu rehabilitacyjnego:

 Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności 

Wynik weryfikacji:

Data weryfikacji:
Format: rrrr-mm-dd

Weryfikujący:


 Do zatwierdzenia

Wynik oceny:

Data:


Użytkownik:

Uzasadnienie*:



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-

дания, edycji wydruku . Bezpośrednio z zakładki możliwe jest również utworzenia nowej informacji.

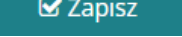
Rysunek 16 Zakładka informacji o wyborze turnusu dostępna we wniosku

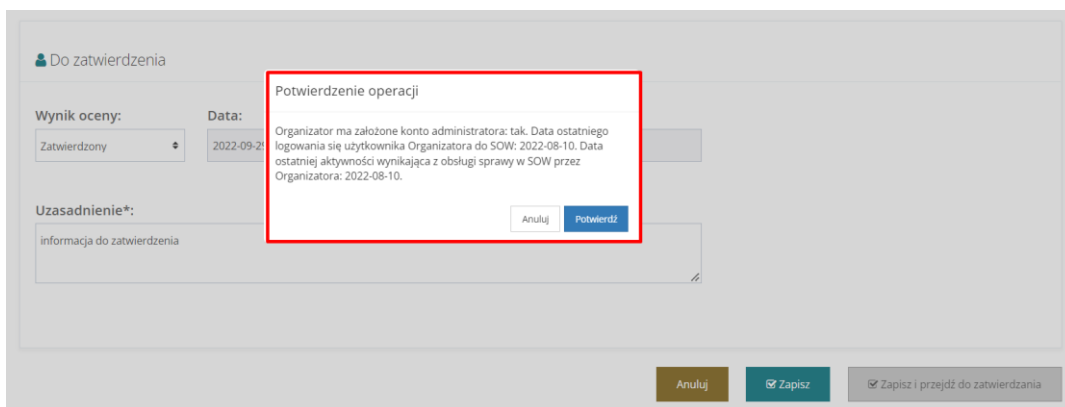
2.2 Zatwierdzenie Informacji o wyborze turnusu

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

W celu zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu należy:

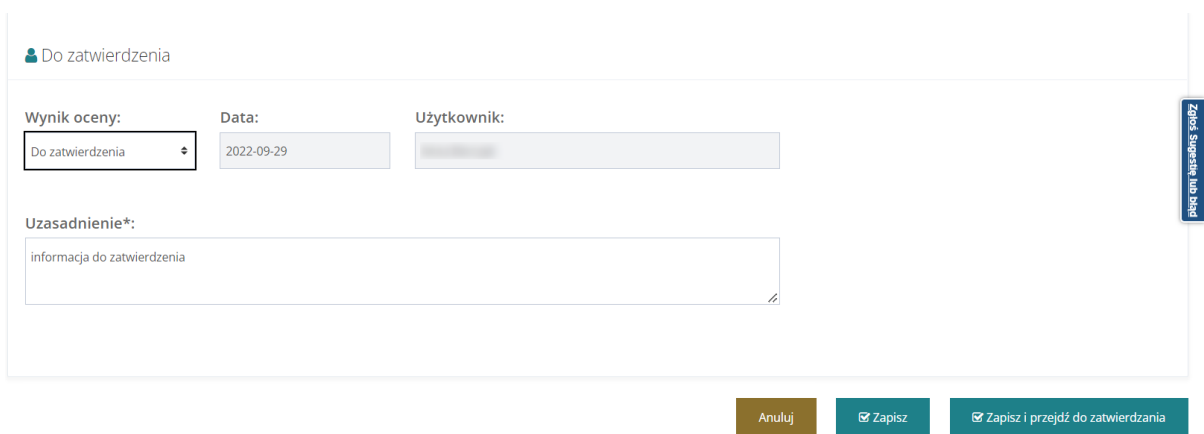
1. Wykonać czynności opisane w rozdziale 2.1.3.
2. W sekcji: „Do zatwierdzenia” wybrać z listy rozwijanej wynik oceny i zamieścić uzasadnienie.

Na tym etapie można od razu wybrać status: „Zatwierdzony” i kliknąć przycisk: . Pojawi się wtedy komunikat, który należy potwierdzić.

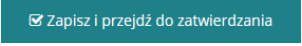


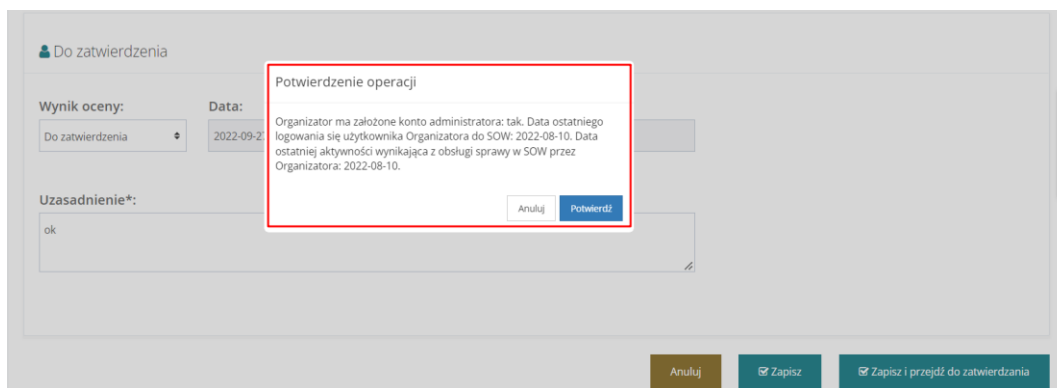
Rysunek 17 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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



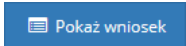
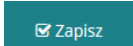
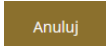
Rysunek 18 Sekcji „Do zatwierdzenia” w dokumencie informacji o wyborze

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



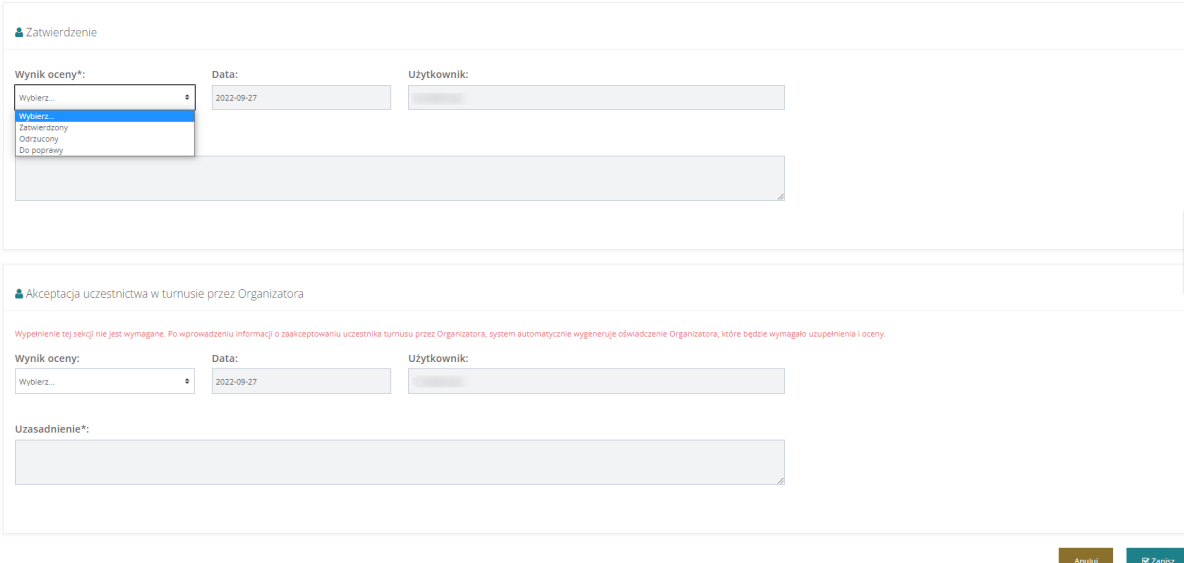
Rysunek 19 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Pozostałe akcje widoczne w oknie:

-  - widok formularza wniosku, dla którego tworzona jest informacja,
-  - 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”.



Zatwierdzenie

Wynik oceny*: Wybierz...
Wybierz
Zatwierdzony
Odrzucony
Do poprawy

Data: 2022-09-27

Użytkownik:

Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora

Wypełnienie tej sekcji nie jest wymagane. Po wprowadzeniu informacji o zaakceptowaniu uczestnika turnusu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje oświadczenie Organizatora, które będzie wymagało uzupełnienia i oceny.

Wynik oceny: Wybierz...
Wybierz

Data: 2022-09-27

Użytkownik:

Uzasadnienie*:

Anuluj Zapisz

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 uczestnictwa w turnusie przez Organizatora

Wypełnienie tej sekcji nie jest wymagane. Po wprowadzeniu informacji o zaakceptowaniu uczestnika turnusu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje oświadczenie Organizatora, które będzie wymagało uzupełnienia i oceny.

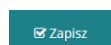
Wynik oceny: Data: Użytkownik:

Uzasadnienie:

Anuluj

Rysunek 21 Sekcja „Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora”

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



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.

2. Kliknąć przycisk: Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. System wyświetli wtedy listę informacji.

3. Przy wybranym dokumencie o statusie: „informacja złożona” lub „informacja do zatwierdzenia” wybrać przycisk:

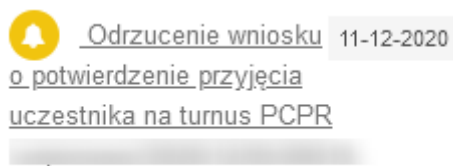
W sekcji: „Do zatwierdzenia” wybrać wynik oceny: „Odrzucony” i zamieścić uzasadnienie.

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



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

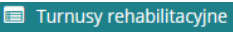
W przypadku odrzucenia informacji przez Organizatora, Realizator otrzymuje powiadomienie.





Rysunek 22 Powiadomienie o odrzuceniu informacji o wyborze przez Organizatora

2.4 Przekazanie do poprawy informacji o wyborze turnusu

W celu przekazania informacji do poprawy należy:

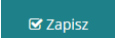
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: . System wyświetli wówczas listę informacji.

3. Przy wybranym dokumencie o statusach: „informacja złożona” lub „informacja do zatwierdzenia” 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:

. 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 akcji:  („Uzupełnij informację”).

Strona główna / Turnusy rehabilitacyjne / Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Zobacz listę

Wzrost filtry

Nowe informacje

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer informacji
Filtruj po Data złożenia
Filtruj po Wnioskodawca
Filtruj po Podopieczny
Filtruj po Numer wniosku
Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Numer informacji	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024-01-31 12:41:06		-		INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2024-01-29 13:46:59		-		INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-12-19 19:28:29		-		INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-12-15 11:46:47		-		INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-12-07 11:34:47		-		INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-11-29 15:14:08		-		INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-11-28 14:00:31		-		INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-11-27 17:03:11		-		INFORMACJA DO POPRAWY	
<input type="checkbox"/>		2023-11-15 19:44:56		-		INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-11-13 12:56:28		-		INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-11-13 12:51:22		-		INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	

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-

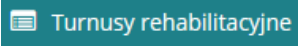
formacji, system umożliwi zarejestrowanie nowej informacji o wyborze turnusu. Po zakończeniu rejestrowania nowej informacji o wyborze turnusu, poprzednia informacja o statusie: „Informacja do poprawy” będzie miała zmieniony automatycznie status na: „Rezygnacja”.

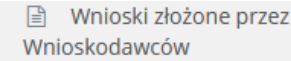
- Jeżeli zostanie znaleziona informacja o statusie roboczym, to zostanie wyświetlony komunikat: „W sprawie istnieje informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, która jest w trakcie składania przez Wnioskodawcę. Czy chcesz kontynuować rejestrowanie nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego?”. 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:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

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

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Wnioski złożone przez wnioskodawców

Wnioski złożone przez wnioskodawców

Filtry zaawansowane

Data złożenia od: Data złożenia do:

Przełącz do oceny

Filtrowanie danych w tabeli


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

Zamascz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/31/RSTUR/WWIOSEK/00007		2022-05-31 08:07:53		ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WWIOSEK/00006		2022-05-11 22:48:11		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WWIOSEK/00005		2022-05-11 22:45:35		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WWIOSEK/00004		2022-05-11 21:28:45		ZATWIERDZONY	Informacja złożona	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WWIOSEK/00003		2022-05-11 15:25:09		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WWIOSEK/00002		2022-05-11 15:23:16		ZATWIERDZONY	Korekta do zatwierdzenia	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WWIOSEK/00001		2022-05-11 15:20:15		ZATWIERDZONY	Korekta zatwierdzona	

Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlenie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →


Rysunek 24 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

3. W wierszu przy wybranym wniosku o statusie sprawy: „Informacja zatwierdzona przez Realizatora” kliknąć przycisk: .

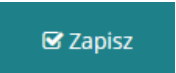
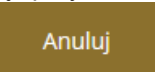
System wyświetli wtedy w trybie podglądu wniosek wybrany przez Użytkownika.

- Przejsz do zakładki: „Informacje o wyborze turnusu”.
System wyświetli wtedy listę informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego złożonych do przeglądanej wniosku.

Rysunek 25 Podgląd wniosku - zakładka „Informacje o wyborze turnusu”

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

Rysunek 26 Sekcja „Akceptacja uczestnictwa”

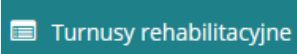
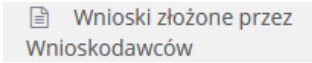
- Kliknąć przycisk:  w celu zatwierdzenia uczestnictwa w turnusie lub przycisk:  w celu zakończenia edycji formularza.

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:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

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

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Wnioski złożone przez wnioskodawców

Wnioski złożone przez wnioskodawców

Filtry zaawansowane

Data złożenia od: Data złożenia do:

Przejdź do oceny

Filtrowanie danych w tabeli


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

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/31/RSTUR/WWIOSEK/00007		2022-05-31 08:07:53		ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WWIOSEK/00006		2022-05-11 22:48:11		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (zakceptowany)	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WWIOSEK/00005		2022-05-11 22:45:35		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WWIOSEK/00004		2022-05-11 21:28:45		ZATWIERDZONY	Informacja złożona	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WWIOSEK/00003		2022-05-11 15:25:09		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WWIOSEK/00002		2022-05-11 15:23:16		ZATWIERDZONY	Korekta do zatwierdzenia	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSTUR/WWIOSEK/00001		2022-05-11 15:20:15		ZATWIERDZONY	Korekta zatwierdzona	

Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlenie rekordów 20

Poprzednia Następna

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. Przejdź do zakładki: „Informacje o wyborze turnusu”.

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

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer informacji:
 Filtruj po Data złożenia:
 Filtruj po Wnioskodawca:
 Filtruj po Podopieczny:
 Filtruj po Numer wniosku:
 Filtruj po Status:

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Numer informacji	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2022-10-26 13:08:03	[blurred]	[blurred]	[blurred]	ZATWIERDZONA REAL.	<input type="button" value="ZATWIERDZONA REAL."/> <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/> <input type="button" value="⏪"/> <input checked="" type="button" value="✓"/>
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2022-05-11 10:50:15	[blurred]	[blurred]	[blurred]	ZATWIERDZONA REAL.	<input type="button" value="ZATWIERDZONA REAL."/> <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/> <input checked="" type="button" value="✓"/> <input type="button" value="🌟"/>
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2022-03-31 11:01:47	[blurred]	[blurred]	[blurred]	ZATWIERDZONA REAL.	<input type="button" value="ZATWIERDZONA REAL."/> <input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📥"/> <input checked="" type="button" value="✓"/>

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.
- W sekcji: „Akceptacja uczestnika” w polu: „Wynik oceny” wybrać pozycję: „Odrzucony”:

Akceptacja uczestnictwa

Wynik oceny*:
 Data:
 Użytkownik:

Rysunek 29 Sekcja „Akceptacja uczestnictwa”

- Kliknąć przycisk: w celu odrzucenia uczestnictwa w turnusie lub przycisk: 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

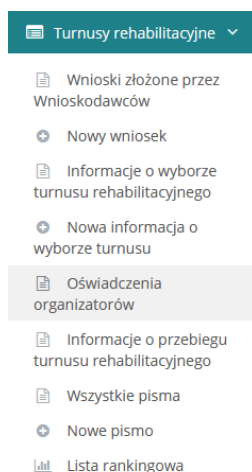
W oświadczeniu organizatora otwartym w trybie edycji dostępna jest sekcja: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”. Funkcjonalność dostępna jest w oświadczeniu o statusie: „Złożone”. Weryfikacji w EKSMOoN mogą dokonywać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 17.2 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”

2. Kliknąć przycisk:  Oświadczenia organizatorów .

System wyświetli wtedy listę wszystkich oświadczeń.

-  - 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: .

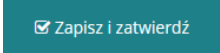
System wyświetli wtedy formularz dokumentu w trybie edycji.

Sekcje do uzupełnienia to:

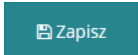
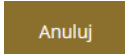
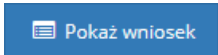
- Dofinansowanie – Kwota wypłaty uczestnika, kwota wypłaty opiekuna,
- Dane rachunku bankowego – Nazwa odbiorcy, nazwa banku Organizatora, numer konta Organizatora,
- Zatwierdzenie – Wynik oceny (wybór z listy), uzasadnienie.

4. Uzupełnić wymagane pola i wskazać: „Zatwierdzony” - jako wynik oceny.

5. Kliknąć przycisk:



Pozostałe przyciski pozwalają na:

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

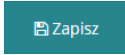
W celu przekazania dokumentu do poprawy należy:

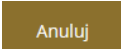
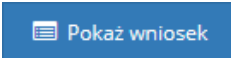
- Wykonać czynności opisane w podrozdziale 4.2 do punktu 4.
- Wskazać wynik oceny: „Do poprawy”, a także wpisać uzasadnienie.

3. Kliknąć przycisk: .

Oświadczenie zostanie wtedy przekazane do Organizatora celem poprawy.

Pozostałe przyciski pozwalają na:

-  - zapisanie naniesionych zmian w dokumencie poza sekcją „Zatwierdzenie”,

-  - wyjście bez zapisywania zmian,
-  - podgląd danych wniosku, którego dotyczy oświadczenie.

4.4 Odrzucenie oświadczenia

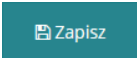
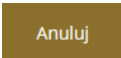
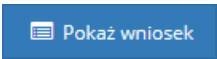
W celu odrzucenia oświadczenia należy:

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:

-  - zapisanie naniesionych zmian w dokumencie poza sekcją: „Zatwierdzenie”,
-  - wyjście bez zapisywania zmian,
-  - podgląd danych wniosku, którego dotyczy oświadczenie.

5 PRZESŁANIE OŚWIADCZENIA PRZEZ REALIZATORA

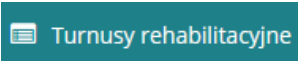
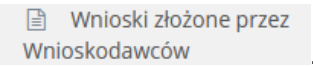
W rozdziale została opisana funkcjonalność pozwalająca na uzupełnienie, edycję oraz przesłanie oświadczenia do instytucji przez Realizatora (jako Organizatora) bez konieczności podpisywania dokumentu. Jest ona dostępna wyłącznie dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony. 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.

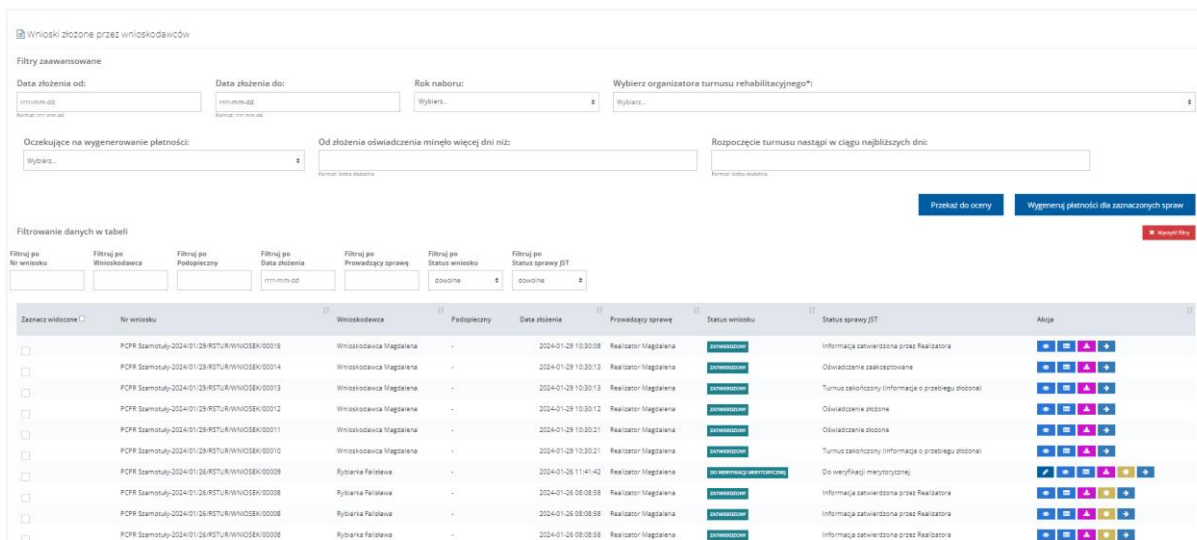
5.1 Edycja oświadczenia

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:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: .

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



Zanacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podpisany	Data złożenia	Przewodzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcje
<input type="checkbox"/>	PFR Szamotuły-2024-01-29-RESTUR/WNIOSSEK/00015	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-29 10:30:08	Realizator Magdalena	Oczekiwanie	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	
<input type="checkbox"/>	PFR Szamotuły-2024-01-29-RESTUR/WNIOSSEK/00014	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-29 10:30:13	Realizator Magdalena	Oczekiwanie	Oświadczenie zaakceptowane	
<input type="checkbox"/>	PFR Szamotuły-2024-01-29-RESTUR/WNIOSSEK/00013	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-29 10:30:13	Realizator Magdalena	Oczekiwanie	Turnus zakończony (informacja o przebiegu choroby)	
<input type="checkbox"/>	PFR Szamotuły-2024-01-29-RESTUR/WNIOSSEK/00012	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-29 10:30:12	Realizator Magdalena	Oczekiwanie	Oświadczenie złożone	
<input type="checkbox"/>	PFR Szamotuły-2024-01-29-RESTUR/WNIOSSEK/00011	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-29 10:30:21	Realizator Magdalena	Oczekiwanie	Oświadczenie złożone	
<input type="checkbox"/>	PFR Szamotuły-2024-01-29-RESTUR/WNIOSSEK/00010	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-29 10:30:21	Realizator Magdalena	Oczekiwanie	Turnus zakończony (informacja o przebiegu choroby)	
<input type="checkbox"/>	PFR Szamotuły-2024-01-26-RESTUR/WNIOSSEK/00009	Rybicka Felikska	-	2024-01-26 11:41:42	Realizator Magdalena	Weryfikacja administracyjna	Do weryfikacji merytorycznej	
<input type="checkbox"/>	PFR Szamotuły-2024-01-26-RESTUR/WNIOSSEK/00008	Rybicka Felikska	-	2024-01-26 08:08:58	Realizator Magdalena	Oczekiwanie	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	
<input type="checkbox"/>	PFR Szamotuły-2024-01-26-RESTUR/WNIOSSEK/00008	Rybicka Felikska	-	2024-01-26 08:08:58	Realizator Magdalena	Oczekiwanie	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	
<input type="checkbox"/>	PFR Szamotuły-2024-01-26-RESTUR/WNIOSSEK/00008	Rybicka Felikska	-	2024-01-26 08:08:58	Realizator Magdalena	Oczekiwanie	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	

Rysunek 32 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 wybrany przez Użytkownika wniosek w trybie podglądu.

4. Przejść do zakładki: „Oświadczenia”.

System wyświetli wówczas listę oświadczeń złożonych do przeglądanego wniosku.

Oświadczenia organizatorów

↓ Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Data złożenia od: Data złożenia do:
Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer oświadczenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu Filtruj po Status (dowolne)

Numer oświadczenia	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
...	2023-10-17 00:00:00	...	-	...	...	ZAAKCEPTOWANE	
...	2023-10-04 00:00:00	...	-	...	...	ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ	
...	2023-09-21 00:00:00	...	-	...	...	ZŁOŻONE	
...	2023-08-09 00:00:00	...	-	...	...	ZAAKCEPTOWANE	
...	-	...	-	...	...	UTWORZONE	

Rekordy 1 do 5 z 109 Wyświetlanie rekordów 5 ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 33 Lista oświadczeń Organizatora

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

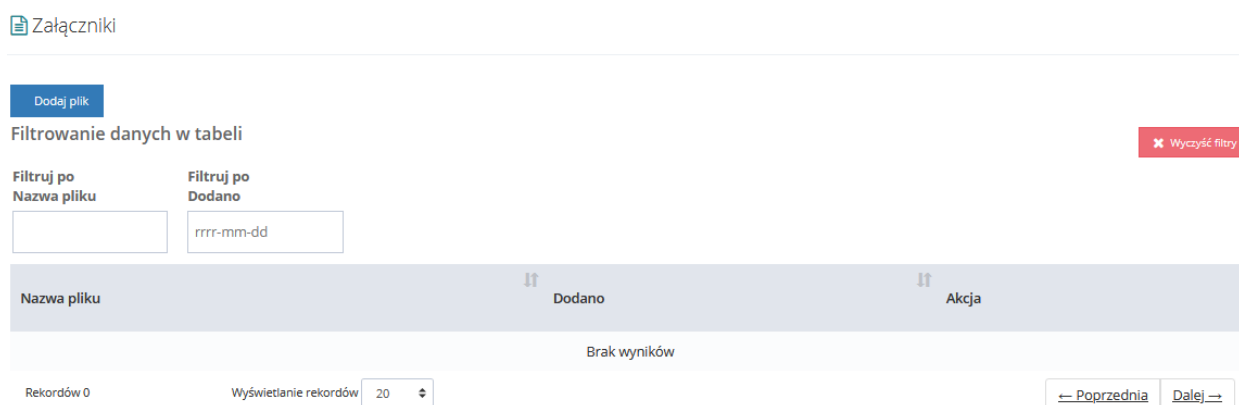
System wyświetli wtedy w trybie edycji formularz oświadczenia.

6. Wypełnić lub przeedytować dane w polach:

- Rodzaj turnusu – pole obowiązkowe (lista rozwijana z opcjami do wyboru) - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu,
- Opis turnusu – nieobowiązkowe pole tekstowe,
- Termin turnusu od – pole obowiązkowe (możliwość skorzystania z funkcji kalendarza) – domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu,
- Termin turnusu do – pole obowiązkowe (możliwość skorzystania z funkcji kalendarza – domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu,
- Ośrodek – pole obowiązkowe (lista rozwijana z dostępnymi nazwami ośrodków) – domyślnie uzupełniona na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu,

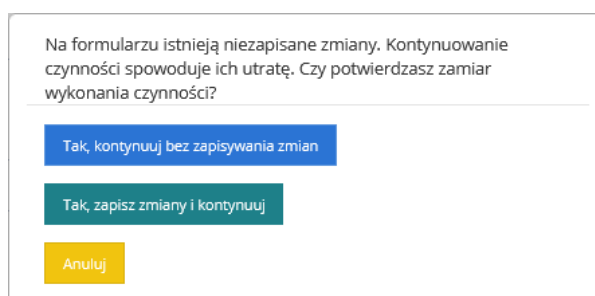
- f. Koszt pobytu uczestnika – pole obowiązkowe (do uzupełnienia kwotą za pobyt uczestnika),
 - g. Koszt pobytu opiekuna – pole obowiązkowe (jest widoczne, jeśli został on zgłoszony w informacji o wyborze turnusu) – do uzupełnienia kwotą za pobyt opiekuna,
 - h. Nazwa odbiorcy (organizatora) – pole obowiązkowe (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 przededytować załącznik w sekcji: „Załączniki”.
- a. Dodawanie załącznika:

Kliknąć przycisk: 



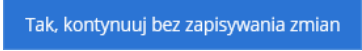
Rysunek 34 Sekcja „Załączniki” w oświadczeniu



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



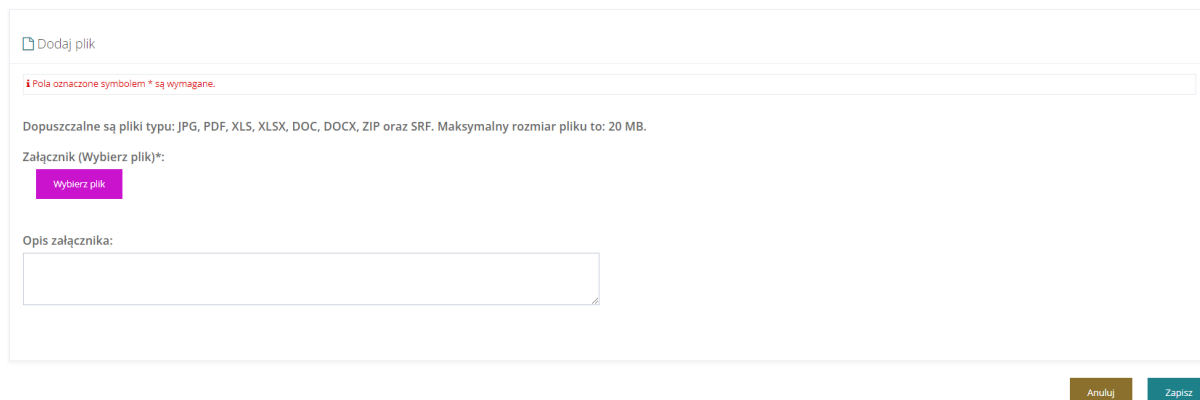
Rysunek 35 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia

Pozostałe przyciski pozwalają na:

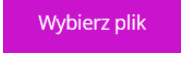
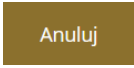
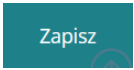
-  - przejście do okna dodawania pliku bez zapisywania nadesionych w formularzu zmian,

-  - zapisanie zmian i przejście do dodawania załączników,
-  - zamknięcie okna dialogowego.

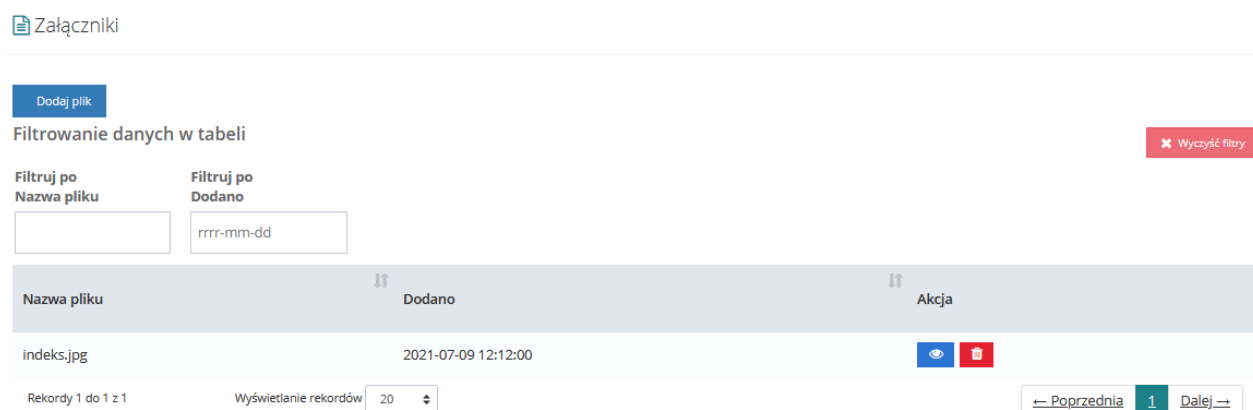
Zostanie wyświetlona wtedy strona z możliwością dodania załącznika oraz jego opisu.




Rysunek 36 Dodawanie pliku do oświadczenia


-  - wywołanie akcji dodawania pliku z dysku,
-  - powrót bez zapisywania zmian,
-  - zapisanie wprowadzonych zmian i powrót do formularza wniosku.


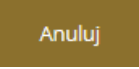
Dodany załącznik będzie widoczny w tabeli w sekcji: „Załączniki”.



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:  - w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk:  - 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.

Data złożenia oświadczenia

Data złożenia oświadczenia*:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Anuluj


Potwierdź datę złożenia oświadczenia i przejdź do oceny 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. Zamknięcie 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

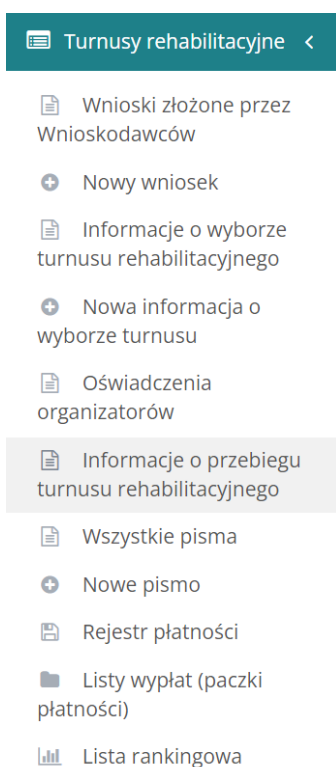
Informacja o przebiegu turnusu jest składana do Realizatora przez Organizatora. Wymaga to autoryzacji profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym Organizatora.

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:  Turnusy rehabilitacyjne < w sekcji menu nawigacyjnego.



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.

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Filtruj po Data złożenia














Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Podopieczny

Filtruj po Numer wniosku

Filtruj po Numer oświadczenia

Filtruj po Status

Numer informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Numer oświadczenia	Status	Akcja
NUMER INFORMACJI O PRZEBIEGU TURNUSU REHABILITACYJNEGO	2023-05-30	Pełni Magistrowi	Pełni Podopieczny	NUMER WNIOSKU	NUMER OŚWIADCZENIA	INFORMACJA ODESŁANA DO POPRAWY PRZEZ REALIZATORA	  
NUMER INFORMACJI O PRZEBIEGU TURNUSU REHABILITACYJNEGO	-	Pełni Magistrowi	Wnioskodawca Magistrowi	NUMER WNIOSKU	NUMER OŚWIADCZENIA	INFORMACJA UTWORZONA PRZEZ ORGANIZATORA	 
NUMER INFORMACJI O PRZEBIEGU TURNUSU REHABILITACYJNEGO	2023-05-05	Pełni Magistrowi	-	NUMER WNIOSKU	NUMER OŚWIADCZENIA	INFORMACJA UTWORZONA PRZEZ ORGANIZATORA	 
NUMER INFORMACJI O PRZEBIEGU TURNUSU REHABILITACYJNEGO	2023-01-04	Pełni Magistrowi	-	NUMER WNIOSKU	NUMER OŚWIADCZENIA	INFORMACJA UTWORZONA PRZEZ REALIZATORA	  
NUMER INFORMACJI O PRZEBIEGU TURNUSU REHABILITACYJNEGO	2022-12-04	Pełni Magistrowi	-	NUMER WNIOSKU	NUMER OŚWIADCZENIA	INFORMACJA ZŁOŻONA PRZEZ ORGANIZATORA	  

Rekordy 1 do 5 z 30 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →


Rysunek 40 Lista informacji złożonych przez Organizatora o przebiegu turnusu


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

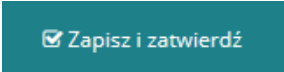
Wynik oceny*:

Data:

Użytkownik:

Rysunek 41 Sekcja: „Zatwierdzenie” w informacji o przebiegu turnusu

3. Użyć przycisku:



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


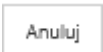
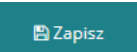
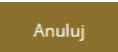
Nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania. Czy potwierdzasz zamiar zaakceptowania informacji o przebiegu turnusu?

Anuluj

Potwierdź


Rysunek 42 Potwierdzenie operacji – Informacja o przebiegu turnusu

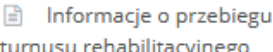
Pozostałe przyciski pozwalają na:

-  - potwierdzenie operacji,
-  - wyjście bez zapisywania zmian,
-  - 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:  w sekcji menu nawigacyjnego.

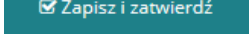
2. Kliknąć przycisk:  .

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”.

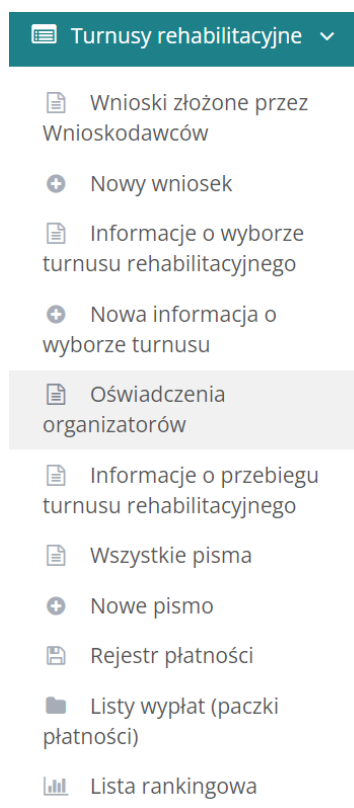
5. Użyć przycisku: . System przekieruje wówczas Użytkownika do listy informacji o przebiegu turnusu i wyświetli informację: „Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana”. Status dokumentu zostanie zmieniony.

6.4 Utworzenie przez Realizatora informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

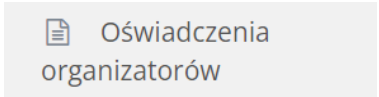
Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy mają możliwość rejestracji informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego, złożonej wcześniej przez Organizatora w formie papierowej.

Aby utworzyć informację o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 43 Menu Turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać:  .
3. Zostanie wyświetlony widok: „Oświadczenia organizatorów”.

Oświadczenia organizatorów

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Data złożenia od:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Data złożenia do:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po

Numer oświadczenia

Filtruj po

Wnioskodawca

Filtruj po

Podopieczny

Filtruj po

Numer wniosku















Filtruj po

Numer informacji o wyborze turnusu

Filtruj po

Status


dowolnie

Numer oświadczenia	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
...	2023-05-31 00:00:00	...	...	...	...	PŁATNOŚĆ ZREALIZOWANA	  
...	2023-05-05 00:00:00	...	...	...	...	PŁATNOŚĆ ZREALIZOWANA	  
...	-	...	...	...	...	ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ	 
...	2023-05-02 12:22:19	...	...	...	...	ZŁOŻONE	   
...	2023-05-02 00:00:00	...	...	...	...	ZAKCEPTOWANE	 

Rekordy 11 do 15 z 109 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 44 Lista oświadczeń organizatorów

4. Przy oświadczeniu o statusie: **PŁATNOŚĆ ZREALIZOWANA** kliknąć przycisk: 

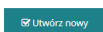
5. Pojawi się pole: „Data złożenia”. Uzupełnić datę i kliknąć: 

Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Data złożenia*:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Anuluj 

Rysunek 45 Widok: „Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego”

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Załączniki](#)

[ikona]		
Numer informacji o przebiegu turnusu:	Data utworzenia informacji o przebiegu turnusu:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="2022-11-24 10:24:51"/>	
Numer oświadczenia:	Data utworzenia oświadczenia:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="2022-05-10 14:40:47"/>	
Numer wniosku:	Data złożenia wniosku:	Data przekazania wniosku elektronicznie:
<input type="text"/>	<input type="text" value="2022-05-10 08:32:14"/>	<input type="text" value="2022-05-10 08:58:39"/>
Numer sprawy:	<input type="text"/>	

Zgłoś Sugestię lub błąd

[ikona] Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Imię i nazwisko uczestnika:	Adres uczestnika:	Numer PESEL uczestnika:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Musi mieć 11 cyfr.</small>		
Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany*:		
<input type="text" value="Tak"/>		
Miejsce turnusu*:		
<input type="text"/>		
Data rozpoczęcia turnusu*:	Data zakończenia turnusu*:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>		
Rodzaj turnusu:		
<input type="text"/>		
Opis przebiegu zajęć zgodnie z programem turnusu:		
<input type="text"/>		

Data złożenia informacji*:	Imię i nazwisko kierownika turnusu*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	
Czy przeprowadzono badania lekarskie?*	Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne*:
<input type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak
Opis zabiegów terapeutycznych:	
<input type="text"/>	
Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej?*	Opis roli opiekuna:
<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Tak	<input type="text"/>
Data złożenia oświadczenia przez lekarza:	Imię, nazwisko i numer lekarza:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	

[Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym](#)

Termin turnusu od:	Termin turnusu do:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<small>Format: rrrr-mm-dd</small>
Organizator*:	
<input type="text"/>	
Ośrodek*:	
<input type="text"/>	
Imię i nazwisko opiekuna:	
<input type="text"/>	

[Dofinansowanie](#)

Koszt pobytu uczestnika:	Koszt pobytu uczestnika (słownie):
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	
Kwota do wypłaty na uczestnika:	Kwota do wypłaty na uczestnika słownie:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	
Koszt pobytu opiekuna:	Koszt pobytu opiekuna (słownie):
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	
Kwota do wypłaty na opiekuna:	Kwota do wypłaty na opiekuna słownie:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	

[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:

Załączniki

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

Dodaj plik **Zapisz**

Dane podstawowe **Załączniki**

Załączniki

Dodaj plik

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa pliku Filtruj po Dodano

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 Poprzednia Dalej

Rysunek 47 Dodawanie załączników do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Po zapisaniu zmian, system przekierowuje Użytkownika do zakładki : [Dane podstawowe](#) . Aby przesłać informację o przebiegu turnusu należy kliknąć przycisk:

Zapisz i wyślij do instytucji

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

Strona główna - Wnioski - Podgląd

[Dane podstawowe](#) [Pisma do wniosku](#) [Załączniki z wniosku](#) [Dane historyczne](#) [Informacje o wyborze](#) **Oświadczenia** [Płatności](#) [Przebieg turnusu](#) [Wiadomości](#) [Rejestr zwrotów](#)

Historia zmian

Oświadczenia organizatorów


Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Numer oświadczenia Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu Filtruj po Status

Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
	2022-11-17 15:25:38				PŁATNOŚĆ ZREALIZOWANA	👁 📄 ➡

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 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.

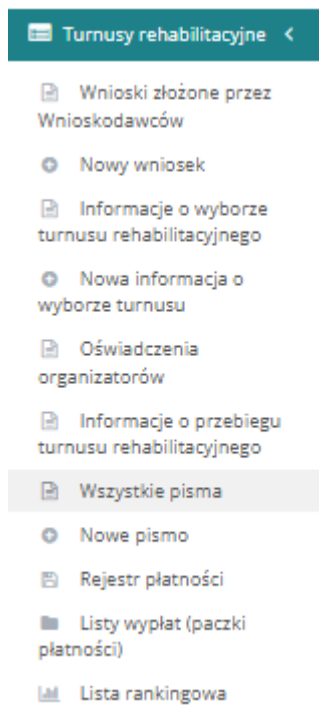
jeżeli status informacji to: „Informacja złożona przez Organizatora” lub „Informacja odesłana do poprawy przez Realizatora” - zostanie wyświetlony następujący komunikat:

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

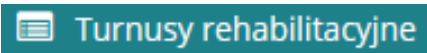
Dostęp do pism w sprawie turnusów rehabilitacyjnych możliwy jest nie tylko z zakładki: „Pisma do wniosków”, ale również z dedykowanej zakładki: „Turnusy rehabilitacyjne” – „Wszystkie pisma”.

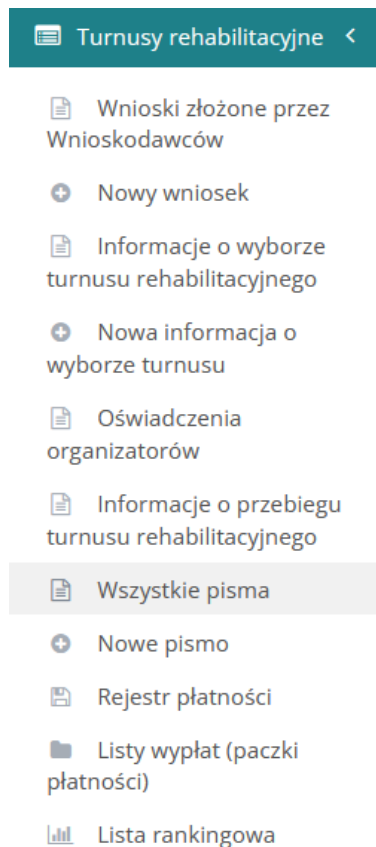


Rysunek 50 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne

7.1 Przeglądanie pism z zakładki Wszystkie pisma

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

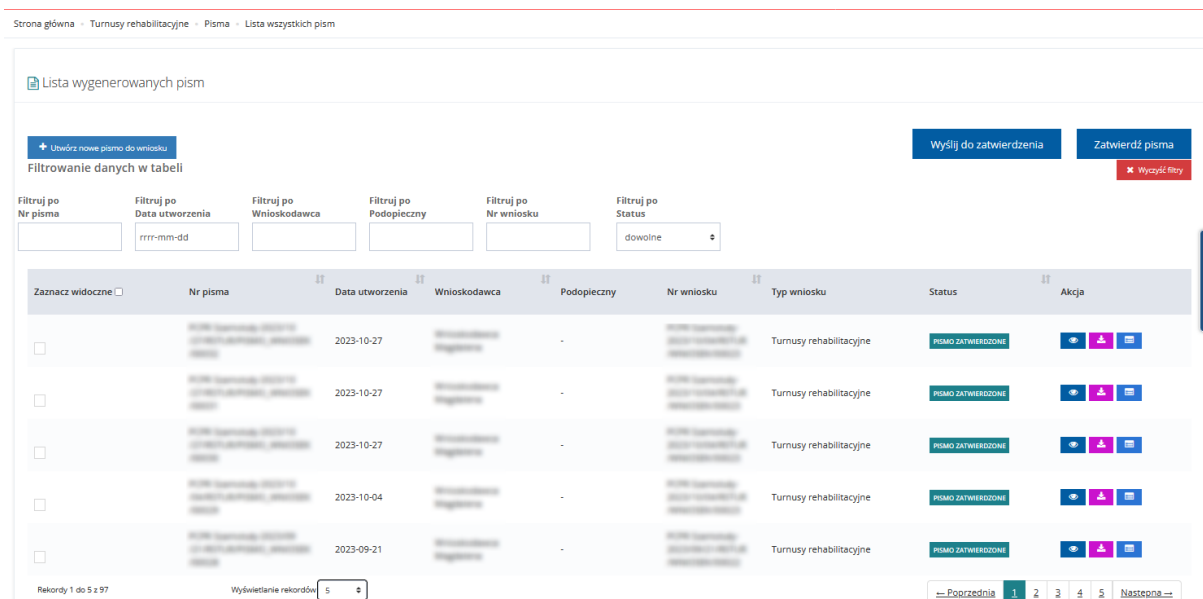
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 51 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma

2. Kliknąć przycisk: Wszystkie pisma


System wyświetli listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.




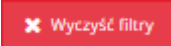
Rysunek 52 Lista wszystkich pism – turnusy rehabilitacyjne – Realizator podstawowy/rozszerzony

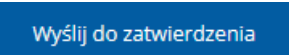
3. Przy wybranym piśmie kliknąć przycisk:

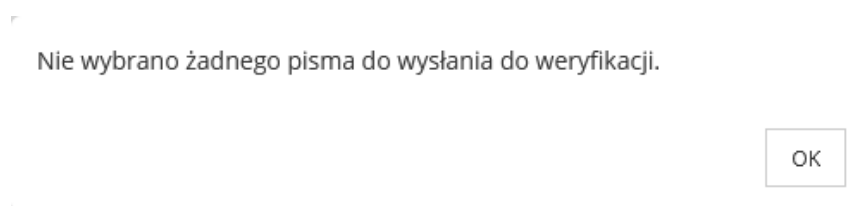
Wybrany dokument zostanie otwarty w trybie podglądu.

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

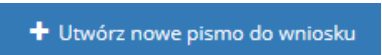
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowania do wniosku jakiego dotyczy pismo w trybie podglądu.

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

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



Rysunek 53 Komunikat w przypadku braku zaznaczenia pism

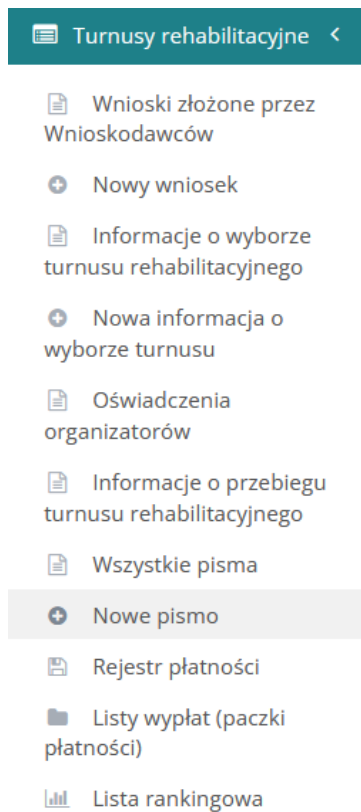
5. Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie do listy wyboru wniosku, do którego ma być tworzone pismo.

7.2 Utworzenie nowego pisma dla turnusów rehabilitacyjnych

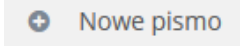
Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony w przypadku turnusów rehabilitacyjnych mają możliwość tworzenia nowych pism.

W celu utworzenia pisma w przypadku turnusów rehabilitacyjnych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

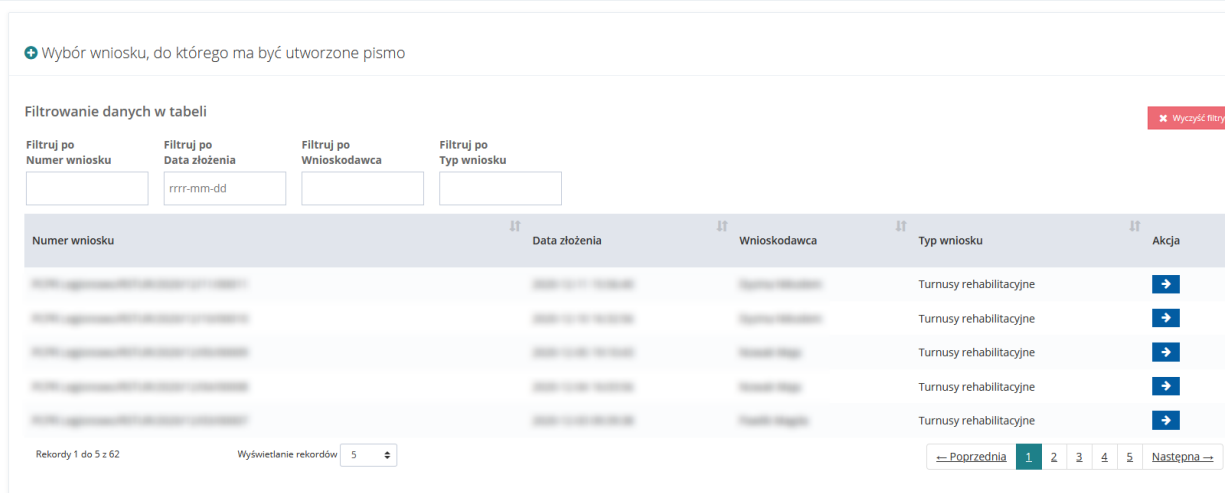


Rysunek 54 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Nowe pismo

2. Kliknąć przycisk: .

System wyświetli wtedy listę wniosków dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.

Strona główna · Turnusy rehabilitacyjne · Pisma · Wybór wniosku



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).

Nowe pismo do wniosku

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe

Numer pisma:
Numer zostanie nadany po zapisaniu

Data wydruku:
Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku:

Data wniosku:

Znak sprawy:

Typ wniosku:
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.

Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Dane pisma Dane wnioskodawcy Historia pisma

Status*:
Wygenerowane pismo

Numer pisma: Data wydruku*:
2023-11-08
Format: rrr-mm-dd

Numer wniosku: Data złożenia wniosku: Znak sprawy:
2022-09-19

Typ wniosku:
Turnusy rehabilitacyjne

Szablon dokumentu*:
Wybierz...

Weryfikacja w EKSMOON

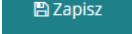
Wynik weryfikacji:

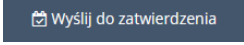
Data weryfikacji: Weryfikujący:
Format: rrr-mm-dd

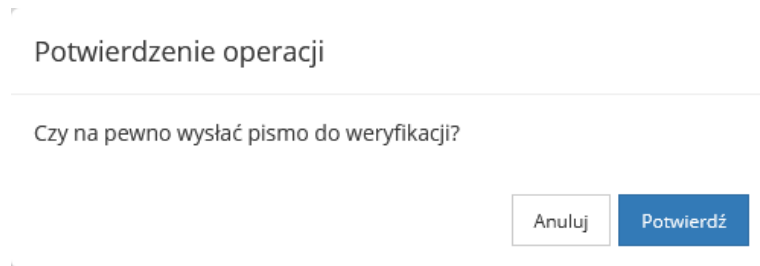
Anuluj Zapisz Wyślij do zatwierdzenia

Rysunek 57 Formularz pisma – turnus rehabilitacyjny

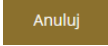
6. Uzupełnić dane w polach wymaganych oraz przejrzeć dane w zakładkach: dane pisma, dane Wnioskodawcy i historia pisma.

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.



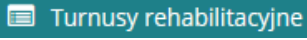
Rysunek 58 Potwierdzenie operacji przekazania pisma do zatwierdzenia

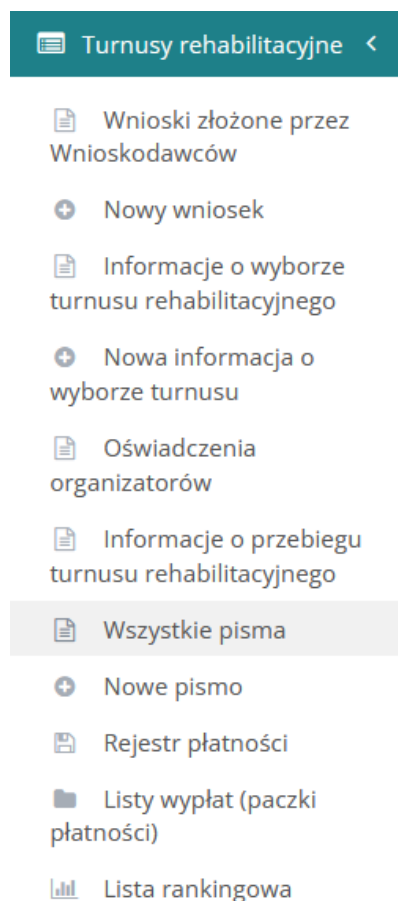
Kliknięcie przycisku  pozwala na wyjście z aktualnego widoku bez zapisywania zmian.

7.3 Zatwierdzenie pisma

Zatwierdzenia pisma dokonuje Użytkownik o roli Realizatora rozszerzonego.

W celu zatwierdzenia pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



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

2. Kliknąć przycisk: .

System wyświetli wtedy listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.

Lista wygenerowanych pism

Uwaga: nowe pismo do wniosku

Filtrowanie danych w tabeli

Wyślij do zatwierdzenia Zatwierdź pisma Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Status

Zaznacz widoczne	Nr pisma	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	PCPR	2023-10-27	Wnioskodawca	-	PCPR	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	
<input type="checkbox"/>	PCPR	2023-10-27	Wnioskodawca	-	PCPR	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	
<input type="checkbox"/>	PCPR	2023-10-27	Wnioskodawca	-	PCPR	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	
<input type="checkbox"/>	PCPR	2023-10-04	Wnioskodawca	-	PCPR	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	
<input type="checkbox"/>	PCPR	2023-09-21	Wnioskodawca	-	PCPR	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	

Rekordy 1 do 5 z 97 Wyświetlanie rekordów: 5 Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna

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.

PCPR

Drukuj

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane podstawowe Dane pisma Dane wnioskodawcy Historia pisma

Status*:
Pismo do weryfikacji

Numer pisma:
PCPR

Data wydruku*:
Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku:
PCPR

Data wniosku:
Format: rrrr-mm-dd

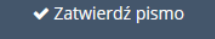

Znak sprawy:

Typ wniosku:
Turnusy rehabilitacyjne

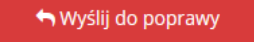
Szablon dokumentu*:
pismo

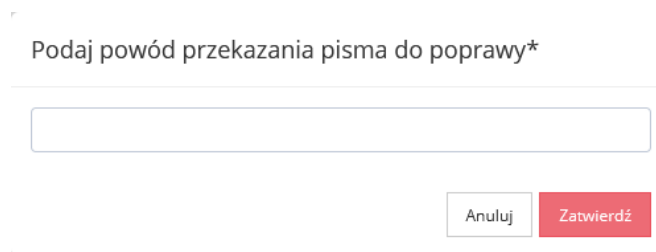
Anuluj Zapisz Wyślij do poprawy Zatwierdź pismo

Rysunek 61 Szablon pisma do zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego

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

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

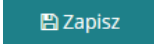
Kliknięcie przycisku:  - tak, jak i wybranie w sekcji statusu: „Pismo do zatwierdzenia”, a następnie kliknięcie przycisku: „Zapisz”, otwiera okno padania powodu przekazania pisma do poprawy. Wprowadzenie powodu i zatwierdzenie komunikatu spowoduje przesłanie pisma do poprawy.

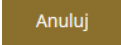



Podaj powód przekazania pisma do poprawy*

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 62 Powód przekazania pisma do poprawy

Kliknięcie przycisku:  nadpisuje na formularzu wprowadzone zmiany.

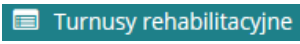
-  - kliknięcie tego przycisku umożliwia wyjście z danego widoku bez zapisywania zmian.

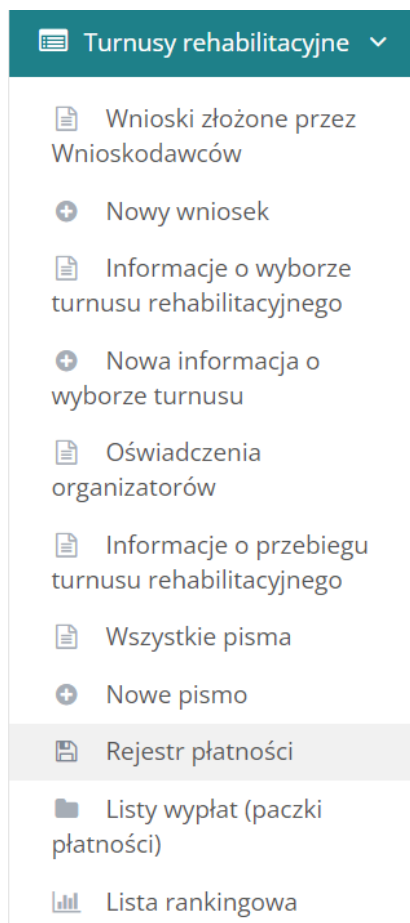
Realizator rozszerzony ma również możliwość zatwierdzenia wielu pism jednocześnie z widoku: „Lista wygenerowanych pism” poprzez zaznaczenie pism o statusie do weryfikacji i użycie przycisku: . System wyświetli wtedy listę wskazanych pism. Szczegółowy proces zatwierdzania wielu pism jednocześnie z podpisem lub bez podpisu został opisany w rozdziale 26.3.2 Zatwierdzanie wielu pism jednocześnie - 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 danychnusów rehabilitacyjnych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 63 rejestr płatności – Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjne

2. Z listy wybrać pozycję:  **Rejestr płatności** .

System wyświetli wtedy rejestr płatności.

Rejestr płatności

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

[Utwórz paczkę przelewów](#)
[Utwórz paczkę przekazów](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nr płatności
 Filtruj po Data utworzenia
 Filtruj po Nr wniosku
 Filtruj po Typ wniosku
 Filtruj po Wnioskodawca
 Filtruj po Podopieczny
 Filtruj po Kwota
 Filtruj po Transza

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr płatności	Data utworzenia	Nr wniosku	Typ wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Kwota	Transza	Akcja
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	2024-11-15	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	10000	Refundacja	\$ \$
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	2024-11-15	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	10000	Refundacja	\$ \$
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	2024-11-15	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	10000	Refundacja	\$ \$
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	2024-11-15	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	10000	Refundacja	\$ \$
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	2024-11-15	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	10000	Refundacja	\$ \$

Rekordy 1 do 5 z 6 Wyświetlenie rekordów [← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [Następna →](#)

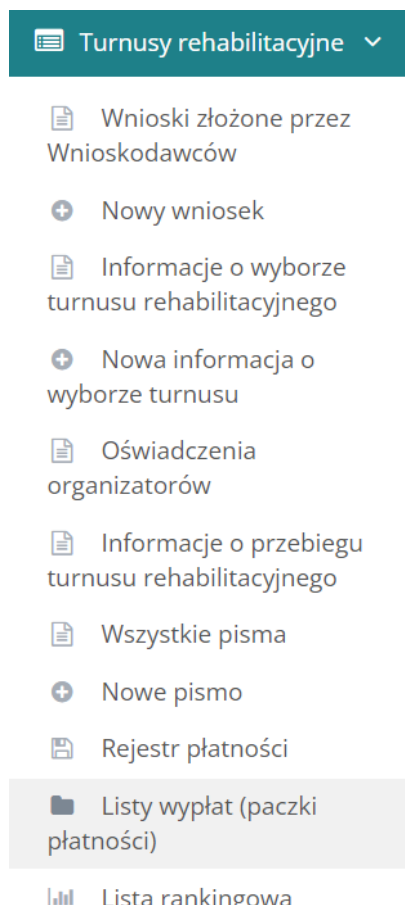
Rysunek 64 Rejestr płatności – turnusy rehabilitacyjne

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:



Rysunek 65 Menu nawigacyjne – lista wypłat

2. Kliknąć przycisk: **Listy wypłat (paczki 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)

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

Filtry zaawansowane

Wnioskodawca: Numer wniosku: Data od: Data do: Podopieczny:

Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer paczki Filtruj po Kwota Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Status paczki

Format: rrrr-mm-dd


Numer paczki	Kwota	Data utworzenia	Status paczki	Akcja
paczka_maga2022	2 000,00	2022-08-11 11:40:23	Potwierdzone wypłaty	
paczka_tornawy	500,00	2022-08-11 10:15:08	Utworzona	
paczkakablowa111	900,00	2022-08-11 09:58:34	Potwierdzone wypłaty	

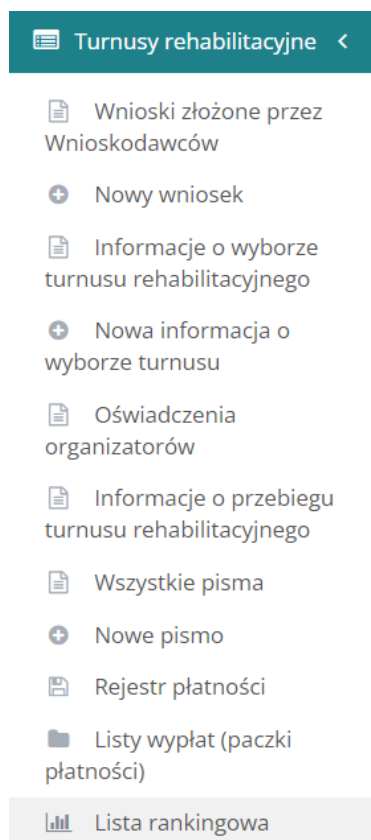
Rysunek 66 Lista wypłat - turnusy rehabilitacyjne

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:  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.

Lista rankingowa

Generuj listę rankingową

[Pobierz CSV](#) [Pobierz PDF](#)

Data złożenia wniosku od: Data złożenia wniosku do: Rok naboru: Nabór*:

Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli Wyciąg filtry

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Data złożenia Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status wniosku Filtruj po Status sprawy JST

Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Liczba 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	Zawierdżony	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		ZATWIERDZONY	Zgłoszenie uczestnika odrzucone	0.00	🔍 📄 📥
			2022-04-01 12:37:40	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	0.00	🔍 📄 📥

Rysunek 68 Lista rankingowa

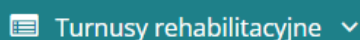
Opis listy rankingowej znajduje się w rozdziale 25 Lista Rankingowa pierwszej części niniejszego

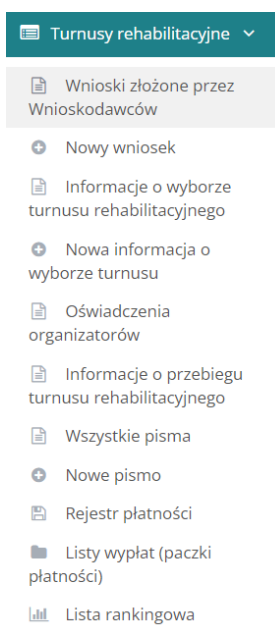
9 GENEROWANIE WIELU PŁATNOŚCI JEDNOCZEŚNIE

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:

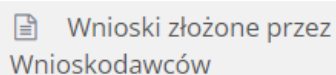
1. Z menu bocznego wybrać zakładkę:

 Turnusy rehabilitacyjne ▾



Rysunek 69 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać:

 Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków złożonych.

Wnioski złożone przez wnioskodawców

Filtry zaawansowane

Data złożenia od: Data złożenia do: Rok naboru: Wybierz organizatora turnusu rehabilitacyjnego*:

Oczekujące na wygenerowanie płatności: Od złożenia oświadczenia minęło więcej dni niż: Rozpoczęcie turnusu nastąpi w ciągu najbliższych dni:

Filtrowanie danych w tabeli

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

Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
<input type="checkbox"/>			-	2024-01-29 10:30:08		ZATWIERDZONY	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📩"/> <input type="button" value="📤"/>
<input type="checkbox"/>			-	2024-01-29 10:30:13		ZATWIERDZONY	Oświadczenie zaakceptowane	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📩"/> <input type="button" value="📤"/>
<input type="checkbox"/>			-	2024-01-29 10:30:13		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📩"/> <input type="button" value="📤"/>
<input type="checkbox"/>			-	2024-01-29 10:30:12		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📩"/> <input type="button" value="📤"/>
<input type="checkbox"/>			-	2024-01-29 10:30:21		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📩"/> <input type="button" value="📤"/>
<input type="checkbox"/>			-	2024-01-29 10:30:21		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📩"/> <input type="button" value="📤"/>

Rysunek 70 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców

3. Zaznaczyć odpowiednie wnioski, korzystając z checkboxów.

Wnioski złożone przez wnioskodawców

Filtry zaawansowane

Data złożenia od: Data złożenia do: Rok naboru: Wybierz organizatora turnusu rehabilitacyjnego*:

Oczekujące na wygenerowanie płatności: Od złożenia oświadczenia minęło więcej dni niż: Rozpoczęcie turnusu nastąpi w ciągu najbliższych dni:

Filtrowanie danych w tabeli

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

Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>			-	2024-01-29 10:30:08		ZATWIERDZONY	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📩"/> <input type="button" value="📤"/>
<input checked="" type="checkbox"/>			-	2024-01-29 10:30:13		ZATWIERDZONY	Oświadczenie zaakceptowane	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📩"/> <input type="button" value="📤"/>
<input type="checkbox"/>			-	2024-01-29 10:30:13		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📩"/> <input type="button" value="📤"/>
<input type="checkbox"/>			-	2024-01-29 10:30:12		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📩"/> <input type="button" value="📤"/>
<input type="checkbox"/>			-	2024-01-29 10:30:21		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📩"/> <input type="button" value="📤"/>

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
Przejrzyj poniższe wnioski. Płatności zostaną wygenerowane tylko dla wniosków z tabeli "Spełniają kryteria do wygenerowania płatności".

✓ Spełniają kryteria do wygenerowania płatności

Numer wniosku	Osoba z niepełnosprawnością	Data ważności orzeczenia	Opiekun/pelnomocnik	Organizator	Początek turnusu	Status operacji
[redacted]	[redacted]	brak	[redacted]	[redacted]	2024-05-17	SPELNIA KRYTERIA
[redacted]	[redacted]	brak	[redacted]	[redacted]	2024-03-14	SPELNIA KRYTERIA

Pozycja od 1 do 2 z łączna

✗ Nie spełniają kryteriów do wygenerowania płatności

Numer wniosku	Osoba z niepełnosprawnością	Data ważności orzeczenia	Opiekun/pelnomocnik	Organizator	Początek turnusu	Status operacji
Nie znaleziono pasujących pozycji						

Pozycji 0 z 0 dostępnych

Anuluj Wygeneruj płatności

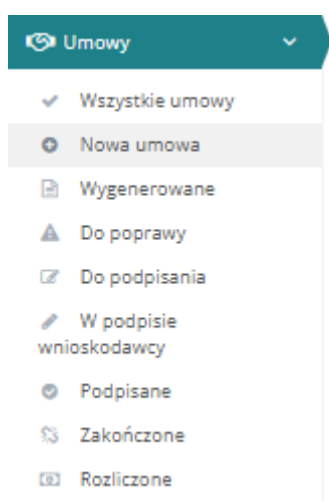
Rysunek 72 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców

10 WYGENEROWANIE I PRZEKAZANIE UMOWY DO ZATWIERDZENIA

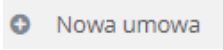
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie umowy do zatwierdzonego wniosku i przekazanie jej do weryfikacji Realizatorowi lub wielu Realizatorom. Funkcjonalność generowania umów dostępna jest dla Użytkowników o roli: Realizator podstawowy, natomiast zatwierdzanie ich dostępne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

W celu wygenerowania umowy i przekazania jej do weryfikacji należy:


1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



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

2. Kliknąć przycisk: .

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

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

Zostanie wówczas wyświetlony formularz generowania nowej umowy.

4. 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 wniosku: Data wniosku: Znak sprawy:

Typ wniosku:

Termin wykorzystania dofinansowania: Termin dostarczenia dokumentów: Termin wygaśnięcia umowy:

Typ płatności*: Transze Refundacja

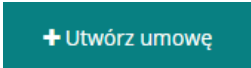
Anuluj + Utwórz umowę

Rysunek 74 Przykładowy widok formularza umowy

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

- a) 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:

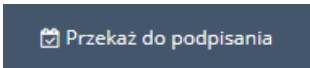


System wygeneruje do wniosku nową umowę, co zostanie potwierdzone komunikatem:

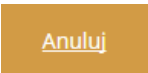


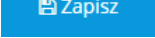
7. Wybrać z listy rozwijalnej status umowy: „Do weryfikacji” oraz z kolejnej listy szablon dokumentu.

8. Kliknąć przycisk:



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 upoważnione do podpisywania umowy”. Na liście znajdują 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 przekazana do podpisu Wnioskodawcy

Filtrowanie danych w tabeli

✖ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	Data


Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

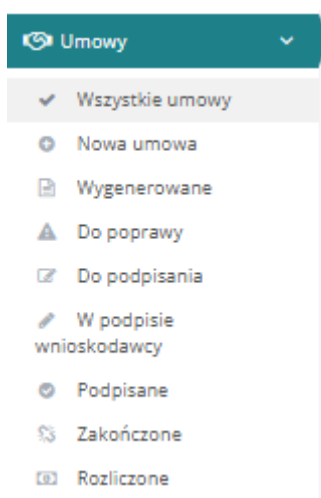
Rysunek 75 Sekcja w umowie „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis ”

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 [13.1 Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów](#).

Kolejnym sposobem na wygenerowania umowy i przekazania jej do weryfikacji jest dostępne z poziomu listy: . W tym celu należy:


1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

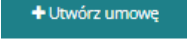


Rysunek 76 Menu nawigacyjne – umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony)

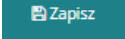
2. Kliknąć przycisk: .

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

3. 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: .

7. Przejść do listy: .

8. Korzystając z pola typu checkbox wybrać właściwe umowy.

9. Kliknąć przycisk: . Zaznaczone multiwyborem pisma zostaną przekazane do podpisania.

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

a następnie kliknięcie przycisku: .

UWAGA

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

10.1 Wyplata 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 możliwość „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 możliwość „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 Wnioskodawcę umowę i w zakładce: „Płatności w transzach” 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 niezmienny („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.

i Informacje podstawowe

Rodzaj płatności
PŁATNOŚĆ DO WNIOSKUTyp płatności
TRANSZAStatus wniosku
ZATWIERDZONYStatus sprawy
PISMO ZATWIERDZONEStatus umowy
NIE DOTYCY

Rejestr płatności

Format płatności*:

VideoTel (*.imp)

Filtrowanie danych w tabeli

✖ Wyczyść filtry










Filtruj po Nr płatności

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Kwota

Filtruj po Rodzaj płatności

Filtruj po Zrealizowana

Nr płatności	Data utworzenia	Kwota	Rodzaj płatności	Zrealizowana	Akja
PCPR Brodnica 2021/452/23/ROZ_PLATNOSC/066	2021-02-23	300,00	Transza 3	Nie	  
PCPR Brodnica 2021/452/23/ROZ_PLATNOSC/065	2021-02-23	200,00	Transza 2	Tak	  
PCPR Brodnica 2021/452/23/ROZ_PLATNOSC/064	2021-02-23	100,00	Transza 1	Tak	  

Rekordy 1 do 3 z 3

Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 Następna →

+ Nowa płatność

Kwota umowy:

1 100,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Suma płatności:

600,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Dostępne środki:

500,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Nazwa transzy*:

Rodzaj płatności*:

 Rachunek Wnioskodawcy
 Dodatkowy rachunek
 Inny

Nazwa Banku*:

BANK

Nr rachunku bankowego*:

76 8762 0008 4007 7800 1234 0104

Musí mieć 26 cyfr.

Odbiorca płatności*:

Wnioskodawca Nowak

Tytułem*:

Płatność do wniosku: PCPR Brodnica 2021/452/23/RSPO/WNIOSEK/00007

Kwota transzy*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Zapisz

Rysunek 77 Zakładka „Płatności” - transze

10.4 Wyplata 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”.

Strona główna · Wnioski · Podgląd

Dane podstawowe Pisma do wniosku Rozliczenia Dane historyczne **Płatności** Wiadomości Rejestr zwrotów Historia zmian

Informacje podstawowe

Rodzaj płatności
PŁATNOŚĆ DO WNIOSKU

Status wniosku
ZATWIERDZONY

Status sprawy
ROZLICZENIE PRZEKAZANE

Status umowy
NIE ODWYCYW

Rejestr płatności

Filtrowanie danych w tabeli

Wyszukaj filtry

Filtruj po Nr płatności

Filtruj po Data utworzenia
rrrr-mm-dd

Filtruj po Kwota

Filtruj po Rodzaj płatności
dowolne

Filtruj po Zrealizowana
dowolne

Nr płatności	Data utworzenia	Kwota	Rodzaj płatności	Zrealizowana	Akcja
	2022-09-28	2 000,00	Refundacja	Nie	

Rekordy 1 do 1 z 1

Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia Następna

Rysunek 78 Zakładka „Płatność” we wniosku

10.5 Wyplata 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.

Informacje podstawowe

Rodzaj płatności
PLATNOŚĆ DO WNIOSKUStatus wniosku
ZATWIERDZONYStatus sprawy
DOPINANSOWANE WYPŁACZĄCEStatus umowy
NIE DOTYCZY

Rejestr płatności

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nr płatności

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Kwota

Filtruj po Rodzaj płatności

Filtruj po Zrealizowana

Nr płatności	Data utworzenia	Kwota	Rodzaj płatności	Zrealizowana	Akcja
	2022-10-06	100.00	Bez rozliczenia	Tak	🔍 🗑️

Rekordy 1 do 1 z 1

Wyświetlanie rekordów [← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

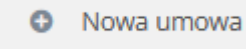
Rysunek 79 Zakładka płatności we wniosku bez umowy i rozliczenia

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:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

System wyświetli wtedy listę wniosków, do których możliwe jest wygenerowanie umowy.

3. Kliknąć przycisk:  przy wybranym wniosku stażowym.

4. Wypełnić pola oznaczone gwiazdką, a następnie kliknąć przycisk: .

System wyświetli wtedy w trybie edycji wygenerowaną umowę.

5. W menu poziomym przejść do zakładki: .

[Dane podstawowe](#) [Dane realizatora](#) [Dofinansowanie](#) [Wnioskodawca](#) [Dane podopiecznego](#) [Dane stażysty](#) [Rejestr zwrotów](#) [Załączniki](#) [Historia umowy](#)

PESEL: Nr dokumentu potwierdzającego pobyt cudzoziemca:
Musi mieć 11 cyfr.

Pobierz dane stażysty

Imię:

Nazwisko:

Nazwa stanowiska:

Zawód lub specjalność:

Początek stażu*: Koniec stażu*:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna:

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 wyświetli komunikat błędu:

W systemie istnieje umowa dla szukanego kandydata

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

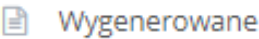
12 EDYCJA UMOWY

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 [12 Edycja umowy](#).


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


W celu edytowania umowy należy:


1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:  .

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 jej zapisania.

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

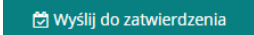
4. Wprowadzić zmiany w polach formularza umowy, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami. Dokonanie zmian finansowych na umowie jest możliwe w zakładce:

[Dofinansowanie](#) . Z



Zawiera ona następujące sekcje:

- Przedmiot wniosku,
- Kwota dofinansowania,
- Dofinansowanie,
- Własne koszty,
- Kwota na fakturze,
- Rachunki bankowe,
- Dodatkowa treść umowy - dodatkowe pole tekstowe, które umożliwia Użytkownikowi wpisanie dowolnej treści. Jest ona widoczna na wygenerowanej umowie po 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.

6. Kliknąć przycisk: , co będzie wymagało dodatkowo potwierdzenia wykonania tej czynności.

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

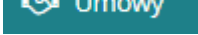
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i bez przekazania pisma do weryfikacji. Kliknięcie przycisku:  spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu umowy bez jej przekazania do weryfikacji.

13 PRZEKAZANIE UMOWY DO PODPISANIA

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

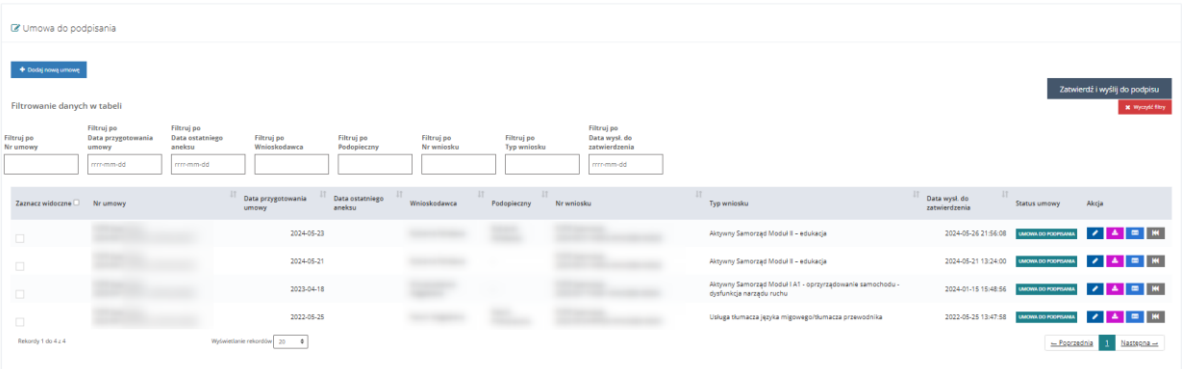
Po przesłaniu do weryfikacji umowy Realizatorowi rozszerzonemu, dokument zostaje zweryfikowany, a następnie podpisany i przekazany do podpisu Wnioskodawcy. Użytkownicy o roli Realizatora podstawowego i Realizatora rozszerzonego mają możliwość oznaczenia umowy jako: „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę”.

W celu weryfikacji umowy i przekazania jej do podpisu należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk: .


Zostanie wtedy wyświetlona lista umów przekazanych do weryfikacji.




Znacznik widoczności	Nr umowy	Data przygotowania umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podpisujący	Nr wniosku	Typ wniosku	Data wysł. do zatwierdzenia	Status umowy	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024-05-23					Aktynowy Samorząd Moduł 8 - edukacja	2024-05-26 21:56:08	Zatwierdź i wyślij do podpisu	Zatwierdź Wyślij do podpisu Wyciąg PDF
<input type="checkbox"/>		2024-05-21					Aktynowy Samorząd Moduł 8 - edukacja	2024-05-21 13:24:00	Zatwierdź i wyślij do podpisu	Zatwierdź Wyślij do podpisu Wyciąg PDF
<input type="checkbox"/>		2023-04-18					Aktynowy Samorząd Moduł A1 - oprzyrządowanie samochodu - golfowego/motocyklowego	2024-01-15 15:48:56	Zatwierdź i wyślij do podpisu	Zatwierdź Wyślij do podpisu Wyciąg PDF
<input type="checkbox"/>		2022-05-25					Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika	2022-05-25 13:47:58	Zatwierdź i wyślij do podpisu	Zatwierdź Wyślij do podpisu Wyciąg PDF

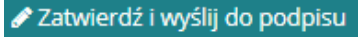
Rysunek 81 Lista umów do podpisania


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


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

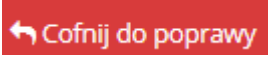

Kliknięcie przycisku:  spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.

Zweryfikować poprawność wygenerowanej umowy.

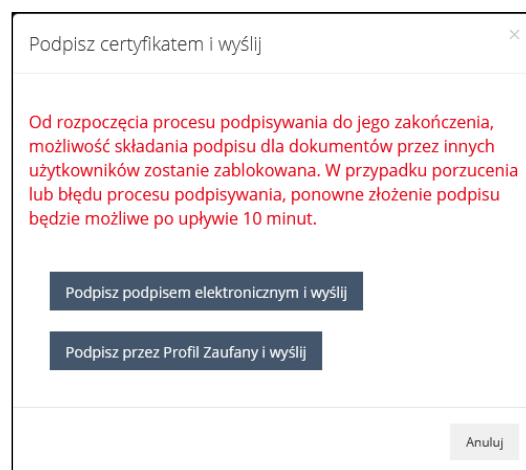
5. Kliknąć przycisk: , jeśli wygenerowana umowa jest poprawna i Użytkownik chce ją zatwierdzić.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian na formularzu bez zatwierdzania umowy.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

Kliknięcie przycisku:  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 poprawy i zatwierdzenia tej decyzji przyciskiem: . 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.



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.

UWAGA

Opisane w rozdziale funkcjonalności dostępne są również w zakładce:

✓ Wszystkie umowy

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 wielu 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 upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie przekazana do podpisu Wnioskodawcy

Filtrowanie danych w tabeli

✕ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	Data
Janina Janina	
Janina Janina	2021-07-20 10:41:01


Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

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 [13 Przekazanie umowy do podpisania](#). 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	10000000000000000000
Data utworzenia dok.	2024-07-16 09:03:14
Rodzaj dokumentu	Umowa
Wnioskodawca	Agencja Wdrożeniowa

Realizator

Użytkownik podpisujący w SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
Wojciech Wójcik	Wojciech Wójcik	Podpis kwalifikowany	2024-07-18 13:51:19

Wnioskodawca

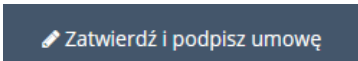
Użytkownik podpisujący w SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
Wojciech Wójcik	Wojciech Wójcik	Podpis zaufany	2024-08-01 09:17:48

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:



system poinformuje o braku możliwości podpisania umowy:

Podpisywanie dokumentów zablokowane przez użytkownika:  Spróbuj ponownie później.

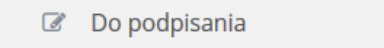
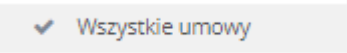
Rysunek 87 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów

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.

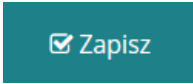
13.2 Grupowe podpisanie umów – Realizator rozszerzony

W celu grupowego podpisania umów należy jako Realizator rozszerzony:

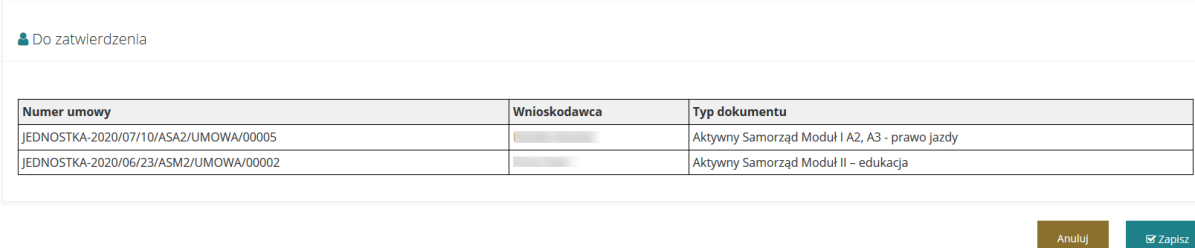
1. Przejść na listę umów do podpisania:  lub do listy wszystkich umów: 

Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczyć umowy, które mają zostać podpisane.

2. Użyć znajdującego się nad listą przycisku: 

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.

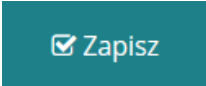


Do zatwierdzenia

Numer umowy	Wnioskodawca	Typ dokumentu
JEDNOSTKA-2020/07/10/ASA2/UMOWA/00005		Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy
JEDNOSTKA-2020/06/23/ASM2/UMOWA/00002		Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja

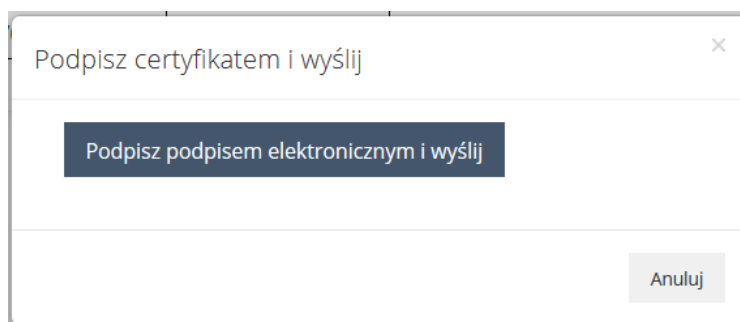
Anuluj Zapisz

Rysunek 88 Lista umów wybranych do podpisania

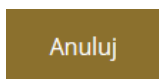
 - wybór tego przycisku wywoła komunikat do podpisu i wysłania dokumentów przy użyciu podpisu elektronicznego.

UWAGA

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



Rysunek 89 Komunikat podpisu certyfikatem



- 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 e-mailową.

UWAGA

Data 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 [id] /UMOWA/00002	[nazwa]	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu
PCPR [id] /UMOWA/00001	[nazwa]	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu

Anuluj
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.

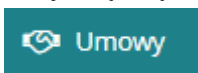




Jeżeli Użytkownik zaznaczył na liście umowę lub umowy, które zostały już przez niego podpisane, to proces podpisania nie zostanie wykonany. System wyświetli informację o tym, że umowa nie została przez niego podpisana, ponieważ podpis został złożony już wcześniej.

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:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów przekazanych do podpisania.
3. 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 edycji.
4. W sekcji: „Ręczne podpisanie umowy” zaznaczyć checkbox: „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę”.
5. Uzpełnić dane w polu: „Data złożenia podpisu”.

Ręczne podpisanie umowy

Podpisana ręcznie przez wnioskodawcę

Data złożenia podpisu:

Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu:

Użytkownik - Realizator:

Podpisy złożone elektronicznie

Podpisana elektronicznie przez wnioskodawcę

Data podpisania umowy - Realizator:


Użytkownik - Realizator:

Data podpisania umowy - Wnioskodawca:

Użytkownik - Wnioskodawca:

Anuluj

Rysunek 92 Sekcja podpisów do umowy

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

Potwierdzenie operacji

Na pewno chcesz ustawić umowę jako podpisaną ręcznie?

Anuluj

Potwierdź


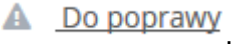
Rysunek 93 Potwierdzeni operacji dla ręcznego podpisu umowy

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:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: .

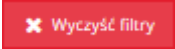
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów przekazanych do poprawy.

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 jej zapisania.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.


Kliknięcie przycisku:  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: , 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”.

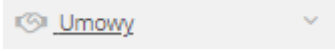
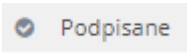
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania umowy do weryfikacji.

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:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona lista umów podpisanych przez Wnioskodawców.

Umowy podpisane przez wnioskodawcę

[+ Dodaj nową umowę](#)

Filtrowanie danych w tabeli [✖ Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nr umowy	Filtruj po Data umowy	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Data podpisania			
	rrrr-mm-dd					rrrr-mm-dd			
Nr umowy	Data umowy	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data podpisania	Status umowy	Akcja	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/21/SAMDM/UMOWA/00010	2022-07-21			Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/21/SAMDM/WNIOSSEK/00011	Dostępne mieszkanie	2022-07-21 00:00:00	UMOWA PODPISANA	   	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/21/SAMDM/UMOWA/00012	2022-07-21			Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/15/SAMDM/WNIOSSEK/00009	Dostępne mieszkanie	2022-07-21 00:00:00	UMOWA PODPISANA	   	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/21/RZZKS/UMOWA/00010	2022-07-21			Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/21/RZZKS/WNIOSSEK/00011	Zwrot kosztów szkolenia organizowanych przez kierowników PUP	2022-07-21 00:00:00	UMOWA PODPISANA	   	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/21/SAMMDA/UMOWA/00012	2022-07-21			Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/21/SAMMDA/WNIOSSEK/00014	Mieszkanie dla absolwenta	2022-07-21 00:00:00	UMOWA PODPISANA	   	

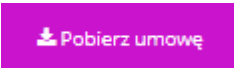
Rysunek 94 Umowy podpisane – przykładowa lista

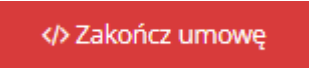
3. Wyszukać umowę, która ma zostać rozwiązana i kliknąć przy niej przycisk: .

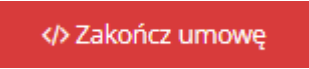
Zostaną wtedy wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy.

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

do pliku pdf za pomocą przycisku:

A purple rectangular button with a white download icon and the text "Pobierz umowę".

Kliknąć przycisk:  w celu zakończenia umowy.

A red rectangular button with a white icon of a document with a checkmark and the text "Zakończ umowę".

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*

Rodzaj zakończenia:

Wypowiedzenie

Podaj powód zakończenia umowy:

wypowiedzenie umowy

Anuluj

Zakończ

Rysunek 95 Powód zakończenia umowy – okno modalne

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

A red rectangular button with the text "Zakończ".

Kliknięcie przycisku:  spowoduje anulowanie operacji zakończenia wybranej umowy.

A blue rectangular button with the text "Anuluj".

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

14 PRZEGLĄDANIE UMÓW

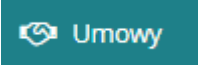
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie umów w module Realizatora. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania umów o innym statusie. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy, Realizator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

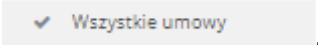
UWAGA

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:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich umów.

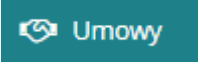
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk: . Umowa zostanie wtedy wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

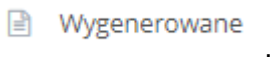
4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

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” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

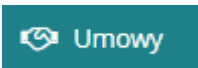
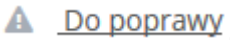

Zostanie wtedy wyświetlona lista wygenerowanych umów, które nie zostały przekazane do weryfikacji.

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.


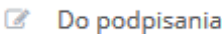

14.3 Umowy do poprawy

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do poprawy.
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.

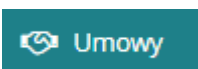
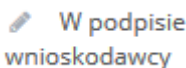

14.4 Umowy do weryfikacji

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do weryfikacji.
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.

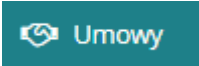


14.5 Umowy do podpisania

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
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.

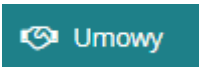
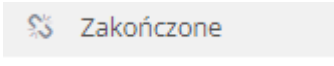

14.6 Umowy podpisane

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .
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:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .
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.

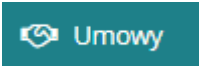


Zakończenie umowy jest możliwe, gdy umowa jest podpisana przez Wnioskodawcę i:

- 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:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .
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”.

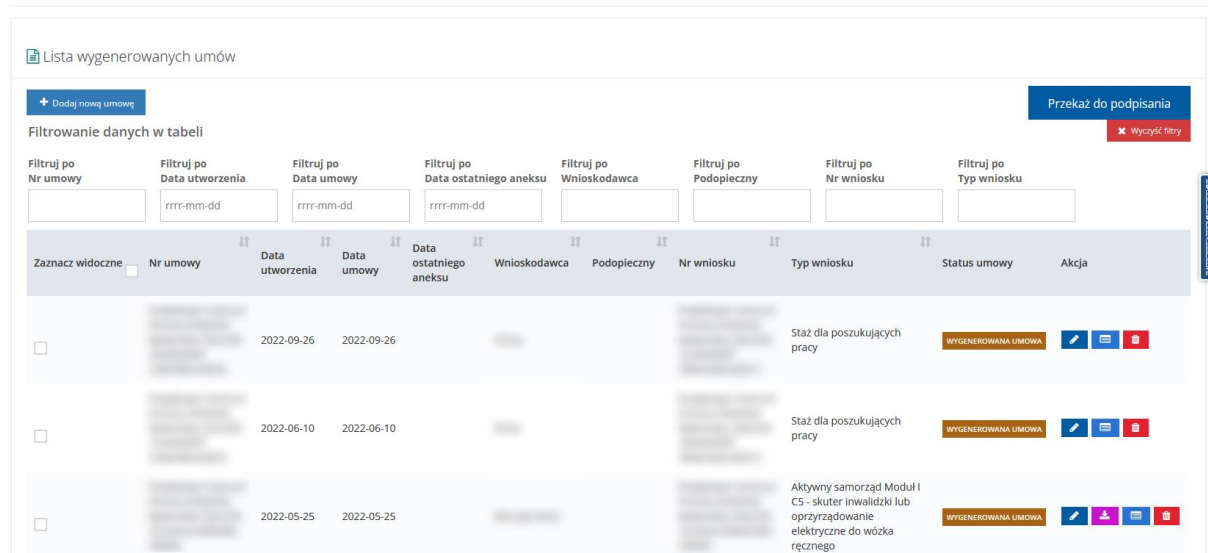
W tym celu należy:










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

2. Kliknąć przycisk:  Wygenerowane .

Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych umów.

Strona główna - Umowy - Lista wygenerowanych umów

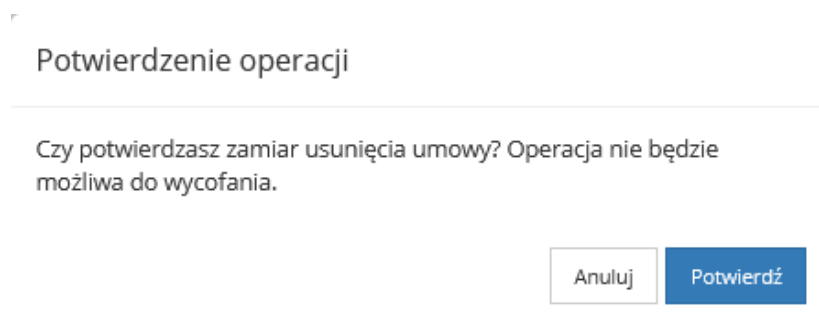


Zaznacz widoczne	Nr umowy	Data utworzenia	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Status umowy	Akcja
<input type="checkbox"/>		2022-09-26	2022-09-26					Staż dla poszukujących pracy	WYGENEROWANA UMOWA	  
<input type="checkbox"/>		2022-06-10	2022-06-10					Staż dla poszukujących pracy	WYGENEROWANA UMOWA	  
<input type="checkbox"/>		2022-05-25	2022-05-25					Aktywny samorząd Moduł I CS - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	WYGENEROWANA UMOWA	  

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.

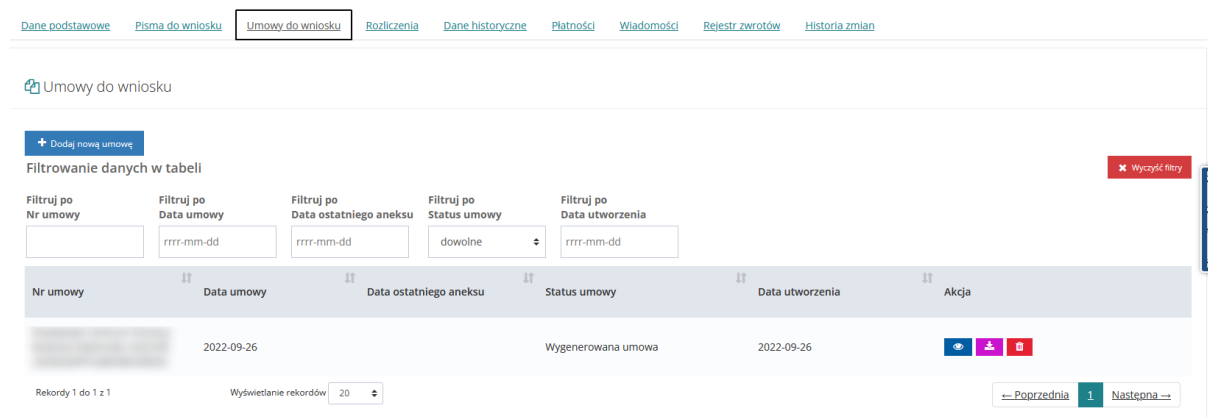
Rysunek 97 Okno potwierdzenia operacji

W celu potwierdzenia należy wybrać przycisk: , co spowoduje usunięcie wybranej umowy.


Natomiast przycisk:  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:



Rysunek 98 Zakładka umowy do wniosku


- c. Kliknąć przycisk: .
- d. 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.

UWAGA

Opisana w rozdziale funkcjonalność dostępna jest również w zakładce:

 Wszystkie umowy

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.

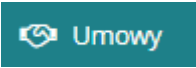
Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 17.2 Weryfikacja w EKSMOoN w części pierwszej niniejszego podręcznika.

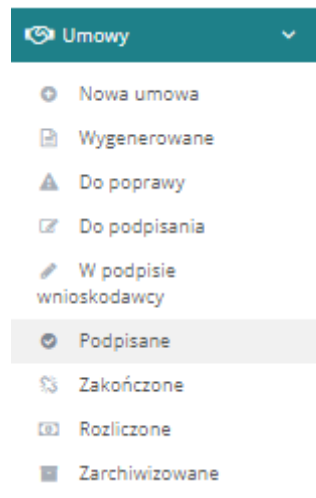
Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji PESEL oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 17.3 Weryfikacja w PESEL w części pierwszej niniejszego podręcznika..

15 ANEKSY

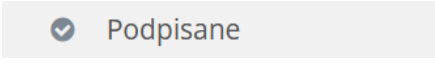
Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony do podpisanych umów mogą dodawać aneksy. **Tylko Realizator rozszerzony może je podpisywać.**

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

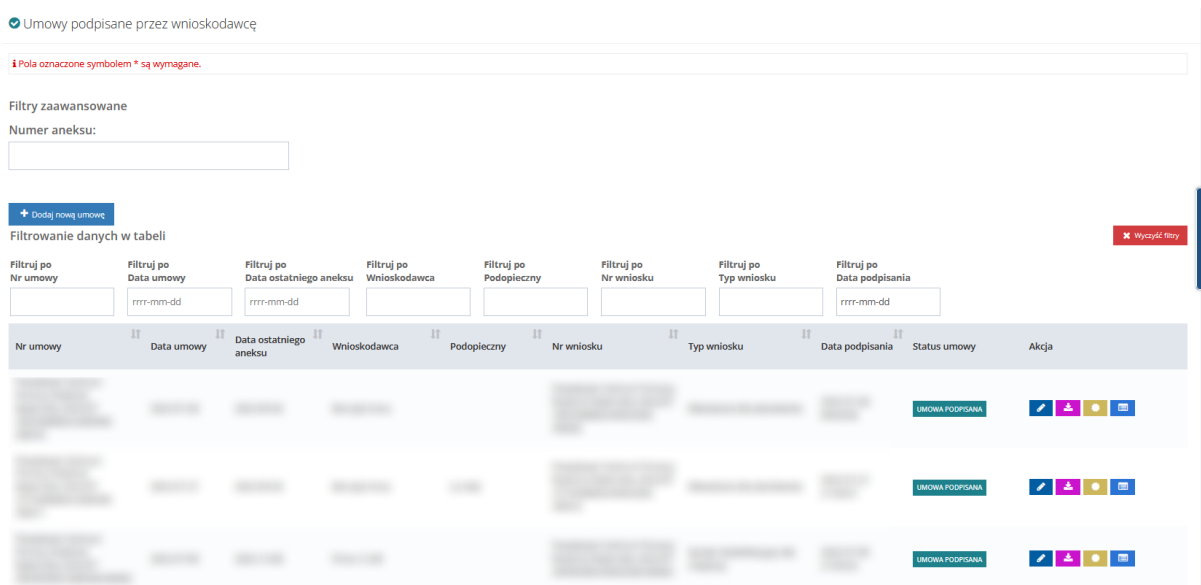
- Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 99 Menu boczne - Umowy

- Kliknąć przycisk: .

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



Umowy podpisane przez wnioskodawcę

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane
Numer aneksu:

+ Dodaj nową umowę

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Nr umowy	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	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:



Aneksy

4. Przejść na zakładkę: **Aneksy**, widoczną w oknie umowy:

Strona główna - Umowy - **Aneksy**

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Dane podstawowe Dane realizatora Dofinansowanie Wnioskodawca Dane podopiecznego Płatności w transzach **Aneksy** Rejestr zwrotów Załączniki Historia umowy

+ Nowy aneks

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Nr aneksu	Nr umowy	Data aneksu	Kwota przed aneksem	Kwota po aneksie	Status aneksu	Akcja
					WYGENEROWANY ANEKS	[ikony]
					ANEKS W POPISE	[ikony]
					ANEKS DO PODPISANIA	[ikony]
					ANEKS DO PODPISANIA	[ikony]
					ANEKS PODPISANY	[ikony]

Rysunek 101 Widok zakładki „Aneksy” w edycji umowy

W celu dodania nowego aneksu należy kliknąć przycisk:

+ Nowy aneks

Nowy aneks

Czy aneks zmienia wartość umowy*:

Tak Nie

Bieżący status aneksu:

Wygenerowany aneks

Numer umowy:

Data przygotowania umowy:

Format: rrrr-mm-dd

Numer aneksu*:

Data przygotowania aneksu*:

Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku:

Data złożenia wniosku:

Format: rrrr-mm-dd

Znak sprawy:

Typ wniosku:

Termin wykorzystania dofinansowania:

Format: rrrr-mm-dd

Termin dostarczenia dokumentów:

Format: rrrr-mm-dd

Termin wygaśnięcia umowy:

Format: rrrr-mm-dd

Typ płatności:

Transze Refundacja Bez rozliczenia

Szablon dokumentu do druku aneksu*:

Wybierz...

Przedmiot wniosku:

Kwota dofinansowania

Kwota umowy:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Kwota aneksowanej umowy:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Informacja o limitach dla bieżącej sprawy

Kwota limitu przed zawarciem aneksu

Rok 2022

Kwota limitu po zawarciu aneksu

Rok 2022

Własne koszty

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Procent:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Kwota na fakturze

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Rachunki bankowe

Nazwa banku Wnioskodawcy:

Numer rachunku bankowego Wnioskodawcy:

Must mieć 26 cyfr.

Dodatkowa nazwa banku:

Dodatkowy numer rachunku bankowego:

Must mieć 26 cyfr.

Dane pełnomocnika

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Must mieć 11 cyfr.

Adres:

Postanowienie sądu

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego postanowieniem sądu?:

Tak Nie

Sąd:

Miejscowość:

Data:

Format: rrrr-mm-dd

Sygn. akt:

Upoważnienie notarialne

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego za pełnomocnictwem notarialnym?:

Tak Nie

Data:

Format: rrrr-mm-dd

Nr repertorium:

Treść aneksu

Treść aneksu*:

Dostępny limit

Dostępny limit

Przydzielony limit do zadania	
Wartość wniosków zatwierdzonych wg 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

Numer umowy:

Data przygotowania umowy:
Format: rrrr-mm-dd

Numer aneksu*:

Data przygotowania aneksu*:
Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku:

Data złożenia wniosku:
Format: rrrr-mm-dd

Znak sprawy:

Typ wniosku:

Staż dla poszukujących pracy

Termin wykorzystania dofinansowania:
Format: rrrr-mm-dd

Termin dostarczenia dokumentów:
Format: rrrr-mm-dd

Termin wygaśnięcia umowy:
Format: rrrr-mm-dd

Typ płatności:

Transze Refundacja Bez rozliczenia

Szablon dokumentu do druku aneksu*:

Wybierz...

Przedmiot wniosku:

Kwota dofinansowania

Kwota umowy:

Słownie:

Składa się z cyfr i przecinka.

Okres limitu:

Poprzednia kwota:

Kwota aneksowanej umowy*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

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 wniosków zatwierdzonych wg zadania

Wartość zwrotów

Dostępny limit

Okres limitu:

Rok 2023

Poprzednia kwota:

Kwota aneksowanej umowy*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Dostępny limit

Przydzielony limit do zadania

Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania

Wartość zwrotów

Dostępny limit

Własne koszty

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Procent:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Kwota na fakturze

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Rachunki bankowe

Nazwa banku Wnioskodawcy:

Numer rachunku bankowego Wnioskodawcy:

Must mieć 26 cyfr.

Dodatkowa nazwa banku:

Dodatkowy numer rachunku bankowego:

Must mieć 26 cyfr.

Dane pełnomocnika

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Must mieć 11 cyfr.

Adres:

Postanowienie sądu

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego postanowieniem sądu?:

Tak Nie

Sąd:

Miejscowość:

Data:

Format: rrrr-mm-dd

Format: rrr-mm-dd

Sygn. akt:

Upoważnienie notarialne

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego za pełnomocnictwem notarialnym?:

Tak Nie

Data:

Format: rrr-mm-dd

Nr repertorium:

Staż

Początek stażu: Koniec stażu:
Format: rrr-mm-dd Format: rrr-mm-dd

Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna:

Treść aneksu

Treść aneksu*:

Dostępny limit


Dostępny limit	
Przydzielony limit do zadania	<input type="text"/>
Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania	<input type="text"/>
Wartość zwrotów	<input type="text"/>
Dostępny limit	<input type="text"/>

Anuluj **+ Utwórz aneks**

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

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

+ Utwórz aneks


2. Kliknięcie: **Zapisz** spowoduje wygenerowanie aneksu. Wygenerowany aneks można usunąć przyciskiem: . Po jego kliknięciu pojawi się komunikat, wymagający potwierdzenia: „Czy na pewno chcesz usunąć wybrany aneks”? Kliknięcie przycisku: **Potwierdź** powoduje trwałe usunięcie wygenerowanego aneksu.

3. Aby przekazać aneks do podpisania należy kliknąć przycisk:

Przeład do podpisania

Pojawi się wtedy komunikat: „Czy na pewno przekazać aneks do podpisania?” Po kliknięciu przycisku: **Potwierdź**, aneks zmieni status na: „Aneks do podpisania”.

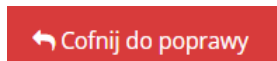
Rysunek 104 Lista aneksów do umowy


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




Rysunek 105 Wybór certyfikatu do podpisu aneksu

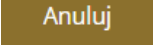
5. Po podpisaniu aneksu przez Realizatora, Wnioskodawca otrzyma o tym fakcie powiadomienie.
6. Aneks można też skierować do poprawy. Służy do tego przycisk:





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


 Cofnij status

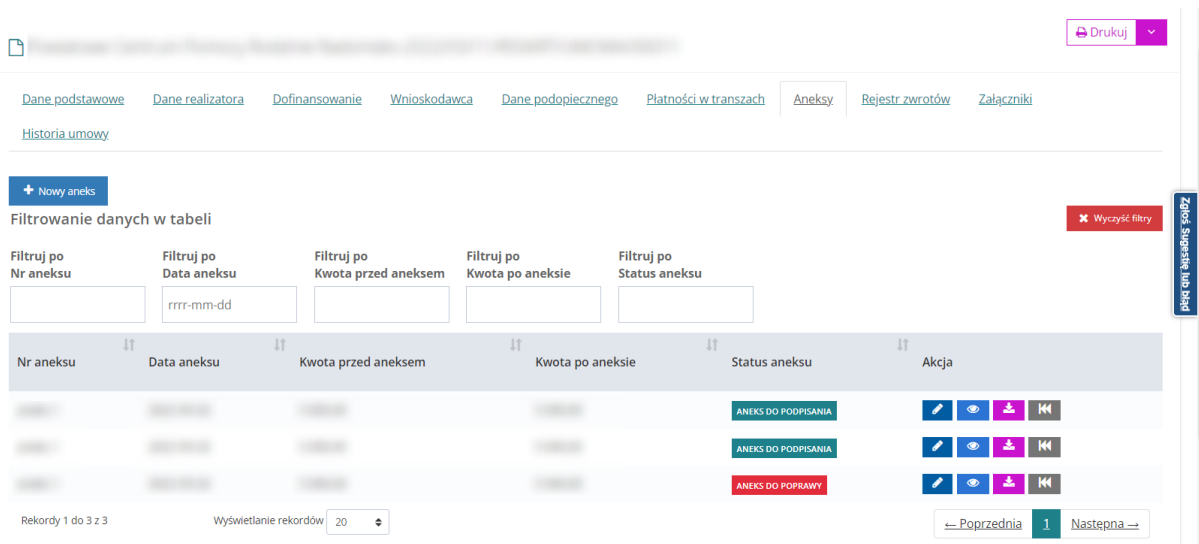
Po jego kliknięciu pojawi się komunikat: „Potwierdzasz cofnięcie statusu?”. Aby potwierdzić decyzję, należy kliknąć przycisk:  Potwierdź

Użycie przycisku:  Anuluj spowoduje wyjście do zakładki aneksów bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Przeglądanie aneksów jest możliwe poprzez użycie ikonki: .

Edycja aneksu jest możliwa po kliknięciu ikonki: . Nastąpi wtedy otwarcie trybu edycji dla aneksu i możliwe będzie dokonanie edycji zmian.

Wydruk aneksu jest możliwy po wybraniu przycisku: .



Rysunek 106 Zakładka z listą aneksów do umowy

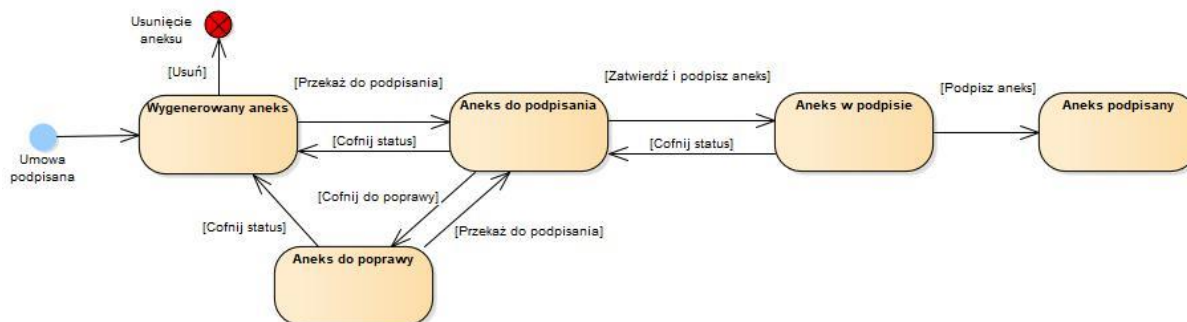
Aneksy mogą mieć następujące statusy:

- 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”.

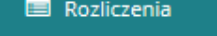
Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

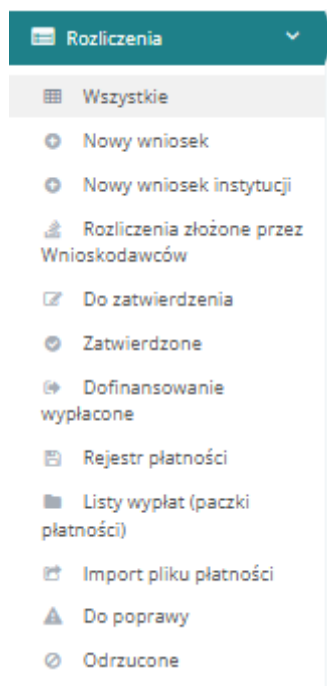
UWAGA

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:  w sekcji menu nawigacyjnego.




Rysunek 107 Menu nawigacyjne – wnioski o rozliczenie

2. Kliknąć przycisk:  lub w przypadku 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, czy do umowy.


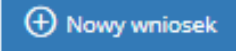
Rysunek 108 Formularz nowego wniosku o rozliczenie


4. Wskazać, czy dokument rozliczenia ma zostać utworzony do wniosku, czy do umowy, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola: Do umowy lub Do wniosku .

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


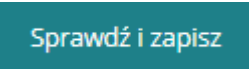
5. Wybrać z rozwijanej listy dokument (będzie to wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie. Realizator składający nowe rozliczenie złożone papierowo przez Wnioskodawcę lub Instytucję, na ekranie: „Nowy wniosek”, w sekcji: „Wybierz wniosek” lub „Wybierz umowę” będzie widział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

6. Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia wyboru.

Wyświetlenie formularza umożliwiającego pobranie wzoru rozliczenia w formie pliku pdf jest możliwe za pomocą przycisku:  . Natomiast kliknięcie przycisku:  umożliwia w systemie zarejestrowanie nowego rozliczenia.

7. Kliknąć przycisk:  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:  . Kliknięcie przycisku:  spowoduje uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i, w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

W przypadku, gdy po wybraniu przycisku: **Sprawdź i zapisz** 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 zadania możliwe jest po kliknięciu przycisku: **Dodaj zadanie**.

Strona główna · Rozliczenia · Dane wniosku · Dane wniosku

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Zadania wg umowy

Dodaj zadanie

Filtrowanie danych w tabeli **Wyczyść filtry**

Filtruj po Nazwa zadania wg umowy	Filtruj po Rzeczywisty koszt realizacji zadania	Filtruj po Dofinansowanie %	Filtruj po Dofinansowanie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nazwa zadania wg umowy	Rzeczywisty koszt realizacji zadania	Dofinansowanie %	Dofinansowanie	Zrealizowano Brutto	Liczba dokumentów	Akcja
Brak wyników						

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia Następna →

Kwota dofinansowania: Składa się z cyfr i przecinka.

Suma wprowadzonych zadań: Składa się z cyfr i przecinka.

Pozostało do rozliczenia: Składa się z cyfr i przecinka.

Anuluj **Pobierz 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 realizację.

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

11. Kliknąć przycisk: **Zapisz**.

Zadanie wg umowy

Nazwa zadania wg umowy*:

Rzeczywisty koszt realizacji zadania*:

Dofinansowanie: **Do rozliczenia pozostała kwota: 5 000,23**

Dofinansowanie %:

Opis dokumentu potwierdzającego realizację

Rodzaj dokumentu:

Dysponent/Wystawca dokumentu:

Nazwa towaru, usługi lub dodatku:

NIP:

Kwota (w przypadku faktury VAT wartość brutto):

Dofinansowanie:

Anuluj Zapisz

Rysunek 110 Zadanie wg umowy

12. Po uzupełnieniu informacji o zrealizowanym zadaniu kliknąć przycisk:

Zapisz

W celu dodania kolejnego dokumentu potwierdzającego realizację należy kliknąć przycisk:

Dodaj

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



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



Na liście zadań pojawi się nowe zadanie.



Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Zadania wg umowy

Dodaj zadanie

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa zadania wg umowy Filtruj po Rzeczywisty koszt realizacji zadania Filtruj po Dofinansowanie % Filtruj po Dofinansowanie

Nazwa zadania wg umowy	Rzeczywisty koszt realizacji zadania	Dofinansowanie %	Dofinansowanie	Zrealizowano Brutto	Liczba dokumentów	Akcja
Standardowy sprzęt komputerowy w dowolnej konfiguracji/zestawie (monitor, stacja, drukarka, osprzęt) lub laptop						 


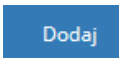
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów: 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Kwota dofinansowania: Suma wprowadzonych zadań: Pozostało do rozliczenia:

Składa się z cyfr i przecinka.



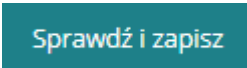
Anuluj Pobierz wzór PDF Drukuj wniosek PDF
Poprzednia Sprawdź i zapisz Zapisz Następna Wyślij do instytucji

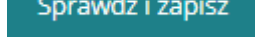
Rysunek 111 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie

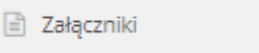
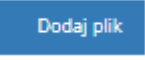
Modyfikacja informacji na temat realizacji dodanego zadania jest możliwa poprzez kliknięcie przy wybranym zadaniu przycisku: . Zostanie wtedy wyświetlony formularz, zawierający informacje o dodanym wcześniej zadaniu. W oknie edycji możliwa jest zarówno modyfikacja danych, jak i dodanie kolejnego dokumentu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

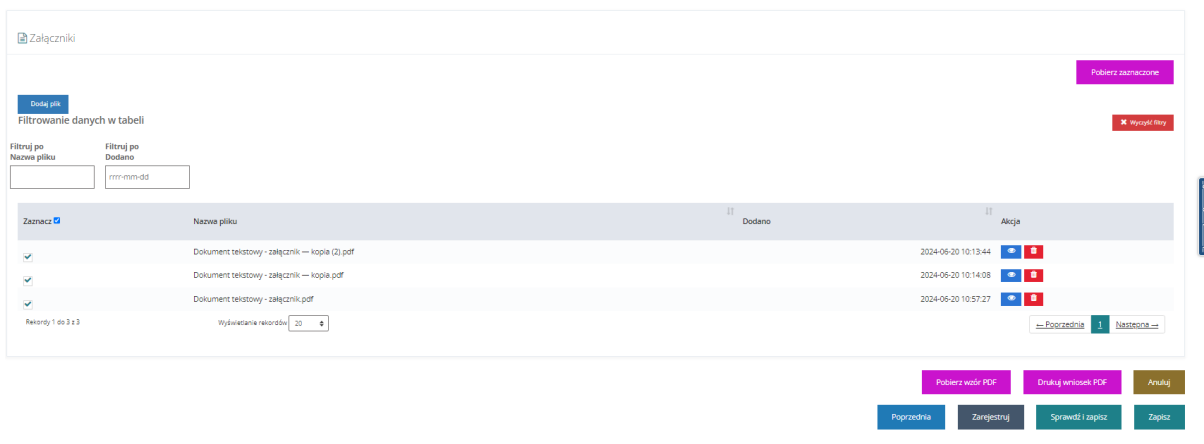
W celu dodania kolejnego zdania wg umowy należy powtórzyć opisane kroki, począwszy od pkt 12.

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

13. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: . Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk: . Za pomocą przycisku:  można uruchomić mechanizm sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i, w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisać zmiany.

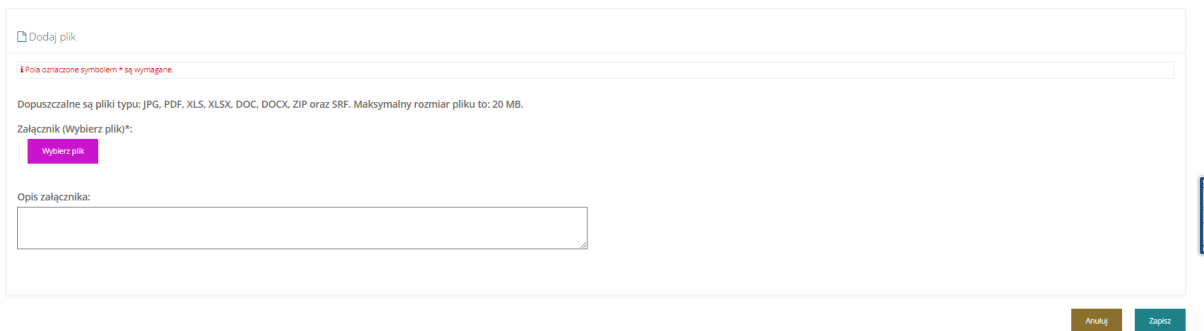
W przypadku, gdy po wybraniu przycisku:  system wykryje błędy we wprowadzonych w rozliczeniu danych, wyświetli o tym odpowiednie komunikaty w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których zostały one wykryte.

14. Opcjonalnie w sekcji  dodać pliki, które mają zostać dołączone do rozliczenia. Jest to możliwe po kliknięciu przycisku: .

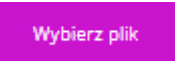


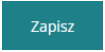
Rysunek 112 Sekcja „Załączniki”





15. Wyświetlona zostanie wtedy sekcja: „Dodaj plik”.



Rysunek 113 Sekcja załączników – wybór dokumentów

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: . Pole: „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

16. W sytuacji, gdy pliki zostały dodane, w sekcji „Załączniki”, za pomocą przycisku:  można wyświetlić podgląd załączonego pliku wraz z jego opisem. Kliknięcie przycisku:  pozwala na usunięcie pliku, co należy potwierdzić w wyświetlonym oknie: „Potwierdzenie operacji” przyciskiem: . Kliknięcie przycisku:  powoduje natomiast powrót do zakładki: „Załączniki”.

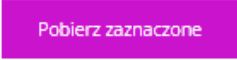


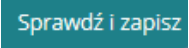
Potwierdzenie operacji


Potwierdzasz operację?

Anuluj Potwierdź

Rysunek 114 Potwierdzenie usunięcia załącznika

Pobieranie wielu załączników możliwe jest po zaznaczeniu odpowiednich plików przy wykorzystaniu pola typu checkbox. Po kliknięciu przycisku:  na stację roboczą Użytkownika pobierany jest plik w formacie: *.zip.

16. Kliknąć przycisk:  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

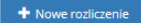
W przypadku wniosków z Modułu III Pomoc osobom niepełnosprawnym poszkodowanym w wyniku żywiołu lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi – po zatwierdzeniu wniosku system automatycznie wygeneruje wniosek o rozliczenie. Realizator rozszerzony nie ma możliwości odrzucenia wygenerowanego automatycznie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

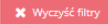
Utworzenie wniosku o rozliczenie złożone papierowo przez Wnioskodawcę lub Instytucję, możliwe jest dla Realizatora również bezpośrednio z podglądu wniosku, na . dedykowanej zakładce:

[Rozliczenia](#)

[Dane podstawowe](#)
[Karta oceny](#)
[Pisma do wniosku](#)
[Umowy do wniosku](#)
[Dane historyczne](#)
[Rozliczenia](#)
[Płatności](#)
[Wiadomości](#)
[Rejestr zwrotów](#)

 Rozliczenia

 + Nowe rozliczenie

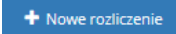
Filtrowanie danych w tabeli  ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr rozliczenia Filtruj po Data rozliczenia Filtruj po Status

Nr rozliczenia	Data rozliczenia	Status	Akcja
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

Rysunek 115 Zakładka wniosku Rozliczenia

Po przejściu na nią widoczny jest przycisk dodawania nowego rozliczenia: . 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 skierowane do poprawy. W tym celu na liście rozliczeń dostępna jest akcja:  („Uzupełnij rozliczenie”).

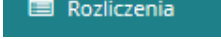
UWAGA

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

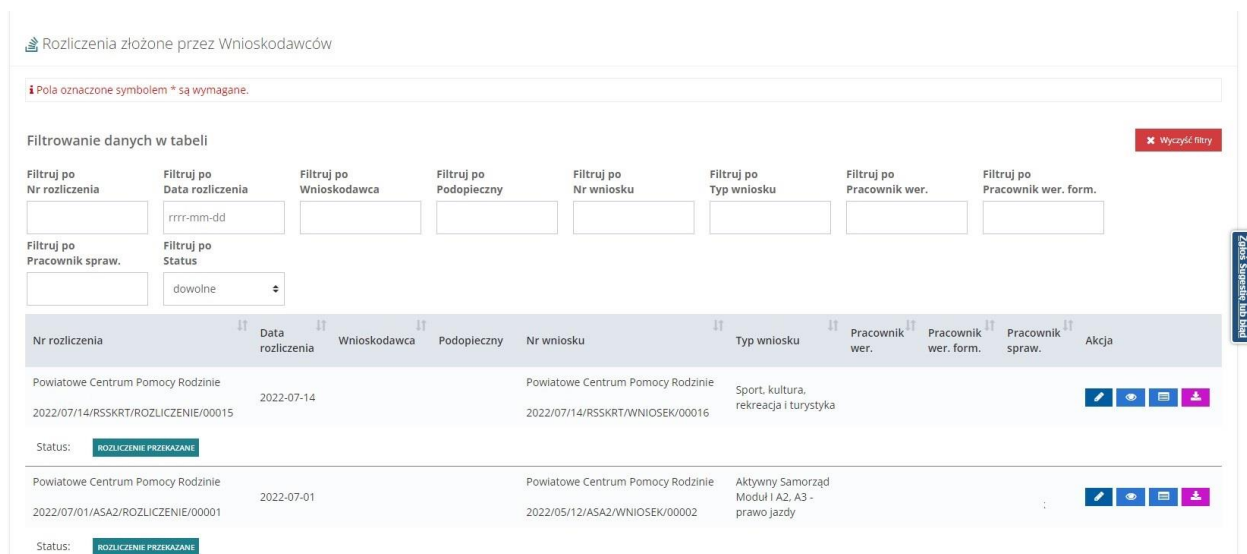
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie weryfikacji rozliczenia złożonego przez Wnioskodawcę i przekazania go do zatwierdzenia. Funkcjonalność weryfikacji rozliczenia jest dostępna dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

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











Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.


Filtrowanie danych 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.


Filtruj po Pracownik spraw. Filtruj po Status

Nr rozliczenia	Data rozliczenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Pracownik wer.	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Akcja
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/14/RSSKRT/ROZLICZENIE/00015	2022-07-14			Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/14/RSSKRT/WNIOSEK/00016	Sport, kultura, rekreacja i turystyka				   
Status: ROZLICZENIE PRZEKAZANE									
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/01/ASA2/ROZLICZENIE/00001	2022-07-01			Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/05/12/ASA2/WNIOSEK/00002	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy				   
Status: ROZLICZENIE PRZEKAZANE									

Rysunek 116 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać przekazane do zatwierdzenia i kliknąć przy nim przycisk: . 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 z opisującymi je etykietami.

5. Zmienić na liście rozwijalnej status rozliczenia na: „Rozliczenie do zatwierdzenia”.

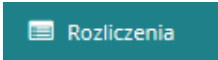
6. Kliknąć przycisk:  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

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.


2. Kliknąć przycisk: .

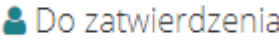
Zostanie wyświetlona wtedy lista rozliczeń złożonych przez Wnioskodawców, które wymagają weryfikacji.

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.

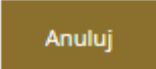
Kliknięcie przycisku:  przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

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

Wpisać powód wysłania rozliczenia do poprawy w polu: „Uzasadnienie”.

5. Kliknąć przycisk: .

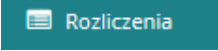
Po wykonaniu powyższych czynności wniosek o rozliczenie zostanie przekazany do poprawy do Wnioskodawcy, który złożył rozliczenie. Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na: „Do poprawy”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową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

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:  w sekcji menu nawigacyjnego.

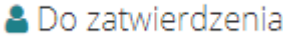
2. Kliknąć przycisk: 

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.

4. Zmienić w formacie:  za pomocą listy rozwijalnej wartość w polu: „Wynik oceny” na: „Do odrzucenia”.
5. Wpisać powód odrzucenia rozliczenia w polu: „Uzasadnienie”.

6. Kliknąć przycisk:  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

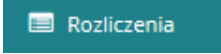
Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na: „Odrzucony”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i e-mailową.

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.

16.5 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie oceny weryfikacji rozliczenia dokonanej 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:  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 przycisk:  .

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

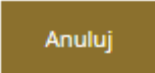
Kliknięcie przy wybranym rozliczeniu przycisku:  spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

4. Zmienić w formacie:  Zatwierdzenie za pomocą listy rozwijalnej wartość w polu na „Do poprawy”.

Wpisać powód wysłania rozliczenia do poprawy w polu: „Uzasadnienie”.

5. Kliknąć przycisk:  .

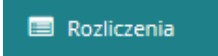
Wniosek o rozliczenie zostanie przekazany do poprawy do Wnioskodawcy, który złożył weryfikowane rozliczenie. Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na: „Do poprawy”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i e-mailową.

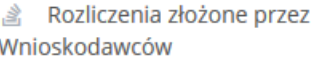
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania rozliczenia do poprawy.

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:  w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk:  .

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.

4. Zmienić w formatce:  **Zatwierdzenie** za pomocą listy rozwijalnej wartość w polu na: „Do odrzucenia”.

Wpisać powód odrzucenia rozliczenia w polu: „Uzasadnienie”.

5. Kliknąć przycisk:  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

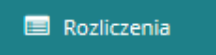

Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na: „Odrzucony”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i e-mailową.

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.


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 rozliczenia i wygenerowania płatności należy:


1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  **Do zatwierdzenia**.

Zostanie wyświetlona wtedy lista rozliczeń przekazanych do zatwierdzenia.

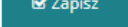
3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać zatwierdzone i kliknąć przy nim przycisk: . Zostanie wyświetlony wtedy formularz weryfikacji rozliczenia.

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

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

4. Zmienić w formatce:  **Zatwierdzenie** za pomocą listy rozwijalnej wartość w polu na: „Zatwierdzenie”.

Wpisać powód zatwierdzenia rozliczenia w polu: „Uzasadnienie”.

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**.

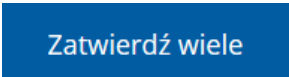
W celu **grupowego podpisania rozliczeń, które mają być zatwierdzone**, należy jako Realizator rozszerzony:

1. Przejść na listę rozliczeń do zatwierdzenia:



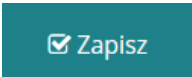
2. Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczyć rozliczenia, które mają zostać zatwierdzone.

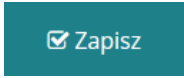
3. Użyć widocznego nad listą przycisku:



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:  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

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

Do zatwierdzenia

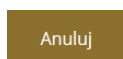
Numer rozliczenia	Wnioskodawca	Typ dokumentu
JEDNOSTKA-2020/03/31/ASM2/ROZLICZENIE/00001	[REDAKTOWANE]	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja

Anuluj Zapisz

Rysunek 117 Lista wybranych rozliczeń do zatwierdzenia



- wybór tego przycisku zapisze wprowadzone zmiany.



- wybór tego przycisku pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian.

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: .
System wyświetli wtedy listę wniosków zatwierdzonych.
3. Kliknąć przycisk akcji: .
System wyświetli wówczas podgląd wybranego wniosku.

Do zatwierdzenia

Wynik oceny: Data: Użytkownik:

Uzasadnienie*:

Limity

Wybrany okres limitu Rok 2021

Sprawa w archiwum

Wynik oceny: Data: Użytkownik:

4. Kliknąć przycisk: **Zmień status sprawy na Dofinansowanie wypłacone** znajdujący się u dołu strony.

System wyświetli wtedy okno potwierdzenia operacji:

Potwierdzenie operacji

Suma kwot płatności nie pokrywa się z kwotą przyznanego dofinansowania. Czy na pewno chcesz zmienić status sprawy na "Dofinansowanie wypłacone"?

Rysunek 118 Potwierdzenie operacji zmiany statusu na „Dofinansowanie wypłacone”

5. W celu zmiany statusu należy kliknąć przycisk: **Potwierdź**. Kliknięcie przycisku: spowoduje zamknięcie okna bez zmiany statusu.
6. Po potwierdzeniu status sprawy zostanie zmieniony na: „Dofinansowanie wypłacone” oraz system zaktualizuje kwoty limitów w następujący sposób:
- limit wykorzystany zostanie pomniejszony o kwotę będącą różnicą pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania, a sumą płatności,
 - 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.

Strona główna - Wnioski - Podgląd

Dane podstawowe Karta oceny Pisma do wniosku Umowy do wniosku Rozliczenia Dane historyczne **Płatności** Wiadomości Rejestr zwrotów Historia zmian

Informacje podstawowe

Rodzaj płatności: PŁATNOŚĆ DO UMOWY Typ płatności: REFUNDACJA Status wniosku: ZATWIERDZONY Status sprawy: DOFINANSOWANIE WYPŁACONE Status umowy: UMOWA PODPISANA

Rejestr płatności

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry


Filtruj po Nr płatności Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Kwota Filtruj po Rodzaj płatności Filtruj po Zrealizowana

Nr płatności	Data utworzenia	Kwota	Rodzaj płatności	Zrealizowana	Akcja
	2022-07-28	1 000,00	Refundacja	-	
	2022-07-28	2 000,00	Refundacja	-	

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów: 20 <-- Poprzednia 1 Następna -->

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.

Przejsięcie 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.

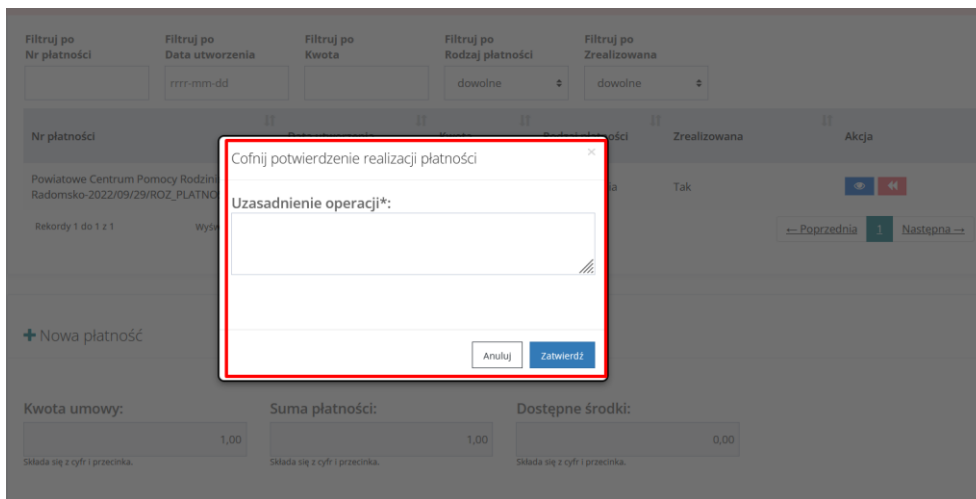
Po wycofaniu realizacji płatności do edycji dostępne są pola:

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 następującej treści:



Rysunek 120 Uzasadnienie operacji

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



. 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

zmian. Zakładka: Historia zmian 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.

Platność Historia zmian

Historia zmian

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data zdarzenia	Filtruj po Typ zdarzenia	Filtruj po Użytkownik	Filtruj po Adres IP	Filtruj po Platforma	Filtruj po Uzasadnienie	
rrrr-mm-dd	dowolne			dowolne		
Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Uzasadnienie	Akcja
2022-10-04 11:34:49	Potwierdzenie realizacji płatności			Realizator		
2022-10-04 11:34:07	Umieszczenie płatności na liście wypłat			Realizator		
2022-10-04 11:31:12	Utworzenie			Realizator		

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 123 Historia zmian płatności

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:

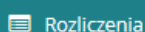
wraz z rozliczeniami wygenerowanymi przez Wnioskodawcę lub Realizatora działającego w ramach złożonych papierowo wniosków przez Wnioskodawcę o innym typie rozliczenia. Zatwierdzenie odbywa się analogicznie do zatwierdzania standardowego wniosku o rozliczenie.

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 - Wszystkie

Wszystkie

Filtrowanie danych w tabeli


Wyczyść filtry

Nr rozliczenia	Data rozliczenia	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Imię wer.	Nazwisko wer.	Status	Akcja
	2021-04-07			Moduł III - choroby zakaźne			ROZLICZENIE PRZEKAZANE	 

Rekordy 16 do 16 z 16 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 Następna →

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.

Strona główna - Rozliczenia - Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców





Dane podstawowe Rejestr płatności

+ Nowa płatność

Użyj wybrane płatności
Wyczyść filtry

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr płatności
Filtruj po Data utworzenia
Filtruj po Odbiorca płatności
Filtruj po Nr rachunku bankowego
Filtruj po Rodzaj płatności
Filtruj po Kwota

Zaznacz widoczne	Nr płatności	Data utworzenia	Odbiorca płatności	Nr rachunku bankowego	Rodzaj płatności	Kwota	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022-05-24			Bez rozliczenia	50,00	 
<input checked="" type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022-05-24			Bez rozliczenia	50,00	 

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następną →

Kwota rozliczenia: 100,00
Suma płatności: 100,00
Dostępne środki: 0,00

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:



3. Kliknąć przycisk:



, gdy system wyświetli następujący komunikat:

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar usunięcia zaznaczonych płatności?

Anuluj

Potwierdź

Po usunięciu płatności, na nowo zostaną przeliczone wartości w polach:

1. Suma płatności,
2. Dostępne środki.

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 podsta-

[Dane podstawowe](#)

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Edycja zwrotu

Rodzaj zwrotu*:

Zwrot do limitu

Zwrot do sprawy

Nr dokumentu:

Data:
Format: rrrr-mm-dd

Status:

Nazwa wnioskodawcy:

Nr wniosku:

Wnioskodawca:

Kwota wnioskowana:
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota przyznana:
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota zrealizowanych płatności:
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota zatwierdzonych zwrotów do sprawy:
Składa się z cyfr i przecinka.

Dostępne w sprawie środki:
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota zwrotu*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Opis*:

Zatwierdzenie zwrotu

Zatwierdzenie zwrotu

Data*:
Format: rrrr-mm-dd

Użytkownik:

Anuluj Zapisz

Rysunek 127 Edycja zwrotu

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, usunięcie zwrotu do sprawy nie jest możliwe. **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:

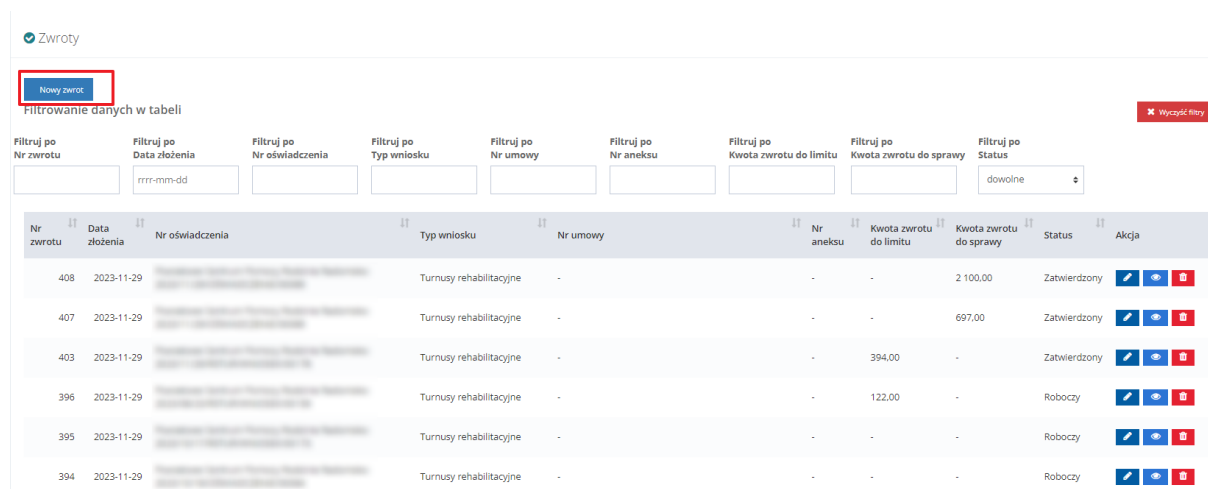
1. Z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów:





















Kliknąć przycisk: . 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,
-  - przejść do dodania nowego zwrotu do zatwierdzonych wniosków.



The screenshot shows the 'Zwroty' interface with a table of return records. The table has columns for: Nr zwrotu, Data złożenia, Nr oświadczenia, Typ wniosku, Nr umowy, Nr aneksu, Kwota zwrotu do limitu, Kwota zwrotu do sprawy, Status, and Akcja. The 'Akcja' column contains edit, view, and delete icons. A 'Nowy zwrot' button is highlighted in the top left corner.

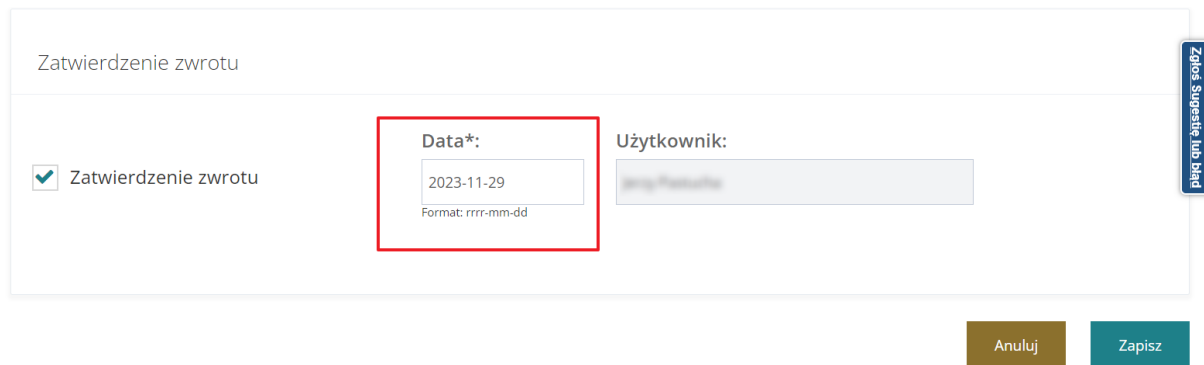
Nr zwrotu	Data złożenia	Nr oświadczenia	Typ wniosku	Nr umowy	Nr aneksu	Kwota zwrotu do limitu	Kwota zwrotu do sprawy	Status	Akcja
408	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	-	2 100,00	Zatwierdzony	  
407	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	-	697,00	Zatwierdzony	  
403	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	394,00	-	Zatwierdzony	  
398	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	122,00	-	Roboczy	  
395	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	-	-	Roboczy	  
394	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	-	-	Roboczy	  

Rysunek 128 Zwroty

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

Zatwierdzenie zwrotu

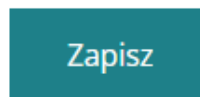
Data*:
2023-11-29
Format: rrrr-mm-dd

Użytkownik:
Janusz Ptaszko

Anuluj Zapisz

Rysunek 129 Edycja zwrotu – turnusy rehabilitacyjne

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.

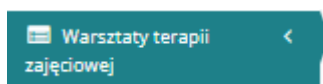
Nowo utworzony plan finansowy jest widoczny w zakładce „Plany finansowe”. Trafi on na listę również w sytuacji, gdy nie zostanie uzupełniony w całości. Taki plan finansowy otrzyma status „Złożony papierowy”.

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.

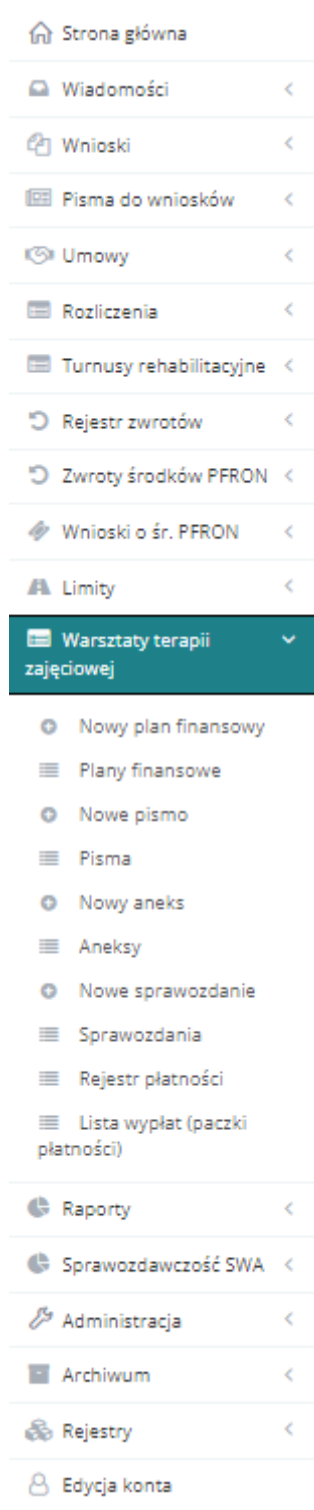
W przypadku planu finansowego, który otrzyma status „Do poprawy papierowy”, naniesienie zmian dla takiego planu finansowego możliwe będzie po cofnięciu statusu na „Złożony papierowy”.

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


1. Rozwinąć zakładkę

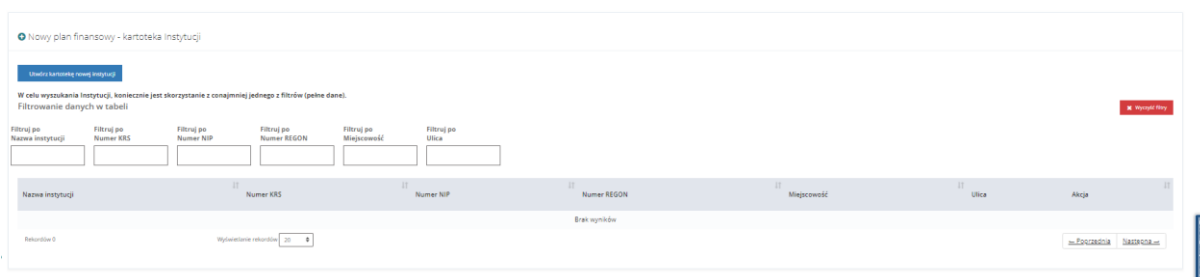


- w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 130 Menu nawigacyjne – Nowy plan finansowy

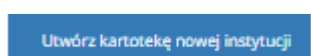
2. Kliknąć przycisk  Nowy plan finansowy . Wyświetlona zostanie ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w SOW.




Rysunek 131 Ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w SOW

3. 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

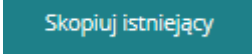


Za pomocą przycisku  można usunąć wprowadzone wcześniej filtry.

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

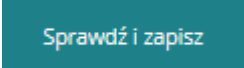
Klonowanie planu finansowego to funkcjonalność dostępna dla Instytucji oraz Realizatora podstawowego i rozszerzonego rejestrującego plan finansowy złożony papierowo. Pozwala ono na skopiowanie informacji z ostatnio uzupełnionego planu finansowego posiadającego akceptację merytoryczną, lub – jeżeli takiego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

1. W przypadku planu finansowego po kliknięciu przycisku  system tworzy nowy plan finansowy uzupełniając poszczególne pola:

- 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.
- d) 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



3. Kliknięcie



spowoduje zarejestrowanie wniosku w SOW.

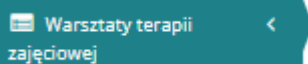
Plan finansowy z chwilą jego utworzenia jest widoczny w systemie na liście „Plany finansowe”. Zostaje mu nadany numer zgodny z przyjętym w jednostce schematem numeracji. Plan finansowy otrzymuje status „Złożony papierowy” i Realizator ma możliwość uzupełnienia planu finansowego o takim statusie poprzez 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

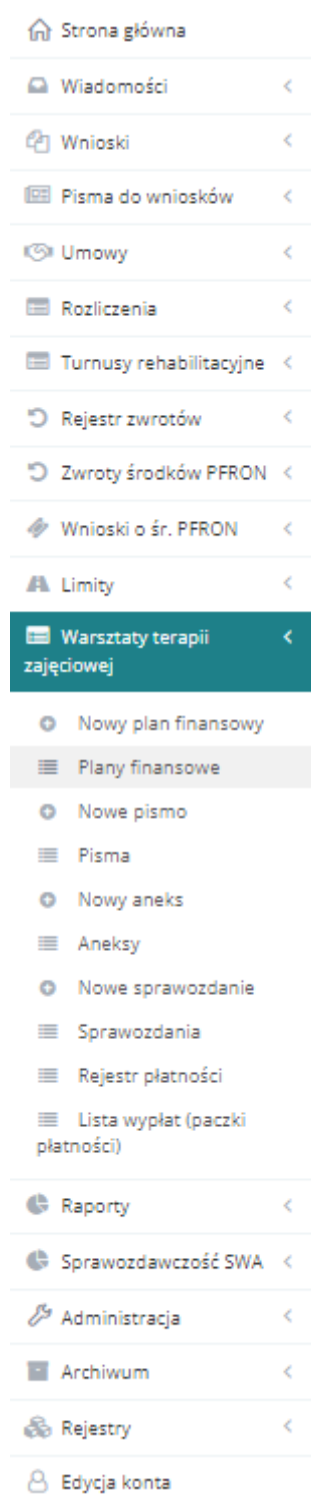
W rozdziale opisana została obsługa planu finansowego w ramach warsztatów terapii zajęciowej. Obsługa planu finansowego jest tożsama obsłudze wniosków.

W celu obsługi sprawozdania należy:

1. Rozwinąć zakładkę:



w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 132 Menu nawigacyjne – Plany finansowe

2. Kliknąć przycisk . Wyświetlona zostanie lista Planów finansowych.

Wszystkie plany finansowe

Filtry zaawansowane

Data złożenia od: Data złożenia do:
Format: mm-mm-dd Format: mm-mm-dd

[Przejdź do oceny](#) [Zatwierdź wiele](#) [Archiwizuj zaznaczone](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po: Rok, Wniosekodawca, NIP, Data złożenia, Prowadzący sprawę, Typ wniosku, Status, Po korekcie, Status sprawy JST

Zamierz widoczne	Nr planu finansowego	Rok	Wniosekodawca	NIP	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Typ wniosku	Status	Po korekcie	Status sprawy JST	Akcje
<input type="checkbox"/>		2024			2024-10-25 12:29:39		Warsztaty terapii zajęciowej	Zatwierdzony	Tak		
<input type="checkbox"/>		2024			2024-10-24 09:48:33		Warsztaty terapii zajęciowej	Zatwierdzony	Tak		
<input type="checkbox"/>		2024			2024-10-24 09:22:29		Warsztaty terapii zajęciowej	Do zatwierdzenia	Nie	Do zatwierdzenia	
<input type="checkbox"/>		-			2024-10-23 13:58:16	-	Warsztaty terapii zajęciowej	Budżet finansowy	Nie	Budżet	
<input type="checkbox"/>		-			2024-10-23 13:27:37	-	Warsztaty terapii zajęciowej	Budżet finansowy	Nie	Budżet	

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: 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:  przy wybranym planie finansowym spowoduje utworzenie korekty.

Kliknięcie przycisku:  przy wybranym planie finansowym spowoduje usunięcie korekty.

Kliknięcie przycisku:  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:
 - Odrzucenie planu finansowego
 - Przekazanie do poprawy planu finansowego
 - Przekazanie do ponownej weryfikacji merytorycznej planu finansowego
 - Przekazanie planu finansowego do innej instytucji
- Zatwierdzenie planu finansowego (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 14.1 pkt 4 w części I niniejszego podręcznika)

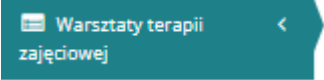
Podczas zatwierdzania planu finansowego należy uzupełnić pole obowiązkowe „Kwota dofinansowania – suma przyznanego dofinansowania” w sekcji „Kwota dofinansowania”.


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:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

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.



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 zależy jest od etapu obsługi sprawy.

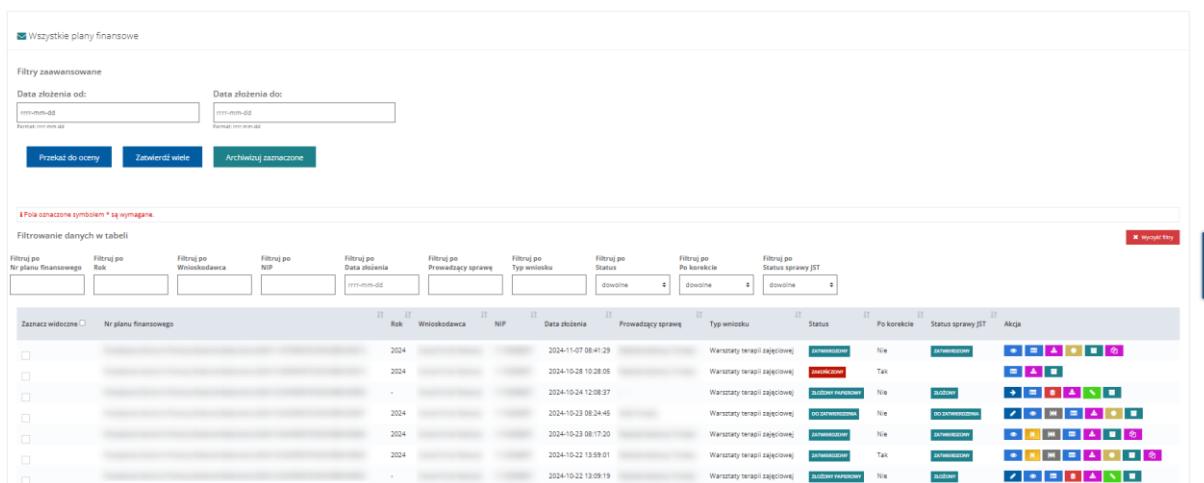
17.3 Utworzenie korekty planu finansowego

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:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

1. Kliknąć przycisk  **Plany finansowe**. Zostanie wyświetlona lista wszystkich planów finansowych.



Rysunek 135 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych

2. Wyszukać na liście plan finansowy, dla którego ma zostać utworzona korekta i kliknąć przycisk .
3. 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.

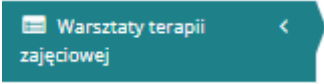
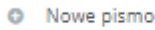
Przeglądanie oraz obsługa pism do planów finansowych jest tożsama obsłudze oraz przeglądaniu pism dla wniosków.

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:

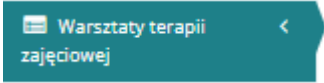

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista planów finansowych, do których można wygenerować pismo.
3. Dalsze kroki generowania nowego pisma dla planu finansowego tożsame są generowaniu pisma dla wniosku, które zostały opisane w rozdziale 26 pkt 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

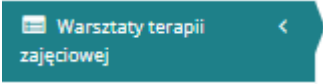
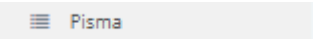
W celu zatwierdzenia pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich pism do planów finansowych.
3. 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 Realizator-podstawowy i Realizator-rozszerzony.

W celu poprawienia pisma przekazanego do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich pism do planów finansowych.
3. 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..

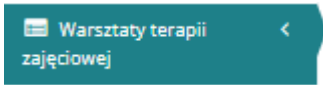
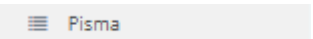

17.4.4 Przeglądanie pisma

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. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich pism dla planów finansowych.
3. Wyszukać pismo, które ma zostać wyświetlone 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 zatwierzonego 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

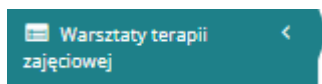
Utworzenie aneksu nie jest obowiązkowe. W sytuacji, gdy na etapie oceny merytorycznej Realizator zaznaczy, że utworzenie aneksu jest obowiązkowe – system będzie wymagał utworzenia aneksu.

Do jednej sprawy może zostać zarejestrowanych wiele aneksów.

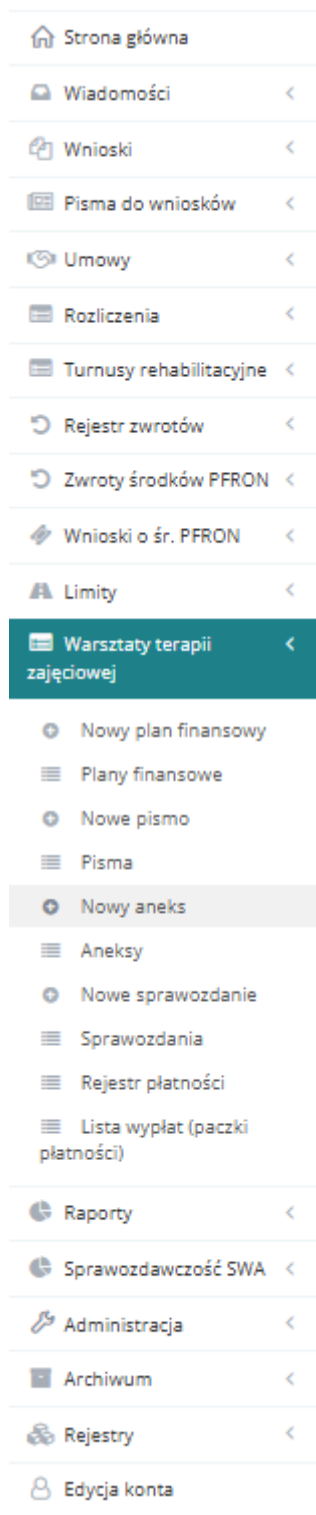
Aneksy nie wpływają na kwotę wykorzystanego i dostępnego limitu.

W celu wygenerowania aneksu i przekazania go do weryfikacji należy:



1. Rozwinąć zakładkę



w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 136 Menu nawigacyjne – zakładka „Nowy aneks”

2. 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.

Wybór planu, do którego ma być utworzony aneks

Filtrowanie danych w tabeli

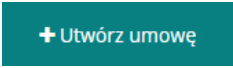
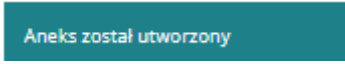
Filtruj po: Nr planu finansowego, Rok, Wnioskodawca, NIP, Data złożenia, Prowadzący sprawę, Typ wniosku, Status, Po korekcie, Status sprawy JST

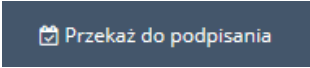
Zamierz widzieć	Nr planu finansowego	Rok	Wnioskodawca	NIP	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Typ wniosku	Status	Po korekcie	Status sprawy JST	Akcja
<input type="checkbox"/>		2025			2024-10-22 14:02:24		Wnioskodawca	Utworzony	Tak		<input type="button" value="Zmień"/>
<input type="checkbox"/>		2025			2024-10-22 14:02:24		Wnioskodawca	Utworzony	Tak		<input type="button" value="Zmień"/>
<input type="checkbox"/>		2024			2024-10-21 12:29:59		Wnioskodawca	Utworzony	Nie	<input type="button" value="Zmień"/>	<input type="button" value="Zmień"/>
<input type="checkbox"/>		2024			2024-10-18 09:45:40		Wnioskodawca	Utworzony	Nie	<input type="button" value="Zmień"/>	<input type="button" value="Zmień"/>

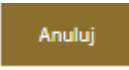
Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlenie rekordów 20 z 3

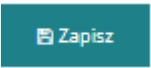
Rysunek 137 Wybór planu, do którego ma być utworzony aneks

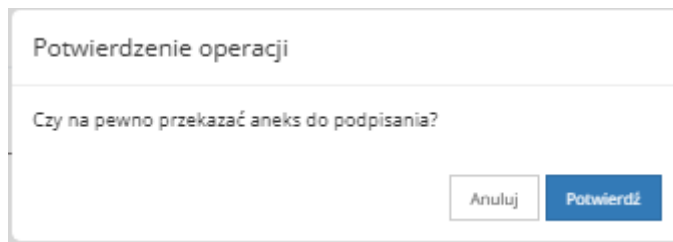
4. Uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe na formularzu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi, bądź wybierając odpowiednią wartość z listy rozwijanej.

5. Kliknąć przycisk: . System wygeneruje nowy aneks do planu finansowego, co zostanie potwierdzone komunikatem: .


6. Kliknąć przycisk: . Wyświetlone zostanie okno potwierdzenia operacji.


Kliknięcie przycisku:  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.



Rysunek 138 Okno potwierdzenia operacji

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

Kliknięcie przycisku:  spowoduje powrót do wcześniejszego widoku.

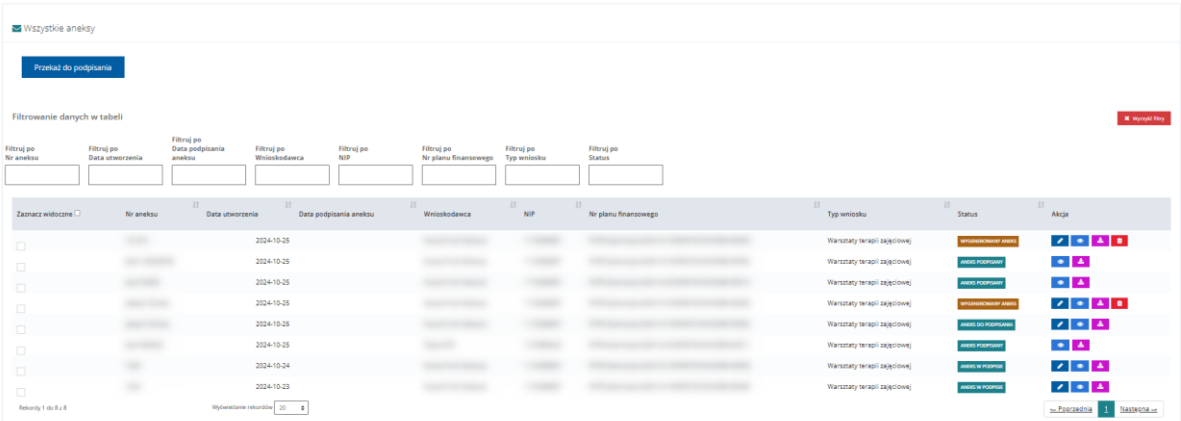
17.5.2 Przekazanie aneksu do podpisania

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”.


W celu weryfikacji umowy i przekazania jej do podpisu należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.



Zaznacz widoczne	Nr aneksu	Data utworzenia	Data podpisania aneksu	Wnioskodawca	NIP	Nr planu finansowego	Typ wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024-10-25					Warsztaty terapii zajęciowej	Wniosek Rozszerzony	
<input type="checkbox"/>		2024-10-25					Warsztaty terapii zajęciowej	Wniosek Rozszerzony	
<input type="checkbox"/>		2024-10-25					Warsztaty terapii zajęciowej	Wniosek Rozszerzony	
<input type="checkbox"/>		2024-10-25					Warsztaty terapii zajęciowej	Wniosek Rozszerzony	
<input type="checkbox"/>		2024-10-25					Warsztaty terapii zajęciowej	Wniosek Rozszerzony	
<input type="checkbox"/>		2024-10-24					Warsztaty terapii zajęciowej	Wniosek Rozszerzony	
<input type="checkbox"/>		2024-10-23					Warsztaty terapii zajęciowej	Wniosek Rozszerzony	

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.

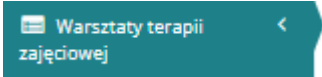
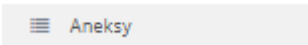

W przypadku, gdy aneks będzie podpisywany przez wielu Realizatorów dodana zostanie do formularza sekcja „Osoby uprawnione do podpisywania umowy”. Na liście znajdą się wszyscy Realizatorzy, którym nadane zostaną uprawnienia do podpisywania aneksów w danej jednostce.

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.

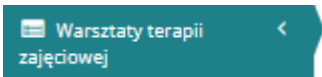
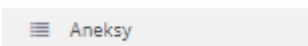

W celu wprowadzenia informacji o ręcznym podpisaniu aneksu przez Instytucję należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . 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:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . 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.

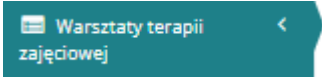
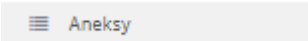

17.5.5 Przeglądanie aneksów

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.

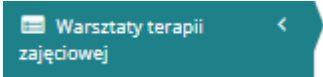
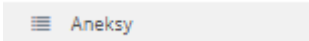

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego aneksu należy:

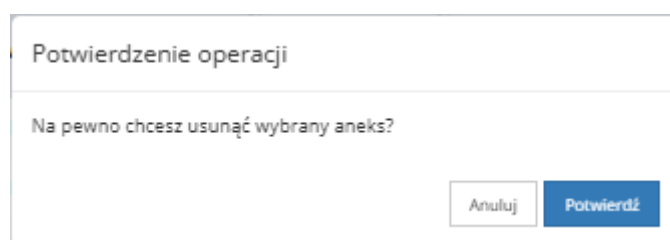
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3. Wyszukać aneks, który ma zostać wyświetlony i kliknąć przy nim przycisk: . Aneks zostanie wygenerowany do pliku pdf z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowany aneks.

Na liście:  dla aneksów 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:  w sekcji menu nawigacyjnego, następnie:
- b) Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
- c) Wyszukać na liście właściwy aneks i kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlone okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 140 Okno potwierdzenia operacji - usuwanie aneksu

- d) Kliknąć przycisk: . Aneks zostanie przekazana do Realizatora-rozszerzonego do weryfikacji.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje powrót do wcześniejszego widoku

UWAGA

Usunięcie aneksu 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.

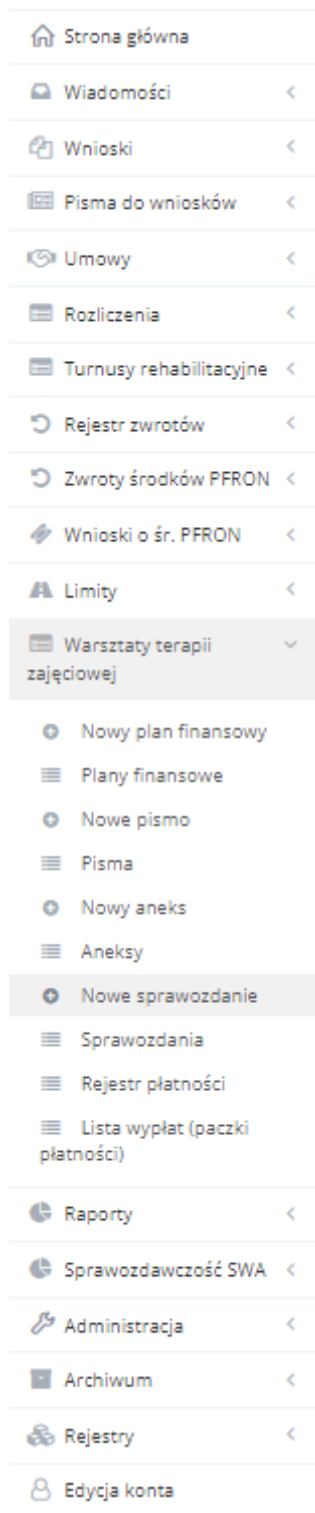
17.6.1 Zarejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję

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:

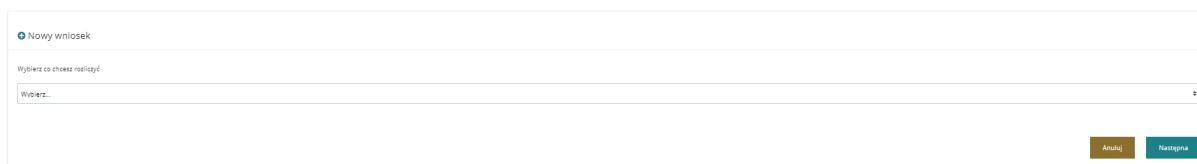
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



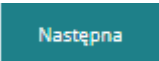
Rysunek 141 Menu nawigacyjne - rejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego

- Kliknąć przycisk: **+ Nowe sprawozdanie**. Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w SOW.

3. 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.



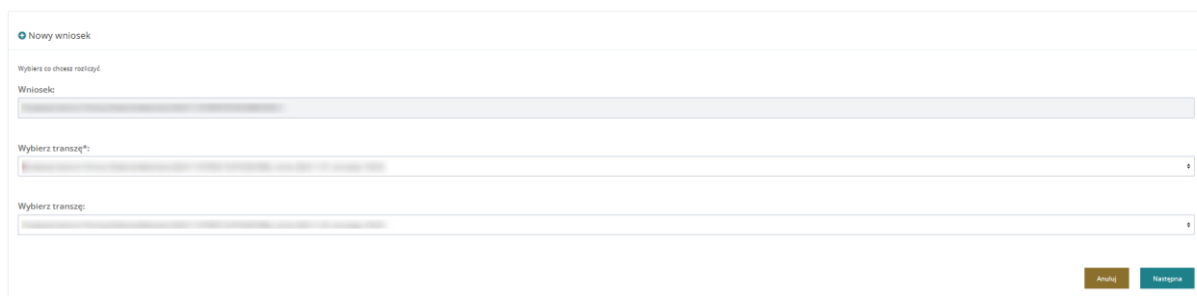
Rysunek 142 Widok dodawania nowego sprawozdania do planu finansowego

5. Wybrać z listy rozwijanej, dokument, do którego ma zostać zarejestrowane 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:

Nie można wybrać tych samych transz.



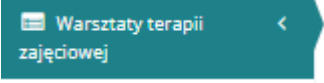
Rysunek 143 Rejestrowanie nowego sprawozdania do planu finansowego

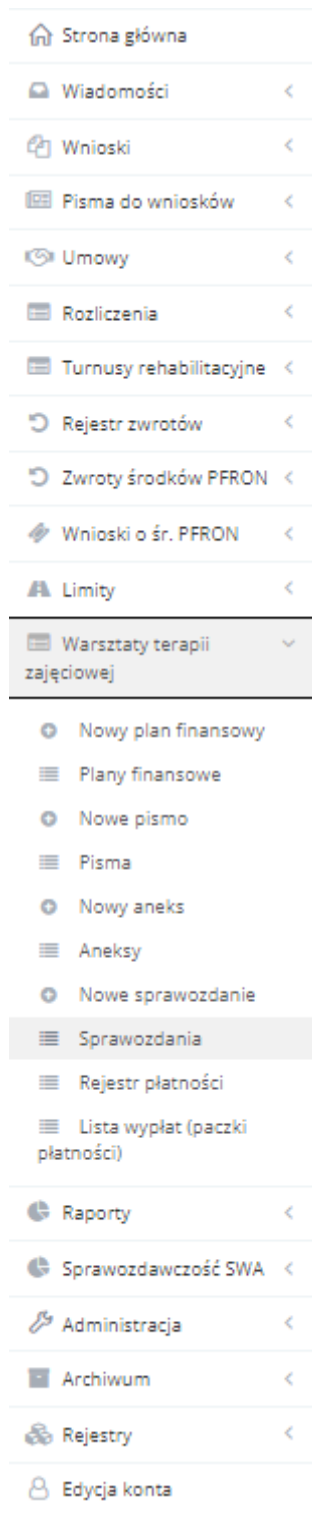
7. Dalsze kroki tworzenia nowego sprawozdania dla planu finansowego tożsame są tworzeniu wniosków o rozliczenie, które zostały opisane w rozdziale 16.1 pkt 6.

17.6.2 Obsługa sprawozdań dla planu finansowego

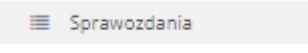
W rozdziale opisana została obsługa sprawozdań w ramach warsztatów terapii zajęciowej. Obsługa sprawozdań dotycząca warsztatów terapii zajęciowej jest tożsama obsłudze wniosków o rozliczenie.

W celu obsługi sprawozdania należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 144 Menu nawigacyjne – sprawozdania


2. Kliknąć przycisk: . Wyświetlona zostanie lista sprawozdań.


Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po: Nr sprawozdania, Data złożenia sprawozdania, Wnioskodawca, NIP, Nr planu finansowego, Typ wniosku, Status, Przypisany pracownik


Zaznacz wiadomości	Nr sprawozdania	Data złożenia sprawozdania	Wnioskodawca	NIP	Nr planu finansowego	Typ wniosku	Status	Przypisany pracownik	Akcja
<input type="checkbox"/>						Wnioski teraźni objętości - Plan finansowy	Zatwierdzony wniosek		
<input type="checkbox"/>						Wnioski teraźni objętości - Plan finansowy	Zatwierdzony wniosek		
<input type="checkbox"/>						Wnioski teraźni objętości - Plan finansowy	Zatwierdzony wniosek		

Rysunek 145 Lista sprawozdań dla planów finansowych

3. 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)

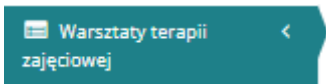
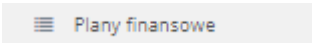

17.7 Zmiana statusu sprawy na „Dofinansowanie wypłacone”

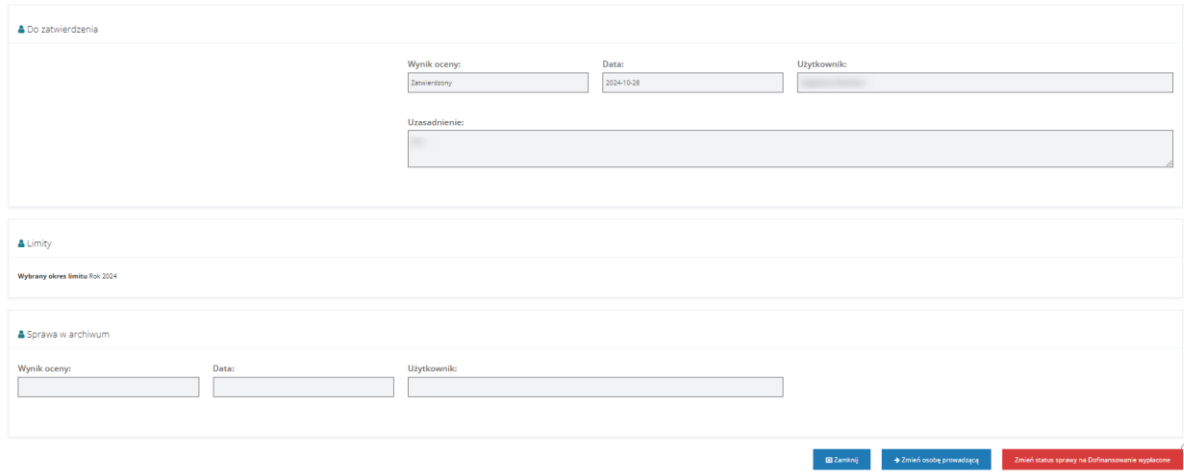
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zmianę statusu na „Dofinansowanie wypłacone”. Jest ona dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy. Zmiana statusu sprawy na „Dofinansowanie wypłacone” może być automatyczna bądź status sprawy może 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 zatwierzonego 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:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wszystkich planów finansowych.
3. Kliknąć przycisk akcji: . System wyświetli podgląd wybranego planu finansowego.



Zrzutek ekranu formularza do zatwierdzenia. Formularz zawiera sekcje: "Do zatwierdzenia", "Limity" i "Sprawa w archiwum".

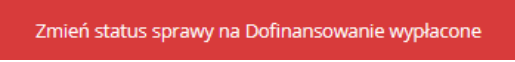
W sekcji "Do zatwierdzenia" znajdują się pola: "Wynik oceny:" (z wartością "Zatwierdzony"), "Data:" (z wartością "2024-10-28") i "Użytkownik:". Poniżej znajduje się pole "Uzasadnienie:".

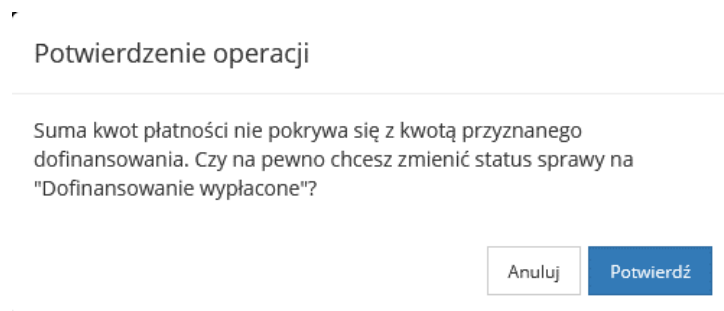
W sekcji "Limity" znajduje się podtytuł "Wybrany okres limitu rok: 2024".

W sekcji "Sprawa w archiwum" znajdują się pola: "Wynik oceny:", "Data:" i "Użytkownik:".



Na dole formularza znajdują się przyciski: "Zamknij", "Zmień osobę prowadzącą" i "Zmień status sprawy na Dofinansowanie wypłacone".

Rysunek 146 Zmiana statusu sprawy na "Dofinansowanie wypłacone"

4. Kliknąć przycisk:  znajdujący się u dołu strony. System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

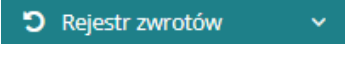
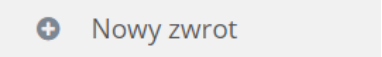



Rysunek 147 Okno potwierdzenia operacji

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

- Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista zatwierdzonych wniosków oraz planów finansowych. Za pomocą dostępnych filtrów odszukać właściwy plan finansowy i użyć przycisku: .

Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Numer dokumentu, Data złożenia, Wnioskodawca, Typ dokumentu

Numer dokumentu	Data złożenia	Wnioskodawca	Typ dokumentu	Akcja
	2024-11-07		Wzrosty terapii zajęciowej	
	2024-10-28		Wzrosty terapii zajęciowej	
	2024-10-23		Wzrosty terapii zajęciowej	
	2024-10-22		Wzrosty terapii zajęciowej	
	2024-10-22		Sprzęt rehabilitacyjny	
	2024-10-21		Aktywny samorząd Moduł I, B3, B4 - sprzęt elektroniczny	
	2024-10-21		Aktywny samorząd Moduł I, B3, B4 - sprzęt elektroniczny	
	2024-10-21		Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	
	2024-10-18		Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji	
	2024-10-18		Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji	
	2024-10-16		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	
	2024-10-16		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	

Rysunek 148 Przykładowa lista zatwierdzonych wniosków oraz planów finansowych

W „Danych podstawowych” uzupełnić:

- Rodzaj zwrotu – pole wyboru, pole wymagane
- Kwota zwrotu – pole wymagane
- Opis – pole wymagane
- Kwartał dotyczący płatności – lista rozwijana, pole wymagane
- Rok dotyczący płatności – lista rozwijana, pole wymagane
- Rodzaj zwrotu – lista rozwijana, pole wymagane

W sekcji „Zatwierdzenie zwrotu” zaznaczyć pole typu checkbox „Zatwierdzenie zwrotu”,

uzupełnić pole „Data” i kliknąć przycisk: 

Edycja zwrotu

Rodzaj zwrotu*:

Zwrot do limitu
 Zwrot do sprawy

Nr dokumentu: _____ Data: 2024-11-08 Status: _____
Wybierz nr dokumentu

Nazwa wnioskodawcy: _____ Nr wniosku: _____ Wnioskodawca: _____

Kwota wnioskowana: 1 100,00 Kwota przyznana: 1 100,00 Kwota zrealizowanych płatności: 0,00
Wybierz kwotę z uł. przelicznika

Kwota zatwierdzonych zwrotów do sprawy: 0,00 Dostępne w sprawie środki: 1 100,00
Wybierz kwotę z uł. przelicznika

Kwota zwrotu*: 100,00
Wybierz kwotę z uł. przelicznika

Opis*:
 Poseszo zniado 1980 z 2000 zniado

Kwartał dotyczący płatności*: III Rok dotyczący płatności*: 2024
Wybierz kwartał

Rodzaj zwrotu*:
 zwrot dotyczący kosztów działalności Wz

Czy podlega zwrotowi do PFRON*:
 Tak Nie

Zatwierdzenie zwrotu

Zatwierdzenie zwrotu Data*: 2024-11-08 07:57:28 Użytkownik: _____
Wybierz datę

Anuluj Zapisz

Rysunek 149 Edycja zwrotu

Po zatwierdzeniu zwrotu zostaje on nadpisany w zakładce „Rejestr zwrotów” planu finansowego.

17.9 Dodanie płatności – plan finansowy

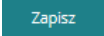




W rozdziale opisane zostało tworzenie nowych płatności, funkcjonalność dostępna jest z poziomu planu finansowego oraz aneksu. Wypłata transzy jest niezależna od wygenerowanego aneksu.

Dla planów finansowych w zakładce „Płatności” istnieje możliwość dodawania nowych transz, tworzenia paczek przelewów i przekazów.

W celu dodania nowej płatności należy:

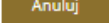
1. W zakładce „Płatności” uzupełnić sekcje „Nowa płatność”
 - a) Nazwa transzy - pole wymagane
 - b) Rodzaj płatności – pole wyboru, pole wymagane
 - c) Nazwa banku - pole wymagane
 - d) Nr rachunku bankowego – pole wymagane
 - e) Odbiorca płatności – pole wymagane

- 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
- i) Rok dotyczący płatności – pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie na podstawie informacji podanej w ocenie merytorycznej

2. Kliknąć:  - transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.
3. Przy użyciu:  możliwe jest utworzenie nowej paczki przelewów dla wybranej płatności
4. Przycisk:  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”.

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:

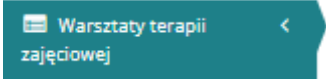
- g) Nazwa transzy - pole wymagane
- h) Rodzaj płatności – pole wyboru, pole wymagane
- i) Nazwa banku - pole wymagane
- j) Nr rachunku bankowego – pole wymagane
- k) Odbiorca płatności – pole wymagane
- l) Tytułem – pole wymagane
- m) Kwota transzy – pole wymagane
- n) Kwartał dotyczący płatności – pole wymagane – wartość musi się mieścić w okresie na jaki zostało przyznane dofinansowanie
- o) Rok dotyczący płatności – pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie na podstawie informacji podanej w ocenie merytorycznej.


2. Kliknąć:  - 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.

- Kliknąć przycisk  Rejestr płatności. Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych płatności do planów finansowych.

Strona główna > Realizacja > Rejestr płatności

Rejestr płatności

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*













Utwórz paczkę przelewów Utwórz paczkę przelewów

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wybierz... Pokaż tylko moje: Prowadzący sprawę:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr płatności Data utworzenia rrrr-mm-dd Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Kwota Filtruj po Transza Filtruj po Akcja

Znaczyć widoczne	Nr płatności	Data utworzenia	Nr wniosku	Typ wniosku	Wnioskodawca	Kwota	Transza	Akcja
<input type="checkbox"/>		2022-09-23		Staż dla poszukujących pracy		1 300,00		 
<input type="checkbox"/>		2022-09-23		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		1 000,00	Refundacja	 
<input type="checkbox"/>		2022-09-21		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		500,00	Refundacja	 
<input type="checkbox"/>		2022-07-12		Mieszkanie dla absolwenta		1 000,00	Okres 1 transza 3	 
<input type="checkbox"/>		2022-07-12		Mieszkanie dla absolwenta		1 000,00	Okres 1 transza 2	 
<input type="checkbox"/>		2022-07-12		Mieszkanie dla absolwenta		1 000,00	Okres 1 transza 1	 

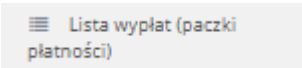
Rysunek 151 Lista - Rejestr płatności

17.12 Paczki płatności - lista wypłat

W rozdziale opisane zostały paczki płatności – lista wypłat. Możliwość wygenerowania listy wypłat, usunięcia, zatwierdzenia lub potwierdzenia wypłat posiadają Użytkownicy rolach:Realizator rozszerzony lub Realizator podstawowy.

W celu wykonania jednych z wyżej wymienionych działań dla wcześniej wygenerowanej paczki przelewów należy:

- Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

- Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona lista wypłat (paczki płatności).

Lista wypłat (paczki płatności)






*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*



Filtry zaawansowane

Imię Wnioskodawcy: Nazwisko Wnioskodawcy: Numer wniosku: Data od: Data do:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer paczki Kwota Data utworzenia Status paczki

Numer paczki	Kwota	Data utworzenia	Status paczki	Akcja
	300,00	2024-10-24 12:20:08	Utworzona	  
	300,00	2024-10-18 12:04:26	Zatwierdzona	 

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20 5  

Rysunek 152 Lista wypłat (paczki płatności)

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

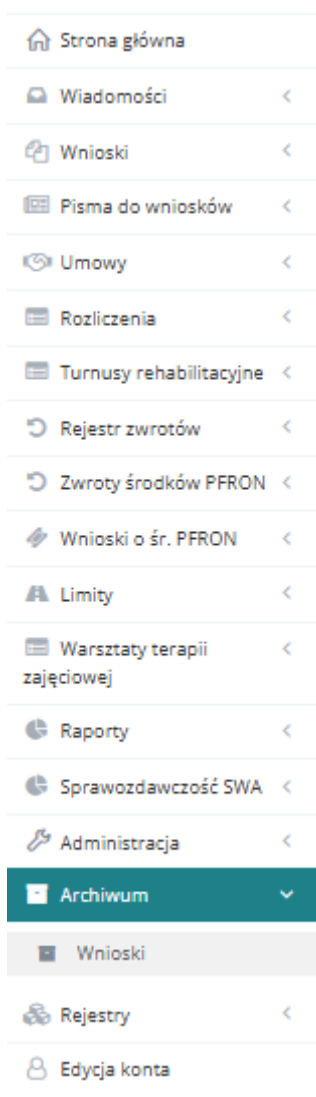
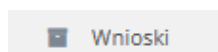
W rozdziale opisane zostało archiwum do którego przenoszone są zarchiwizowane wnioski o dofinansowanie. Proces przenoszenia do archiwum został szczegółowo opisany w rozdziale 19 Przenoszenie wniosku do archiwum w części pierwszej niniejszego podręcznika..

18.1 Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych

Po przeniesieniu wniosku do archiwum nadal możliwe jest jego przeglądanie.

W tym celu należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk:



Rysunek 153 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wbierz... Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Wbierz... Nabór: Wbierz... Data złożenia od: rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd) Data złożenia do: rrrr-mm-dd (Format: rrrr-mm-dd)

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca: Wszyscy

Stopień niepełnosprawności:

Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

Przenieś sprawy do EZD Cofnij archiwizację zaznaczonych Drukuj zaznaczone do PDF

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status: dowolnie Filtruj po Status sprawy: dowolnie

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-02-02 11:04:56	Likwidacja barier technicznych		UWNIOSKOWANY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2023-03-13 10:34:28	Turnusy rehabilitacyjne		UWNIOSKOWANY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	Wnioskodawca	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2023-07-24 11:05:48	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu		UWNIOSKOWANY	Umowa podpisana	Realizator	[ikony]

Rysunek 154 Lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji:
4. System przeniesie wtedy Użytkownika do widoku podglądu wybranego wniosku.

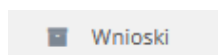
18.2 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków

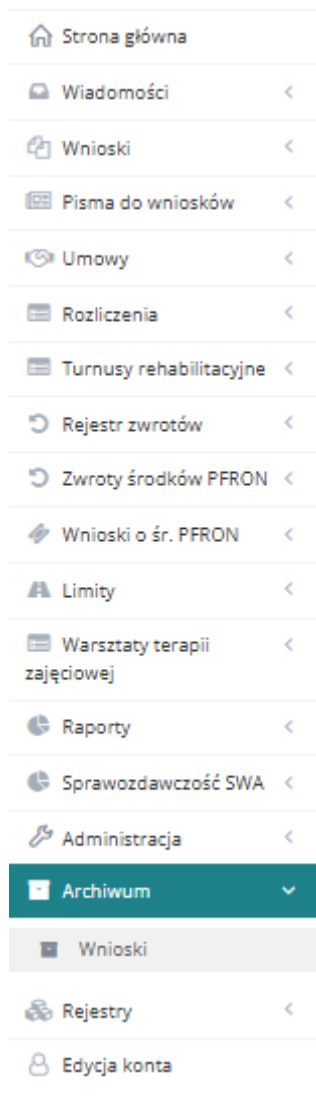
Po przeniesieniu wniosku do archiwum możliwe jest zarówno drukowanie pojedynczych wniosków do PDF jak i pobieranie paczki plików z wydrukami grupy wybranych wniosków. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

18.2.1 Drukowanie pojedynczych wniosków

W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk:





Rysunek 155 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Włóierz... Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Włóierz... Nabór: Włóierz... Data złożenia od: rrr-mm-dd Data złożenia do: rrr-mm-dd

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca: Wszyscy

Stopień niepełnosprawności: Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

Przebieg sprawy do EZD

Cofnij archiwizację zaznaczonych

Drukuj zaznaczone do PDF

Filtrowanie danych w tabeli

Export danych Wycofaj filtry

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-03-02 11:54:56	Likwidacja barier technicznych		ZAKWERYCZANY	Rozliczenie przebieżane	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-03-13 10:34:28	Turnusy rehabilitacyjne		ZAKWERYCZANY	Turnus zakończony (zakceptowany)	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-07-24 11:05:48	Atakujący Samochód Moduł 1 A1 - przyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu		ZAKWERYCZANY	Umowa podpisana	Realizator	

Rysunek 156 Lista wniosków zarchiwizowanych

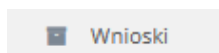
3. Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji:
4. System wygeneruje wydruk wniosku w formacie pdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

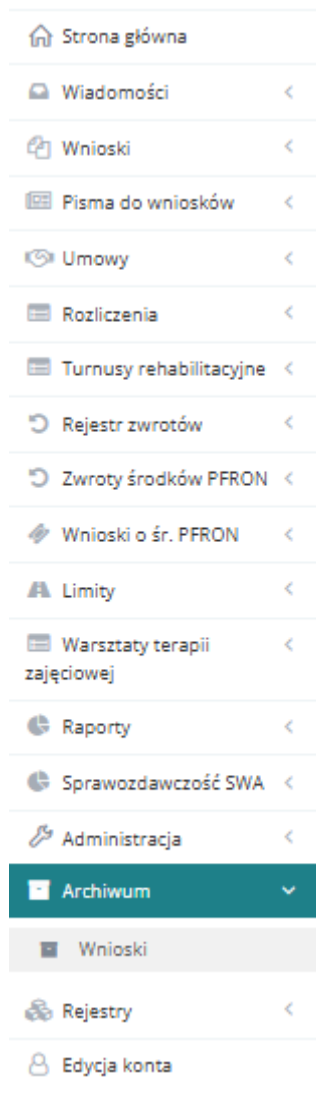
18.2.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie

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:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk:





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

Zarejestrowany przez:
 Realizator/Wnioskodawca:

Stopień niepełnosprawności:
 Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

[Przenieś sprawy do EZD](#) [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyświetl dane](#) [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status Filtruj po Status sprawy

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-02-02 11:04:56	Likwidacja barier technicznych		ZAKOŃCZONY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	W L D P A B
<input type="checkbox"/>				2023-03-13 10:34:28	Turnusy rehabilitacyjne		ZAKOŃCZONY	Turnusy zakończone (zaakceptowane)	Wnioskodawca	W L D P A B
<input type="checkbox"/>				2023-07-24 11:05:48	Aktywny Samorząd Moduł A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzi ruchu		ZAKOŃCZONY	Umowa podpisana	Realizator	W L D P A B C

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: Rok naboru: Nabór: Data złożenia od: Data złożenia do:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Zarejestrowany przez:
 Realizator/Wnioskodawca:

Stopień niepełnosprawności:
 Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

[Przenieś sprawy do EZD](#) [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

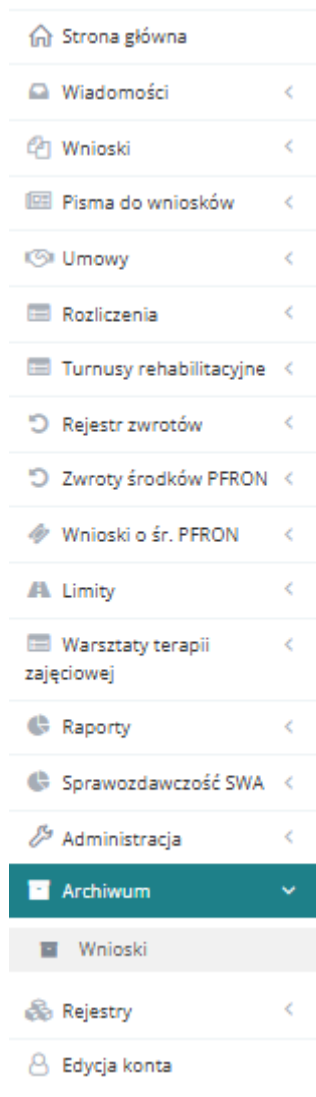
Filtrowanie danych w tabeli [Wyświetl dane](#) [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status Filtruj po Status sprawy

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-02-02 11:04:56	Likwidacja barier technicznych		ZAKOŃCZONY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	W L D P A B
<input type="checkbox"/>				2023-03-13 10:34:28	Turnusy rehabilitacyjne		ZAKOŃCZONY	Turnusy zakończone (zaakceptowane)	Wnioskodawca	W L D P A B
<input type="checkbox"/>				2023-07-24 11:05:48	Aktywny Samorząd Moduł A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzi ruchu		ZAKOŃCZONY	Umowa podpisana	Realizator	W L D P A B C

Rysunek 159 Lista wniosków zarchiwizowanych - drukowanie zaznaczonych wniosków do PDF

5. W przypadku pominięcia kroku 3, system wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument do druku.” W takim przypadku należy kliknąć przycisk: , powrócić do punktu 3 i wybrać wnioski.



Rysunek 160 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wybierz... Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Wybierz... Nabór: Wybierz... Data złożenia od: mm-mm-dd Data złożenia do: mm-mm-dd

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca: Wszyscy

Stopień niepełnosprawności:
 Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności
 Lekki lub równoważny
 Umiarkowany lub równoważny
 Znaczny lub równoważny

Przebieg sprawy do EZZ

Cofnij archiwizację zaznaczonych

Drukuj zaznaczone do PDF

Filtrowanie danych w tabeli

Exponuj dane Wycofaj filtry

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status Filtruj po Status sprawy

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-02-02 11:04:56	Likwidacja barier technicznych		ZAKWERYDZANY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-09-13 10:34:28	Turnusy rehabilitacyjne		ZAKWERYDZANY	Turnus zakończony (zaklepowany)	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-07-24 11:05:48	Artywny Samorząd Moduł A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu		ZAKWERYDZANY	Umowa podpisana	Realizator	

Rysunek 161 Lista wniosków zarchiwizowanych

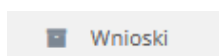
1. Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji:
2. System wygeneruje wydruk wniosku w formacie pdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

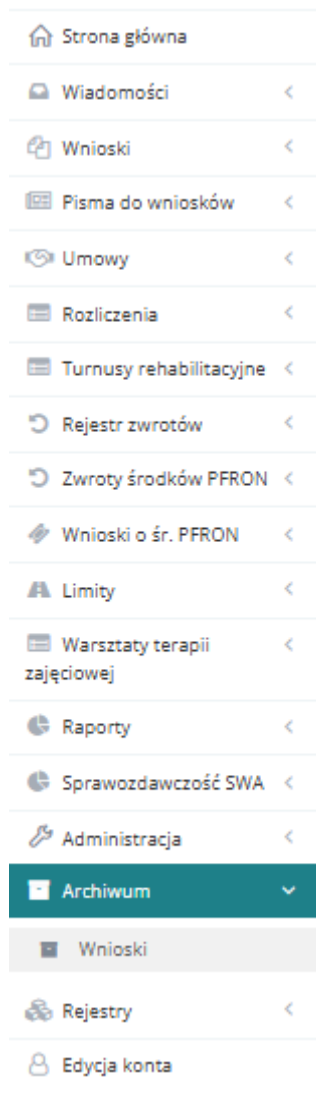
18.3.2 Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest grupowe cofnięcie ich archiwizacji

W celu cofnięcia archiwizacji dla wniosków jednocześnie należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk:





Rysunek 162 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Nabór: Data złożenia od: Data złożenia do:

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca:

Stoień niepełnosprawności: Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

[Przenieś sprawy do EZD](#) [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Export danych](#) [Wyłącz filtry](#)

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status Filtruj po Status sprawy

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-02-02 11:04:56	Likwidacja barier technicznych		ZAKMERZOWY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	+ - ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>				2023-03-13 10:34:28	Turnusy rehabilitacyjne		ZAKMERZOWY	Turnus zakończony (zakceptowany)	Wnioskodawca	+ - ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>				2023-07-24 11:05:48	Aktywny Samorząd Moduł A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu		ZAKMERZOWY	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 wnioski

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Numer powiązanej umowy: Rok naboru: Nabór: Data złożenia od: Data złożenia do:

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca:

Stoień niepełnosprawności: Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

[Przenieś sprawy do EZD](#) [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Export danych](#) [Wyłącz filtry](#)

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status Filtruj po Status sprawy

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-02-02 11:04:56	Likwidacja barier technicznych		ZAKMERZOWY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	+ - ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>				2023-03-13 10:34:28	Turnusy rehabilitacyjne		ZAKMERZOWY	Turnus zakończony (zakceptowany)	Wnioskodawca	+ - ↶ ↷ 🗑️
<input type="checkbox"/>				2023-07-24 11:05:48	Aktywny Samorząd Moduł A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu		ZAKMERZOWY	Umowa podpisana	Realizator	+ - ↶ ↷ 🗑️

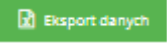
Rysunek 164 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków

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: , powrócić do punktu 3 i wybrać wnioski.

6. 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.

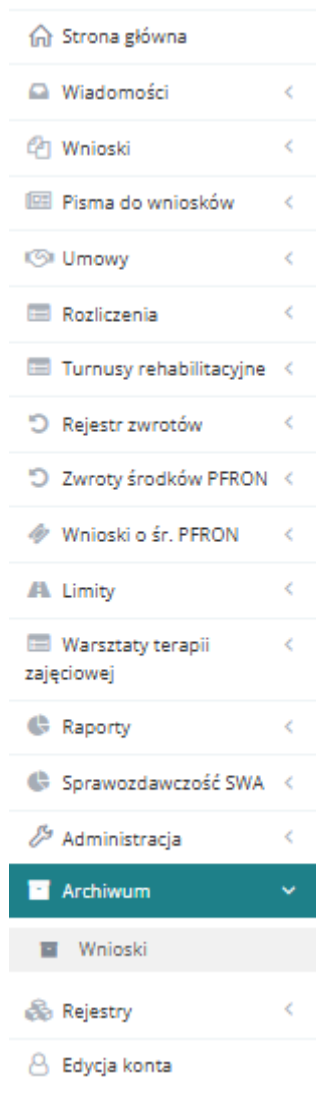
Wygenerowany plik excel nie jest zapisywany w systemie SOW. W związku z tym, by mieć możliwość ponownego wglądu wygenerowanego pliku, należy go zapisać na dysku komputera.

18.5 Pobieranie sprawy XML

W celu pobrania wszystkich dokumentów w sprawie w formacie *.zip dla wniosku należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk:





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:

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca:

Stopień niepełnosprawności: Osoby w wieku do 16 lat, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub równoważny Znaczny lub równoważny

[Przenieś sprawy do EZD](#) [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#) [Drukuj zaznaczone do PDF](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Export danych](#) [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po: Filtruj po:

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-03-02 11:54:56	Likwidacja barier technicznych		ZATWIERDZONY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-09-13 10:34:28	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (zaksięgowany)	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-07-24 11:05:48	Higijenny Samorząd Moduł 1 A1 - oporyządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu		ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Realizator	

Rysunek 166 Lista wniosków zarchiwizowanych

- Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji:
- 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:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: .

System wyświetli listę dokumentów zwrotu.



Strona główna > Zwroty środków PFRON > Zwroty

Zwroty


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer zwrotu Filtruj po Nr ew. samorządu Filtruj po Nazwa samorządu Filtruj po Nr TERYT Filtruj po Data zwrotu Filtruj po Status Filtruj po Typ zwrotu

Numer zwrotu	Nr ew. samorządu	Nazwa samorządu	Nr TERYT	Data zwrotu	Kwota	Status	Typ zwrotu	Akcja
1				2024-01-05	10,00	DO ZATWIERDZENIA	techniczny z banku	
2				2023-12-31	300,00	ZATWIERDZONY	z zadań bieżących z samorządu	
1				2023-04-05	6 000,00	ZATWIERDZONY	z zadań bieżących z samorządu	

Rezerwy 1 do 3 z 3 Wyświetlane rekordów 20 z 2  

Rysunek 167 Lista zwrotów

3. Kliknąć przycisk: .

System wyświetli informacje dotyczące zwrotu.

Dane zwrotu

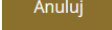

Nazwa samorządu:	Nr ew. samorządu:
Nr TERYT:	Nr zwrotu:
Typ zwrotu:	Data zwrotu:
Status:	Okres limitu:
Rok:	Rejestrujący:
Data rejestracji:	

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

Anuluj

Rysunek 168 Dane zwrotu

4. Kliknąć przycisk:  w celu powrotu do listy zwrotów.
5. Kliknąć przycisk: .

System wyświetli informacje dotyczące podpisu.

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	[Redacted]

Realizator

Użytkownik podpisujący w SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
[Redacted]	[Redacted]	Podpis kwalifikowany	2024-01-05 10:01:43

Pobierz plik

Zamknij

Rysunek 169 Dane podpisu elektronicznego

6. Kliknąć przycisk: **Pobierz plik** zostaje pobrany plik *.pdf, zawierający informację o podpisie

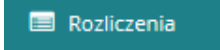
Kliknąć przycisk: **Zamknij** w celu powrotu do listy zwrotów.

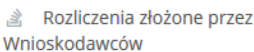
20 PRZEGLĄDANIE ROZLICZEŃ I PLIKÓW PŁATNOŚCI

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. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały przekazane przez Wnioskodawców.

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.


20.2 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:  [Do zatwierdzenia](#).

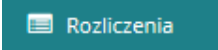

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały przekazane do zatwierdzenia.

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:

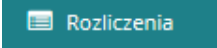

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  [Zatwierdzone](#).

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały zatwierdzone.


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:

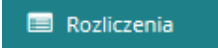

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  [Do poprawy](#).

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały przekazane do poprawy do Wnioskodawców.


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.

20.5 Rozliczenia Odrzucone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Rozliczenie odrzucone” należy:

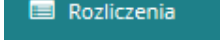
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  [Odrzucone](#).

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

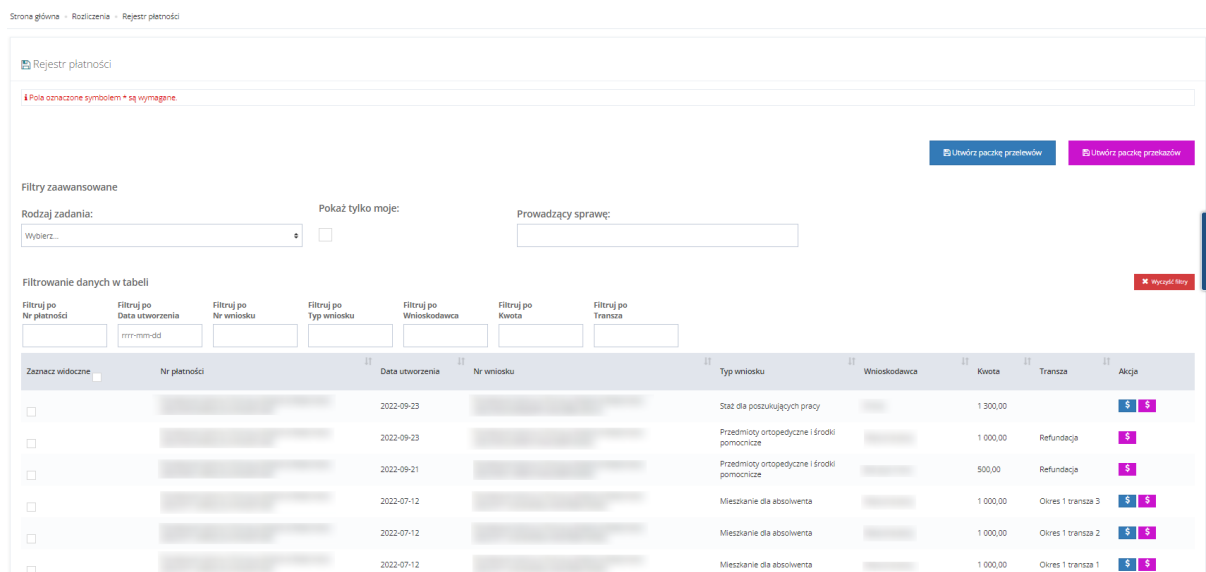
W celu przeglądania rejestru płatności należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wyświetlona wtedy lista wygenerowanych płatności do rozliczeń.

Udostępniony zostanie widok listy rejestrów płatności wraz z możliwością filtrowania listy.



Strona główna - Rozliczenia - Rejestr płatności

Rejestr płatności













Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Utwórz paczkę przelewów Utwórz paczkę przelewów

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wybierz... Pokaż tylko moje: Prowadzący sprawę:

Filtrowanie danych w tabeli

Zaznacz widoczne	Nr płatności	Data utworzenia	Nr wniosku	Typ wniosku	Wnioskodawca	Kwota	Transza	Akcja
<input type="checkbox"/>		2022-09-23		Staż dla poszukujących pracy		1 300,00		 
<input type="checkbox"/>		2022-09-23		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		1 000,00	Refundacja	 
<input type="checkbox"/>		2022-09-21		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		500,00	Refundacja	 
<input type="checkbox"/>		2022-07-12		Mieszkanie dla absolwenta		1 000,00	Okres 1 transza 3	 
<input type="checkbox"/>		2022-07-12		Mieszkanie dla absolwenta		1 000,00	Okres 1 transza 2	 
<input type="checkbox"/>		2022-07-12		Mieszkanie dla absolwenta		1 000,00	Okres 1 transza 1	 

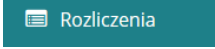
Rysunek 170 Rejestr płatności – lista

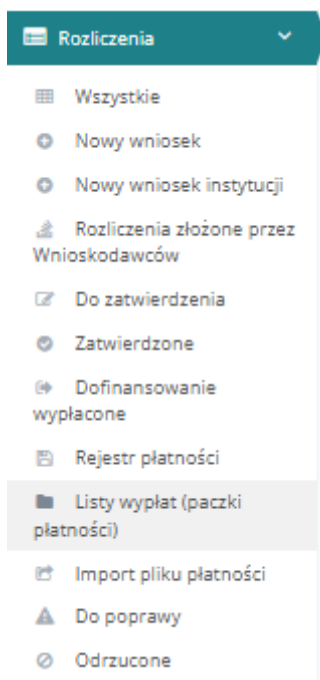
20.6.1 Paczki płatności – lista wypłat

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.

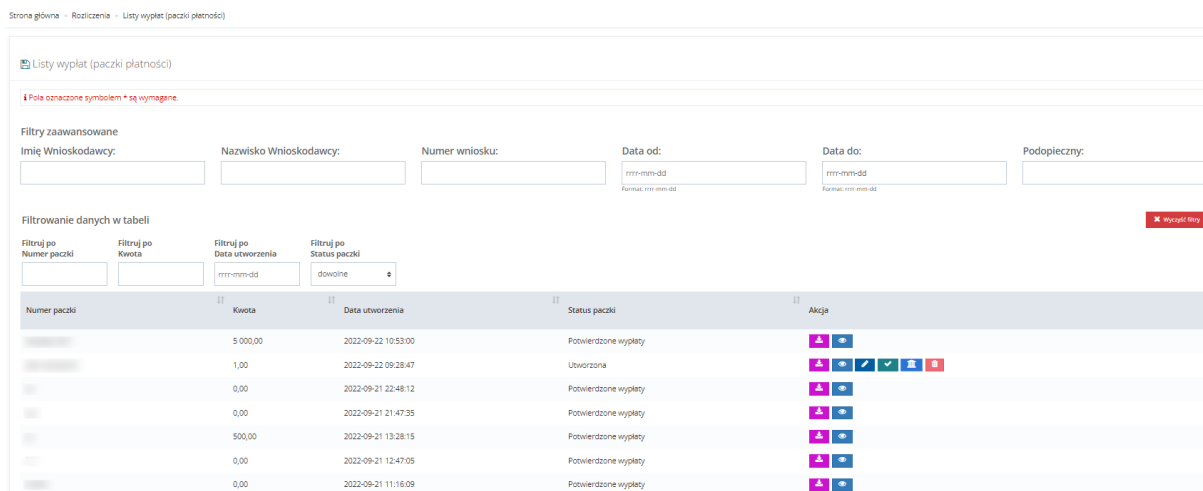
W celu wykonania jednych z wyżej wymienionych działań dla wcześniej wygenerowanej paczki przelewów należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego



Rysunek 171 Menu nawigacyjne Realizatora rozszerzonego – Rozliczenia


2. Kliknąć przycisk: **Listy wypłat (paczki płatności)**. Zostanie wyświetlona wtedy lista (paczki płatności).



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 umożliwi 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:

- Pobierz przelew – działanie analogiczne jak w oknie „Rejestr płatności”,
- Pobierz przekaz – działanie analogiczne jak w oknie „Rejestr płatności”,
- 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 płatności

ID Paczki:

Numer paczki*: Data utworzenia: Utworzył: Suma w paczce:
Składa się o tył i przelicznik.

Data zatwierdzenia: Zatwierdził: Szablon wydruku*:

[Aktualizuj paczkę](#)

Edycja paczki płatności

Filtry zaawansowane
 Typ wniosku:

[Pobierz paczkę przelewów](#) [Pobierz druki przekazów](#) [Wyczyść filtry](#)


Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer płatności Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Wniosekodawca Filtruj po Kwota Filtruj po Typ płatności

Zaznacz	Numer płatności	Data utworzenia	Numer wniosku	Wniosekodawca	Kwota	Typ płatności	Data potwierdzenia	Anulowana	Akcja
<input type="checkbox"/>		2022-12-15 14:26:12			1000.00	Transze	-	Nie	W S D U

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20 [Początek](#) [Koniec](#)

Rysunek 173 Edycja paczki płatności

-  - „Przeglądaj” – wybór akcji umożliwi 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 o tył i przelicznik.

Data zatwierdzenia: Zatwierdził: Szablon wydruku:

[Aktualizuj paczkę](#)

Podgląd paczki płatności

Filtry zaawansowane
 Typ wniosku:

[Pobierz paczkę przelewów](#) [Pobierz druki przekazów](#) [Wyczyść filtry](#)

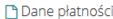
Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer płatności Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Wniosekodawca Filtruj po Kwota Filtruj po Typ płatności

Zaznacz	Numer płatności	Data utworzenia	Numer wniosku	Wniosekodawca	Kwota	Typ płatności	Data potwierdzenia	Anulowana	Akcja
<input type="checkbox"/>		2022-12-15 14:26:12			1000.00	Transze	-	Nie	W S D U

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20 [Początek](#) [Koniec](#)

Rysunek 174 Podgląd paczki płatności

 Dane płatności

Typ płatności: Numer płatności:

Numer wniosku: Numer umowy:

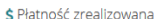
Rodzaj płatności:

Rachunek Wnioskodawcy Dodatkowy rachunek Inny

Nazwa Banku: Nr rachunku bankowego:

Odbiorca płatności: Tytułem:


Kwota płatności:

 Płatność zrealizowana



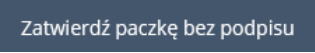
Numer paczki: Data zaksięgowania: Data potwierdzenia: Potwierdził/a:


[Powrót](#)


Rysunek 175 Podgląd danych płatności

-  - „Zatwierdź” – kliknięcie tej ikonki akcji pozwala na zatwierdzenie wygenerowanego (utworzonego) dokumentu.

System wyświetla okno podpisu certyfikatem z trzema możliwościami:

-  - wymaga użycia podpisu kwalifikowanego,
-  - wywołuje akcję podpisu Profilem Zaufanym,
-  - 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 możliwości 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 niepotwierdzona 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:

- usuwać płatności z paczki i umieszczać je w innych paczkach,
- 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: Paczka_00106 Data utworzenia: 2020-08-25 Utworzył: Suma w paczce: 2 800,00

Data zatwierdzenia: Zatwierdził: Szablon wydruku: Dyspozycje

Potwierdzenie przez księgowość

Filtry zaawansowane
Typ wniosku: Wybierz...

Potwierdź wybrane płatności

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer płatności Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Numer wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Kwota Filtruj po Typ płatności

Zaznacz	Numer płatności	Data utworzenia	Numer wniosku	Wnioskodawca	Kwota	Typ płatności	Data potwierdzenia	Anulowana	Akcja
<input type="checkbox"/>	-2020/08/10/ROZ_PLATNOSC/00240	2020-08-10 11:33:16	JEDNOSTKA-2020/03/18/ASC5/WNIOSKI/00003		1800.00	Refundacja	-	Nie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-2020/08/10/ROZ_PLATNOSC/00238	2020-08-10 11:25:43	JEDNOSTKA-2020/06/10/PP2MG/WNIOSKI/00029		1000.00	Refundacja	-	Nie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

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:

Potwierdzenie 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?

2022-12-20
Format: rrrr-mm-dd

Anuluj Potwierdź rozliczenie księgowo

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.
-  - „Drukuj 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: 

Płatności

2. Przejsć na zakładkę:

Informacje podstawowe



Rejestr płatności

Filtrowanie danych w tabeli

Nr płatności	Data utworzenia	Kwota	Rodzaj płatności	Zrealizowana	Akcja
	2022-05-09	5 000,00	Transza 4	Tak	[Edytuj] [Usuń] [Wzrost] [Spadek]
	2022-05-09	5 000,00	Transza 3	Nie	[Edytuj] [Usuń] [Wzrost] [Spadek]
	2022-05-09	5 000,00	Transza 2	Nie	[Edytuj] [Usuń] [Wzrost] [Spadek]
	2022-05-09	5 000,00	Transza 1	Tak	[Edytuj]

Kwota umowy: 20 000,00 Suma płatności: 20 000,00 Dostępne środki: 0,00

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.

Cofnij potwierdzenie realizacji płatności

Uzasadnienie operacji*:

Anuluj **Zatwierdź**

Rysunek 179 Okno modalne - uzasadnienie operacji cofnięcia potwierdzenia realizacji płatności

Aby potwierdzić cofnięcie potwierdzenia realizacji płatności, należy kliknąć: . 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: [Historia zmian](#) . Zostanie wtedy otwarty widok z historią zmian dla płatności.

Historia zmian

Filtrowanie danych w tabeli

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

Filtruj po Uzasadnienie

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Uzasadnienie	Akcja
2022-05-09 13:05:25	Modyfikacja			Wnioskodawca		
2022-05-09 13:05:03	Modyfikacja			Realizator		
2022-05-09 12:58:21	Utworzenie			Realizator		
2022-05-09 12:58:21	Modyfikacja			Realizator		

Rekordy 1 do 4 z 4

Wyświetlanie rekordów: 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 180 Historia zmian płatności

5. Przycisk: pokazuje płatność w paczce.

Dane płatności

Typ płatności: Numer płatności:

Numer wniosku: Numer umowy:

Rodzaj płatności: Rachunek Wnioskodawcy Dodatkowy rachunek Inny Rachunek Ośrodka

Nazwa Banku: Nr rachunku bankowego:

Odbiorca płatności: Tytułem:

Kwota płatności: 1000,00

Płatność zrealizowana

Numer paczki: Data zaksięgowania: 2022-09-22 Data ostatniej modyfikacji: 2022-09-22 10:54:32 Potwierdził/a:

Faworyt Przejdź do paczki

Rysunek 181 Podgląd płatności w paczce

6. Przycisk: usuwa płatność. Po zaakceptowaniu komunikatu potwierdzenia operacji usunięcia płatności za pomocą przycisku: , płatność zostanie usunięta.

20.6.2.1

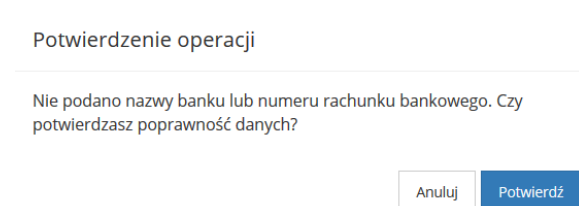
Dodanie płatności – wniosek

Dla wniosków, które nie zostały rozliczone w zakładce istnieje możliwość dodawania nowych transz, tworzenia paczek przelewów i przekazów.

W celu dodania nowej płatności należy:

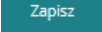
1. W zakładce „Płatności” uzupełnić dane w sekcji: „Nowa płatność”:

- 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:



Rysunek 182 Potwierdzenie operacji

- c) Nazwa banku
- d) Nr rachunku bankowego
- e) Odbiorca płatności
- f) Tytułem
- g) Kwota transzy

2. Kliknąć:  - 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:



2. Przy wybranej umowie kliknąć: .

3. Przejść na zakładkę: [Płatności w transzach](#).

[Drukuj](#)

[Dane podstawowe](#) [Dane realizatora](#) [Dofinansowanie](#) [Wnioskodawca](#) [Dane podopiecznego](#) **[Płatności w transzach](#)** [Aneksy](#) [Rejestr zwrotów](#) [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:

Nr płatności	Nazwa transzy	Data	Kwota	Zrealizowana	Akcja
	transza 3	2022-07-27	3 451,51	Nie	\$ \$ ✎ ✖
	transza 2	2022-07-27	5 000,00	Tak	👁
	transza 1	2022-07-27	1 000,00	Nie	\$ \$ ✎ ✖


Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Kwota umowy: Suma płatności: Dostępne środki:

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*:

Rodzaj płatności:

Rachunek Wnioskodawcy Dodatkowy rachunek Inny

Nazwa Banku: Nr rachunku bankowego:

Odbiorca płatności*:

Tytułem*:

Kwota transzy*:

Płatność zrealizowana

Płatność zrealizowana

Numer paczki płatności:

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Rysunek 184 Edycja płatności

Platność zrealizowana

Platność zrealizowana

Data faktycznej realizacji*:
 Data ostatniej modyfikacji:
 Użytkownik:

Format: rrr-mm-dd

Numer 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: 


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:  - 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

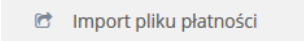
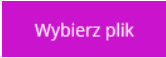

7. Przycisk:  tworzy paczkę przekazów dla wybranej płatności

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: 
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:

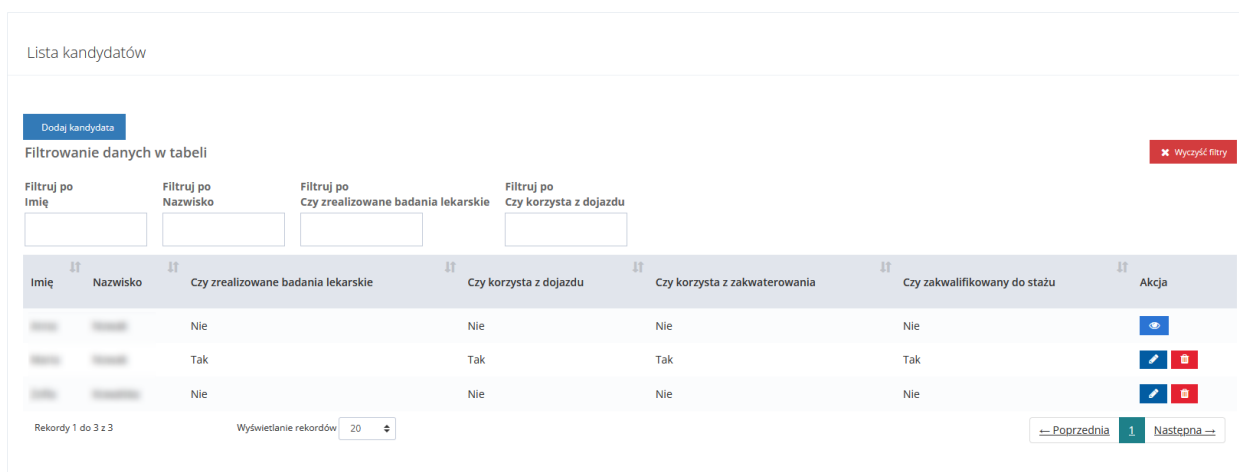
1. Rozwinąć zakładkę Rozwinąć zakładkę:  w menu nawigacyjnym.

2. Kliknąć przycisk: .

3. Kliknąć przycisk:  przy wybranym wniosku.

System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.

4. Przejść do sekcji „Lista kandydatów”:








Lista kandydatów

[Dodaj kandydata](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Imię Filtruj po Nazwisko Filtruj po Czy zrealizowane badania lekarskie Filtruj po Czy korzysta z dojazdu

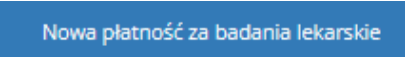
Imię	Nazwisko	Czy zrealizowane badania lekarskie	Czy korzysta z dojazdu	Czy korzysta z zakwaterowania	Czy zakwalifikowany do stażu	Akcja
...	...	Nie	Nie	Nie	Nie	
...	...	Tak	Tak	Tak	Tak	 
...	...	Nie	Nie	Nie	Nie	 

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 186 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

5. Kliknąć przycisk:  przy wybranym kandydacie.

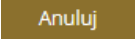
System wyświetli wtedy widok danych kandydata.

6. Przejść do sekcji: „Płatności”, a następnie kliknąć przycisk: 

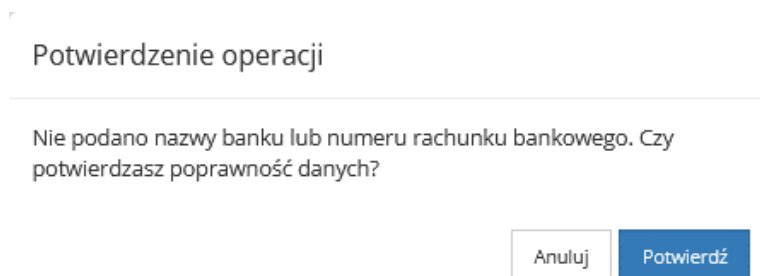
lub przycisk:  przy już istniejącej płatności - w celu jej edycji.

System wyświetli wtedy widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.


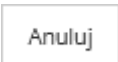
7. Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk:  w celu zapisania

wprowadzonych zmian lub przycisk:  - w celu powrotu do danych kandydata.

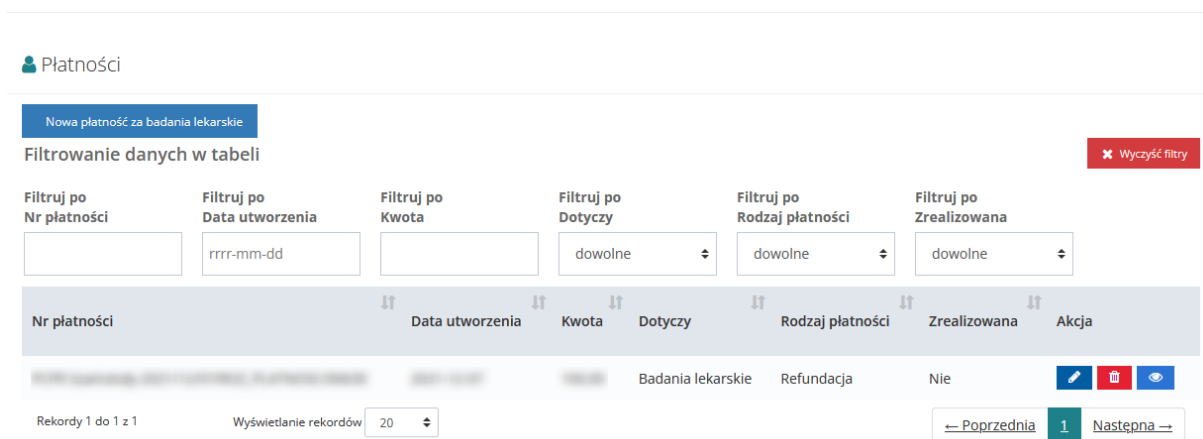
W przypadku wybrania rodzaju płatności „inny” bez podawania nazwy oraz numeru konta bankowego system wyświetli podczas zapisywania następujący komunikat



Rysunek 187 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

8. Wybrać przycisk:  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.

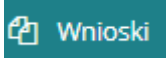
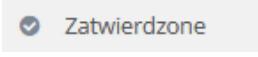



Rysunek 188 Lista płatności dla kandydata

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:  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 [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Imię Filtruj po Nazwisko Filtruj po Czy zrealizowane badania lekarskie Filtruj po Czy korzysta z dojazdu

Imię	Nazwisko	Czy zrealizowane badania lekarskie	Czy korzysta z dojazdu	Czy korzysta z zakwaterowania	Czy zakwalifikowany do stażu	Akcja
...	...	Nie	Nie	Nie	Nie	
...	...	Tak	Tak	Tak	Tak	
...	...	Nie	Nie	Nie	Nie	

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów: [← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 189 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

- Kliknąć przy wybranym kandydacie przycisk: . System wyświetli wtedy widok danych kandydata.
- Przejsć do sekcji: „Płatności”, a następnie kliknąć przycisk: [Nowa płatność za dojazdy](#) lub przycisk: - przy już istniejącej płatności, w celu jej edycji. System wyświetli wtedy widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.
- Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk: [Zapisz](#) w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk: [Anuluj](#) 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 bankowego. Czy potwierdzasz poprawność danych?

Rysunek 190 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

- 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.

[Nowa płatność za badania lekarskie](#)
[Nowa płatność za dojazdy](#)
[Nowa płatność za zakwaterowanie](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr płatności
 Filtruj po Data utworzenia
 Filtruj po Kwota
 Filtruj po Dotyczy
 Filtruj po Rodzaj płatności
 Filtruj po Zrealizowana

Nr płatności	Data utworzenia	Kwota	Dotyczy	Rodzaj płatności	Zrealizowana	Akcja
XXXXXXXXXX	2021-11-20	10000	Dojazd	Refundacja	Nie	
XXXXXXXXXX	2021-11-20	10000	Zakwaterowanie	Refundacja	Nie	
XXXXXXXXXX	2021-11-20	10000	Dojazd	Refundacja	Nie	
XXXXXXXXXX	2021-11-20	10000	Badania lekarskie	Refundacja	Nie	

Rekordy 1 do 4 z 4
 Wyświetlanie rekordów
← Poprzednia 1 Następna →

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:

- Rozwinąć zakładkę Rozwinąć zakładkę: w menu nawigacyjnym.
 - Kliknąć przycisk:
 - Kliknąć przy wybranym wniosku przycisk
- System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.
- Przejsć do sekcji: „Lista kandydatów”:

Lista kandydatów

[Dodaj kandydata](#) ✖ Wyczyść filtry

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Imię
 Filtruj po Nazwisko
 Filtruj po Czy zrealizowane badania lekarskie
 Filtruj po Czy korzysta z dojazdu

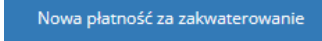

Imię	Nazwisko	Czy zrealizowane badania lekarskie	Czy korzysta z dojazdu	Czy korzysta z zakwaterowania	Czy zakwalifikowany do stażu	Akcja
Jan	Kowalski	Nie	Nie	Nie	Nie	
Anna	Nowak	Tak	Tak	Tak	Tak	
Michał	Wiśniewski	Nie	Nie	Nie	Nie	

Rekordy 1 do 3 z 3
 Wyświetlanie rekordów
← Poprzednia 1 Następna →

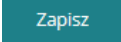
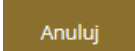
Rysunek 192 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

5. Kliknąć przy wybranym kandydacie przycisk: .

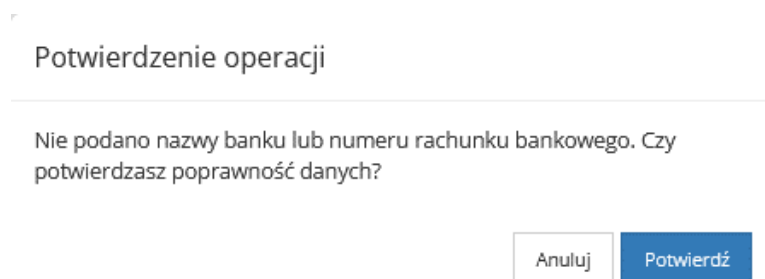
System wyświetli wtedy widok danych kandydata.

6. Przejść do sekcji: „Płatności”, a następnie kliknąć przycisk:  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:  - 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:



Rysunek 193 Potwierdzenie poprawności danych do płatności

8. Wybrać przycisk:  - 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.

Nowa płatność za badania lekarskie
Nowa płatność za dojazdy
Nowa płatność za zakwaterowanie

Filtrowanie danych w tabeli ✖️ Wyczyść filtry

Filtruj po
Nr płatności

Filtruj po
Data utworzenia

Filtruj po
Kwota

Filtruj po
Dotyczy

Filtruj po
Rodzaj płatności

Filtruj po
Zrealizowana

Nr płatności	Data utworzenia	Kwota	Dotyczy	Rodzaj płatności	Zrealizowana	Akcja
...	Dojazd	Refundacja	Nie	
...	Zakwaterowanie	Refundacja	Nie	
...	Dojazd	Refundacja	Nie	
...	Badania lekarskie	Refundacja	Nie	

Rekordy 1 do 4 z 4
Wyświetlanie rekordów
← Poprzednia **1** Następna →

Rysunek 194 Lista płatności dla kandydata

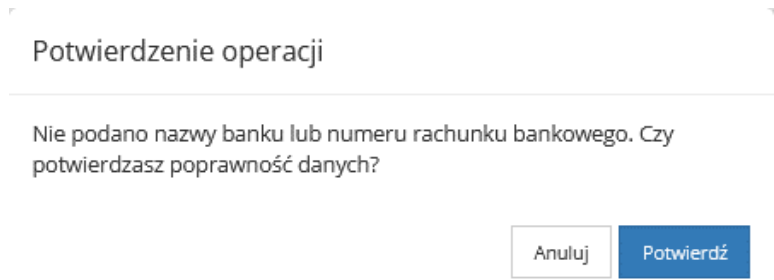
20.8 Płatność za badanie lekarskie dla wniosku „Szkolenie dla osób poszukujących pracy”

Płatność za badanie lekarskie możliwa jest do wygenerowania dla wniosku: „Szkolenie dla osób poszukujących pracy”, jeśli wniosek ma status: „Zatwierdzony”.


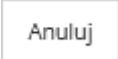
W celu dodania płatności należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Wnioski w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk: .
3. Kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: pr.
System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.
4. Przejść do zakładki: „Płatności”, a następnie kliknąć przycisk: 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 zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk: - w celu powrotu do zakładki: „Płatności”.

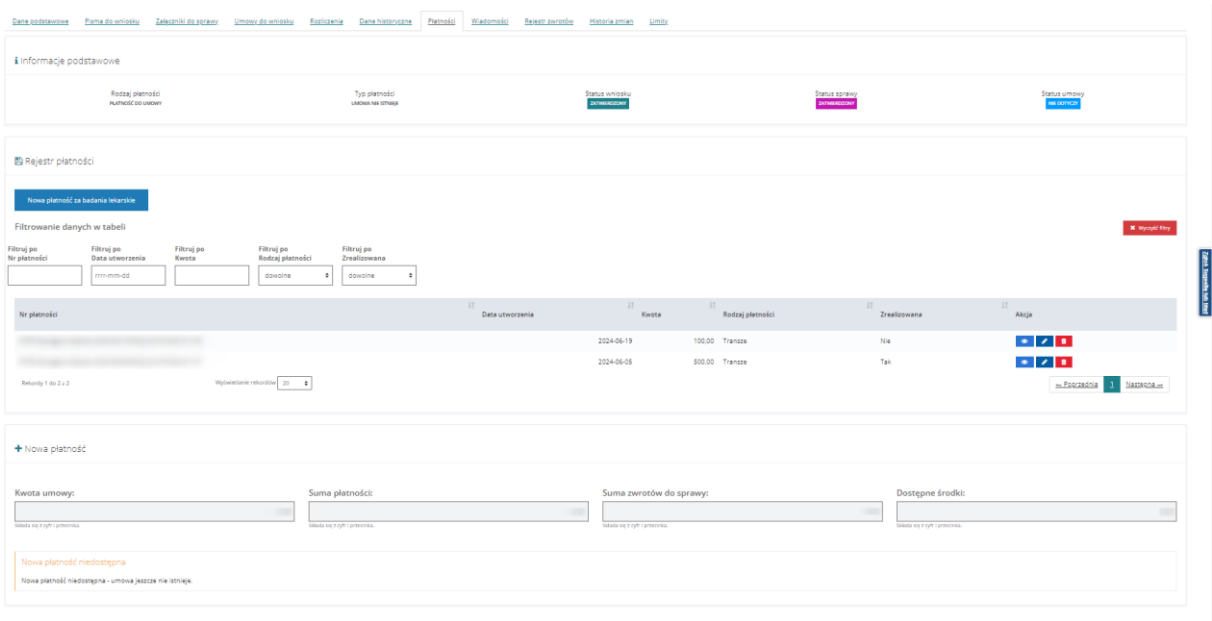
W przypadku wybrania rodzaju płatności: „inny” bez podawania nazwy oraz numeru konta bankowego, system wyświetli podczas zapisywania następujący komunikat:



Rysunek 195 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

6. Wybrać przycisk:  w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub przycisk:  - w celu powrotu do widoku płatności.

Po zapisaniu system przeniesie ponownie do widoku wniosku do zakładki: „Płatności”, a płatność zostanie dodana do listy.



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: [19 Zwroty środków PFRON](#)).

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:

1. Rozwinąć zakładkę:  **Wnioski o śr. PFRON** w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 197 Menu nawigacyjne – wnioski o śr. PFRON

2. Kliknąć przycisk:  **Nowy wniosek** .

Zostanie wyświetlony wtedy formularz rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON.

The screenshot shows a web application interface for submitting a PFRON application. The main section is titled 'Dane podstawowe' (Basic Data) and includes fields for 'Okres limitu' (Limit period) set to 'Rok 2022', 'Wniosek na rok' (Application for year) set to '2022', and 'Liczba cykli' (Number of cycles) set to '1'. Below this, there are sections for 'Dane wnioskodawcy' (Applicant Data) and 'Dane finansowe' (Financial Data). The financial data is presented in a table with columns for various categories and their corresponding values.

Nazwa zadania	Środki wg algorytmu	Środki otrzymane z PFRON	Środki wydatkowane	Stan środków na rachunku bankowym	Planowane wypłaty	Kwota wnioskowana
Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	1 333 350,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Środki na dofinansowanie zobowiązań dotyczących kosztów dzielenia WTZ	963 840,00	0,00		0,00		0,00
Koszty obsługi realizowanych zadań		0,00		0,00		
RAZEM	2 297 190,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Środki na rachunku bankowym podlegające zwrotowi do PFRON						
Błędne wpływy niedotyczące środków PFRON						
Błędne wpływy dotyczące środków Funduszu wg algorytmu						
Środki na rachunku bankowym				0,00		

Rysunek 198 Formularz wniosku o przekazanie środków PFRON

3. W zakładce: „Dane podstawowe”



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 wprowadzeniu 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”:

Dane podstawowe	Zrealizowane płatności	Dotychczasowe zwroty	Załączniki	Osoba do kontaktu
---------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

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”

[Dane podstawowe](#) [Zrealizowane płatności](#) **Dotychczasowe zwroty** [Załączniki](#) [Osoba do kontaktu](#)

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](#)

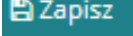
na etapie rejestrowania nowego wniosku o środki PFRON nie ma możliwości dodawania załączników. Zakładka będzie aktywna po zapisaniu wniosku, co spowoduje zmianę jego statusu na „Utworzony”

8. Zakładka: „Osoba do kontaktu”:

[Dane podstawowe](#) [Zrealizowane płatności](#) [Dotychczasowe zwroty](#) [Załączniki](#) **Osoba do kontaktu**

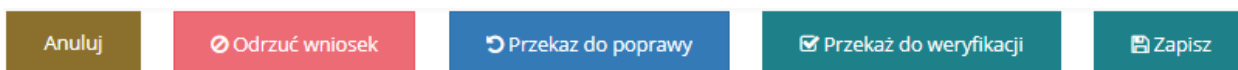
jest wypełniana przez system automatycznie na podstawie danych zalogowanego Użytkownika i zawiera pola:

- 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.



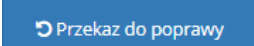
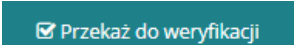
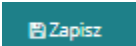
We wniosku o statusie: „Utworzony”:

- 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:

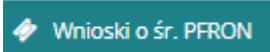
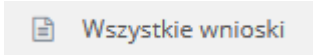

-  - spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania wniosku do weryfikacji,
-  - spowoduje, że wniosek zostanie odrzucony,
-  - spowoduje, że wniosek zostanie przekazany do poprawy,
-  - spowoduje, że wniosek zostanie przekazany do weryfikacji,
-  - spowoduje, że zapisane zostaną naniesione we wniosku zmiany, a wniosek nie zmieni statusu.

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:

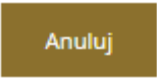
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: .
3. Zostanie wtedy wyświetlona lista utworzonych wniosków.
4. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do weryfikacji i kliknąć przy nim przycisk: .
5. System wyświetli wtedy formularz szczegółów wniosku o przekazanie środków 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.

Rysunek 200 Formularz wniosku o środki PFRON w trybie edycji

6. Kliknąć przycisk: . 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 przycisku: .

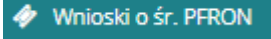
Informacja o przekazaniu wniosku do weryfikacji zapisywana jest w zakładce: „Historia zmian”.

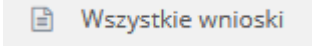
21.2 Akceptacja wniosku o przekazanie środków PFRON

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:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON.

3. Wyszukać wniosek, która ma zostać zaakceptowany i kliknąć przy nim przycisk: , co spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku o przekazanie środków PFRON.

4. Kliknąć przycisk: .

Przekazanie do podpisu jest również możliwe z listy wszystkich wniosków za pomocą przycisku:

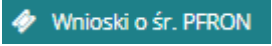


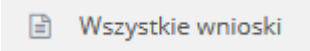
21.3 Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON

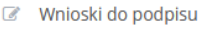
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON.

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 Realizator-rozszerzony.

W celu przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON. Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę:  jeśli przekazywany do poprawy wniosek jest o statusie: „Do podpisu”.

3. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przy nim przycisk: .

4. Zostanie wówczas wyświetlony formularz, w którym Użytkownik widzi dane identyfikacyjne wniosku, a także uzupełnia powód przekazania wniosku do poprawy.

Przekazanie wniosku do poprawy

*! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

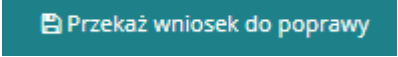
Okres limitu: Rok 2020	Wniosek na rok: 2020	Nr kolejny wniosku: [pole tekstowe]	Data sporządzenia: 2020-12-15 <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	Sporządzający: Imię Nazwisko
Nazwa samorządu: Gmina Miasto [pole tekstowe]		Nr ewidencyjny samorządu: [pole tekstowe]	Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu: [pole tekstowe]	

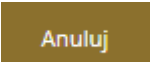
Powód przekazania do poprawy*:
[pole tekstowe]

Anuluj Przekaż wniosek do poprawy

Rysunek 201 Przekazanie do poprawy – formularz

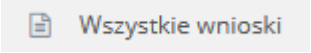
Jeżeli na wniosku występuje niezgodność numeru rachunku bankowego z numerem oznaczonym przez Realizatora jako konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe, to zostanie wyświetlony komunikat o treści: „Aktualny numer rachunku bankowego Realizatora nie jest zgodny z numerem rachunku bankowego na wniosku”.

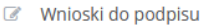

5. Kliknąć przycisk: , aby przekazać wniosek o środki PFRON do poprawy.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przerwanie akcji przekazania wniosku do poprawy.

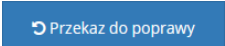
Przekazanie do poprawy może również nastąpić z formularza wniosku. Należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON. Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę:  jeśli przekazywany do poprawy wniosek jest o statusie: „Do podpisu”. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

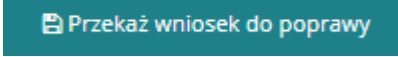
3. Zostanie wtedy wyświetlony formularz wniosku z dostępnym przyciskiem:

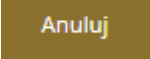


4. Kliknąć przycisk: .

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 w 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: , 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.

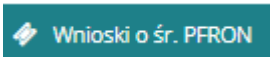
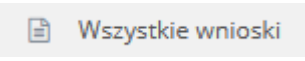
Informacja o przekazaniu wniosku do poprawy zapisywana jest w zakładce: „Historia zmian”.

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: „Utworzony” i „Do weryfikacji”. Wnioski o statusie: „Do podpisu” mogą być odrzucone jedynie przez Realizatorów JST o roli Realizator rozszerzony.



W celu odrzucenia wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON.

Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę:

 jeśli odrzucany wniosek jest w statusie: „Do podpisu”.

3. Wyszukać wniosek, który ma zostać odrzucony i kliknąć przycisk:  - w celu wyświetlenia szczegółów wniosku 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

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Okres limitu: Rok 2021

Wniosek na rok: 2021

Nr kolejny wniosku:

Data sporządzenia: 2021-06-16
Format: rrr-mm-dd

Sporządzający:

Nazwa samorządu: Powiat

Nr ewidencyjny samorządu:

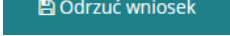
Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu:

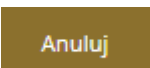
Powód odrzucenia*:

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”.

6. Kliknąć przycisk: , 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.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

Informacja o odrzuceniu wniosku zapisywana jest w zakładce „Historia zmian”, a także w zdarzeniach systemowych.

21.5 Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON

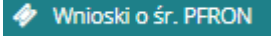
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora JST.


Funkcjonalność podpisania wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatora JST o roli: Realizator rozszerzony. Podpisać można wniosek o statusie: „Do podpisu”.

UWAGA

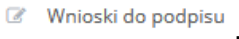
Do podpisania wniosku niezbędne jest posiadanie podpisu elektronicznego lub Profilu Zaufanego.

W celu podpisania wniosku o środki PFRON należy:


1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich wniosków.

Czynność możliwa jest do wykonania również z zakładki: .

3. Wyszukać wniosek, który ma zostać podpisany.

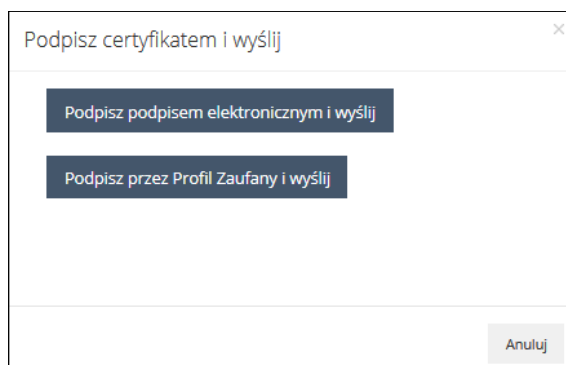
4. Wybrać przy nim ikonkę akcji: .

Uruchomiony zostanie wtedy formularz wniosku o środki z PFRON w trybie edycji wniosku.

5. Kliknąć 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):



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:

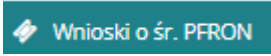
- status wniosku zostanie zmieniony na: „Nieautoryzowany”,
- wartość pola: „Data przekazania” zostanie zaktualizowana datą bieżącą,


- 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:  w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk: .

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.

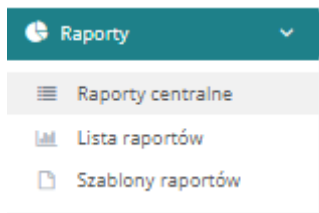
Kliknięcie przycisku:  z poziomu listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

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.

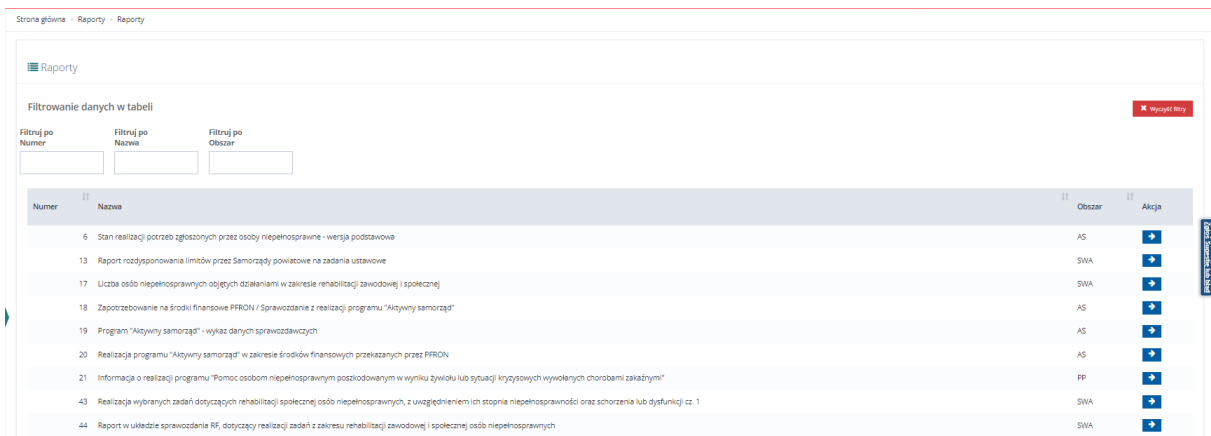
W celu wygenerowania raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.




Rysunek 204 Menu nawigacyjne raporty

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona wtedy lista raportów centralnych.



Numer	Nazwa	Obszar	Akcja
6	Stan realizacji potrzeb zgłoszonych przez osoby niepełnosprawne - wersja podstawowa	AS	
13	Raport rodyjsponowania limitów przez Samorządy powiatowe na zadania ustawowe	SWA	
17	Liczba osób niepełnosprawnych objętych działaniami w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej	SWA	
18	Zapozrobowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji programu "Aktywny samorząd"	AS	
19	Program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych	AS	
20	Realizacja programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON	AS	
21	Informacja o realizacji programu "Pomoc osobom niepełnosprawnym posiadającym w wyniku zrywku lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi"	PP	
43	Realizacja wybranych zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz. 1	SWA	
44	Raport w układzie sprawozdania 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 wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.

Wygenerowane raporty - 44. Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

Zleć obliczenie raportu

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Data utworzenia: rrrr-mm-dd

Filtruj po Imię użytkownika:

Filtruj po Nazwisko użytkownika:
















Filtruj po Data od: rrrr-mm-dd

Filtruj po Data do: rrrr-mm-dd

Filtruj po Wersja:

Filtruj po Status:

Filtruj po Data wygenerowania:

Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Akcja
2023-09-18 11:37:12	Wspolnosc	Rehabilitacja	2023-09-01	2023-09-18	v1	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:43:00	  
2023-03-08 11:16:12	Wspolnosc	Rehabilitacja	2023-03-01	2023-03-08	v1	WYGENEROWANY	2023-03-08 11:17:01	  
2023-03-07 14:04:29	Wspolnosc	Rehabilitacja	2023-03-01	2023-03-07	v1	WYGENEROWANY	2023-03-07 14:06:01	  
2022-10-13 09:22:19	Wspolnosc	Rehabilitacja	2022-10-01	2022-10-13	v1	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:25:02	  
2022-10-13 09:19:40	Wspolnosc	Rehabilitacja	2022-10-10	2022-10-13	v1	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:21:02	  

Rekordy 1 do 5 z 26 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

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.

Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

Data od*: Format: rrrr-mm-dd

Data do*: Format: rrrr-mm-dd

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

Anuluj Generuj

Rysunek 207 Formularz kryteriów generowanego raportu 44

5. Uzupełnić dane w wymaganych polach kryteriów generowanego raportu zgodnie z opisującymi je etykietami.

[Generuj](#)

6. Kliknąć przycisk: [Generuj](#).
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

Wygenerowane raporty - 44. Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

Zleć obliczenie raportu

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

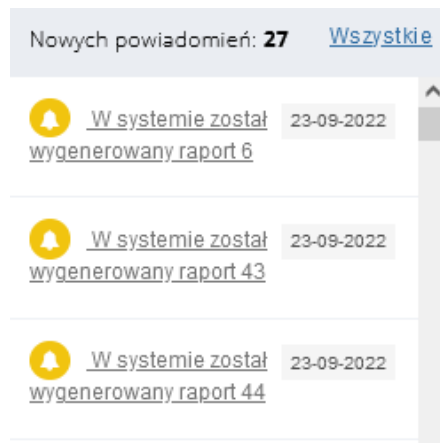
Filtruj po Data utworzenia Filtruj po Imię użytkownika Filtruj po Nazwisko użytkownika Filtruj po Data od Filtruj po Data do Filtruj po Wersja Filtruj po Status Filtruj po Data wygenerowania

Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Akcja
2023-10-27 19:07:01	Użytkownik	Użytkownik	2023-10-01	2023-10-27	v1	Oczekujący	-	
2023-09-18 11:37:12	Użytkownik	Użytkownik	2023-09-01	2023-09-18	v1	Wygenerowany	2023-09-18 16:43:00	
2023-03-08 11:16:12	Użytkownik	Użytkownik	2023-03-01	2023-03-08	v1	Wygenerowany	2023-03-08 11:17:01	
2023-03-07 14:04:29	Użytkownik	Użytkownik	2023-03-01	2023-03-07	v1	Wygenerowany	2023-03-07 14:06:01	
2022-10-13 09:22:19	Użytkownik	Użytkownik	2022-10-01	2022-10-13	v1	Wygenerowany	2022-10-13 09:25:02	

Rekordy 1 do 5 z 26 Wyświetlanie rekordów [← Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna →](#)

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

Strona główna - Raporty - Wygenerowane raporty - 44. Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

Wygenerowane raporty - 44. Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

Zieć obliczenie raportu

Filtrowanie danych 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 Filtruj po Data wygenerowania

Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Akcja
2023-10-27 19:07:01	Magdalena	Realizator	2023-10-01	2023-10-27	v1	WYGENEROWANY	2023-10-27 19:08:00	
2023-09-18 11:37:12	Magdalena	Realizator	2023-09-01	2023-09-18	v1	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:43:00	
2023-03-08 11:16:12	Magdalena	Realizator	2023-03-01	2023-03-08	v1	WYGENEROWANY	2023-03-08 11:17:01	
2023-03-07 14:04:29	Magdalena	Realizator	2023-03-01	2023-03-07	v1	WYGENEROWANY	2023-03-07 14:06:01	
2022-10-13 09:22:19	Magdalena	Realizator	2022-10-01	2022-10-13	v1	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:25:02	

Rekordy 1 do 5 z 26 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 211 Lista wygenerowanych raportów

8. Na liście przy wygenerowanym raporcie kliknąć przycisk zapisywania raportu w żądanym formacie w pliku:

- - plik Ms Excel w formacie xls,
- - plik w formacie pdf.

9. Zapisać plik z wygenerowanym raportem na dysku i go otworzyć.

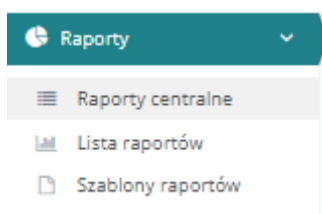
Zostanie wtedy wyświetlony plik w wybranym formacie, z zapisanymi danymi wygenerowanego raportu.

23 USUNIĘCIE WYGENEROWANEGO RAPORTU W ZAKŁADCE RAPORTÓW CENTRALNYCH

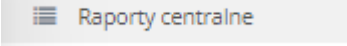
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usunięcie wybranego raportu. Czynność ta może być wykonana przez Użytkowników o rolach: Realizator rozszerzony, Realizator podstawowy i Administrator Realizatora. Na liście wygenerowanych raportów dostępna jest akcja: „Usuń wygenerowany raport”. Akcja jest dostępna zarówno dla raportów wygenerowanych, jak i w trakcie generowania.

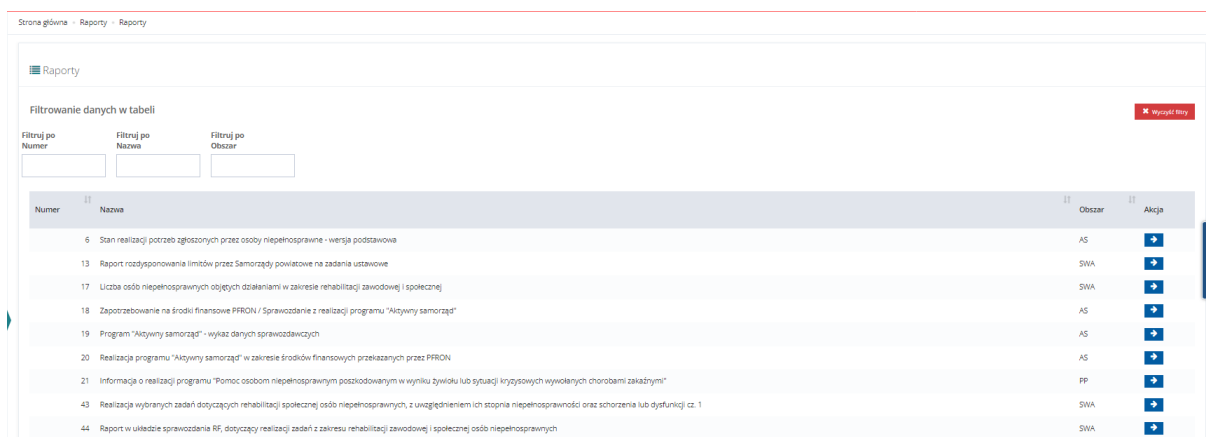
W celu usunięcia raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 212 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista raportów.

Zrzutek ekranu przedstawiający listę raportów. Na górze znajduje się sekcja 'Filtrowanie danych w tabeli' z przyciskami 'Filtruj po Numer', 'Filtruj po Nazwa' i 'Filtruj po Obszar'. Po prawej stronie jest przycisk 'Wyczyść filtry'. Poniżej znajduje się tabela z kolumnami: Numer, Nazwa, Obszar i Akcja. W kolumnie 'Akcja' znajdują się przyciski z ikonami plusa i minusa. Na prawo od tabeli znajduje się przycisk 'Dodaj nowy raport'.

Rysunek 213 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

3. Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przy nim przycisk: .

Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.

Zieź obliczenie raportu

Filtrowanie danych 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


Filtruj po Data wygenerowania

Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Akcja
2023-09-18 11:37:12	Wojciech	Nowak	2023-09-01	2023-09-18	v1	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:43:00	  
2023-03-08 11:16:12	Wojciech	Nowak	2023-03-01	2023-03-08	v1	WYGENEROWANY	2023-03-08 11:17:01	  
2023-03-07 14:04:29	Wojciech	Nowak	2023-03-01	2023-03-07	v1	WYGENEROWANY	2023-03-07 14:06:01	  
2022-10-13 09:22:19	Wojciech	Nowak	2022-10-01	2022-10-13	v1	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:25:02	  
2022-10-13 09:19:40	Wojciech	Nowak	2022-10-10	2022-10-13	v1	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:21:02	  

Rekordy 1 do 5 z 26 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 214 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

- Kliknąć przycisk: .
- 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?

Anuluj Potwierdź

Rysunek 215 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu

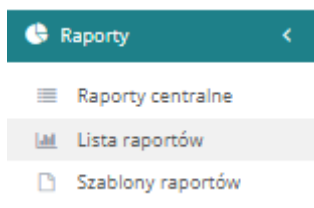
- Kliknąć przycisk: , aby usunąć trwale wybrany raport lub przycisk: , aby zamknąć ono bez usunięcia raportu.
- Po potwierdzeniu usunięcia raportu system wyświetli komunikat: „Raport został usunięty”, a raport nie będzie już widoczny na liście.

24 LISTA RAPORTÓW WYGENEROWANYCH W RAMACH JEDNOSTKI

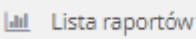
W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca Użytkowników o rolach: Realizator Rozszerzony, Realizator Podstawowy, oraz Administrator Realizatora. Umożliwia ona podgląd raportów wygenerowanych oraz zleconych, a także podgląd ich parametrów, utworzonych przez Użytkowników w ramach jednostki, do której są przyporządkowani.

W celu przejścia do listy raportów należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 216 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona „Lista raportów”, wygenerowanych w ramach jednostki.

Srona główna - Raporty - Lista raportów

Lista raportów

[Zacznij obliczanie raportu](#)

Użytkownicy zasnaczone

Wygeneruj nowy

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwa

Filtruj po Imię i nazwisko użytkownika

Filtruj po Data wygenerowania

Filtruj po Status


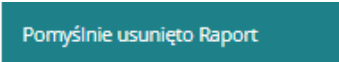
rrrr-mm-dd

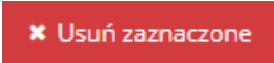

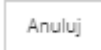
dowolnie

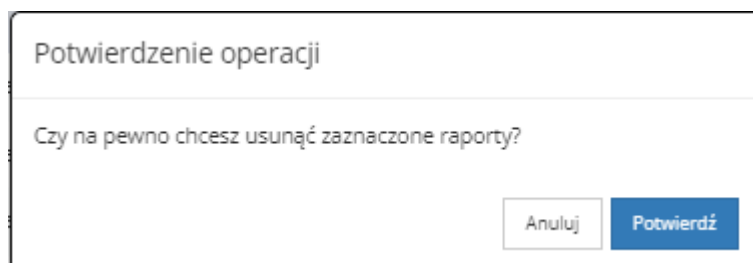
Znaczyć widoczne	Nazwa	Imię i nazwisko użytkownika	Data wygenerowania	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 08:09:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 08:11:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 08:13:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 10:53:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 11:05:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 12:49:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 13:45:02	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 13:49:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 13:55:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-28 10:31:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-29 10:01:02	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-29 11:13:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-29 13:11:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-04-02 09:07:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-04-02 13:55:01	WYGENEROWANE	

Rysunek 217 Lista dostępnych raportów wygenerowanych w ramach jednostki


3. Kliknięcie przycisku:  pozwoli na pobranie raportu w formacie xls.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje usunięcie raportu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: . Zaznaczenie kilku raportów poprzez wybór

pola typu checkbox, a następnie kliknięcie przycisku:  powoduje wyświetlenie okna dotyczącego potwierdzenia operacji usunięcia. Wybierając przycisk:  zostają usunięte zaznaczone raporty. Przycisk:  spowoduje powrót do wcześniejszego widoku.



Rysunek 218 Potwierdzenie operacji usunięcia zaznaczonych raportów

Kliknięcie przycisku: , pozwoli na podgląd parametrów raportu, według których był on generowany.

Typ wniosku	Rehabilitacja społeczna
Rodzaj zadania	Turnusy rehabilitacyjne
Rok naboru	2024
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](#)

Rysunek 219 Przykładowy widok podglądu parametrów raportu.

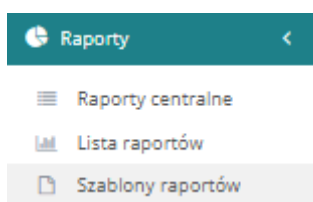
Kliknięcie przycisku: [Zleć obliczenie raportu](#), spowoduje przeniesienie do zakładki: [Szablony raportów](#), gdzie możliwe będzie utworzenie nowego raportu, bądź skorzystanie z już istniejącego.

25 SZABLONY RAPORTÓW DOSTĘPNYCH W RAMACH JEDNOSTKI


W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca Użytkowników o rolach: Realizator Rozszerzony, Realizator Podstawowy oraz Administrator Realizatora, umożliwiającą tworzenie nowych szablonów raportów oraz korzystanie z już utworzonych w ramach jednostki.

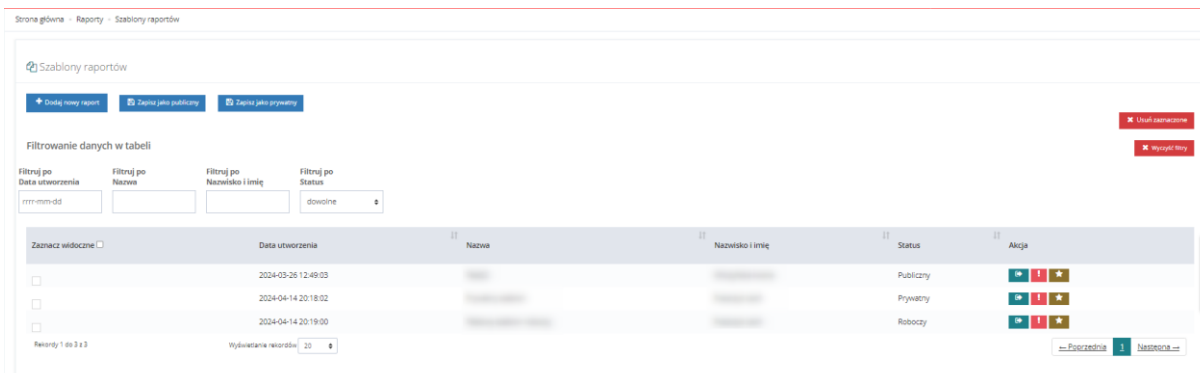
W przejścia do zakładki szablonów raportów należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.







Rysunek 220 Menu nawigacyjne - raporty


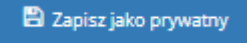

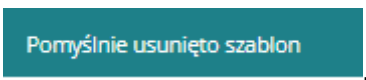
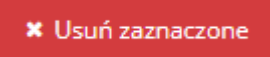
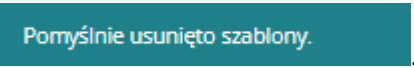

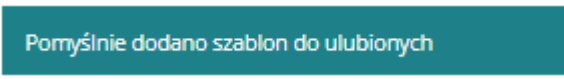

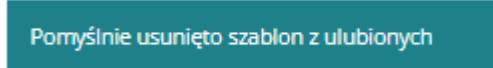
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona sekcja z dostępnymi szablonami oraz możliwością utworzenia nowego raportu.



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,
-  - usunięcie szablonu,
-  - dodatnie szablonu do ulubionych,
-  - szablon znajdujący się w ulubionych,

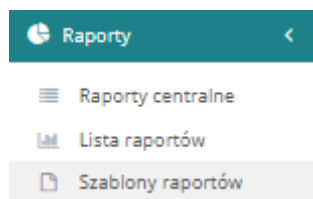
-  - dodanie nowego szablonu,
 -  - zapisanie szablonu jako publicznego – dostępnego dla wszystkich Użytkowników w ramach jednostki w której szablon został utworzony. Edycja szablonu zapisanego jako publiczny jest dostępna wyłącznie dla Użytkownika, który utworzył szablon,
 -  - zapisanie szablonu jako prywatny – dostępny wyłącznie dla Użytkownika, który go utworzył.
4. W celu usunięcia szablonu należy kliknąć przycisk: , co spowoduje usunięcie raportu i zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: .
 5. W celu usunięcia wielu szablonów należy zaznaczyć jednocześnie kilka szablonów, co jest możliwe poprzez wybór pola typu checkbox. Kliknięcie przycisku:  spowoduje usunięcie raportów, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: .
 6. W celu dodania szablonów do ulubionych należy skorzystać z przycisku: , co pozwoli na dodanie szablonu do „ulubionych”. Zostanie to potwierdzone wyświetleniem komunikatu: . 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: . Po jego kliknięciu szablon zostanie usunięty z „ulubionych”, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: .

25.1 Wygenerowanie nowego raportu w ramach jednostki

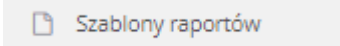
Generowanie nowego raportu jest dostępne dla Użytkowników o rolach: Realizator Rozszerzony, Realizator Podstawowy oraz Administrator Realizatora.

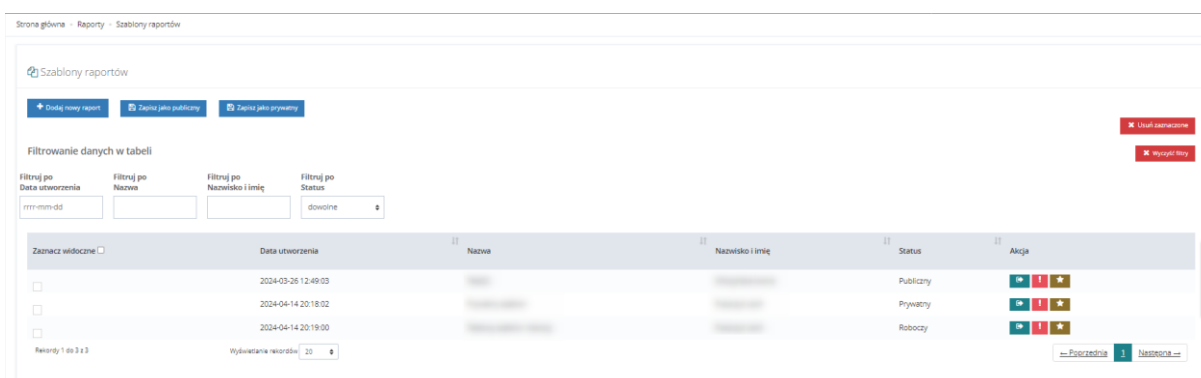
W celu wygenerowania nowego raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

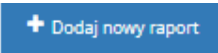


Rysunek 222 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona sekcja z dostępnymi szablonami oraz możliwością utworzenia nowego raportu.



Rysunek 223 Sekcja „Szablony raportów”

3. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona strona: „Tworzenie/edycja szablonu raportu”.

Strona główna - Wnioski - Tworzenie/edycja szablonu raportu

Tworzenie/edycja szablonu raportu

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry ✖ Wyyczyć filtry

Typ wniosku: Rodzaj zadania: Rok naboru: Data złożenia od: Data złożenia do:
Format: rrr-mmm-dd Format: rrr-mmm-dd

Filtry zaawansowane ✖ Wyyczyć filtry
Pokaż szczegóły

Generowanie raportów

Rejestr wniosków

Dostępne kolumny Szukaj po lewej

Dane ogólne Wnioski Dane wnioskodawcy/podopiecznego Turnusy Pozostałe dane

Wybrane kolumny Szukaj po prawej

Wszystkie elementy: 51 Wybrane elementy:

Nazwa

Nazwa szablonu*:

System v. 01.33.00

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: [Pokaż szczegóły](#). Uzupełnianie danych w tej sekcji nie jest obowiązkowe.

Filtry zaawansowane ✖ Wyyczyć filtry

Wnioskodawca: Podopieczny: Prowadzący sprawę: Status wniosku: Libry Szczegóły

Status sprawy JST: Zarejestrowany przez: Nabór: Czy beneficjent dorosły?:

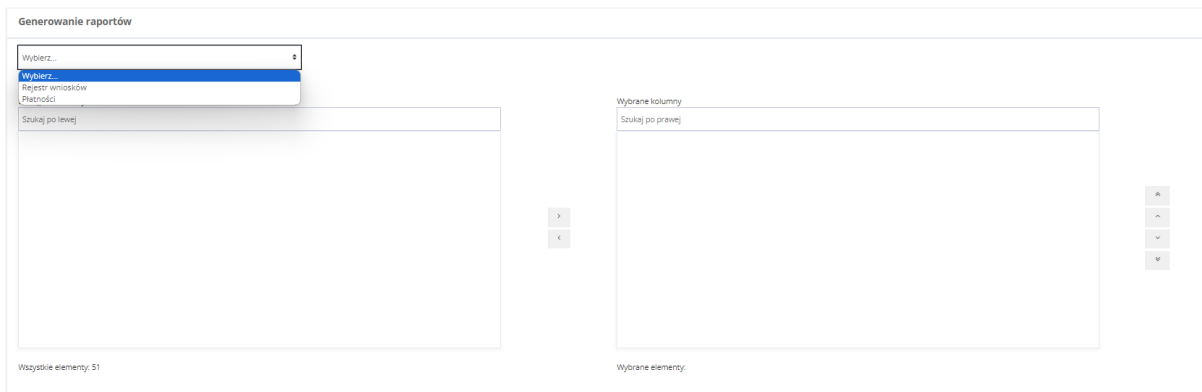
Gmina: Płeć wnioskodawcy: Data wypłaty od: Data wypłaty do:
Format: rrr-mmm-dd Format: rrr-mmm-dd

Stoień niepełnosprawności:


Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności Lekki lub równoważny Umiarkowany lub 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.





Rysunek 226 Lista rozwijana z dostępnymi zakładkami oraz listy kolumn


- 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:  powoduje przeniesienie kolumn z „Dostępne kolumny” do „Wybrane kolumny”.

Kliknięcie przycisku:  powoduje przeniesienie kolumn z „Wybrane kolumny” do „Dostępne kolumny”.

Zaznaczenie kolumny w sekcji: „Wybrane kolumny” i kliknięcie przycisku:  powoduje przeniesienie na górę listy.

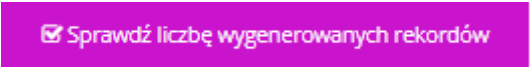
Zaznaczenie kolumny w sekcji: „Wybrane kolumny” i kliknięcie przycisku:  powoduje przeniesienie na dół listy.


Zaznaczenie kolumny w sekcji: „Wybrane kolumny” i kliknięcie przycisku:  powoduje przeniesienie o jedną pozycję w górę listy.

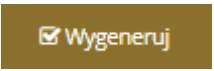
Zaznaczenie kolumny w sekcji: „Wybrane kolumny” i kliknięcie przycisku:  powoduje przeniesienie o jedną pozycję w dół listy.

Skorzystanie z przycisków należy poprzedzić zaznaczeniem odpowiedniej kolumny przyciskiem typu checkbox. Maksymalna ilość kolumn to 15, minimalna ilość kolumn to 1.

- W sekcji: „Nazwa” uzupełnienie pola: „Nazwa szablonu”, które jest obowiązkowe.


- Kliknąć przycisk: .


- Kliknąć przycisk:  wyświetlany w informacji dotyczącej ilości znalezionych rekordów.


- 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

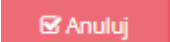
. Domyślny status wygenerowanego raportu to: „Prywatny”.

12. 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”.

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”.

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 „Szablony 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”.

16. Kliknięcie przycisku:  powoduje porzucenie wprowadzonych zmian oraz przeniesienie Użytkownika do strony „Szablony raportów”.

UWAGA

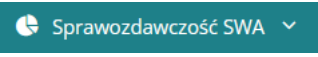
Po zmianie statusu raportu na: „Wygenerowany” Użytkownik który zleci wygenerowanie raportu otrzyma powiadomienie „dzwoneczek” o treści: „W systemie został wygenerowany raport”.

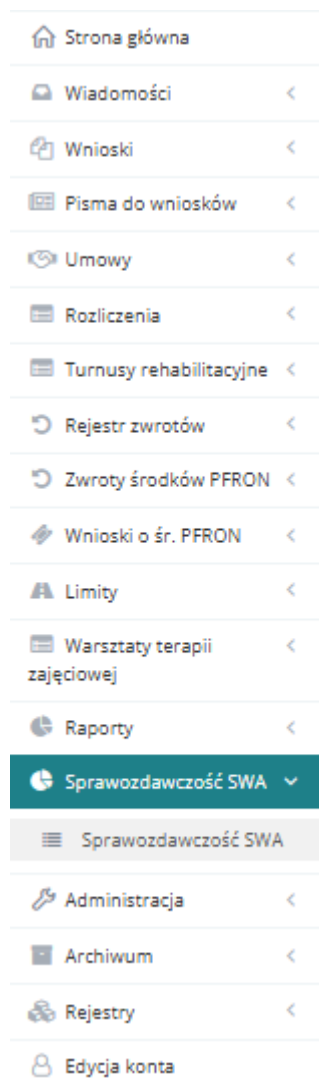
Po kliknięciu w treść powiadomienia, użytkownik zostanie przekierowany na listę: „Lista raportów”

26 SPRAWOZDAWCZOŚĆ SWA

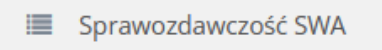
W rozdziale tym opisany został proces obsługi sprawozdania rzeczowo-finansowego przez Realizatora. Sprawozdanie może być generowane przez Użytkowników zalogowanych w module Realizatora JST oraz SJO, natomiast podpisać i wysłać gotowe sprawozdanie może wyłącznie Realizator JST. Dalsza obsługa wniosku 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:

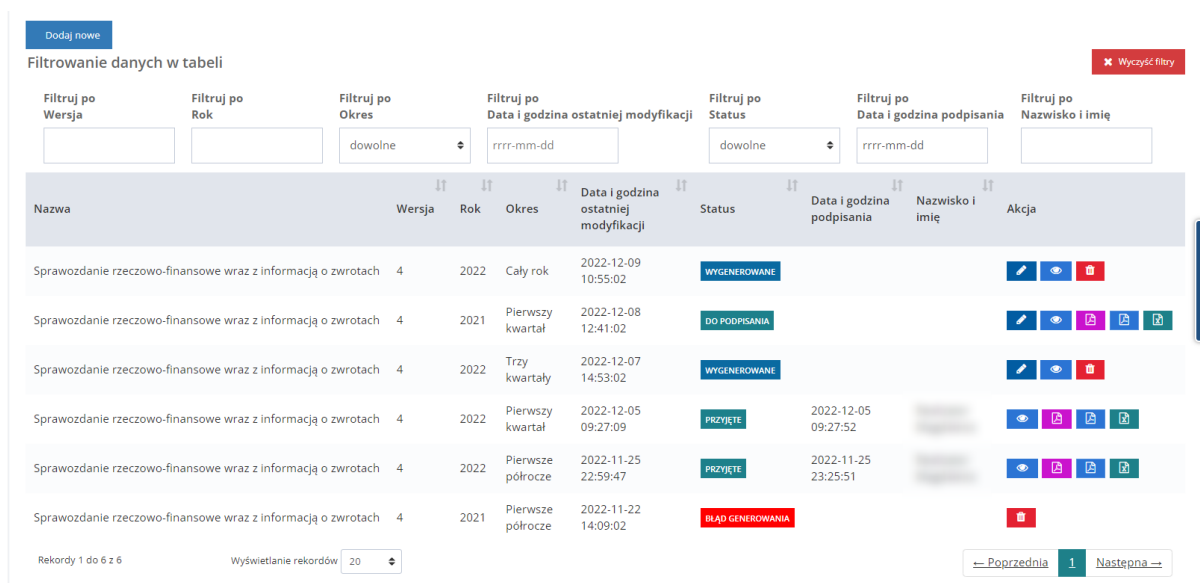
5. Rozwinąć zakładkę:  w menu bocznym























Rysunek 227 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk: 

Zostanie wyświetlona lista „Sprawozdawczość SWA”.



The screenshot shows a web application interface for 'Sprawozdawczość SWA'. At the top, there is a 'Dodaj nowe' button and a 'Wyczyść filtry' button. Below is a 'Filtrowanie danych w tabeli' section with seven filter fields: 'Filtruj po Wersja', 'Filtruj po Rok', 'Filtruj po Okres' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji' (format: rrrr-mm-dd), 'Filtruj po Status' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina podpisania' (format: rrrr-mm-dd), and 'Filtruj po Nazwisko i imię'. The main table has columns: 'Nazwa', 'Wersja', 'Rok', 'Okres', 'Data i godzina ostatniej modyfikacji', 'Status', 'Data i godzina podpisania', 'Nazwisko i imię', and 'Akcja'. The table contains six rows of data. The first row has status 'WYGENEROWANE'. The second row has status 'DO PODPISANIA'. The third row has status 'WYGENEROWANE'. The fourth row has status 'PRZYJĘTE'. The fifth row has status 'PRZYJĘTE'. The sixth row has status 'BŁĄD GENEROWANIA'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Rekordy 1 do 6 z 6', 'Wyświetlanie rekordów 20', and navigation buttons 'Poprzednia', '1', and 'Następna'.

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-12-09 10:55:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-12-08 12:41:02	DO PODPISANIA			    
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Trzy kwartały	2022-12-07 14:53:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-12-05 09:27:09	PRZYJĘTE	2022-12-05 09:27:52		   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-25 22:59:47	PRZYJĘTE	2022-11-25 23:25:51		   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwsze półrocze	2022-11-22 14:09:02	BŁĄD GENEROWANIA			

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:
 - 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:

1. Przejść do listy: „Sprawozdawczość SWA”.

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-12-09 10:55:02	WYGENEROWANE			[Edytuj] [Wyświetl] [Usuń]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-12-08 12:41:02	DO PODPISANIA			[Edytuj] [Wyświetl] [Zablokuj] [Dokument] [Złóż podpis]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Trzy kwartały	2022-12-07 14:53:02	WYGENEROWANE			[Edytuj] [Wyświetl] [Usuń]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-12-05 09:27:09	PRZYJĘTE	2022-12-05 09:27:52		[Wyświetl] [Zablokuj] [Dokument] [Złóż podpis]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-25 22:59:47	PRZYJĘTE	2022-11-25 23:25:51		[Wyświetl] [Zablokuj] [Dokument] [Złóż podpis]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwsze półrocze	2022-11-22 14:09:02	BŁĄD GENEROWANIA			[Usuń]

Rysunek 229 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk: 

System umożliwi podanie następujących parametrów generowania sprawozdania:

- a. Nazwa:
 - 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
 - l) Wyposażenie stanowiska pracy
 - m) Szkolenia dla osób poszukujących pracy

Utwórz sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nazwa*: Wersja: Rok*:
Format: lctba

Okres*: Nazwa składającego:

Zaznacz wszystko

Rodzaj zadania:

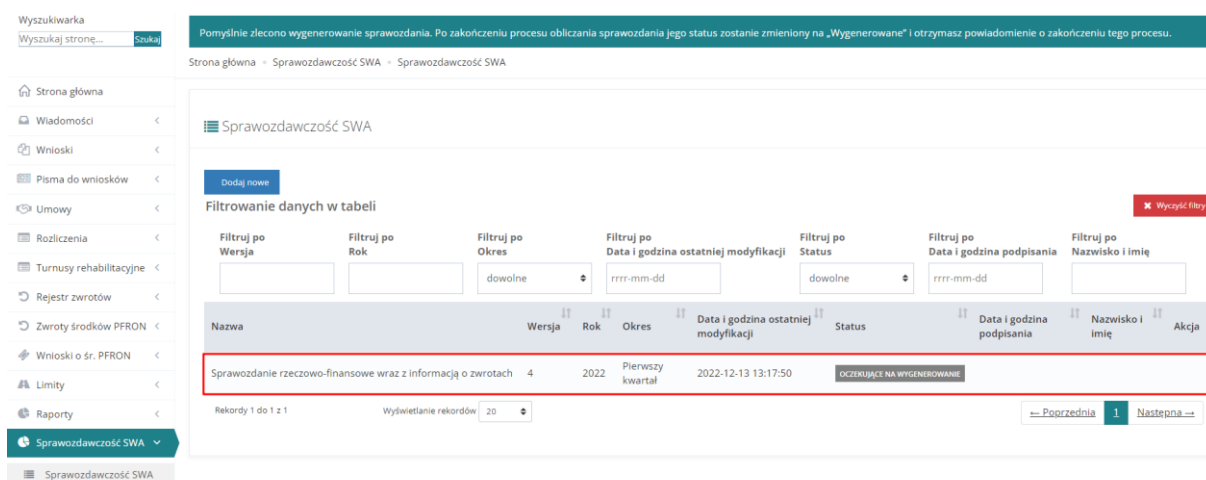
- Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)
- Turnusy rehabilitacyjne
- Likwidacja barier architektonicznych
- Likwidacja barier technicznych
- Likwidacja barier w komunikowaniu się
- Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika
- Sport, kultura, rekreacja i turystyka
- Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji
- Działalność gospodarcza
- Staż dla poszukujących pracy
- Wyposażenie stanowiska pracy
- Szkolenia dla osób poszukujących pracy

Rysunek 230 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania

3. Wypełnić wymagane pola oraz – opcjonalnie – dane w polu: „Rodzaj zadania”.

4. W celu wygenerowania sprawozdania wybrać przycisk: , 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”.



Rysunek 231 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania

6. 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 ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Wersja Filtruj po Rok Filtruj po Okres Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji Filtruj po Status Filtruj po Data i godzina podpisania Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-12-09 10:55:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-12-08 12:41:02	DO PODPISANIA			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Trzy kwartały	2022-12-07 14:53:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-12-05 09:27:09	PRZYJĘTE	2022-12-05 09:27:52		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-25 22:59:47	PRZYJĘTE	2022-11-25 23:25:51		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwsze półrocze	2022-11-22 14:09:02	BŁĄD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 6 z 6 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia 1 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 (Profiem 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.

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

S1 S2 S3 S4 S5 S6 Zwroty Załączniki Wiadomości Historia zmian

Dane podstawowe

Okres: Rok: Nazwa:
Format: liczba

Wersja: Status:

Informacje o przedstawiającym sprawozdanie

Nazwa składającego: Adres składającego*: Numer powiatu:
Format: liczba

Rysunek 233 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie

Część A

Lp.	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		5 6260		5 6270
1	złożone wnioski				
2	zawarte umowy				
3	zwrot kosztów 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)		X		X
6	w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.5)	X	X		X
7	mieszkańcy wsi (z w.5)		X		X
8	kobiety (z w.5)		X		X

Rysunek 234 Zakładka S1 – Część A

Część B

Lp.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
B	Zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy art. 26d				
			§ 2440		§ 2450
1	złożone wnioski	-	-	-	-
2	zawarte umowy	-	-	-	-
3	zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)	-	-	-	-
4	w tym: zwrot kosztów szkoleń pracowników pomagających (z w.3)	-	-	-	-
5	liczba pracodawców kierujących pracownikami pomagającymi na szkolenia	-	X	-	X
6	w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.3)	X	X	-	X
7	pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc	-	X	-	X
8	w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.7)	X	X	-	X
9	mieszkańcy wsi (z w.7)	-	X	-	X
10	kobiety (z w.7)	-	X	-	X

Rysunek 235 Zakładka S1 – Część B

Część C

Lp.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
C	Zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy art.26e				
			§ 6260		§ 6270
1	złożone wnioski	0	0,00	0	0,00
2	zawarte umowy	0	0,00	0	0,00
3	stanowiska pracy do wyposażenia (według zawartych umów)	0	X	0	X
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 zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)	0	X	0	X
7	w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.6)	X	X	0	X
8	mieszkańcy wsi (z w.6)	0	X	0	X
9	kobiety (z w.6)	0	X	0	X

Rysunek 236 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji

3. Sprawozdanie składa się z dziesięciu zakładek:

- a) S1 – w jej skład wchodzi części A, B, C;
- b) S2 – w jej skład wchodzi części D, E, F, G;
- c) S3 – w jej skład wchodzi części H, I, J, K;
- d) S4 – w jej skład wchodzi części L, M, N, O, P;
- e) S5 – w jej skład wchodzi części Q, R, S;
- f) S6 – w jej skład wchodzi 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 danych

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

Zakładka	Część	Reguły
S1	A	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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” 2. 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)” 3. 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)” 4. 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)”
	B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: zwrot kosztów szkoleń pracowników pomagających (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających

		<p>(liczba osób i kwota)”</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)” 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 otrzymali pomoc”
	C	<ol style="list-style-type: none"> 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 kosztów 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 zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)” 3. Wartość wpisana w wierszu 8 „mieszkańcy wsi (z w.6)” nie może być większa 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 stanowiskach pracy (z w.4)”
S2	D	<ol style="list-style-type: none"> 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 większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (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)”
	E	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyplacone dofinansowania (liczba podmiotów i kwota)”

	F	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków 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 środków 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: dofinansowanie 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. 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 style="list-style-type: none"> • Liczba wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)” • Kwota wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)” 12. 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 style="list-style-type: none"> • Liczba wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)” • 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 „liczba uczestników wtz (z w.6)” 14. Wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 4 jest większa od 0. 15. Wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli
--	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 6 jest większa od 0.</p> <p>16. Wartość wpisana w wierszu 15 „w tym dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 14 „koszty działania wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania”</p> <p>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.</p> <p>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: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)”</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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)”</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)” <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)” <p>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)”</p> <p><u>Dla sprawozdań generowanych za cały rok:</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>27. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 90%</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>kwoty podanej w wierszu 5, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 5 jest większa od 0.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	G	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym : dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyplacone dofinansowania według zawartych umów (liczba osób i kwota)”</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 5 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyplacone dofinansowania według zawartych umów (liczba osób i kwota)”</p>
S3	H	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 nie może być różna od sumy wartości 'w tym' (H4+H5)</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)”</p> <p>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 i kwota)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)”</p> <p>5. Wartość wpisana w wierszu 7 „dla mieszkańców wsi (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)”</p> <p>6. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla kobiet (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)”</p> <p>7. Liczba osób wykazana w wierszach: 3 (środki wydatkowane ogółem), 4 (dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON) oraz 5 (udział własny) musi być taka sama.</p>

	I	<ol style="list-style-type: none"> 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 środków 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 wydatkowane 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 niepełnosprawnej (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 wypłacone 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 wypłacone 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 wysłanie sprawozdania, a nie błąd.
	J	<ol style="list-style-type: none"> 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)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> • 5 „z tego: dorośli niepełnosprawni z zakładów pracy chronionej (z w.4)” • 6 „pozostali dorośli niepełnosprawni (z w.4)” • 7 „dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.4)” • 8 „opiekunowie dorosłych osób niepełnosprawnych (z w.4)”

		<ul style="list-style-type: none"> • 9 „opiekunowie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)” <p>3. Wartość wpisana w wierszu 10 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „wyłacone dofinansowanie (suma w.5-9)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 11 „kobiety (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „wyłacone dofinansowanie (suma w.5-9)”</p>
	K	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowanie (suma w.4-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 „z tego: bariery architektoniczne (z w.3)” • 5 „bariery w komunikowaniu się (z w.3)” • 6 „bariery techniczne (z w.3)” <p>2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 9 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</p>
S4	L	<p>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)”</p> <p>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)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 6 „liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)”</p> <p>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 niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)”</p> <p>5. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)”</p>
	M	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowanie (suma w.4-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 4 „rozpoczęcie działalności gospodarczej (z w.3)” • 5 „rozpoczęcie działalności rolniczej (z w.3)” • 6 „wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (z w.3)” <p>2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</p>
N	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)”</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 5 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)”</p>
O	<p>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 wydatków (liczba osób i kwota)”</p> <p>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)”</p> <p>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)”</p> <p>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)”</p> <p>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)”</p> <p>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)”</p>
P	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 „z tego na: usługi tłumacza języka migowego (z w.3)” • 5 „usługi tłumacza – przewodnika (z w.3)” <p>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 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 7 „mieszkańcy wsi (z w.3)” nie może być więk-</p>


		<p>sza niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)”</p>
S5	Q	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w. 4-17)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 „Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach 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, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej (z w.3)” • 8 „Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć usprawniających (z w.3)” • 9 „Organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączenia osób niepełnosprawnych w rynek pracy (z w.3)” • 10 „Zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia (z w.3)” • 11 „Utrzymanie psów asystujących (z w.3)” • 12 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego 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 dziedzinach 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 publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość (z w.3)” • 17 „Świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych (z w.3)”

		2. Wartość wpisana w wierszu 18 nie może być równa 0 jeżeli wartość wypłaconych dofinansowań z wiersza 3 jest większa od 0.
	R	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 utworzonych stanowiskach pracy (z w.4)” 2. Wartość wpisana w wierszu 7 „kobiety (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione na utworzonych stanowiskach pracy (z w.4)”
	S	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 dofinansowania (liczba osób i kwota)” 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)”
	T	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: <ul style="list-style-type: none"> • 3 „wynagrodzenia i pochodne od nich (osobowe, zleczone, składki na ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia) (z w.2)” • 4 „zakup materiałów i wyposażenia oraz koszty ich eksploatacji (z w.2)” • 5 „usługi (czynsze, zużycie mediów itp.) (z w.2)” • 6 „pozostałe koszty (z w.2)” • Wartość wpisana w wierszu 7 „Wykorzystane środki Funduszu ogółem (suma w.1-2)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> • 1 „Środki wykorzystane na realizację zadań” • 2 „Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych zadań - ogółem (suma w.3-6)”
S6	U	1. Wartość wpisana w wierszu 6 „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> • 1 „z art.26, art.26d, 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”

		<p>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 uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 7 musi być równa sumie zwrotów wykazywanych w zakładce zwroty</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 9 musi być równa wynikowi równania: „Otrzymane środki Funduszu ogółem” (Część T wiersz 8) – „Wykorzystane środki Funduszu ogółem (suma w.1-2)” (Część T wiersz 7) + „Ogółem uzyskane 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 zadań, przekazane na rachunek bankowy powiatu” (Część U wiersz 8)</p>
	W	Brak reguł
	X	Brak reguł
Zwroty		<p>1. Wartość w kolumnie „Łączna kwota przelewu” wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>2. Wiersz „Suma” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach</p>

26.2.2 Weryfikacja wyliczonych wartości

Dla każdej komórki, której wartość zostanie wyliczona przez system i będzie różna od 0,

dostępna jest ikona prezentująca:  :

- 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.

☐ Część H

Lp.	Wyszczególnienie		liczba	kwota [zł]
H	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób niepełnosprawnych art.35a ust.1 pkt 7 lit.c			
			§ 3030	
1	złożone wnioski	0	18	199,00
2	zawarte umowy	0	10	92,00
3	środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)		0	195,00
4	w tym:	dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)	0	69,00
5		udział własny (z w.3)	0	125,00
6	w tym:	dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)	0	25,00
7		dla mieszkańców wsi (z w.4)	0	15,00
8		dla kobiet (z w.4)	0	25,00

! Lista zawiera wnioski złożone w jednostce, do której przypisany jest zalogowany użytkownik, natomiast sprawozdanie liczone jest w oparciu o wnioski złożone we wszystkich jednostkach powiatu.

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer wniosku
 Filtruj po Nazwisko Wnioskodawcy
 Filtruj po Kwota wniosku
 Filtruj po Data wysłania
 Filtruj po Status

Numer wniosku	Nazwisko Wnioskodawcy	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

Rekordy 1 do 5 z 18 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia
1
2
3
4
Następna →

Zamknij

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.

Realizator - Miasto Wrocław

Do końca sesji pozostało: 299:40

Deklaracja dostępności

Kataryna Realizator

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdanie

Wyszukiwarka

Wyszukaj stronę... Szukaj

Strona główna

Wiadomości

Wnioski

Pisma do wniosków

Umowy

Rozliczenia

Turnusy rehabilitacyjne

Rejestr zwrotów

Zwroty środków PFRON

Wnioski o śr. PFRON

Limity

Warsztaty terapii zajęciowej

Raporty

Sprawozdawczość SWA

Sprawozdawczość SWA

Administracja

Archiwum

Rejestry

Edycja konta

Strona główna

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

S1 S2 S3 S4 S5 S6 Roczne rozliczenie Zwroty Załączniki Wiadomości Historia zmian

Specyfikacja do przelewu zwrotu środków PFRON

Rok 2024

**Specyfikacja do przelewu zwrotu środków PFRON
pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2024 r.***

A. Dane identyfikacyjne			
Nazwa powiatu	Miasto Wrocław	Numer powiatu	30
Lp.	Wyszczególnienie	Kwota [zł i gr]	
B. Środki niewykorzystane do dnia 31.12.2024 r. na realizację zadań			
1.	Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej		
2.	Zobowiązania z tytułu kosztów działania warsztatów terapii zajęciowej art. 35a ust. 1 pkt 8		
3.		Suma (W.1 - 2)	0,00
4.	Koszty obsługi realizowanych zadań		
5.		Suma (W.3 - 4)	0,00
C. Wpływy podlegające zwrotowi do PFRON			
1.	z art. 26, art. 26d, 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.		Suma (W.1 - 5)	0,00
D.			
1.	Środki 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 liczb przelewów należy podać kwotę środków pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2024 r. przekazaną przelewem/przelewami

Dodaj przelew Usuń przelew

1.	Data przelewu:	dd.mm.rrrr	Łączna kwota przelewu [zł i gr]:

Anuluj Pobierz PDF z zasadami liczenia raportów Zapisz Sprawdź i zapisz Przelicz ponownie Przekaz do podpisania

Copyright © 2024 PERON. Wszelkie prawa zastrzeżone. System v. 01.33.001-r1

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.

Imię i nazwisko osoby sporządzającej, data i nr tel.	Pieczętka 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 umożliwi przycisk: „Dodaj przelew”, znajdujący się w dolnej części formularza:

* Zarówno w przypadku jednego lub więcej liczb przelewów należy podać kwotę środków pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2024 r. przekazaną przelewem/przelewami

1.	Data przelewu:	dd.mm.rrrr	Łączna kwota przelewu [zł i gr]:	Dodaj przelew Usuń przelew
----	----------------	------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------

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:

* Zarówno w przypadku jednego lub więcej liczb przelewów należy podać kwotę środków pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2024 r. przekazaną przelewem/przelewami

1.	Data przelewu:	dd.mm.rrrr	Łączna kwota przelewu [zł i gr]:	Dodaj przelew Usuń przelew
----	----------------	------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------

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.

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

S1 S2 S3 S4 S5 S6 **Zwroty** Załączniki Wiadomości Historia zmian

Lista zwrotów

Nowy zwrot

Filtrowanie danych w tabeli

Filtrowanie: Wyczyść filtry

Data	Łączna kwota przelewu	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	Akcja
Suma na stronie		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Suma ogółem		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

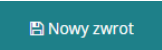
Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia Następna

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: . 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

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Data*: r/r/r-mm-dd Format: r/r/r-mm-dd	Łączna kwota przelewu: Składa się z cyfr i przecinka.	z art.26, art.26d, art.26e, art.26g*: Składa się z cyfr i przecinka.
z art.12 wraz z odsetkami*: Składa się z cyfr i przecinka.	z rozliczenia wtz wraz z odsetkami*: Składa się z cyfr i przecinka.	zwroty z rozliczeń pozostałych zadań*: Składa się z cyfr i przecinka.
odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku*: Składa się z cyfr i przecinka.		

Anuluj Sprawdź i zapisz zwrot

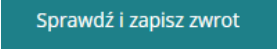
Rysunek 243 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot

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.

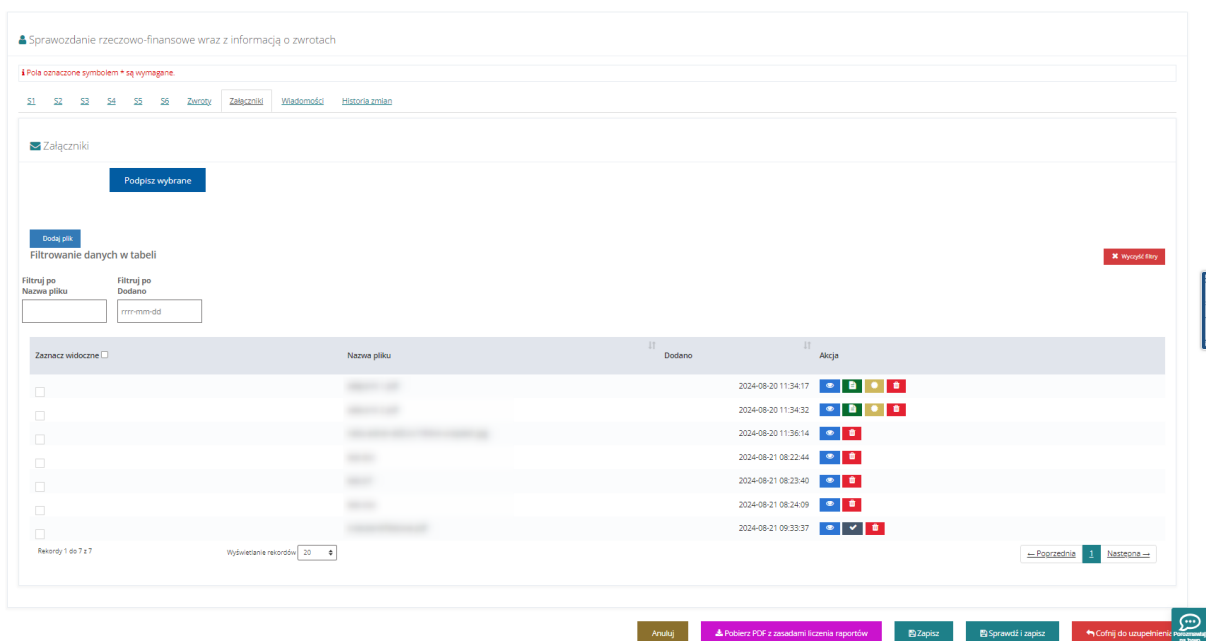
Wartość w polu „Łączna kwota przelewu” wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:

- 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: . 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.

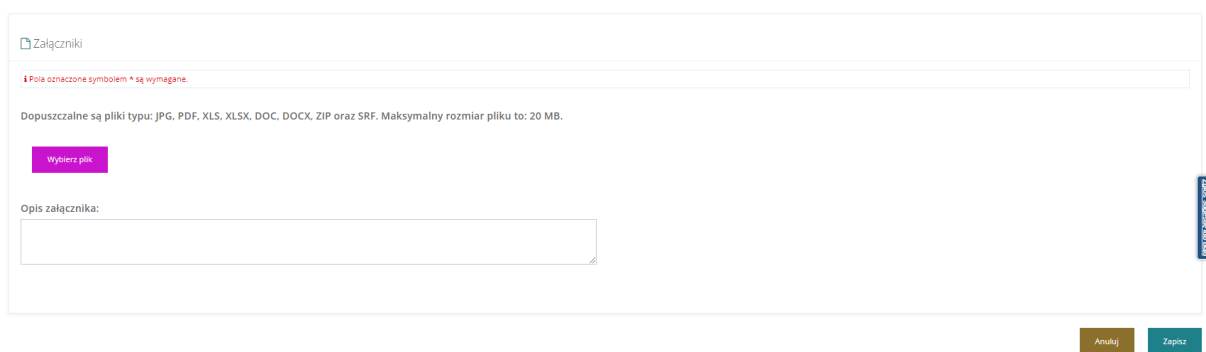


Rysunek 244 Sekcja załączników

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: **Dodaj plik**. System zaprezentuje okno z 3 możliwymi akcjami:

- Zapisz dane i kontynuuj,
- Kontynuuj bez zapisywania danych,
- Powrót.

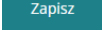
W przypadku wybrania opcji innej niż „Powrót”, system wyświetli okno dodawania nowego załącznika.



Rysunek 245 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: **Wybierz plik**

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”.

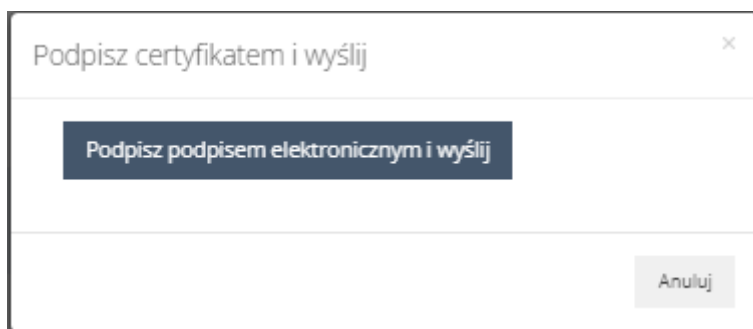
Każdorazowo podczas edytowania sprawozdania SWA za wybrany okres sprawozdawczy, gdy Użytkownik będzie zmieniał, usuwał lub, dodawał zwrot z datą wskazującą na poprzedni okres sprawozdawczy, system będzie informował Użytkownika, że wprowadzone zmiany wpływają na sprawozdanie za poprzedni okres. Podczas 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.
3. System automatycznie wróci do listy załączników. Podpisanie załącznika zostanie potwierdzone komunikatem.

Przycisk: , wyświetli okno z danymi podpisu elektronicznego.

Dane podpisu elektronicznego


Informacje o dokumencie

Numer dokumentu	
Data utworzenia dok.	2024-08-20 11:34:32
Rodzaj dokumentu	Załącznik sprawozdania
Wnioskodawca	

Realizator

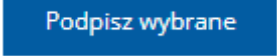
Użytkownik podpisujący w SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
		Podpis kwalifikowany	2024-08-26 13:27:03

Rysunek 247 Przykładowe okno „Dane podpisu elektronicznego”

Przycisk: , 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.

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 wysłać 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 wiadomość

✉ Nowa wiadomość

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Tryb wysyłania wiadomości*:

Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail
 Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS
 Wyślij jako wiadomość systemową oraz SMS

Wiadomość ma być wysłana do*:

Osoby, która utworzyła raport
 Osoby, która wysłała podpisany raport

Odbiorca:

Email:

Telefon:

Temat wiadomości*:

Treść wiadomości*:

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”.

Sprawozdawczość SWA

[Dodaj nowe](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wersja Filtruj po Rok Filtruj po Okres Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji Filtruj po Status Filtruj po Data i godzina podpisania Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BLĄD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów [← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

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”.

Sprawozdawczość SWA

[Dodaj nowe](#)


Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wersja Filtruj po Rok Filtruj po Okres Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji Filtruj po Status Filtruj po Data i godzina podpisania Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BLĄD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20 [← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 251 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

- Kliknąć przycisk akcji:  przy wybranym sprawozdaniu.
- 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:





















- Przejsć do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Sprawozdawczość SWA

[Dodaj nowe](#)


Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wersja Filtruj po Rok Filtruj po Okres Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji Filtruj po Status Filtruj po Data i godzina podpisania Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BŁĄD GENEROWANIA			   

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów [← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 252 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji: 

System wyświetli formularz sprawozdania w trybie edycji.

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?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 253 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych

4. Kliknąć przycisk: , 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”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA

Sprawozdawczość SWA

Dodaj nowe

Filtrowanie danych w tabeli

Wyciąść filtry

Filtruj po Wersja Rok Okres Data i godzina ostatniej modyfikacji Status Data i godzina podpisania Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BŁĄD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

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:

Przełącz 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 - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA

The screenshot shows a web interface for 'Sprawozdawczość SWA'. At the top, there is a 'Dodaj nowe' button. Below it, a 'Filtrowanie danych w tabeli' section contains several filter fields: 'Filtruj po Wersja', 'Filtruj po Rok', 'Filtruj po Okres' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji' (with a date format 'rrrr-mm-dd'), 'Filtruj po Status' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina podpisania' (with a date format 'rrrr-mm-dd'), and 'Filtruj po Nazwisko i imię'. A 'Wyczyść filtry' button is on the right. The main table has columns: 'Nazwa', 'Wersja', 'Rok', 'Okres', 'Data i godzina ostatniej modyfikacji', 'Status', 'Data i godzina podpisania', 'Nazwisko i imię', and 'Akcja'. The table contains five rows of data. The first row has status 'PRZEKAZANE'. The second, third, and fourth rows have status 'WYGENEROWANE'. The fifth row has status 'BŁĄD GENEROWANIA'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Rekordy 1 do 5 z 5', 'Wyświetlanie rekordów 20', and navigation buttons 'Poprzednia', '1', and 'Następna'.

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BŁĄD GENEROWANIA			

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.

3. Wybrać przycisk: .

System wyświetli okno z wyborem sposobu podpisania dokumentu.

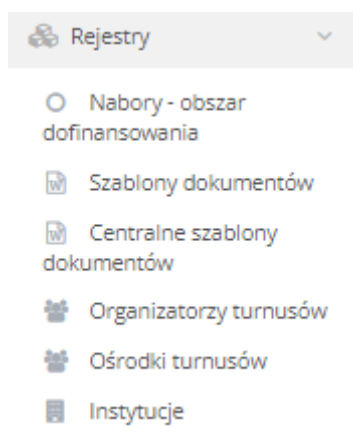
4. Dokończyć proces podpisywania dokumentu.

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”.



Rysunek 256 Menu boczne „Rejestry”

Zostanie wyświetlony widok: „Rejestr naborów” wraz z widocznym przyciskiem:

Nowy nabór

Po wybraniu przycisku: **Nowy nabór** zostanie otwarty widok: „Nowy nabór” w trybie edycji.

Nowy nabór

Dane podstawowe

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Realizator: Grupa*: Podgrupa*:

Nazwa naboru*:

Widoczny od*: Data i godzina rozpoczęcia*: Data i godzina zakończenia*:

Format: rrr-mm-dd gg:mm

Status*:

Kontekst Wnioskodawcy*: Osoba niepełnosprawna Organizacja pozarządowa Przedsiębiorca Opiekun osoby niepełnosprawnej Jednostka samorządu terytorialnego

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

Edycja naboru

[Dane podstawowe](#) [Dokumentacja](#) [Wniosek PDF](#) [Lista załączników](#) [Wzory załączników](#) [Schemat numeracji](#) [Szablony dokumentów](#)

Szablony pism, umów i aneksów powiązanych z naborem

[Dodaj istniejący szablon](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer szablonu	Filtruj po Typ dokumentu	Filtruj po Podtyp dokumentu	Filtruj po Zarchiwizowany
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolne ▾

Numer szablonu	Nazwa szablonu	Typ dokumentu	Podtyp dokumentu	Zarchiwizowany	Akcja
Brak wyników					

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ▾ [← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 258 Edycja naboru

Dodaj istniejący szablon

W wyświetlonym widoku należy wybrać przycisk: **Dodaj istniejący szablon**, a następnie wskazać szablon. Wybrany szablon będzie widoczny po przejściu na zakładkę: „Szablony dokumentów”.

Edycja naboru

Dane podstawowe Dokumentacja Wniosek PDF Lista załączników Wzory załączników Schemat numeracji Szablony dokumentów

Szablony pism, umów i aneksów powiązanych z naborem

Dodaj istniejący szablon

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Numer szablonu

Filtruj po Typ dokumentu

Filtruj po Podtyp dokumentu

Filtruj po Zarchiwizowany

Numer szablonu	Nazwa szablonu	Typ dokumentu	Podtyp dokumentu	Zarchiwizowany	Akcja
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2023/05/26/SZABLON_PISMO_WNIOSEK/066	pismo	Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Nie	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

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.

Rejestr naborów

Nowy nabór

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Nazwa naboru

Filtruj po Widoczne od

Filtruj po Data i godzina rozpoczęcia

Filtruj po Data i godzina zakończenia

Filtruj po Status

Nazwa Realizatora	Nazwa naboru	Widoczne od	Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia	Status	Akcja
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	2023-11-02 08:10:00	2023-11-02 08:30:00	2024-02-29 22:50:00	Aktywny	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Turnusy rehabilitacyjne	2023-10-30 12:00:00	2023-10-30 12:20:00	2024-12-31 13:25:00	Aktywny	

Rysunek 260 Rejestr naborów

Zostanie wtedy wyświetlony nabór w trybie edycji.

28 ZGŁASZANIE BŁĘDÓW LUB SUGESTII

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk:

Zgłoś Sugestię lub błąd

Formularz zgłoszeniowy

- w celu rozwinięcia formularza.

Formularz zgłoszeniowy

Imię i Nazwisko *

E-mail * nazwa@domena.pl

Powiat *

Numer telefonu * 123123123

Temat zgłoszenia *

Opis zgłoszenia *

Dołącz plik Nie wybrano pliku

Administratorem danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa. Dane są przetwarzane w celu przyjęcia oraz rozpatrzenia zgłoszenia. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o prawach przysługujących osobom fizycznym, dostępne są [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.
3. Kliknąć przycisk: w celu przekazania wypełnionego formularza do zgłoszenia sugestii lub błędów do pracowników PFRON.

Kliknięcie przycisku: spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.